



Note de mobilité générale

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 mobilité

DGER/SDEDC/2015-827

30/09/2015

Date de mise en application : 01/10/2015

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 07/10/2015

Cette instruction abroge :

DGER/SDEDC/2015-815 du 25/09/2015 : demandes de principe des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2016

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 6

Objet : demandes de principe des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2016

Destinataires d'exécution

Mesdames et messieurs les directeurs régionaux et directeurs de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt ;
Mesdames et messieurs les chefs des services régionaux de la formation et du développement et chefs des services de la formation et du développement ;
Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - direction des affaires maritimes (bureau GM2) ;
Madame la directrice de l'école nationale de formation agronomique ;
Madame et messieurs les directeurs des établissements de l'enseignement supérieur ;
Mesdames et messieurs les directeurs des établissements publics locaux d'enseignement agricole et des lycées maritimes

Résumé :

Préparation du mouvement, demande de principe, personnel, rentrée scolaire 2016

Cette note a pour objet de présenter les modalités de recueil des demandes de principe (DDP) des personnels affectés au sein de l'enseignement agricole technique public : les DDP permettent de déterminer la liste des postes qui seront vacants ou susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire 2016 et annexés à la note de service Mobilité de décembre 2015.

1/- Personnels concernés

1.1- Cas généraux

a) Les agents titulaires qui souhaitent s'engager dans un parcours de mobilité au cours de l'année 2016 et exercent des fonctions :

- de direction (directeurs d'EPLEFPA, directeurs-adjoints, directeurs de CFA et CFPPA, directeurs d'exploitation et/ou d'atelier technologique) ;
- d'enseignement (y compris les ingénieurs exerçant des fonctions d'enseignant) ;
- d'éducation (CPE).

doivent remplir le formulaire de demande de principe (DDP) (annexe 1) et le transmettre à la DRAAF (DAF) – SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent, en un seul exemplaire, sous couvert de la voie hiérarchique, **au plus tard le mercredi 7 octobre 2015**, le cachet de la poste faisant foi.

Les personnels enseignants et d'éducation stagiaires issus des concours internes et externes n'ont pas à renseigner de DDP. Ils participent automatiquement à la mobilité générale pour la détermination de leur affectation à la rentrée scolaire 2016.

b) Les agents titulaires qui envisagent un **départ en retraite**, un **départ en détachement** ou une **mise en disponibilité** au cours de l'année 2016 et exercent des fonctions :

- de vie scolaire (TFR vie scolaire) ;
- administratives (catégories A, B et C) ;
- TFR (laboratoire, documentation ou IBA (informatique - bureautique – audiovisuel)) ;
- santé (infirmières) ;

doivent remplir le formulaire de DDP (annexe 1) et le transmettre aux mêmes autorités, selon les **mêmes modalités et dans le même délai** que les agents visés au point a).

Désormais, hormis les trois cas susmentionnés, les personnels administratifs, techniciens, de laboratoire et de santé ne sont plus tenus de renseigner une DDP pour pouvoir participer à la mobilité générale.

c) Les agents placés en position de disponibilité, de détachement, de congé non rémunéré ou en situation de mise à disposition ou affectés dans d'autres secteurs que l'enseignement qui souhaitent participer au mouvement au sein de l'enseignement technique agricole au cours de l'année 2016, doivent remplir le formulaire de DDP (annexe 1).

Attention : les **agents placés en position de congé formation, congé mobilité ou congé parental** qui reprennent leur activité à la rentrée scolaire 2016 seront de droit affectés sur le poste qu'ils occupaient avant leur départ en congé. Ils doivent donc remplir le formulaire de **DDP uniquement** s'ils envisagent une demande de mobilité en vue d'**occuper un autre poste à la rentrée scolaire 2016**.

Ces agents doivent adresser leur DDP directement à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – bureau de la gestion des dotations et des compétences (DGER / SET / SDEDC / BGDC), 1^{er} avenue de Lowendal, 75700 PARIS 07 SP, **au plus tard le mercredi 7 octobre 2015**, le cachet de la poste faisant foi.

d) Les agents exerçant leur activité au sein des établissements maritimes doivent renvoyer une DDP (annexe 1), dans le **même délai**, directement au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Direction des affaires maritimes - bureau des établissements de l'enseignement maritime (bureau GM2), Grande Arche de la Défense (Paroi Sud), 92 055 La Défense CEDEX.

1.2- Cas particulier des demandes de réorientation professionnelle

Les agents souhaitant demander une réorientation professionnelle doivent également remplir le formulaire de DDP (annexe 1), en y joignant un **curriculum vitae et une lettre de motivation**. Ils seront contactés par le bureau de la gestion des dotations et des compétences, pour faire un point sur leur situation et sur leur(s) projet(s). Les voies et modalités de réorientation professionnelle sont présentées en annexes 2 à 5.

1.3- Cas des personnels détachés

Les personnels détachés au sein de l'enseignement agricole, relevant notamment de l'éducation nationale, qui ont l'intention de réintégrer leur administration d'origine en 2016, doivent également remplir le formulaire de DDP (annexe 1), afin de permettre à l'administration de mettre le poste à la vacance dans le cadre du mouvement des titulaires. **Ce point concerne également les enseignants agrégés** (voir cadre A3 de l'annexe 1).

Les agents dont le détachement s'achèvera le 31 août 2016 et qui souhaitent son renouvellement devront effectuer une demande en ce sens à l'aide de l'imprimé (annexe 6). Le circuit et le calendrier indiqués sur ce document sont à respecter scrupuleusement.

2/- Documents à compléter au regard de la situation administrative

2.1- L'agent occupe actuellement un poste d'enseignant ou d'agent issu de la filière administrative, technique, de laboratoire et santé (ATLS) dans l'enseignement technique

S'il souhaite obtenir une mutation, une réintégration auprès de son administration d'origine, un départ en détachement, un départ en disponibilité, un départ en congé (congé formation ou mobilité, congé parental...), un départ à la retraite, une indemnité de départ volontaire, un changement de temps de travail (y compris sur le poste de travail actuel), **l'agent doit compléter le cadre A de l'annexe 1.**

RAPPEL : Pour les personnels **enseignants**, la demande de **changement de temps de travail pour convenances personnelles** doit être déposée **au plus tard le 31 mars 2016**. L'autorisation prend effet au 1^{er} septembre 2016, elle est accordée pour la totalité de l'année scolaire 2015/2016 (cf. notes de service suivantes : DGA/GESPER/N2004-1195 et DGER/SDACE/N2004-2067 du 23 juin 2004).

2.2- L'agent n'occupe pas de poste actuellement

Si l'agent est en position de disponibilité, de détachement, de mise à disposition **et souhaite reprendre une activité ou être maintenu dans sa situation actuelle, il doit compléter les rubriques B1 et B2 de l'annexe 1.**

3/- Saisie des demandes de principe

Les DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) doivent saisir les DDP dans l'outil GUEPARD **au plus tard le mardi 13 octobre 2015 (délai de rigueur)** et les transmettre à la DGER – bureau de gestion des dotations et des compétences (BGDC), accompagnées des lettres de motivation et des curriculum vitae recueillis (jointes par les agents en cas de demande de réorientation professionnelle).

4/- Rappels importants

4.1- Durée d'affectation dans un poste ATL (filière administrative, technique et de laboratoire)

Sauf circonstances particulières, une durée de trois ans dans un poste ATL est requise avant de pouvoir s'inscrire dans une nouvelle démarche de mobilité.

4.2- Informations nécessaires à la prise en compte de la situation familiale

Afin que la situation familiale du demandeur soit actualisée lors de l'examen de son dossier en commission administrative paritaire (CAP), l'agent doit impérativement vérifier avec son gestionnaire de proximité, les éléments de son dossier dans AGORHA / situation / enfants - et AGORHA / situation / état-civil.

Toute modification relative à l'état civil, au changement de situation familiale [PACS, mariage, séparation, divorce, autorité parentale, nombre d'enfant(s), adresse personnelle...] doit faire l'objet d'une mise à jour par le gestionnaire de proximité dans AGORHA.

Cette éventuelle modification sera prise en compte lorsque les justificatifs correspondants parviendront au bureau de gestion du personnel concerné, chargé d'effectuer la validation finale dans AGORHA. Ces justificatifs sont à adresser au :

Secrétariat général - service des ressources humaines
Sous-direction mobilité - emploi - carrière

Bureau de gestion correspondant :

Bureau de gestion des personnels
enseignants et des personnels de la filière
formation recherche : enseignants,
conseillers principaux d'éducation, TFR et
ATFR, infirmières

Bureau de la gestion des
personnels de catégorie A :
attachés, ingénieurs

Bureau de la gestion des
personnels de catégorie B et C :
secrétaires et adjoints
administratifs

78, rue de Varenne, 75 349 PARIS 07 SP

4.3- Personnel sous statut d'emploi de directeur d'EPLEFPA

Conformément à l'article 24 du décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié, relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des EPLEFPA, « peuvent demander leur mutation, les personnels de direction occupant leur emploi depuis trois années au moins, sauf dérogation accordée par le ministre chargé de l'agriculture, motivée par la situation personnelle ou familiale de l'intéressé(e) ».

De plus, « les personnels de direction ne peuvent exercer les fonctions de direction plus de dix ans dans le même établissement public. A l'issue d'une période de huit ans dans le même établissement, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation ».

4.4- Pièces à fournir lors de la demande de mobilité de décembre 2015 pour justifier de sa situation individuelle :

- Photocopie du livret de famille ou extrait(s) d'acte de naissance du ou des enfant(s) ;
- Attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un PACS ;
- Justification d'une vie commune à la date d'installation professionnelle du concubin (certificat établi avant le 31 décembre 2015) ;
- Attestation de l'activité professionnelle du conjoint (CDI, CDD sur la base des bulletins de salaire ou des chèques-emploi service, ...). En cas de chômage, présentation d'une attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et d'une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint ;
- Pour l'autorité parentale, en plus de la photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance, joindre, le cas échéant, pour les personnes divorcées ou en instance de divorce, la décision de justice confiant la garde de l'enfant. Pour la garde partagée, joindre, en plus, toutes pièces attestant de la domiciliation des enfants ;
- Certificat de grossesse (et, pour l'agent non marié, une attestation de reconnaissance anticipée) ;
- Une attestation, sous pli confidentiel identifié à l'attention du chef du bureau de la gestion des dotations et des compétences de la DGER, pour les agents (ou le conjoint ou un enfant à charge), dont la situation nécessite un suivi médical lourd ;
- Une photocopie de la décision d'attribution de la qualité de travailleur handicapé, de la carte d'invalidité pour les agents (ou un conjoint ou un enfant à charge) atteints d'un handicap lourd ;
- Un justificatif de domicile.

4.5- Nombre de congés de formation professionnelle et de congés de mobilité susceptibles d'être accordés au titre de l'année scolaire 2016-2017 :

a) Congés formation professionnelle

En application du décret n° 2007-1740 du 15 octobre 2007 (voir Chapitre VII, articles 24, 25 et 27), le nombre de congés de formation professionnelle susceptibles d'être accordés aux agents de l'enseignement technique agricole public, rémunérés sur le programme 143, est fixé à 22,5 dont au moins 17,5 pour les personnels enseignants (titulaires ou contractuels).

b) Congés de mobilité

En application du décret n° 92-322 du 27 mars 1992 (JO du 01/04/1992), le nombre de congés de mobilité dont peuvent bénéficier certains personnels relevant du ministre chargé de l'agriculture est fixé à 5. Ce congé est réservé aux fonctionnaires appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation de l'enseignement technique agricole public qui souhaitent préparer l'accès à un autre corps, cadre d'emploi, emploi de l'une des trois fonctions publiques ou à une autre profession.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès de l'ensemble du personnel placé sous votre autorité.

La directrice générale de l'enseignement et de la recherche,

Mireille RIOU-CANALS

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

DEMANDE DE PRINCIPE (DDP) – Rentrée scolaire 2016

A REMPLIR EN MAJUSCULES ET A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE DE PROXIMITE
Envoi à la DRAAF/DAF – SRFD/SFD par la voie hiérarchique et MEEDDM bureau GM2 pour l'enseignement maritime

LE 7 octobre 2015 au plus tard (le cachet de la Poste faisant foi)

NOM : CORPS / GRADE :

PRENOM : E-mail :

NOM DE JEUNE FILLE : Téléphone :

NUMERO EPICEA : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (A indiquer IMPERATIVEMENT)

(Le numéro Epicéa figure sur votre notification administrative et votre fiche de notation)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DISCIPLINE : TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL :

A - VOUS ETES ACTUELLEMENT AFFECTE SUR UN POSTE

(y compris en congé parental, en congé de formation / de mobilité)

☛ Cochez la case correspondante et, en cas de choix multiples, numérotez par ordre de préférence

☛ A1 - Vous souhaitez :*

- ☐ une mutation ou une première affectation
 - ☐ avec un changement de secteur (*services déconcentrés, administration centrale*)
- ☐ une réintégration auprès de votre administration d'origine (si détachement)
- ☐ un changement de temps de travail
(*les agents affectés sur un demi-poste et qui souhaitent une augmentation de leur quotité de travail au-delà de 50%, doivent solliciter une mobilité sur un poste entier*)
- ☐ un congé de formation professionnelle ou de mobilité / congé parental

☛ A2 - Vous souhaitez :*

- ☐ un départ en retraite
- ☐ un départ en détachement (*autres ministères, collectivités territoriales*)
- ☐ un départ en disponibilité
- ☐ une réorientation de votre parcours professionnel (*joindre impérativement un CV et une lettre de motivation*)
- ☐ une démission de la fonction publique

☛ A3- Vous êtes enseignant agrégé (ou agrégé stagiaire) et vous souhaitez :*

☐ être informé de la vacance (même tardive) de tout poste d'agrégé dans le but de voir, le cas échéant, votre candidature étudiée par l'IEA et, au besoin, l'IGEN.

*Les souhaits exprimés ci dessus devront être confirmés par écrit lors du mouvement

B - VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT

☛ Cochez la case correspondant à votre situation

☛ B1 - Vous êtes actuellement en situation de :

☐ disponibilité ☐ détachement ☐ mise à disposition

☛ B2 - Pour la rentrée scolaire de septembre 2016, vous souhaitez :

☐ reprendre une activité ☐ le maintien de votre situation actuelle

DATE

SIGNATURE

ANNEXE 2

Réorientation professionnelle : la voie du centre de documentation et d'information (CDI)

Annule et remplace la note de service DGER/SDEDC/N2008-2110 du 11 septembre 2008 relative au reclassement des personnels enseignants en CDI

Public visé : personnel enseignant titulaire en difficultés professionnelles à un titre ou à un autre, tout agent titulaire de l'enseignement agricole public à titre très exceptionnel.

Un dispositif de réorientation professionnelle, courant sur deux années, est mis en place en collaboration avec l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA) et l'Ecole nationale de formation agronomique de Toulouse (ENFA). Il s'adresse aux personnels enseignants et implique leur affectation au sein d'un CDI.

L'objectif recherché est d'encadrer formellement une modalité d'inflexion du parcours professionnel par l'accompagnement des agents dans l'acquisition des compétences nécessaires et par leur validation en fin de cycle.

1/ Cadre général de la démarche

1.1- Le cycle de réorientation en professeur-documentaliste

La place d'un CDI dans un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) est essentielle et la qualité des personnels qui animent le centre est déterminante quant à son dynamisme. En conséquence, afin d'assurer aux enseignants candidats à la réorientation professionnelle une prise de fonction réussie et de **préserver la qualité des centres de documentation et d'information**, une démarche commune associant la DGER, l'IEA, l'ENFA et les représentants des personnels a entériné les principes suivants :

- Si le CDI est potentiellement une voie de réorientation professionnelle, elle n'est pas l'unique voie : elle ne sera pas privilégiée en toutes circonstances.
- L'enseignant postulant est pris en charge pour une année de formation et de stage en situation sanctionnée par une inspection.
- L'année probatoire de formation se déroulera préférentiellement au sein d'un CDI offrant deux places de titulaires permettant ainsi un tutorat professionnel validé par l'IEA. **L'enseignant postulant sera donc très généralement contraint à une mobilité géographique à cette occasion, comme au moment de sa nomination** l'année suivante en tant que professeur-documentaliste après validation de ses compétences par une commission de reconnaissance de nouvelle compétence. Il devra s'engager à accepter ces contraintes de mobilité si elles venaient à se présenter pour voir sa candidature entérinée.
- Le succès de cette réorientation requiert très nettement outre une formation individualisée, l'implication de l'agent et un soutien immédiatement accessible de deux titulaires confirmés : d'une part d'un tuteur sur l'établissement du stage en situation, d'autre part d'un conseiller pédagogique à distance et de façon ponctuelle en présentiel.

1.2- Le cycle de réorientation en TFR documentation

Une réorientation vers des postes de TFR documentation pourra être envisagée, sur proposition des membres des jurys (entretien de positionnement, commission de reconnaissance de nouvelle compétence) et avec l'accord de l'intéressé:

- A l'issue des entretiens initiaux, pour les agents dont le projet professionnel correspond davantage à un profil de poste de technicien en documentation.
- A l'issue de la première semaine de regroupement à l'ENFA pour les candidats qui en font la demande motivée.
- A l'issue de l'année de stage en situation lorsque la commission de reconnaissance de nouvelle compétence n'a pas permis de valider la double compétence mais a émis un avis favorable à un positionnement sur les postes de TFR documentation, en raison de l'acquisition de compétences en techniques documentaires suffisantes.

Cette réorientation vers des postes de TFR documentation est conditionnée au détachement interne sur un poste de catégorie B demandé par les candidats pressentis et soumis à l'avis préalable du comité médical.

2/ Les publics éligibles

Sont susceptibles de pouvoir déposer leur candidature **les enseignants volontaires et motivés** qui ne peuvent plus remplir leur mission de service public dans le cadre de leur affectation actuelle - poste dans un EPL- pour des raisons exceptionnelles qui seront étudiées précisément au cas par cas.

Il pourra également être étudié le cas d'enseignants souhaitant changer d'orientation professionnelle par choix (volonté de changement, inflexion du parcours professionnel...)

Leur acte de candidature doit être déposé une année à l'avance dans le cadre de la rédaction d'une demande de principe (DDP) auprès de la DGER - dûment accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier avis de notification administrative - afin de pouvoir être pris en charge pour l'année de formation et de stage en situation validée par un jury en commission de reconnaissance de nouvelle compétence s'appuyant notamment sur une inspection.

3/ Le cycle de réorientation professionnelle

Le cycle de réorientation professionnelle (cf. tableau ci-dessous) se déroule sur deux années consécutives.

3.1 – La première année est mise à profit pour cerner le profil et les capacités de l'enseignant postulant

3.1.1 – Elle vise :

- A s'assurer de sa motivation (lettre de motivation et CV, entretiens initiaux à l'issue d'un stage d'une semaine dans le CDI d'un établissement de l'enseignement agricole public).
- A élaborer (en juin) avec l'ENFA et l'appui de l'IEA, un plan individuel de formation de l'enseignant élaboré par les formateurs en information-documentation sur les bases du référentiel métier et à lui dispenser les connaissances-clés du métier de professeur-documentaliste en vue de la prise de poste à la rentrée scolaire suivante, à savoir :
 - La découverte des principales notions en SIC.
 - L'initiation à la gestion d'un service d'information documentaire (budget, langages documentaires, politique documentaire, gestion d'équipe, traitement et diffusion de l'information, processus de médiation, usages de l'information,....).
 - L'initiation aux techniques documentaires (catalogage, gestion d'un fonds de périodiques, signalétique, indexation,).
 - L'initiation au travail en réseau (dépouillement partagé de périodiques, règles d'écritures...).
 - Découverte de la pédagogie documentaire (didactique des notions en SIC, construction de progressions, de séances en de dispositifs d'évaluation en documentation).
 - L'initiation à l'animation d'un CDI (médiation, sensibilisation à la presse, à la lecture, organisation de partenariats, participation à des projets de coopération internationale,).
 - Initiation aux outils numériques de recherche et de traitement de l'information (OPAC en ligne, logiciels documentaires, outils web avancés,)

Etapes	C'est-à-dire en vue de la RS 2016	Action à conduire
Acte de candidature	Octobre 2015	<u>Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et de l'avis de notation administrative.</u>
Envoi du dossier	Octobre / Novembre 2015	Stage et rapport de stage : Chaque postulant devra demander à son directeur d'EPL de suivre, avant l'entretien initial, un stage d'une semaine au sein du CDI dans un établissement proche du sien. Le lieu de stage étant validé par l'IEA. Il réalise un compte rendu de cette expérience relatif à l'exercice du métier de professeur-documentaliste. Ce compte rendu servira de base à l'entretien initial et devra être envoyé 15 jours avant l'entretien. Son absence dans les délais invalidera la demande de

		réorientation.
--	--	----------------

Etapes	C'est-à-dire en vue de la RS 2016	Action à conduire
Entretiens Initiaux	Novembre / Décembre 2015	Convocation du postulant pour : <ul style="list-style-type: none"> - Un entretien initial : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir et formulation d'un avis par un inspecteur de l'EA accompagné d'un formateur de l'ENFA. - Un test de compétence bureautique afin de vérifier si le niveau exigible pour remplir les différentes missions du professeur-documentaliste est acquis ou susceptible d'être acquis rapidement.
Vœux	Janvier 2016	Rédaction des vœux sur CDI dotés de deux postes de titulaire en priorité dans le cadre de la mobilité des enseignants
Affectation à pour la RS2015	Février – Mars 2016	Affectation sur un poste d'accueil pour son année de stage en CAP de mobilité (hiver) en fonction du recensement des places jugées propices à un accueil en CDI. NB : Le poste initial est conservé dans l'attente de la validation de la compétence de chargé de CDI.
1ere semaine formation	Juin / Juillet 2016	Elaboration d'un plan individuel de formation (1 semaine à l'ENFA de Toulouse) ; consignes et connaissances de base pour appréhender la rentrée scolaire dans le cadre du stage en situation.

3.1.2 – Le stage de découverte du métier de professeur-documentaliste

Contexte et conditions du stage : suivi de l'ensemble des activités d'un professeur-documentaliste, à temps plein pendant une semaine.

Ce stage devra être réalisé avant l'entretien initial, dans un établissement proche de celui où le candidat à la réorientation est affecté. Le lieu de stage est soumis pour validation à l'IEA (Véronique WOZNIAK – veronique.wozniak@educagri.fr).

En s'appuyant à titre indicatif sur la grille ci-dessous, le candidat **rédigera un mini dossier de 5 pages maximum** analysant le métier de professeur-documentaliste au sein d'un CDI. Le dossier proposera également une projection individuelle dans le métier de professeur-documentaliste afin d'analyser pour chaque axe du métier. Ce dossier servira de base de discussions lors de l'entretien initial dans le cadre du processus de réorientation.

Découverte du métier et de ses missions	Axe Gestion du CDI	Axe technique Documentaire	Axe pédagogie	Axe Animation
Synthèse des deux textes régissant le métier de professeur-documentaliste dans l'enseignement agricole.	Repérage et analyse de la politique documentaire et du projet CDI	Identification des techniques documentaires mises en œuvre et des outils (classification, thésaurus, logiciel documentaires, outils numériques, ...) Repérages des différentes actions de la chaîne documentaire. Repérage du contexte et des finalités de mise	Observation et analyse d'une ou plusieurs séances d'enseignement en information-documentation. Repérage d'une progression pédagogique. Identification des concepts enseignés dans le cadre des référentiels M22 et MG1.	Repérage des actions d'animation menées au CDI : définition, objectifs, publics, modalités de mise en œuvre, échéancier, évaluation

		en œuvre d'outils numériques.		
--	--	-------------------------------	--	--

Pour tout renseignement, prendre contact avec Michel Dumas à l'ENFA (michel.dumas@educagri.fr).

3.2 – La deuxième année est consacrée à la formation en vue d'obtenir la double compétence.

L'enseignant est mis en situation au sein d'un CDI disposant d'un double poste, sous la direction d'un professeur-documentaliste confirmé.

L'enseignant suit en outre le plan de formation individualisé, mis au point par l'ENFA, compris entre 6 et 9 semaines en fonction des acquis et des besoins repérés en juin au regard du référentiel métier.

Un conseiller pédagogique dont la désignation est validée par l'IEA est chargé d'accompagner et de conseiller le candidat, soit en présentiel, soit à distance. Il est un professionnel expert, en charge d'assurer un suivi régulier de l'enseignant en formation. A l'issue de l'année de stage en situation, il formule un avis en vue de la commission de reconnaissance de nouvelle compétence. Sa mission sera précisée personnellement à la fois par l'ENFA et par l'IEA dans le but de fixer les objectifs et les modalités de suivi d'acquisition des compétences. Ce rôle de conseiller pédagogique fera l'objet du versement d'un défraiement versé directement par l'ENFA.

L'ENFA pourra organiser des visites des candidats sur leur établissement en fonction des besoins ou en cas de difficultés repérées.

Etapes	C'est-à-dire à compter de la RS 2016	Action à conduire
Prise de fonction sur le poste d'accueil	Septembre 2016	Arrivée sur le poste avec suivi de la formation sur 9 semaines (maximum). Rédaction d'une demande de principe (DDP) pour postuler sur un poste de titulaire (l'obtention du poste est conditionnée par la validation de la double compétence en mai 2017).
Vœux	Janvier 2017	Rédaction de vœux en application de la note de service sur le mouvement. Affectation sur un poste de titulaire.
Affectation à la rentrée scolaire N+2	Mars 2017	Affectation sur un poste de titulaire sous réserve de reconnaissance de double compétence.
Inspection	Février / Avril 2017	Inspection conduite par l'IEA.
Commission de validation de double compétence	Mai 2017	Commission de reconnaissance de double compétence : présentation des différents avis concernant la validation d'une compétence en information-documentation.
Affectation N+2	Mai 2017	Confirmation de l'affectation (prise de poste en septembre 2017).

4/ Le cycle de formation

L'ENFA propose une formation et un accompagnement en deux temps. Une première semaine en juillet 2016 puis entre 6 et 8 semaines de formation de septembre 2016 à mars 2017, qui seront organisées par l'ENFA et permettront, en fonction des besoins repérés et du plan de formation établi, d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de professeur documentaliste.

L'objectif de cette semaine est de réaliser un bilan et un positionnement professionnel. Le programme précis est joint ci-dessous. Cette étape permettra tout d'abord d'élaborer un plan de formation individualisé pour l'année à venir. Le deuxième objectif est centré sur l'acquisition des « clés » du métier de professeur documentaliste. Il s'agira de fournir les éléments de base permettant aux candidats de pouvoir commencer dans leur nouvel emploi avec un minimum de connaissances, de techniques documentaires et de vision du métier.

4.1 – Organisation et finalités de la formation

Les objectifs peuvent se décliner en deux grands points :

Le premier concerne la connaissance du métier et des différentes missions du professeur documentaliste (référentiel métier, notes de service, historique de la documentation en milieu scolaire, référentiels de formation).

Le deuxième se rapporte à l'acquisition de compétences spécifiques en information-documentation :

- Les principales notions (type, nature et fonction de l'information, typologie et fonctions du document, les langages documentaires, l'organisation et le management des systèmes d'information, les usages et les usagers de centres de documentation, les processus de médiation, ...),
- La gestion d'un service documentaire (établissement et suivi d'un budget, la signalétique, la gestion d'équipe, la collecte, le traitement et la diffusion de l'information...)
- Les techniques documentaires (catalogage, gestion des périodiques, signalétique, indexation...)
- Le travail en réseau (dépouillement partagé de périodiques, règles d'écriture, langages documentaires)
- La pédagogie documentaire (pédagogie et didactique de l'information documentation, progression, séquences et séances, évaluation...)
- L'animation en centre de documentation (lecture, presse, coopération internationale, partenariats...)

4.2 – Remise à niveau disciplinaire

Cette remise à niveau comprendra :

- Des cours et des ateliers de pratiques organisés par l'ENFA sur les différents thèmes listés ci-dessus et correspondant aux quatre axes du métier de professeur documentaliste
- Des stages pédagogiques avec un conseiller pédagogique (accueil du stagiaire sur des semaines ciblées en fonction des besoins, par exemple sur une semaine où il y a beaucoup de cours ou sur la semaine de la presse à l'école, etc....)
- Une participation à des stages de formation continue proposés par l'ENFA ou par une autre structure organisatrice lorsque les thèmes correspondent à des besoins clairement identifiés lors du positionnement initial.

4.3 – Conseil Pédagogique

- Un professeur documentaliste sur un établissement de préférence à proximité, assurera un suivi régulier. C'est-à-dire que le candidat se rendra chez le CP pour participer à des activités programmées en fonction des besoins évalués par l'ENFA. Ces semaines de visite du candidat à son CP seront comptabilisées dans ce qui est appelé ci-dessus « stage pédagogique », autrement dit seront dans le quota des 6 à 9 semaines de formation.
- Le rôle du CP est d'accompagner et de conseiller le candidat, soit en présentiel soit à distance.
- Une rencontre téléphonique avec les CPs sera organisée par l'ENFA en début de cursus de formation (septembre) pour fixer les objectifs et les modalités de formation et de suivis en complémentarité avec les formateurs (mise en place d'un outil de validation et de suivis d'acquisition de compétences à distance : portfolio).
- L'ENFA pourra organiser des visites des candidats sur leur établissement en fonction des besoins ou en cas de difficultés repérées.

4.4 – Plan de formation type

Le plan de formation suivant est proposé à titre indicatif. Chaque postulant à la double compétence se verra proposé un plan individuel suite à un positionnement professionnel.

Thèmes	Modalités	Nombre de semaines
<i>Les connaissances disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier :</i>		
Notions et outils de base	Regroupement ENFA juin/juillet 2016	1 semaine
S'initier à la recherche d'informations, les techniques documentaires, BCDI Gestion du fonds Animation Pédagogie	Participation au regroupement ENFA « Formation des concours internes et réservés en documentation » automne 2016	2 semaines

Thèmes	Modalités	Nombre de semaines
<i>Pratiques professionnelles :</i> Pédagogie documentaire, animation et gestion documentaire du CDI	Stage pédagogique auprès d'un conseiller pédagogique (entre les mois de novembre 2016 et de janvier 2017)	2 semaines
<i>Culture de l'information documentation</i>	Travail à distance, suivi individualisé, lectures, travail personnel	1 semaine
<i>Analyse de pratiques :</i> Stage à la carte en fonction des besoins	Participation au regroupement ENFA « Formation des concours internes et réservés en documentation » automne 2016	1 semaine
<i>Actualisation des connaissances :</i> Pédagogie documentaire : Modules MG1 / M22	Participation à un stage de Formation continue ENFA (début 2017)	1 x 3 jours (équivalent 1 semaine).
<i>Les connaissances disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier :</i> Animation	Stage en milieu professionnel : Bibliothèque ou Médiathèque (dates et lieu à définir)	1 semaine (à proximité de la résidence de l'agent).

4.5 - Productions attendues pour formuler l'avis des formateurs de l'ENFA

Il s'agira d'un dossier professionnel

5/ Modalités de reconnaissance de double compétence

Les postulants à la reconnaissance de double compétence seront inspectés sur leur établissement d'affectation. A l'issue de la formation le postulant est présenté pour une validation de ses compétences à une commission de reconnaissance de nouvelle compétence. Celle-ci s'appuie sur les avis du conseiller pédagogique, du chef d'établissement de l'agent, des formateurs de l'ENFA et sur le rapport d'inspection.

6/ Les frais de déplacements

Ils seront pris en charge par l'ENFA en application des taux de remboursements administratifs.

7/ Les interlocuteurs

Isabelle SIKSIK, DGER-S/D des Etablissements, Dotations et Compétences
BGDC Bureau de gestion des dotations et compétences
1ter, avenue de Lowendal
75700 Paris 07 SP
Tél. : 01 49 55 80 31 email : isabelle.siksik@agriculture.gouv.fr

Michel DUMAS, formateur en documentation
ENFA Toulouse, 2 route de Narbonne BP 22687 – 31326 Castanet Tolosan Cedex
Tel : 05 61 75 34 28 email : michel.dumas@educagri.fr

Véronique WOZNIAK, inspectrice pédagogique en documentation et TIM

Inspection de l'enseignement agricole, 1 ter ave. De Lowendal, 75700 paris SP 07
Email : veronique.wozniak@educagri.fr

ANNEXE 3

Réorientation professionnelle : mise à disposition fonctionnelle et temporaire du centre national de promotion rurale (CNPR)

Public visé : personnel enseignant en difficultés professionnelles, pour raison de santé exclusivement.

Le CNPR a déjà, par le passé, été sollicité pour apporter des solutions d'inflexion du parcours professionnel de personnels enseignants de l'enseignement agricole technique public, en fonction de leurs domaines de compétence, de leurs capacités et sur la base du volontariat. Un partenariat a été formalisé durant l'été 2009 afin de pouvoir apporter de manière concertée et suivie une réponse appropriée aux agents dans ce cas de figure en cohérence avec les besoins en compétence exprimés par EDUTER-CNPR.

L'objectif recherché est de :

- leur permettre le retour à une activité en lien avec leurs savoirs et au bénéfice de la communauté éducative,
- leur donner la possibilité d'envisager d'autres perspectives par le retour à une situation professionnelle normalisée à l'issue de cette période.

La solution du télé-travail apparaissant pertinente à plus d'un titre, la DGER étudiera, sous réserve des contraintes de plafonds d'emploi, la mise à disposition « fonctionnelle » à EDUTER-CNPR des personnels se portant candidats après étude de leur dossier et suite à un entretien conjoint CNPR – DGER, pour une période limitée tout en les conservant administrativement affectés sur l'établissement dont ils dépendent. Cette mise à disposition « fonctionnelle » leur permettra alors de prendre part aux différentes activités relevant de la responsabilité d'EDUTER-CNPR : une fiche de poste personnalisée sera élaborée.

Les modalités concrètes permettant d'aboutir à la mise à disposition « fonctionnelle » d'un agent, élaborées en concertation entre la sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC) et EDUTER-CNPR, sont les suivantes :

- Recueil et étude des candidatures par la SDEDC (précisément Bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) et étude de leurs dossiers ;
- Envoi par la DGER d'une fiche synthétique du parcours du candidat (CV + lettre de motivation + situation actuelle) à EDUTER-CNPR ;
- Entretien tripartite (agent, CNPR, BGDC) a priori à la DGER ;
- Délai de réflexion de l'agent et d'EDUTER-CNPR sur la proposition faite, la DGER s'assurant si nécessaire de la reprise d'activité effective de l'agent (accord de la médecine du travail en cas de congés maladie) ;
- Après accord de l'ensemble des parties prenantes, AgroSup Dijon via EDUTER-CNPR et la DGER établissent une convention de mise à disposition à signer conjointement par l'agent, le directeur général d'AgroSup Dijon, le directeur-adjoint responsable du site de Marmilhat (EDUTER-CNPR), la DRAAF pour une durée de 6 mois à 1 an, reconductible – une période d'essai ménagera une indispensable clause de rupture. La convention précisera le parcours de professionnalisation et les modalités d'aménagement du poste de travail et du temps de travail (sur site ou non, 35 heures de travail ...).

Un bilan personnel sera établi par EDUTER-CNPR avant la fin de convention, puis discuté avec la DGER afin d'envisager un renouvellement de la convention pour une durée de 3 ans. EDUTER-CNPR par ailleurs adressera annuellement une fiche d'évaluation des agents mis à disposition (modèle à déterminer).

Administrativement affectés dans l'établissement dont ils dépendent, les enseignants mis à disposition d'AgroSup Dijon restent gérés par leurs établissements d'origine où ils pourront trouver le soutien hiérarchique et l'accompagnement humain dont ils auront besoin.

Contacts :

Isabelle SIKSIK, DGER-S/D des Etablissements, Dotations et Compétences
BGDC Bureau de gestion des dotations et compétences
1ter, avenue de Lowendal
75700 Paris 07 SP
Tél. : 01 49 55 80 31 email : isabelle.siksik@agriculture.gouv.fr

ANNEXE 4

Réorientation professionnelle : la voie de la filière administrative en EPL

Public visé : tout agent de l'enseignement agricole public en difficultés professionnelles.

Références : - loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 63),
- décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Un dispositif de réorientation professionnelle au sein de la filière administrative en EPL est mis en place depuis la rentrée scolaire 2009 avec un comité paritaire de suivi.

L'objectif recherché est de permettre à court terme (1 à 3 ans, 2 en général) la réorientation effective d'agents sur des fonctions administratives qu'ils sont en mesure d'assumer.

Leur devenir à l'issue de cette période est examiné en fonction de leur évolution professionnelle, de leur situation personnelle, de l'avis de l'Inspection de l'enseignement agricole, en pleine cohérence avec les décisions des comités médicaux, lorsqu'ils ont été sollicités, et dans le respect des règles statutaires en vigueur au sein de la fonction publique.

Les solutions envisageables *in fine* sont les suivantes :

- . le retour sur les fonctions antérieures,
- . la candidature au détachement sur des postes en services déconcentrés ou administration centrale (fort d'une réelle expérience administrative),
- . une demande d'intégration dans le corps des attachés d'administration,
- . le reclassement, sur demande, dans un corps de catégorie inférieure après avis du comité médical, avec conservation à titre personnel l'indice détenu dans le corps d'origine (cf. article 3 du décret susmentionné du 30 novembre 1984).

1/ Principes retenus

- Volontariat de l'agent
- Existence de postes non pourvus au sein de la filière administrative (éventuellement dans certains cas et sous réserve du plafond d'emploi, leur affectation pourrait venir en renforcement de la dotation actuelle)
- Missions à remplir : il n'est pas envisagé de missions à la charnière des sphères administrative et pédagogique, même si des activités comme le suivi des stages des élèves et des étudiants (voire des apprentis), la coordination générale et le suivi de l'évaluation certificative, les fonctions assumées par délégation de l'autorité académique qui sont de fait à l'interface entre la direction, l'administration, l'encadrement de la vie scolaire et l'équipe enseignante, pourraient dans l'absolu être confiées à ces agents en réorientation professionnelle.
- Fiche de poste :
Elle devra être réalisée par le directeur de l'EPL : le poste aura pour fondement les missions et tâches dévolues à la sphère administrative, il pourrait aussi être enrichi de fonctions citées précédemment sur décision du directeur d'EPL mais aussi de fonctions plus particulières en lien direct avec ce dernier, comme la communication de l'EPL, l'insertion des apprenants, les relations avec le monde professionnel, ...
- Les obligations de service sont naturellement celles des personnels administratifs en EPLEFPA. La rémunération reste calculée en fonction des critères du corps d'appartenance.
- Une formation adaptée à l'emploi (à charge la d'AgroSup Dijon) sera dispensée combinant à la fois inclusion dans les dispositifs de formation existants et prise en compte des besoins identifiés.
- Un soutien de qualité de la part de l'EPL d'accueil est attendu : celui-ci par principe ne peut pas être celui de l'affectation actuelle.

2/- Modalités de mise en place de cette réorientation professionnelle

La procédure mise en œuvre est la suivante :

Etapes	Échéances en vue de la RS 2016	Action à conduire
Acte de candidature de l'enseignant	Octobre 2015	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation
Entretien de positionnement	Novembre / Décembre 2015	Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir et du besoin de formation (formulation d'un avis par un inspecteur de l'EA accompagné d'un formateur d'AgroSup Dijon)
Vœux et demande de détachement	Janvier 2016	Rédaction de vœux sur d'autres établissements en fonction des besoins identifiés par la DGER
Affectation à la rentrée scolaire N+1	Printemps 2016	Affectation sur un poste administratif Validation de la fiche de poste proposé par l'agent et son futur directeur d'EPL
Prise de poste	Septembre 2016	Prise de poste et formation adaptée Suivi personnalisé au sein de l'établissement et de la part de la DGER (BGDC)

ANNEXE 5

Réorientation professionnelle : la mobilité professionnelle entre les corps de PCEA, PLPA et CPE

Public visé : personnels enseignants (PCEA, PLPA) et CPE.

Références : - loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 13 bis),
- décret n° 90-89 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole ([article 16),
- décret n° 92-778 du 3 août 1992 relatif au statut particulier des professeurs certifiés de l'enseignement agricole (article 38),
- décret n° 90-90 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole (article 29).

L'article 13 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe d'accessibilité entre corps de même catégorie et de niveau comparable, notamment par la voie du détachement. En application de cette règle, les statuts particuliers des corps des professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), des professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA) et des conseillers principaux d'éducation (CPE) autorisent :

- le détachement des fonctionnaires justifiant de la détention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'agriculture ;
- que les agents dont le détachement a été accepté suivent une formation organisée dans les mêmes conditions que celles prévues pour les stagiaires issus du concours interne.

Dans ce cadre, la réorientation professionnelle par la voie de la mobilité entre les corps de PCEA, de PLPA et de CPE est organisée selon les modalités suivantes.

1/- Mobilité des enseignants vers les fonctions de CPE

Etapes	Echéances en vue de la RS 2017	Action à conduire
Acte de candidature de l'enseignant	Octobre 2015	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.
Entretien de positionnement	Novembre / Décembre 2015	Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir. La commission de positionnement composée de l'IEA, d'AgroSup Dijon et d'un directeur d'EPL formulera un avis (favorable, réservé ou défavorable).
Vœux et demande de détachement	Janvier 2016	Considérés comme des stagiaires externes, les candidats retenus se verront proposer une liste d'affectations possibles (proposition DGER sur consultation AgroSup Dijon quant aux possibilités : établissements + tuteurs). Les affectations se feront nécessairement sur un autre établissement. Demande de détachement dans le corps des CPE pour un an.
Affectation à la rentrée scolaire N+1	Mars 2016	Affectation sur le poste d'accueil pour l'année probatoire de formation à compter du 1 ^{er} septembre 2016.

Etapes	Échéances en vue de la RS 2017	Action à conduire
Début de l'année de formation	Septembre 2016	Rentrée à AgroSup Dijon comme stagiaire et prise de poste pour l'année probatoire de formation.
Voeux	Janvier 2017	Choix de postes parmi les postes offerts à la campagne de mobilité générale du corps, selon les règles de la mobilité.
Affectation sous réserve de la validation de la formation	Mars 2017	Affectation sur un poste de CPE titulaire dans le cadre du mouvement normal des CPE.
Validation de la formation	Printemps 2017	Validation des acquis de la formation en jury (étude des avis d'AgroSup Dijon, de l'IEA, du chef d'établissement et du tuteur) et accord pour un détachement de 5 ans dans le corps des CPE.
Prise de fonction	Septembre 2017	

2/- Mobilité des CPE vers les fonctions d'enseignants PCEA et PLPA

Etapes	Échéances en vue de la RS 2017	Action à conduire
Acte de candidature du CPE	Octobre 2015	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.
Entretien de positionnement	Novembre / Décembre 2015	En amont, vérification des diplômes (matières d'enseignement demandées). Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir, de ses savoirs pédagogiques. La commission de positionnement composée de l'IEA, de l'ENFA et d'un directeur d'EPL formulera un avis (favorable, réservé ou défavorable).
Vœux et demande de détachement	Janvier 2016	Rédaction de vœux pour affectation comme stagiaire externe en situation. Demande de détachement dans le corps des PCEA ou PLPA pour un an.
Début de l'année de formation	Septembre 2016	Rentrée comme stagiaire externe.
Voeux	Janvier 2017	Choix de postes parmi les postes offerts à la campagne de mobilité générale du corps et selon les règles de la mobilité.
Affectation sous réserve de la validation de la formation	Mars 2017	Affectation sur un poste titulaire dans le cadre du mouvement normal des PCEA ou PLPA.
Validation de la formation	Printemps 2018	Validation des acquis de la formation en jury (étude des avis de l'ENFA, de l'IEA, du chef d'établissement et du tuteur) et accord pour un détachement de 5 ans dans le corps des PCEA ou des PLPA
Prise de fonction	Septembre 2017	

ANNEXE 6

Enseignement Agricole Technique Public

Renouvellement de détachement des agents externes au MAAF

Calendrier	Etapas de la procédure de validation de la fiche de demande de renouvellement en version électronique
septembre	1. L'agent concerné récupère la fiche de position auprès du gestionnaire de proximité de son établissement 2. L'agent l'a complète et la signe 3. Signature et avis du responsable hiérarchique de l'agent en lycée 4. Transmission par le gestionnaire de proximité du lycée en version électronique des fiches à la DRAF/SRFD 5. Avis et signature et de la DRAF/SRFD
fin septembre	6. Transmission par courriel de la fiche numérisée au BGDC
après EET	7. Avis de la DGER / transmission par courriel au BEFFR /copie SRFD pour information transmise à l'agent via l'établissement
	8. Mise à jour de la situation de l'agent dans AGORHA par le gestionnaire de l'agent au BEFFR
suivre le calendrier et la procédure d'acheminement indiqué ci-dessus	
début septembre	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">N° INSEE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">N° AGORHA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NOM PRENOM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CORPS / GRADE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ADRESSE PERSONNELLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AFFECTATION ACTUELLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DATE D'EFFET</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DUREE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DATE DE LA DEMANDE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SIGNATURE DE L'INTERESSE</div>
mi septembre	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DATE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TAMPON ET VISA</div>
fin septembre	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT DU SRFD / DRAAF</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DATE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TAMPON ET VISA</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OBSERVATIONS ET AVIS DU BGDC / DGER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DATE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TAMPON ET VISA</div>