Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion des dotations et des compétences** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2015-780** **16/09/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/06/2016
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : appel à candidature pour une inscription au titre de la rentrée scolaire 2016 sur les listes d'aptitude aux emplois de direction d'EPLEFPA de 1ere et de 2e classe.

Destinataires d'exécution
DRAAF - DAAF SRFD - SFD Direction des EPLEFPA Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics Inspection de l'enseignement agricole

Textes de référence :- décret n° 91-121 du 12 septembre 1991 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des établissements publics d'enseignement technique relevant du ministre chargé de l'agriculture,
- arrêté du 3 décembre 2003 modifié relatif à la commission et aux épreuves de sélection des candidats aux emplois de direction des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles,
- référentiel professionnel 2011 de direction d'EPLEFPA.

Le décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié, relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, dispose que les candidats souhaitant accéder à la 1ère classe ou à la 2ème classe des emplois de direction doivent être inscrits sur une liste d'aptitude établie par le ministre chargé de l'agriculture, après avis d'une commission de sélection.

La présente note de service vise à préciser les dispositions relatives aux conditions d'accès à ces emplois de direction et les dispositifs de formation et d'appui mis en place. Elle a également pour objet de préciser les modalités de candidature, de transmission des dossiers et de mise en œuvre des épreuves pour une inscription sur les listes d'aptitude aux emplois de direction de 1ère et 2ème classe au titre de la rentrée scolaire **2017**.

Le référentiel professionnel de direction d'EPLEFPA de 2011 (diffusé par la note de service DGER/SDEDC/N2011-2097 du 25 août 2011) permet d'avoir une vision globale de la réalité du métier, ainsi que des compétences nécessaires pour l'exercer.

1- CONDITIONS D'ACCES A CES EMPLOIS

Les nominations dans les emplois de direction des EPLEFPA sont prononcées pour l'exercice des fonctions définies à l'article 4 du décret du 12 septembre 1991 susvisé. Ainsi, les personnels de direction exercent les fonctions de directeur d'EPLEFPA et proviseur du lycée, de directeur adjoint d'EPLEFPA ou de directeur d'EPNEFPA.

Les conditions d'accès au statut d'emploi pour les différentes fonctions sont définies respectivement par les articles 7, 9 et 12 de ce décret.
Ainsi, peuvent être admis à présenter leur candidature en vue de l'inscription sur la liste d'aptitude :

- pour la 1ère classe des emplois de direction (art. 7) :
  - les fonctionnaires de catégorie A titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 1015 ;
  - les fonctionnaires appartenant au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et forêts.
- pour la 2e classe des emplois de direction (art. 9) :
  - les fonctionnaires de catégorie A titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 780.

Les inscriptions se répartissent, pour l'ensemble des deux catégories, de la façon suivante (art. 12) :

- 3/5 au moins des emplois à pourvoir sont réservés aux agents disposant de cinq ans de services publics, dont au moins trois ans en qualité de titulaire soit dans l'un ou plusieurs des corps respectivement énumérés aux articles 7 et 9 précités comportant des fonctions exercées dans le cadre des missions définies à l'article L. 811-1 du code rural, soit dans le corps de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale ;
- 2/5 au plus des emplois à pourvoir sont réservés aux agents disposant de cinq années de services publics, dont au moins trois ans en qualité de titulaire dans l'un ou plusieurs des corps respectivement énumérés aux articles 7 et 9 précités, comportant pendant au moins 3 ans des fonctions de responsabilité et d'encadrement au sein du ministère chargé de l'agriculture ou dans un établissement public n'assurant pas une mission d'éducation relevant de ce ministère. Ces fonctions sont définies par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

2- LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude relève du ministre chargé de l'agriculture après **avis d'une commission de sélection** (décret du 12 septembre 1991 modifié - art.12). La composition et les modalités de fonctionnement de cette commission sont fixées par arrêté.
Les agents qui entrent dans le statut d'emploi de direction d'EPLEFPA ont vocation à occuper des postes de responsabilité croissante. Les épreuves de recrutement doivent permettre de vérifier que le candidat est d'abord apte à exercer des fonctions d'entrée sous statut (souvent des fonctions de directeur adjoint), l'accès aux postes plus importants se faisant dans le cadre de la mobilité après une première expérience en EPLEFPA.

Les candidats doivent satisfaire à deux épreuves :

- une épreuve écrite visant à s'assurer que le candidat est capable de réaliser une analyse de documents écrits, d'en faire une synthèse écrite et d'argumenter en réponse à une question ;
- une épreuve orale visant à apprécier les connaissances et la capacité du candidat à s'adapter aux missions qui peuvent lui être confiées dans le cadre de l'emploi auquel il postule.

3- PREPARATION DES CANDIDATS

Les candidats à la liste d'aptitude peuvent bénéficier de périodes d'observation (au mieux cinq jours consécutifs ou non) auprès de directeurs et de directeurs adjoints expérimentés, de préférence - pour les candidats issus du secteur de l'enseignement - dans un établissement différent du leur.

Une convention précise ces périodes en précisant notamment les objectifs, la durée et les modalités pratiques du stage. Elle est visée par l'autorité hiérarchique compétente d'origine, le chef d'établissement d'accueil, la DRAAF d'accueil et le candidat. Les frais occasionnés sont à la charge du service d'origine en application des principes de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Pendant ces périodes, le candidat demeure lié à son établissement d'origine. Il continue de percevoir traitement et prestations sociales. L'Etat applique toutes les garanties relatives à son statut. Ces périodes se font, pour les enseignants, hors des obligations de service du candidat.

4- FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE ET APPUI A LA PRISE DE FONCTION

4.1- La formation professionnelle initiale

Les agents inscrits sur la liste d'aptitude aux emplois de direction d'EPLEFPA doivent obligatoirement suivre la formation de préparation à la prise de fonction se déroulant dans l'année scolaire suivant leur inscription (rentrée scolaire 2016 pour une inscription sur la liste d'aptitude au titre de la rentrée scolaire 2017). Sauf cas de force majeure, un candidat qui ne suivrait pas cette formation se verrait radier de la liste des candidats jugés aptes à exercer ces fonctions.
La formation est organisée sous forme de 6 modules répartis entre un tronc commun (4 semaines) et des modules spécifiques (2 semaines). Le tronc commun vise à préparer les lauréats à l'exercice de la fonction d'adjoint, en particulier en termes de valeurs du service public avec les notions d'éthique et de déontologie, d'enjeux liés à l'encadrement dans un établissement d'enseignement et de formation. Les modules spécifiques visent plus directement la prise de fonction et doivent permettre de répondre aux besoins immédiats de la rentrée. Le contenu de la formation est communiqué dès que possible aux lauréats inscrits sur la liste d'aptitude.

4.2- L'appui à la prise de fonction

Suite à leur 1ère nomination, et durant l'année de leur prise de fonction, les personnels de direction des EPLEFPA bénéficient d'un appui dispensé par l'Inspection de l'enseignement agricole.

5- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de l'agent est constitué :
- d'une demande d'inscription ;
- d'un dossier de candidature.

Les consignes relatives à la rédaction et à la présentation du dossier d'une part et au déroulement de l'épreuve orale, d'autre part, sont listées en annexes 3 et 4.

5.1- Le dossier d'inscription

Il comprend :
- la demande d'inscription (annexe 1) ;
- la fiche AGORHA de l'agent et ses deux dernières fiches de notation.

NB : Pour les personnels hors MAAF, joindre la dernière notification administrative.

5.2- Le dossier de candidature

Il comprend :
- le formulaire de candidature (annexe 2) ;
- un curriculum vitae avec photo (établi selon l'annexe 3) à fournir en 4 exemplaires ;
- une lettre de motivation (cf. annexe 3) à fournir en 4 exemplaires.

Ces documents doivent permettre à la commission d'appréhender le parcours professionnel du candidat, ses motivations et son projet professionnel. Ils serviront de base à la 1ère partie de l'entretien oral (cf. annexe 4).

6- ENVOI DES DOSSIERS

6.1- Par le candidat

Le candidat communique :

- à son supérieur hiérarchique, au plus tard, **le lundi 5 octobre 2015,** sa demande d'inscription accompagnée des copies des deux dernières fiches de notation ;

- à la DGER, au plus tard, **le lundi 19 octobre 2015 par lettre recommandée avec accusé de réception** le cachet de la poste faisant foi, son formulaire de candidature accompagné de 4 exemplaires de son curriculum vitae et de sa lettre de motivation.

DGER
Bureau de la gestion des dotations et des compétences
à l'attention d'Emma ORGERET - gestionnaire des emplois de direction
1, ter avenue de Lowendal
75007 PARIS

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de remplir ces deux formalités.
Tout dossier incomplet et/ou n'ayant pas fait l'objet des deux envois précités ne sera pas pris en compte.

N.B. : L'ensemble des informations de ces deux dossiers n'est destiné qu'aux opérations de sélection et de choix des candidats. Ces éléments ne sont ni versés au dossier administratif du candidat ni archivés. Il en est de même pour les avis formulés par la commission de sélection.

6.2- Par le directeur d'EPLEFPA (pour les personnels issus de l'enseignement agricole)

Le supérieur hiérarchique transmet à l'autorité académique, au plus tard, **le lundi 12 octobre 2015,** la demande d'inscription dûment visée, accompagnée d'une appréciation quant à la demande d'inscription, des deux dernières fiches de notation ainsi que de la fiche AGORHA de l'agent.

6.3- Par la DRAAF- SRFD ou l'autorité hiérarchique

Après avoir donné un avis motivé sur chacun des dossiers reçus, l'autorité académique ou hiérarchique les communique, en un seul envoi, à la DGER (bureau BGDC) au plus tard **le lundi 26 octobre 2015**.

L'autorité académique adresse également une copie de la première page du dossier d'inscription au bureau des concours, antenne de Toulouse, à l'attention de Mme Sylvie JAFFRE.

NB : Un tableau récapitulatif des candidatures à compléter sera adressé, en temps utile, par messagerie électronique, par le Bureau de la gestion des dotations et des compétences à l'ensemble des DRAAF-SRFD.

7- LE DEROULEMENT DES DEUX EPREUVES

Les candidats passent les deux épreuves suivantes.

7.1- L'épreuve écrite

D'une durée de 4 heures, cette épreuve a pour objet de produire une **synthèse** (2 feuilles recto verso maximum) à partir d'un dossier constitué de plusieurs documents. Elle vise également à permettre au candidat de **répondre à une question** relative au dossier nécessitant de développer un argumentaire et de faire un choix explicité (une feuille recto verso).

NB : Les candidats déjà inscrits sous d'autres statuts d'emploi de direction sont dispensés de l'épreuve écrite, quel que soit le secteur d'emploi (Précision : les directeurs de centre ne sont pas détachés sous statut d'emploi et ne sont donc pas dispensés de l'épreuve écrite).

7.2- L'épreuve orale

Cette épreuve débute par un exposé de 10 minutes maximum pendant lequel le candidat, s'appuyant sur son curriculum vitae et sa lettre de motivation (cf. annexe 3), présente son parcours professionnel et explicite ses motivations.

Cet exposé est suivi d'un entretien de 45 minutes maximum avec le jury. Cet entretien est organisé autour d'un questionnement visant à apprécier les connaissances et aptitudes du candidat (cf. annexe 4).

Les annales des précédentes épreuves ainsi que le rapport du jury seront disponibles sur le site internet du bureau des concours du MAAF (Télémaque- espace téléchargement) dans le courant du mois de septembre 2015.

8- LE CALENDRIER

- L'épreuve écrite se déroulera le **12 janvier 2016.**

Les centres d'examen retenus sont les suivants : Paris, Dijon, Toulouse.
Chaque candidat indique lors de son inscription (cf. annexe 1) dans quel centre il souhaite concourir.
Les candidats des DOM-COM peuvent demander, par dérogation, à passer l'examen écrit depuis l'outre-mer. Ils doivent alors renseigner la ville qu'ils retiennent et prendre l'attache de Mme Sylvie JAFFRE du bureau des concours au 05.61.28.94.22.

Les convocations seront adressées à partir de la mi-décembre 2015.

L'épreuve orale se déroulera durant la semaine du **7 au 11 mars 2016** dans les locaux de la DGER à Paris.

Les candidats recevront une convocation pour chacune des deux épreuves.

9- LES RESULTATS

Après avis de la commission chargée de la sélection aux emplois de direction de 1ère et 2e classe, le ministre chargé de l'agriculture arrête la liste des agents inscrits au titre de la rentrée scolaire 2017 (fin mars 2016).

La Directrice générale de l'enseignement et de la recherche

Mireille RIOU-CANALS

Annexe 1

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion des dotations et des compétences**	***DEMANDE D'INSCRIPTION*** **Date limite d'envoi au supérieur hiérarchique : 5 octobre 2015**

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE 2017

AUX EMPLOIS DE

DIRECTION DE 1° CLASSE	☐
DIRECTION DE 2° CLASSE	☐

CHOIX DU CENTRE D'EXAMEN POUR L'EPREUVE ECRITE (Entourer l'une des cases suivantes)

PARIS	DIJON	TOULOUSE

DOM-COM – centre d'examen souhaité : ….....

ETAT CIVIL : *(en lettres capitales)*	
NOM D'USAGE	
NOM DE NAISSANCE	
PRENOMS	
NATIONALITE	
DATE DE NAISSANCE	
N° AGORHA	
ADRESSE MEL	
TEL. PERSONNEL (portable)	
TEL. PROFESSIONNEL	
ADRESSE POSTALE PERSONNELLE (pour envoi et réception des convocations)	
SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE : *(en lettres capitales)*	
CORPS	
GRADE	
ETABLISSEMENT	
FONCTION EXERCEE	
DIPLOMES ET TITRES UNIVERSITAIRES : *(nature, année d'obtention, école ou université l'ayant délivré)*	

Annexe 1

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE 2017				
NOM du CANDIDAT :				
ETAT DES SERVICES – DEROULEMENT DE CARRIERE				
Date de recrutement	Statut (titulaire ou non titulaire)	Structure (EPL ou Service)	Fonction exercée	Durée

DUREE TOTALE DES SERVICES EN QUALITE DE	**En année (au 31/08/2017)**	
	1 - Titulaire	
	2 - Non titulaire	

ACTIVITE(S) AUTRE(S) QUE L'ENSEIGNEMENT : (développement, expérimentation, exploitation, travaux personnels, ...)

Date et signature du candidat

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom, prénom, qualité, date et signature

Annexe 1

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE 2017		
NOM du CANDIDAT		
Notes administratives :	2013 :	2014 :

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR LA DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Il importe de remplir toutes les rubriques. **Toute rubrique non remplie équivaudra à T.D**

	TF	F	P	R	D	TD
1 – Aptitudes professionnelles						
+ sens du service public						
+ sens de l'organisation						
+ disponibilité						
+ initiative						
2 - Les qualités humaines						
+ écoute						
+ persévérance						
+ ouverture d'esprit						
+ sens des relations humaines						
3 - La motivation						
+ participation						
+ auto-formation						
+ intérêt pour les questions administratives						
+ intérêt pour les questions institutionnelles						

AVIS GLOBAL SUR L'APTITUDE DU CANDIDAT :

Entourer l'une des cases suivantes :

Très Favorable	Favorable	Passable	Réservé	Défavorable	Très Défavorable

Nom, prénom, qualité, date et signature

Annexe 1

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE 2017	
NOM du CANDIDAT	

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE ACADEMIQUE
SUR LA DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Entourer l'une des cases suivantes :

Très Favorable	Favorable	Passable	Réservé	Défavorable	Très Défavorable

Nom, prénom, qualité, date et signature

MAAF - Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Dossier de candidature à l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois de direction d'EPLEFPA au titre de la rentrée scolaire 2017

Destinataire

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire
et de la Forêt

DGER
SDEDC
Bureau BGDC
à l'attention de Mme Emma ORGERET
1, ter avenue de Lowendal
75 700 PARIS 07 SP

Bordereau d'envoi du dossier de candidature à l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois de direction d'EPLEFPA au titre de la rentrée scolaire 2017

Session 2017	**Date limite de réponse : 19 octobre 2015 à adresser par LRAR (lettre recommandée avec accusé de réception)**
CANDIDAT	
NOM	
Prénom	
Numéro AGORHA	
Éléments joints à cet envoi	
Curriculum vitae avec photo en 4 exemplaires	
Lettre de motivation en 4 exemplaires	
Fiche retour (page 2 de la présente annexe)	
Nombre total de feuilles jointes à ce bordereau	

Date et signature du candidat

MAAF - Direction générale de l'enseignement et de la recherche	
Dossier de candidature à l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois de direction d'EPLEFPA au titre de la rentrée scolaire 2017	
<u>Fiche retour - résultat</u> Inscrire votre nom et adresse personnelle dans le cadre ci-contre	

Éléments pour l'élaboration du curriculum vitae et la lettre de motivation

● Curriculum vitae

Le CV vient compléter la demande d'inscription. Dactylographié et muni d'une photo, le curriculum vitae ne doit pas excéder deux feuilles (une page recto verso)

Doivent y être précisés les éléments suivants :

CURRICULUM VITAE		
Ministère d'affectation		
Affectation		
Corps		
Emploi occupé		
DONNEES PERSONNELLES		
Civilité		
Nom d'usage		Nom de Naissance
Prénom		Date de naissance
FORMATIONS (S)		
Diplômes, titres, certificats obtenus		
Année d'obtention	Etablissement	Intitulé exact du diplôme, titre etc..
Concours, examens professionnels		
Année d'obtention	Administration organisatrice	Intitulé exact du concours etc…
Formations suivies (en relation avec la présente candidature)		
Dates	Organisme de formation	Intitulé exact de la formation suivie
EXPERIENCES PROFESSIONNELLE (S)		
Dates	Etablissement	Intitulé du poste
DIVERS		

Précisions :
- Expériences professionnelles : le candidat indique les responsabilités assumées, notamment celles qu'il considère comme le préparant à exercer la fonction pour laquelle il postule ;
- Initiatives et engagements personnels : le candidat indique ceux qui sont de nature à éclairer la commission de sélection sur la motivation ou les aptitudes ;

D'une manière générale, le candidat indiquera tout élément qu'il juge utile de porter à la connaissance de la commission de sélection en veillant à ne pas alourdir inutilement le document.

● Lettre de motivation

Dans sa lettre de motivation, le candidat dresse un bilan et une analyse de son parcours professionnel en montrant en quoi ce parcours, les responsabilités exercées et les compétences acquises l'ont préparé à l'exercice de la fonction à laquelle il aspire.
Il doit, en particulier, montrer qu'il appréhende avec justesse les différentes facettes et les exigences de cette fonction et qu'il s'est donné les moyens de cette appréhension.
Il doit, en outre, formuler un projet personnel et exprimer ses motivations pour la fonction.

Le candidat doit faire preuve de créativité et d'initiative, et éviter d'être purement descriptif.

Le candidat doit veiller à apporter un soin particulier à la syntaxe et à l'orthographe.

Dactylographiée, la lettre de motivation ne doit pas excéder 2 feuilles (une page recto verso).

Annexe 4

Éléments pour l'épreuve orale

Cette épreuve, d'une durée de 55 minutes, est organisée en deux parties : un exposé du candidat et un entretien avec les membres de la commission.

- Exposé du candidat

Il s'agit, pour le candidat, de convaincre le jury qu'il possède les bases et les qualités nécessaires pour assumer la fonction pour laquelle il postule.
Concernant la présentation du parcours professionnel, il ne s'agit pas de décrire de façon exhaustive l'ensemble des postes occupés mais de présenter une image cohérente du parcours en ne retenant que les aspects essentiels et plus particulièrement ceux qui éclairent la candidature.
Concernant les motivations, elles doivent s'inscrire dans une vision concrète des responsabilités qui seront les siennes et sur la volonté de les exercer.

NB : Les présentations avec support informatique ne sont pas autorisées. En revanche, l'utilisation de notes n'est pas proscrite mais le fait de savoir s'en dégager constitue un critère important de l'évaluation.

- Entretien

Cette partie de l'épreuve n'est pas "normée". Il s'agit, pour le jury, d'apprécier la motivation et les aptitudes du candidat, ses connaissances sur l'enseignement agricole et le MAAF.

Lors de cet entretien, le candidat répond aux questions du jury afin que celui-ci puisse apprécier sa motivation, ses connaissances et compétences acquises lui permettant d'envisager l'exercice d'un poste de direction.

Les connaissances, aptitudes et compétences décrites dans le référentiel métier des directeurs sont celles d'un directeur expérimenté. Celles recherchées dans l'entretien sont celles d'un débutant.