Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **Sous-direction de l'enseignement supérieur** **bureau des établissements et des contrats** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **N° NOR AGRE1930496C**	**Note de service** **DGER/SDES/2019-724** **22/10/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes :

Objet : modalités d'organisation de la passation de service entre directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur agricole.

Destinataires d'exécution
Les directeurs et directrices des établissements publics d'enseignement supérieur agricole Les agents comptables des établissements publics d'enseignement supérieur agricole

Résumé : cette note de service a pour objet de préciser les règles spécifiques de passation de service entre le directeur entrant et le directeur sortant dans les établissements publics d'enseignement supérieur agricole.

La présente note de service précise les règles spécifiques de passation de service entre directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur agricole.

Le changement de directeur est un moment important de la vie d'un établissement et un temps fort d'une prise de fonction.

Élément de continuité du service public de l'enseignement supérieur, la passation de service doit s'accompagner d'un minimum de transmission d'informations du directeur sortant au directeur entrant.

La passation de service doit comprendre un rendez-vous formalisé en tête à tête entre le directeur sortant et le directeur entrant, ainsi qu'un rendez-vous entre le directeur sortant et le directeur entrant et le secrétaire général, puis l'agent comptable.

Le dossier de passation de service constitue l'un des documents de base pour le directeur entrant sur lequel il doit pouvoir s'appuyer pour prendre ses premières décisions dans le champ de ses attributions, en application de l'article R. 812-10 du code rural et de la pêche maritime ou des articles correspondants des décrets statutaires des EPSCP et réunir ainsi les conditions nécessaires pour une bonne prise de fonction.

Le dossier de passation de service vient en complément de la lettre de mission adressée au directeur entrant par la tutelle qui précise les orientations pour la durée de son mandat.

Les documents de la passation de service :

1. Le rapport du directeur sortant :

Le directeur sortant produit un rapport.

Dans le cas particulier d'une période d'intérim, le rapport est rédigé et signé par le directeur par intérim et cosigné par l'ancien directeur de l'établissement.

Ce rapport constitue un élément essentiel permettant au directeur entrant d'agir en toute connaissance de cause après avoir pris connaissance du contexte de l'établissement et ainsi de minimiser le risque d'une appréciation erronée et de privilégier les dossiers prioritaires.

Le rapport ne doit pas être une simple description de l'établissement mais une véritable analyse critique, présentant tous les éléments essentiels d'aide à la prise de décision.

Le rapport ne doit pas dépasser 15 pages.

Il doit comporter a minima les éléments suivants :

- un historique détaillé des événements ayant marqué l'établissement durant ce mandat;
- une présentation globale de l'établissement incluant une analyse argumentée de ses forces et faiblesses, des enjeux stratégiques et des problématiques ;
- une analyse approfondie des dossiers importants en cours ;
- une présentation des principales décisions auxquelles le directeur entrant sera confronté dans les premières semaines suivant sa prise de fonction et une proposition des personnes à rencontrer pour la prise de fonction ;
- un état des relations avec les partenaires internes et externes ;

- un état actualisé exhaustif des contentieux en cours ;
- un compte rendu de gestion, datant de moins de trois mois conforme à l'article 220 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit « *décret GBCP* ») ;
- les actions conduites en matière d'appui aux politiques publiques du ministère (appui à l'enseignement technique agricole et à la transition agroécologique).

2. Les documents à joindre au rapport :

Le rapport est accompagné des pièces suivantes :

- le contrat d'objectifs et de performance liant l'établissement au ministère (avec le dernier état des indicateurs) ;
- le projet d'établissement ;
- le cas échéant, les derniers rapports d'évaluation et de contrôle concernant l'établissement ;
- la lettre de mission du directeur sortant ;
- la lettre d'objectifs de l'année du directeur sortant ;
- le courrier de cadrage des entretiens stratégiques de l'année.

Sans prétendre à l'exhaustivité, les éléments du rapport et les documents associés ont vocation à servir de cadre d'orientation permettant au directeur entrant d'avoir une bonne compréhension de l'établissement.

Le directeur sortant peut, et selon le contexte, transmettre tout autre document ou élément d'information qu'il juge pertinent de produire pour une bonne prise de fonction et le cas échéant, attirer l'attention du directeur sortant sur des points de vigilance compte tenu notamment d'événements récents qui ont pu marquer l'établissement.

Tout échange de bonnes pratiques doit être recherché par le directeur sortant.

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche

Philippe VINCON