Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Mission de l'appui au pilotage et des affaires transversales** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/MAPAT/2019-520** **10/07/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 12/06/2020
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : formation d'appui à la prise de fonction des secrétaires généraux et gestionnaires en établissements d'enseignement.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF Hauts-commissariats à la République des COM EPLEFPA Inspection de l'enseignement agricole AgroSup Dijon

Résumé : note d'information sur la formation d'appui à la prise de fonction des secrétaires généraux et gestionnaires en établissements d'enseignement.

La Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) développe une politique de formation d'appui à la prise de fonction pour l'ensemble des agents d'encadrement, affectés pour la première fois dans un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA), en s'appuyant sur les compétences de l'Inspection de l'enseignement agricole et de la Direction de la Formation PROfessionnelle (DFPRO), [anciennement Direction de la Formation des Agents de l'Etat (DFAE)] au sein d'AgroSup Dijon.

La formation immédiate d'adaptation à l'emploi des secrétaires généraux et gestionnaires d'EPLEFPA, confiée à la DFPRO, répond aux caractéristiques suivantes :

- obligation de suivre l'ensemble des formations et d'informer la DFPRO sous couvert du supérieur hiérarchique en cas d'absence pour tout motif ;
- prise en compte de l'hétérogénéité du public en formation par un positionnement effectué à l'entrée de la formation ;
- adaptation de l'enseignement aux besoins des stagiaires, le cas échéant, en acceptant le report sur l'année suivante d'une partie de la formation, ou l'étalement de la formation sur les deux années qui suivent ;
- équilibre entre théorie et pratique afin de permettre aux agents de trouver les réponses aux situations concrètes auxquelles ils seront confrontés, via des outils exploitables sur le lieu de travail ;
- évolution des formations en fonction de la commande publique et des demandes exprimées par les précédentes promotions ;
- pluralité des intervenants parmi lesquels les inspecteurs de l'enseignement agricole ainsi que des pairs pouvant faire partager leur expérience ;
- déplacement en EPLEFPA, sur site ouvert pour un module de formation ;
- prise en compte de situations ou besoins spécifiques pour les agents des DROM-COM.

Compte tenu de ces particularités, les modules ne sauraient être ouverts à la formation continue, sauf à de rares exceptions et sans prise en charge des frais de déplacement par la DFPRO (Cf. § 4.2).

1. Le public cible

Cette formation obligatoire est destinée aux agents titulaires et non titulaires chargés pour la première fois d'assurer les fonctions de Secrétaire général ou de gestionnaire d'EPLEFPA.

Les établissements mettront en œuvre les moyens permettant à toutes les personnes concernées de bénéficier de cette formation conçue spécialement pour elles, afin qu'elles puissent effectuer au mieux leur entrée dans leur nouveau métier.

2. Le programme de formation

La formation est organisée en sept modules prenant en compte le calendrier annuel des tâches à effectuer.

Périodes de formation	Thématiques et intitulés
DIJON - Semaine 39 **du 23 au 27 septembre 2019**	Connaissance de l'enseignement agricole, des établissements et de leur environnement
DIJON – Semaine 42 **du 14 au 18 octobre 2019**	La gestion budgétaire de l'EPLEFPA

Périodes de formation	Thématiques et intitulés
DIJON – Semaine 49 **du 02 au 06 décembre 2019**	La gestion des personnels de l'EPLEFPA
DIJON – Semaine 05 **du 27 au 31 janvier 2020**	Le compte financier
DIJON – Semaine 11 **du 09 au 13 mars 2020**	Diagnostic des services, contrôle de gestion
DIJON – Semaine 20 **du 11 au 15 mai 2020**	Marchés publics et responsabilités
FONTAINES – Semaine 24 **du 08 au 12 juin 2020**	Management et Hygiène-Sécurité (sur le site de l'EPLEFPA de Fontaine Sud-Bourgogne)

3. Complément de formation :

En complément de ces actions de formation les agents bénéficient :

- d'un appui à la prise de fonction réalisé par l'IEA ;
- d'un tutorat assuré par un pair désigné par la DFPRO après avis de l'IEA.

4. Les modalités pratiques de participation

4.1. Les formations « appui à la prise de fonction » stricto sensu

Les noms, prénoms et coordonnées des personnes affectées pour la première fois sur les fonctions ouvrant droit à participation à ces formations sont transmises à la DFPRO par la Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC) à la DGER.

Dans le cas où des mouvements auraient lieu au cours de l'année scolaire, il appartiendra également aux Chef du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD) de transmettre à la DFPRO à franck.constantin@agrosupdijon.fr les noms, coordonnées et dates de prise de fonction des nouveaux secrétaires généraux ou gestionnaires au sein de chaque région.

La DFPRO convoquera les agents et assurera la prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des participants aux conditions et tarifs en vigueur.

4.2. Les modules de formation ouverts à la formation continue

Les modules de formation s'adressent à des agents débutant dans les fonctions. Toutefois, il peut être intéressant pour certains personnels en position de secrétaire général ou gestionnaire depuis plusieurs années, de suivre un ou plusieurs de ces modules de formation.

La demande de participation sera faite par les intéressés, sous couvert de leur directeur d'établissement, à la DFPRO à l'attention de franck.constantin@agrosupdijon.fr .

La DFPRO examinera au cas par cas les demandes de participation et donnera un avis pédagogique sans assurer la prise en charge des frais de déplacement. En cas d'avis pédagogique favorable, l'intéressé et son

directeur d'établissement devront obtenir un accord financier pour la prise en charge des frais de déplacement liés à la formation auprès de leur délégué régional à la formation continue (DRFC).

Aucune inscription en formation ne sera acceptée par la DFPRO sans l'accord de financement des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires.

5. L'inscription dans la base de données SAFO

Pour la gestion de ses formations tant en appui à la prise de fonction qu'en formation continue, la DFPRO utilise l'outil de gestion SAFO mis en œuvre pour l'enseignement agricole à la demande de la DGER.

Cet outil permet la gestion des convocations, l'enregistrement et le suivi d'informations permettant l'élaboration des statistiques nationales, régionales et locales de formation continue au niveau des personnels de la communauté éducative de l'enseignement agricole.

En conséquence, le dossier de chaque agent sera abondé dans SAFO avec l'ensemble des indications relatives aux formations suivies au cours de la carrière, informations pouvant concourir le cas échéant, à une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Le directeur général de
l'enseignement et de la recherche

Philippe VINÇON