



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955	Note de service SG/SRH/SDCAR/ 562
---	--

Date de mise en application :

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : Cette instruction
n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Lignes directrices de gestion du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Établissements publics d'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire agricole Établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Autres structures accueillant les agents du ministère chargé de l'agriculture Réseau d'appui aux personnes et aux structures Organisations syndicales (pour information)

Résumé : La présente note a pour objet de diffuser les lignes directrices de gestion en matière de politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les corps des d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Textes de référence :

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

Décret n°92-171 du 21 février 1992 portant statuts particuliers des corps d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture

Décret n°92-172 du 21 février 1992 relatif à la commission nationale des enseignants-chercheurs relevant du ministre chargé de l'agriculture

Décret n° 2022-398 du 18 mars 2022 créant une voie temporaire d'accès au corps des professeurs de l'enseignement supérieur agricole

L'article L413-1 du code général de la fonction publique prévoit que des « *lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration* ». Ces lignes directrices de gestion concernent notamment la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, la mobilité des agents et enfin, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Cette note de service complète les lignes directrices de gestion prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2020-350 relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (hors corps d'enseignement) et SG/SRH/SDCAR/2021-109 relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels de conseillers principaux d'éducation, des professeurs de lycées professionnels agricoles, des professeurs certifiés de l'enseignement agricole.

Ce volet s'applique pour les promotions de corps qui seront prononcées à compter de l'année 2022.

La secrétaire générale,
Sophie DELAPORTE

Lignes directrices de gestion promotion et valorisation des parcours

Politique générale d'avancement et de promotion pour les corps d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Ces lignes directrices de gestion inscrivent les modalités de promotion et d'avancement des enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture, qui restent définies par les termes du décret n°92-171 du 21 février 1992 susvisé, dans la stratégie ministérielle globale en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Elles s'appliquent aussi à la promotion interne des maîtres de conférences de l'enseignement supérieur agricole par voie de listes d'aptitude exceptionnelles dans le corps des professeurs de l'enseignement supérieur agricole, prévue par le décret 2022-398 précité.

1/ Périmètre

Enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture :

- Maîtres de conférences de l'enseignement supérieur agricole ;
- Professeurs de l'enseignement supérieur agricole.

2/ Objectifs

La politique de promotion, d'avancement et de valorisation des parcours s'inscrit dans la stratégie interministérielle et poursuit également des objectifs spécifiques liés aux missions du ministère.

2.1 – Favoriser l'évolution professionnelle pour construire des parcours professionnels attractifs

Le MASA est un ministère qui s'appuie sur un haut niveau de compétences pédagogiques, scientifiques et techniques.

Le statut de la fonction publique permet de valoriser l'expérience et les compétences acquises par le biais de différentes modalités d'avancement vers un grade de niveau supérieur au sein d'un même corps et de promotion vers des corps de la catégorie supérieure.

Au MASA, ces modalités de promotion et d'avancement s'opèrent, pour les enseignants-chercheurs, par concours ou au choix, au regard notamment de leurs parcours, de l'ensemble de leurs activités et de leurs éventuelles évolutions et des conditions dans lesquelles ils ont accompli les missions définies à l'article 3 du décret n°92-171 susvisé. Elles sont de deux ordres :

Avancement, au choix :

- des maîtres de conférences de classe normale à la hors classe ;
- des maîtres de conférences à l'échelon exceptionnel de la hors classe ;
- des professeurs de deuxième classe à la première classe ;
- des professeurs de première classe au 1^{er} échelon de la classe exceptionnelle ;
- des professeurs classés au 1^{er} échelon de la classe exceptionnelle au 2^e échelon de la classe exceptionnelle.

Promotion des maîtres de conférences dans le corps des professeurs :

- par concours ;
- au choix, à titre exceptionnel pour la période fixée par le décret 2022-398 précité et d'autres périodes éventuellement prévues par des décrets ultérieurs : afin de favoriser l'évolution des carrières et en complément des voies de recrutement prévues par le statut particulier, il est créé au bénéfice des maîtres de conférences une voie temporaire de promotion interne par voie de listes d'aptitude dans le corps des professeurs de l'enseignement supérieur agricole.

Ces différentes modalités participent, en offrant des perspectives de carrière élargies, au renforcement de l'attractivité des métiers de la recherche.

2.2 – Rendre effective l'égalité entre les genres et s'assurer de l'absence de discrimination

Le MASA tient à préserver ses agents de tout risque de discrimination dans le cadre des processus d'avancement et de promotion, la discrimination consistant en une inégalité ou une distinction de traitement des personnes physiques, basée sur un ou plusieurs des 25 critères définis par la loi, (article 225-1 du code pénal).

Conformément au protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et à l'article L522-18 du code général de la fonction publique, le MASA veille à respecter l'égalité entre femmes et hommes dans la politique de promotion, afin que la répartition des promotions tende vers la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables. Il doit cependant être tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades d'avancement. Une corrélation est ainsi établie dans le but de mettre en œuvre des mesures correctives, visant à augmenter la part des promotions et des avancements au profit d'un genre déficitaire dans un grade ou dans un corps.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 92-171 susvisé, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les enseignants-chercheurs en raison de leur sexe. Toutefois, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation par les autorités qui en sont chargées des membres des jurys ou instances constituées pour le recrutement, l'évaluation ou la carrière des enseignants-chercheurs, afin de concourir à une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans ces organes.

3/ Principes d'action

3.1. Prendre en compte les spécificités des missions incombant aux enseignants-chercheurs

Les enseignants-chercheurs assurent, dans les établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture, une double mission d'enseignement et de recherche. Conformément aux dispositions du décret statutaire, ils participent ainsi à l'élaboration, par leur recherche, et assurent la transmission, par leur enseignement, des connaissances au titre de la formation initiale et continue. Ils assurent la direction, le conseil, le tutorat et l'orientation des étudiants. Ils organisent les enseignements au sein d'équipes pédagogiques dans le cadre de départements et en liaison avec les milieux professionnels. A cet effet, ils établissent une coopération avec les entreprises publiques ou privées aux échelles régionales, nationales et/ou internationales. Ils concourent à la formation tout au long de la vie.

3.2. Prendre en compte la valeur professionnelle

La valeur professionnelle dans l'ensemble de ses composantes est le premier critère à prendre en compte pour fonder l'avancement et la promotion.

Elle se traduit par les avis portés sur les demandes d'avancement des enseignants-chercheurs au regard des activités d'enseignement, de recherche et des tâches d'intérêt général figurant dans leurs rapports d'activité, par les directeurs d'établissements et les sections compétentes de la commission nationale des enseignants-chercheurs.

3.3. Prendre en compte les parcours variés et les situations personnelles

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans a priori. Par exemple, des parcours séquencés par des rythmes différents induits par des situations de congés liés à la santé, à la formation ou à la parentalité ne doivent pas conduire à des appréciations pénalisantes pour ces motifs. De même, des choix d'exercice professionnel selon des modalités de temps partiels ne font pas obstacle à la richesse et la qualité des parcours professionnels et à leur due valorisation.

La construction d'un parcours professionnel varié doit être prise en compte dans la politique d'avancement et de promotion.

Cette variété peut être valorisée selon plusieurs niveaux. Pourront notamment être pris en compte :

- dans le parcours de l'agent : ses diplômes, son cursus, ses formations, ses acquis de l'expérience et ses mobilités (géographiques, fonctionnelles, structurelles, inter-ministérielles) ;
- dans ses activités d'enseignement : ses réalisations pédagogiques, ses activités d'enseignement, l'encadrement de mémoires de fin d'études ou de thèses d'exercice, ses publications ou la coordination de projets d'enseignement ;
- dans ses activités de recherche : le montage et la gestion de projets, l'encadrement de thèses, ses publications et ses activités de développement, d'innovation et d'expertise, ou

la coordination scientifique de projets de recherche, ainsi que la valorisation de ses résultats dans le cadre d'une coopération internationale ;

- de manière générale, son implication dans l'administration et la vie démocratique de l'établissement, son appartenance à des conseils, commissions et groupes de travail, les décharges de service au titre de ses activités syndicales, ses missions d'expertise en dehors de l'établissement et sa participation au rayonnement national et international de ce dernier ou de la discipline.

En complément, au regard de la spécificité des missions des enseignants-chercheurs, il sera plus particulièrement tenu compte, lors de l'étude des dossiers et du classement des candidats :

- Pour l'avancement et la promotion des maîtres de conférences :
 - o de leur investissement dans leur mission d'enseignement, conformément aux dispositions de l'article 35 du décret n°92-171 susvisé ;
 - o de leurs innovations et réalisations pédagogiques, scientifiques, techniques ou cliniques.
- Pour l'avancement et la promotion des professeurs :
 - o des mobilités accomplies tout au long de leur parcours, conformément aux dispositions de l'article 50 du décret n°92-171 susvisé ;
 - o des actions de conception, d'organisation, de participation à des réseaux, d'envergure nationale et internationale, et de leur participation au rayonnement de la discipline ou de l'établissement.
- Pour la promotion interne des maîtres de conférences par voie de listes d'aptitude dans le corps des professeurs : outre la détention de l'habilitation à diriger des recherches ou de titres, diplômes, qualifications d'un niveau jugé équivalent par la CNECA, les capacités d'initiative, de management, l'investissement dans le collectif de travail et la faculté à mener des projets de recherche seront valorisés. Le MASA s'engage par ailleurs à ce que le plan exceptionnel d'avancement n'induisse pas de déséquilibre majeur dans les affectations de maîtres de conférences et de professeurs entre les établissements.

Les enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics du MASA en position de détachement auprès d'autres employeurs doivent également pouvoir participer aux campagnes d'avancement et de promotion. L'administration s'engage à assurer la publicité des notes de service relatives aux campagnes d'avancement, notamment par la publication au *bulletin officiel* du ministère chargé de l'agriculture.

4/ Modalités d'évaluation

4.1. Remise d'un rapport d'activité

Chaque enseignant-chercheur établit, au moins tous les quatre ans et à chaque fois qu'il est candidat à une promotion, un rapport d'activité. Ce rapport tient compte de l'ensemble de ses activités dans les trois domaines de l'enseignement, de la recherche et/ou du développement, et des autres activités et services rendus, ainsi que de leurs éventuelles évolutions et contient notamment toutes informations concernant les conditions dans lesquelles il a accompli ses missions.

La commission permanente de la commission nationale des enseignants-chercheurs (CNECA) établit un « Guide de rédaction » des rapports d'activité. Ce guide peut être révisé, notamment à chaque renouvellement de la commission permanente conformément à l'évolution éventuelle des exigences. Ce guide est public, annexé aux présentes lignes directrices de gestion, aux notes de service annuelles relatives à l'avancement et à la remise des rapports quadriennaux et diffusé aux directions des ressources humaines de chaque établissement pour en garantir la publicité. La publicité de ce guide est également faite dans chaque note de service d'ouverture de concours d'enseignant chercheur.

4.2. Evaluation du dossier par la section CNECA compétente

En application des dispositions de l'article 16 du décret n° 92-172 susvisé, le dossier de tout enseignant chercheur ayant ou ayant eu récemment une activité administrative représentant au moins 50 % de son service en équivalent temps plein peut être, à sa demande, évalué conjointement par la section concernée et par la section 10.

La grille d'évaluation utilisée par les membres des sections 1 à 9 de la commission nationale des enseignants-chercheurs prend en compte, quantitativement et qualitativement, les différents volets du rapport d'activité. Elle est publique, annexée aux présentes lignes directrices de gestion, aux

notes de service annuelles relatives à l'avancement et diffusée aux directions des ressources humaines des établissements d'enseignement supérieur agricole. La section 10 utilise une version modifiée de cette grille, qui est également publique et publiée dans les mêmes conditions que celle des autres sections.

Ces grilles peuvent être révisées, notamment à chaque renouvellement de la commission permanente de la commission nationale des enseignants-chercheurs.

La fourniture de tout document ou annexe jugé utile, au format électronique, pourra être demandée par le président ou le 2^e vice-président afin de compléter l'évaluation du dossier du candidat.

5/ Processus

5.1 – Les acteurs

Le processus de promotion et d'avancement implique l'intervention de différents acteurs.

- L'agent est au cœur du dispositif

Il est l'acteur de son parcours et de son projet professionnel. Ses choix en termes d'affectation, ses demandes en termes de formation, doivent être formulés à l'aune de ses projets en termes d'avancement et de promotion. La démarche d'inscription à un concours lui appartient. Il lui revient, quand il remplit les conditions statutaires de promouvabilité, de rédiger un acte formel de candidature à l'avancement ou à la promotion.

- Le rôle des structures d'affectation des enseignants-chercheurs

Les responsables de structure informent les agents promouvables qu'ils remplissent les conditions statutaires d'avancement ou de promotion.

Lorsqu'un agent candidate spontanément à l'avancement sans avoir été préalablement informé par sa structure d'affectation qu'il remplissait les conditions, l'établissement vérifie que l'agent est effectivement promuable et l'en informe dans le cas contraire.

Le directeur de l'établissement émet un avis sur les activités d'enseignement et les tâches d'intérêt général figurant dans le rapport d'activité de l'intéressé. Cet avis est joint au rapport et communiqué à l'intéressé.

- La commission nationale des enseignants-chercheurs

La commission nationale des enseignants-chercheurs relevant du ministre chargé de l'agriculture procède à l'évaluation de l'ensemble des activités des enseignants-chercheurs.

Elle se prononce sur les mesures individuelles relatives au recrutement et à la carrière des professeurs et des maîtres de conférences.

En matière de promotion et d'avancement, elle apprécie l'activité professionnelle des candidats, en s'appuyant notamment sur le rapport d'activité prévu à l'article 7 du décret n°92-171 susvisé. Elle émet un avis sur les candidats relevant de sa compétence et, restreinte aux membres des bureaux des sections, procède au classement commun des candidats dans la limite du nombre des possibilités d'avancement. Celui-ci doit respecter l'ordre de classement adopté par les sections.

La CNECA établit son règlement intérieur qui peut être révisé, notamment à chaque renouvellement de la commission permanente. Ce règlement est public. Il est diffusé aux directions des ressources humaines de chaque établissement pour en garantir la publicité.

- Le service des ressources humaines

Le service des ressources humaines élabore la liste des agents promouvables, qu'il met à disposition des établissements sur la plateforme OSMOSE.

Il arrête la liste des agents retenus et publie les résultats de l'avancement.

L'ensemble de la chaîne RH s'assure du respect des principes et critères énoncés au sein des présentes lignes directrices de gestion.

5.2 – Calendrier

Les avancements de grade et les promotions de corps doivent être établis avant la fin de l'année au titre de laquelle ils sont formulés.

Ils prennent effet au 1^{er} septembre de l'année.

5.3 – Bilan

Un bilan annuel de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière d'avancement et de promotion est présenté en comité social d'administration ministériel au cours du premier trimestre de l'année suivante.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION NATIONALE DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

Le règlement intérieur de la Commission Nationale des Enseignants-Chercheurs relevant du ministre chargé de l'agriculture (CNECA) définit les modalités de fonctionnement des sections et de l'intersection, pour toutes les activités qui leur sont confiées par le décret 92-172 consolidé. Il est proposé et révisé par la Commission Permanente.

Dans ce cadre, s'appliquent intégralement les principes généraux du droit de la fonction publique concernant les règles de déontologie, de transparence, d'organisation des consultations électroniques et de respect de la parité hommes-femmes, et notamment :

- la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,
- le décret n° 2013-908 du 2 octobre 2013 sur les modalités de désignation des membres de jurys et comités de sélection pour les fonctionnaires,
- le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux délibérations à distance.

Article 1 - Commission permanente

Composition

La commission permanente de la Commission nationale des enseignants- chercheurs (CP-CNECA) est composée des bureaux de l'ensemble des sections (article 14 du décret 92-172 consolidé). Elle est donc créée pour deux ans.

Tous les deux ans, les membres de la CP-CNECA élisent en leur sein, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, un bureau composé d'un président, et un vice-président au moins. En cas d'absence ou d'empêchement du président, celui-ci est suppléé par un vice-président.

Missions

Conformément à l'article 14 du décret 92-172 modifié, « la CP-CNECA veille à favoriser la coopération entre les différents champs disciplinaires. Elle élabore un règlement intérieur définissant les mesures propres à garantir la qualité, la transparence et la publicité des procédures mises en œuvre par les sections de la Commission nationale des enseignants-chercheurs du ministère chargé de l'agriculture en matière de recrutement, d'évaluation, de composition des jurys et de mesures relatives à la carrière des enseignants- chercheurs ».

Ces critères et procédures prennent en compte la diversité des missions incombant aux enseignants-chercheurs ainsi que la diversité des champs disciplinaires ».

Chacune des activités relevant de la CNECA fait l'objet de procédures écrites, adoptées et révisées périodiquement par la CP-CNECA, rédigées en s'inspirant des règles de l'assurance-qualité, annexées au règlement intérieur et publiées sous forme de note de service au bulletin officiel du ministère de l'agriculture (BO-Agri).

Fonctionnement

La CP-CNECA se réunit au moins une fois par an. L'ordre du jour est arrêté par le ministre chargé de l'Agriculture qui convoque les membres de la CP-CNECA (art. 21 du décret 92-172 consolidé). Une réunion extraordinaire peut être organisée à la demande d'au moins la moitié de ses membres ou du Président ou d'un des vice-Présidents.

L'ordre du jour est transmis en même temps que la convocation. L'un des points systématiquement abordés est le bilan des travaux de l'année précédente. Les dossiers sont préparés par le Bureau de la CP-CNECA, pour diffusion aux membres par le Président.

La CP-CNECA restreinte au corps des professeurs d'une part et des Maîtres de conférences d'autre part se réunit en intersection pour effectuer le classement des dossiers en vue des avancements de grade et de l'établissement de la liste d'aptitude à l'entrée dans le corps des Professeurs.

Les décisions sont prises à la majorité des membres de la CP-CNECA, présents ou représentés. Un membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

Pour chaque réunion de la CP-CNECA, un relevé de conclusions avec feuille d'émargement est élaboré par le Bureau de la CP-CNECA et diffusé dans les 15 jours après la réunion.

Article 2 - Recrutement des EC

Les Présidents de section diffusent aux membres des bureaux de leur section les arrêtés des emplois à pourvoir et les fiches de poste correspondantes qui leur ont été envoyés pour information par la DGER, par voie électronique, juste après la publication au Journal Officiel.

Candidature - autorisation à concourir

Lorsqu'un candidat demande une autorisation à concourir (point II des articles 20 et 37 du décret 92-171 consolidé), la formation spécialisée définie à l'article 18 du décret 92-172 est consultée par le président de la section concernée, au besoin par voie électronique. Le président transmet l'avis à la DGER, qui informe la direction de l'établissement concerné. Les principes généraux appliqués par les sections pour accorder ou refuser ces dérogations sont définis dans le point II des articles 20 et 37 du Décret 92-171 à savoir que le candidat doit justifier "de titres, diplômes, qualifications, y compris professionnelles, travaux ou services d'un niveau jugé équivalent à l'emploi à pourvoir ».

Constitution des jurys

Le président de la section compétente donne un avis sur la composition et la conformité des jurys de concours de recrutement, après consultation éventuelle de la section. Pour être en mesure de formuler cet avis, le président consulté doit disposer des caractéristiques du poste à pourvoir (profil) et des disciplines, spécialités ou compétences des membres proposés pour la composition du jury.

L'avis du président (ou du vice-président n°1 si le jury se réunit dans l'établissement d'affectation du président, art. 23 du décret 92-171 consolidé), motivé en cas d'avis défavorable, est envoyé par le président (ou vice-président) à la DGER sur formulaire spécifique, qui le transmet au Directeur d'établissement. Le président veille au respect de l'article 1er du décret 2013-908 et de l'article 23 du décret 92-171 modifié et notamment les points suivants :

- le jury proposé respecte une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires ;
- Il y a au moins un binôme d'enseignants-chercheurs de l'établissement, de préférence de la discipline ou d'une discipline affine ;
- Il y a au moins deux binômes (titulaires et suppléants) extérieurs à l'établissement concerné par le recrutement ;
- Quand l'activité de recherche de l'emploi à pourvoir s'insère dans un laboratoire relevant d'un organisme de recherche, il est souhaitable qu'un chercheur du département correspondant de cet organisme figure dans la composition du jury ;
- Le président est choisi parmi les membres titulaires extérieurs.

L'ensemble du processus est défini dans la procédure de constitution des jurys jointe en annexe.

Règles de reclassement

Le reclassement des EC s'effectue en application du décret 2009-1031 modifié et, pour les EC d'origine étrangère, du décret 2010-311 modifié en s'appuyant sur le tableau transmis par l'établissement.

Le président de section peut demander le cas échéant des informations complémentaires au candidat ou au service de ressources humaines de l'établissement.

L'ensemble du processus est défini dans la procédure de reclassement jointe en annexe.

Titularisation (art 28 du D 92-171)

Chaque enseignant-chercheur, en fin de stage, fournit un rapport construit à partir de son dossier de candidature au concours, complété par les activités réalisées au cours de sa période de stage (cf. document « Guide de rédaction du dossier de candidature »).

Le service des ressources humaines de chaque établissement envoie ce rapport au président de la section concernée, accompagné de l'avis de la commission de titularisation de l'établissement, de l'avis du Directeur de l'établissement et du profil du poste.

Le président de section consulte sa section qui émet un avis à l'issue d'une réunion ou, si nécessaire, par voie électronique. Le président de section peut demander le cas échéant des informations complémentaires au candidat ou au service de ressources humaines de l'établissement. La section vérifie notamment qu'il y a adéquation entre les activités déclarées par l'EC stagiaire et validées par le directeur d'une part, et le profil de poste d'autre part. Un avis défavorable ne peut être émis qu'à la suite d'une réunion plénière de la section (restreinte cependant aux PR et assimilés pour un poste de PR). L'avis motivé de la section est envoyé par le président de section au SRH.

L'ensemble du processus est défini dans la procédure de titularisation jointe en annexe.

Article 3 – Mouvements des EC

Mutation Détachement Intégration -

Congés pour recherches ou conversion thématique

L'ensemble des processus concernant ces points sont définis dans les procédures jointes en annexe.

Article 4-Changement de section

Lorsqu'un enseignant-chercheur souhaite changer de section, il formule une demande motivée, par courrier électronique, adressée au président de sa section actuelle et au président de la section demandée.

La demande de changement de section est effectuée au moins deux mois avant la date limite de dépôt d'une candidature pour promotion (date fixée par note de service). Le changement de section n'est possible qu'en cas d'avis favorable des 2 présidents de section.

L'agent adresse les 2 avis favorables, par courrier électronique, au SG/SRH, avec copie à la DGER/SESRI et à son établissement.

Le SG/SRH accuse réception de la demande et enregistre la modification.

Article 5 - Rapports d'activité

La CP-CNECA établit et révisé, si nécessaire, un « Guide de rédaction » des rapports d'activité (candidats à la promotion ou rapport quadriennal), conformément à l'évolution éventuelle des exigences. Ce guide est publié sur le bulletin officiel du ministère de l'agriculture sous forme de note de service, et également accessible sur la plateforme d'échange « Osmose » relative à l'avancement des enseignants-chercheurs et est notamment annexé aux notes de service annuelles « Avancement des EC » et « Rapports quadriennaux ».

Article 6 - Evaluation et classement pour la promotion

L'ensemble du processus est défini dans la procédure d'avancement de classe jointe en annexe et dans la procédure d'inscription sur la liste d'aptitude.

Critères généraux d'évaluation

De façon générale on attend des MC des réalisations pédagogiques, scientifiques et techniques alors que pour les PR, on apprécie en plus les efforts de conception, d'organisation, de relations (réseaux, ...) nationales et internationales, le rayonnement (la renommée) et, dans tous les cas, le sens de l'intérêt général.

Critères particuliers d'évaluation

Pour obtenir une promotion, les EC candidats doivent présenter un dossier qui comporte un minimum d'activités dans les trois domaines (enseignement, recherche et/ou développement, autres activités et services rendus).

Par dérogation à ce principe, l'accès à la hors classe des MC est possible pour un EC (art. 19 du décret 92-171 consolidé) pouvant occuper des fonctions particulières attachées à l'encadrement, à l'orientation et au suivi des étudiants, à la coordination pédagogique, ainsi qu'aux relations avec les milieux professionnels ou avec les établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers.

En application des dispositions de l'article 16 du décret 92-172 consolidé, le dossier de tout EC ayant ou ayant eu récemment une activité administrative importante dans l'établissement (ou en détachement dûment attribué), pour au moins 50% équivalent temps plein, peut être évalué conjointement à sa demande par la section concernée et par la section 10.

Grille d'évaluation

Une grille d'évaluation est utilisée. Elle prend en compte qualitativement et quantitativement les différents volets du rapport d'activité. Elle est publiée sur le bulletin officiel du ministère de l'agriculture sous forme de note de service, accessible sur la plateforme d'échange « Osmose » relative à l'avancement des enseignants-chercheurs. Elle peut être révisée, si nécessaire. La section 10 utilise une version adaptée de cette grille, validée également par la CP-CNECA.

Fourniture des documents et annexes

La fourniture de tout document ou annexe jugé utile, au format électronique de préférence, peut être demandée par le président ou le 2^e vice-président afin de compléter l'évaluation du dossier du candidat.

Article 7 - Réunion des sections

Convocation et diffusion des documents

La date de la(des) réunion(s) plénière(s) annuelle(s) (CP-CNECA et/ou intersection) est fixée chaque année lors de la réunion précédente puis confirmée par courrier électronique par le SG/SRH en accord avec le président de la CP-CNECA.

La date de la réunion de chaque section, est déterminée par chaque président, en amont de la réunion de l'intersection.

Le président et le vice-président n°2 de section communiquent la date de la réunion de sa section (restreinte aux Pr et restreinte aux MC respectivement), ainsi que le lieu et l'ordre du jour au SG/SRH, sans délai, afin que le SG/SRH assure l'envoi des convocations à ces réunions aux membres titulaires, et éventuellement aux membres suppléants, des sections.

Les titulaires et les suppléants participent à l'évaluation des dossiers et à leur classement en réunion de section. Néanmoins, si un membre de la section est indisponible, il peut demander à son suppléant de le remplacer ou donner pouvoir à un autre membre de la section. Si un membre de la section est candidat à une promotion, il ne peut siéger pendant l'évaluation des dossiers correspondant à son niveau d'avancement.

Dès réception de la liste définitive des candidats et dès réception des rapports par le président ou le 2^e vice-président, les documents et rapports d'activité sont diffusés aux membres rapporteurs de la section et disponibles sur la plateforme « Osmose » pour le Président et le vice-Président n°2.

Fonctionnement

Les réunions de chaque section peuvent être organisées en présentiel et/ou par visioconférence. Les installations (salle, matériel de visioconférence) doivent garantir la confidentialité des débats. Les membres de la section s'engagent à conserver la confidentialité des débats.

Tout membre de section ayant un possible conflit d'intérêt avec un candidat à la promotion, ou étant lui-même candidat, doit se retirer des délibérations (art. 5-1 du décret 92-172 consolidé).

Le président de section peut consulter la section par voie électronique pour tout autre sujet que le classement des rapports d'activité en vue de promotion.

La réunion de la section fait l'objet d'un procès-verbal écrit avec feuille d'émargement, rédigé par un secrétaire de séance, et signé par le Président de séance. Ce PV de réunion est accompagné d'un PV de classement, indiquant les dossiers qui seront présentés à l'intersection et sont transmis à l'administration, en vue de préparer les documents pour l'intersection (date limite indiquée dans la note de service annuelle « Avancement des EC »).

Chaque rapport évalué fait l'objet d'une fiche d'évaluation par la section.

Pour les candidats présentés en intersection, leur rapport d'activité, leur fiche résumé, leur fiche d'évaluation et l'avis du directeur d'établissement ainsi que le PV de classement de la section sont transmis au président de la CP-CNECA et déposés sur la plateforme « Osmose » pour partage avec les membres de l'intersection.

Publication des résultats

Chaque candidat est averti, après la réunion de l'intersection, individuellement et par écrit (sur papier ou par voie électronique) des résultats de son classement. Aucune information ne peut être fournie avant la publication des résultats de l'intersection sur l'intranet du Ministère de l'Agriculture. Seul le président de section (ou le vice président n°2) informe l'EC de l'évaluation de son rapport d'activité et de son classement.

Tout classement et tout rapport quadriennal fait ainsi l'objet d'un avis transmis à l'intéressé accompagné de conseils sur les perspectives de carrière (points forts et points faibles du dossier), et le cas échéant, de recommandations sur la rédaction du rapport.

Article 8- Réunion de la commission permanente

Convocation et diffusion des documents

La date de la commission permanente est fixée lors de la réunion précédente, et confirmée par courrier électronique par le SG/SRH, avec copie à la DGER/SESRI.

En règle générale, une réunion de la CP est fixée le même jour que la réunion de l'intersection. Une deuxième réunion peut être organisée au cours du semestre suivant.

Les réunions de la CP-CNECA sont organisées dans une salle d'un des établissements ou du Ministère ou par visioconférence.

Le SG/SRH assure l'envoi des convocations à l'ensemble des membres des bureaux des sections.

Les éventuels documents préparatoires sont diffusés par le président de la CP aux membres.

Pour chaque réunion de la CP-CNECA, un relevé de conclusions, avec feuille d'émargement, est élaboré par le Bureau de la CP-CNECA et diffusé dans les 15 jours après la réunion.

Article 9 - Réunion de l'intersection

Convocation et diffusion des documents

La date de l'intersection est définie chaque année lors de la réunion précédente puis confirmée par courrier électronique par le SG/SRH à chaque membre de la CP-CNECA, avec copie à la DGER/SESRI.

Les dossiers classés et proposés à l'intersection par chaque section (version électronique du rapport d'activité, de la fiche résumé, de l'avis du directeur d'établissement, de la fiche d'évaluation et du PV de classement de la section), sont mis à disposition de tous les membres de la CP-CNECA, par l'intermédiaire de la plateforme « Osmose ».

Fonctionnement

Les réunions d'intersection (séparées pour les PR et les MC) sont organisées dans une salle d'un des établissements ou du Ministère et/ou par visioconférence. Les salles ou la visioconférence doivent garantir la confidentialité des débats. L'administration prépare et diffuse en réunion des tableaux de synthèse mentionnant les noms des EC candidats présentés par chaque section et rappelle le nombre de postes ouverts par corps. Pour la réunion de chaque corps, avant le vote, les principes de vote sont établis en prenant en compte le nombre de postes ouverts, le contexte historique et la situation relative des sections. La parole est donnée ensuite à chaque section qui argumente le classement de sa section. Un vote à bulletin secret est alors organisé.

Le membre de l'intersection qui est également candidat à la promotion ne peut pas siéger et voter ou donner pouvoir pour le vote concernant les dossiers correspondant à son niveau d'avancement.

La réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé, avec feuille d'émargement par le Président de séance désigné par la tutelle.

En règle générale, une co-présidence est assurée par le SG/SRH et la DGER/SESRI.

Publication des résultats

La liste des EC promus est publiée sur l'intranet du Ministère de l'Agriculture, à la rubrique "résultat des avancements".

Chaque candidat à l'avancement est ensuite informé individuellement des résultats par le président de chaque section ou le 2^{ème} vice-président (cf. ci- dessus).

Les enseignants-chercheurs qui ont été promus reçoivent de la part du SRH, via leur établissement, une notification de situation administrative, les informant de leur reclassement.

Paris, le

Pour le ministre, et par délégation
Le chef du service des ressources
humaines

Xavier MAIRE

Pour le ministre, et par délégation
La cheffe du service de l'enseignement
supérieur, de la recherche et de
l'innovation

Valérie BADUEL

Pour la Commission nationale des
enseignants-chercheurs relevant du
Ministre chargé de l'agriculture

Jean-Claude DESFONTIS

Annexes au règlement intérieur de la CNECA

Schémas de procédure

Annexe au RI n° 1 - Autorisation à concourir pour un MC ou un PR

Acteurs	Actions
DGER/SG (bureau des concours)	Publication des arrêtés 1 ^{ère} et 2 ^{nde} session au JORF. [articles 22 et 39 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]
Candidats	Dépôt du dossier à la DRH de l'établissement, avant la date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. (formulaire d'inscription, rapport d'activité, résumé de ce rapport, copie titres et diplômes)
DRH de l'établissement	1) <u>vérification des pièces</u> : - Si conforme : Accusé de réception remis au candidat ; - Si dépôt hors délai : notification de rejet remise au candidat ; - Si les conditions de diplôme ne sont pas remplies, vérification que la demande de saisine CNECA a été cochée dans le formulaire ad hoc. [articles 20 et 37 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] 2) <u>transmission par mél à la DGER</u> - d'un double de tous les formulaires ; - d'une demande de saisine de la CNECA lorsque les conditions de diplôme ne sont pas remplies, avec en plus un double du résumé du rapport d'activité et des principaux titres et diplômes (pour les doctorants ou habilitants : date de soutenance, jury de soutenance et rapports des rapporteurs).
DGER	Etablissement de la liste des candidats par établissement, corps, concours et section CNECA. Saisine des présidents de section concernées pour les candidats dont les conditions de diplôme ne sont pas remplies, par mél, pour convocation de la formation spécialisée, avec utilisation de l'imprimé normalisé. [article 18 du décret n° 92-172 du 21 février 1992 modifié]
Président de section CNECA	Consultation de la formation spécialisée sur les demandes à concourir dans les délais prévus suite à la saisine de la DGER [article 18 du décret n° 92-172 du 21 février 1992 modifié]. Transmission à la DGER de l'avis, qui doit être motivé s'il est négatif, et qui peut être avec ou sans réserve s'il est positif.
DGER	- Si l'avis est positif, le candidat est ajouté à la liste des candidats autorisés à concourir ; - Si l'avis est positif avec réserve, le candidat est ajouté à la liste des candidats autorisés à concourir, les réserves formulées figurent sur l'arrêté fixant la liste des candidats autorisés à concourir ; - Si l'avis est négatif (à motiver), le candidat est retiré de la liste et le rejet est notifié à l'intéressé avec copie à la DRH de l'établissement. L'arrêté [articles 20-II du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] fixant la liste des candidats autorisés à concourir avec ou sans réserve CNECA est adressé à la DRH de l'établissement.
DRH de l'établissement	A réception de l'arrêté, affichage en établissement et convocation au concours des candidats aux dates d'épreuves fixées par l'établissement.

Annexe au RI n° 2 - Validation d'un jury de concours MC ou PR

Acteurs	Actions
DGER/SG (bureau des concours)	Publication des arrêtés 1 ^{ère} et 2 ^{nde} session au JoRf. [articles 22 et 39 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]
DRH de l'établissement	Établissement d'une grille de membres de jury avec président et dates d'épreuves [articles 23 et 40 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié, et articles 1, 2 et 3 de l'arrêté du 25 janvier 2010]. Approbation de la grille par le conseil des enseignants-chercheurs [articles 23 et 40 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Transmission à la DGER par mél.
DGER	Contrôle de légalité [articles 23 et 40 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié, et articles 1, 2 et 3 de l'arrêté du 25 janvier 2010]. - Si non conforme, retour à la DRH ; - Si conforme, saisine pour avis du président de section CNECA ou de son 1 ^{er} vice-président s'il exerce dans l'établissement ou est lui-même membre du jury de concours [articles 23 et 40 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
Président de section CNECA	Avis sur la grille à dater et signer [article 17 du décret n° 92-172 du 21 février 1992 modifié] en le motivant s'il est défavorable. Transmission de l'avis à la DGER.
DGER	- Si l'avis CNECA est négatif, retour à la DRH pour présenter une nouvelle grille retransmise à la CNECA ; - Si l'avis est positif, diffusion de l'arrêté [articles 23 et 40 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] fixant la composition du jury à la DRH de l'établissement.
DRH de l'établissement	A réception de l'arrêté, affichage en établissement et convocation des membres du jury.

Annexe au RI n° 3 – Reclassement (après nomination suite à concours)

Acteurs	Actions
	[Décret n° 2009-1031 du 26 août 2009].
SG/SRH	Etablit le tableau-type de reclassement à remplir par le candidat et l'adresse aux DRH des établissements (en annexe des notes de service relatives aux modalités de classement, en accès libre sur la plateforme osmose)
SG/SRH	Dès la nomination d'un enseignant-chercheur au MAA, le SG/SRH procède à son classement, afin de pouvoir installer sa rémunération, selon les règles suivantes : - Application de l'article 3 du décret 2009-1031 (indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu, avec ou sans conservation de l'ancienneté dans l'échelon) pour les candidats qui étaient déjà fonctionnaires au moment de leur nomination dans un corps d'enseignant-chercheur du MAA ; - 1^{er} échelon du 1^{er} grade dans les autres cas.
DRH de l'établissement	Diffuse le tableau-type à chaque enseignant-chercheur nouvellement nommé au MAA (après concours), et dont le reclassement doit être soumis à l'avis de la CNECA.
Le candidat au reclassement	Dans le délai d'un an après la réussite au concours [article 15 du décret n° 2009-1031 du 26 août 2009], remplit le tableau-type remis par la DRH de son établissement, le signe et le retourne à la DRH de son établissement avec les pièces justificatives.
DRH de l'établissement	Contrôle la complétude des pièces justificatives fournies et la conformité des informations indiquées sur le tableau-type, vise le tableau et transmet l'ensemble du dossier au SRH,
SG/SRH	Vérifie la validité des documents transmis (tableau-type et pièces justificatives), corrige en tant que de besoin les informations transmises et transmet au président de la section CNECA concernée.
Président de section CNECA	Consulte sa formation spécialisée MC ou PR par voie électronique si besoin [articles 4, 5, 9, 10, 11, 12 et 13 du décret n° 2009-1031 du 26 août 2009]. Complète, lorsque son intervention est requise, le tableau-type, et le retourne signé du président au SG/SRH avec copie à la DRH de l'établissement.
SG/SRH	procède au reclassement avec effet rétroactif (à la date de nomination en tant que MC ou PR) et adresse à l'agent, via l'établissement, son arrêté. Il procède à la régularisation de la rémunération de l'agent.
DRH de l'établissement	Notifie à l'agent l'arrêté (date et signature).

Annexe au RI n° 4 - Titularisation

Acteurs	Actions
Stagiaire	Transmet à la DRH de son établissement le dossier demandé par la CNECA.
DRH	Saisit la commission de titularisation de l'établissement [articles 24, 28, 41 et 45 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] et saisit le directeur de l'établissement d'affectation [articles 28 et 45 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
Commission de titularisation de l'établissement	Rend un avis et transmet l'avis signé par les membres à la DRH.
Directeur de l'établissement	Rend un avis et transmet l'avis signé à la DRH.
DRH de l'établissement	Transmet le dossier demandé par la CNECA (profil du poste, dossier établi pour la candidature au concours, compte-rendu d'activités de l'année de stage) avec avis de la commission de titularisation et du directeur d'établissement, au président de section CNECA concerné. La DRH avertit l'administration (SRH et DGER) si au moins un des 2 avis émanant de l'établissement n'est pas favorable à la titularisation du stagiaire, par mail, en joignant les avis.
Président de section CNECA	Consulte sa section et prend un avis motivé [articles 24, 28, 41 et 45 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Il transmet l'avis de la CNECA signé au SG/SRH, accompagné de l'avis de la commission de titularisation et de l'avis du directeur d'établissement.
SG/SRH	La titularisation ne peut être juridiquement prononcée en l'absence d'un avis conforme des 3 instances compétentes; Si tous les avis sont favorables à la titularisation, celle-ci est prononcée; Si tous les avis sont favorables à une prolongation de stage, il y a alors maintien en stage pour une durée n'excédant pas un an; Si tous les avis sont défavorables, la titularisation est rejetée et l'agent stagiaire est licencié à l'issue du stage.
SG/SRH et DGER/SDES	Si les avis sont partagés, le SG/SRH saisit la DGER/SDES pour expertise. Compte tenu de l'avis de la DGER, le SG/SRH prononce la décision : prolongation de stage le cas échéant, ou refus de titularisation.
SG/SRH	Dans tous les cas, la décision est notifiée à l'intéressé.

Annexe au RI n° 5 - Mutation

Acteurs	Actions
SG/SRH et DGER/SDDES	Publient dans BO Agri une note de service ministérielle commune à la mutation et au détachement. Rappel : la procédure de mutation est prioritaire sur l'ouverture d'un poste au détachement et au concours [article 30 du décret n° 92-171 du 21 février 1992].
Candidat à la mutation	Fait une demande [article 2 du décret n° 92-171 du 21 février 1992] par : - Envoi du formulaire rempli, qui vaut intention de candidature, visé par son établissement actuel, au SG/SRH avec copie à DGER/SDDES et à l'établissement demandé (établissement d'accueil) ; - Envoi, à la DRH de l'établissement d'accueil, de son CV et de son rapport d'activité et, le cas échéant s'il a moins de 3 ans d'activité dans l'établissement où il est affecté, l'avis du directeur d'établissement d'origine et l'avis de la commission d'établissement d'origine. [articles 29 et 46 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] ***** <i>Procédure supplémentaire uniquement si le candidat ne justifie pas de 3 ans de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité dans l'établissement où il est affecté [articles 29 et 46 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] :</i>
Directeur de l'établissement actuel	Rend un avis et le transmet à la DRH ;
Commission du conseil des enseignants (CE) de d'établissement actuel	Rend un avis et transmet à la DRH ;
DRH de l'établissement actuel	Transmet les avis du directeur et de la commission d'établissement au candidat, copie à la DGER et au SG/SRH ;
DGER et SGSRH	Effectue l'expertise du dossier en cas d'avis défavorable à la mutation émis par le directeur ou de la CE d'origine
SG/SRH	Informe le candidat par courrier en cas de refus de la mutation, via la DRH de son établissement d'origine, avec copie à l'établissement d'accueil et à la DGER, en joignant les différents avis rendus. *****
DRH de l'établissement d'accueil	Procédure générale Vérifie la recevabilité de la candidature et la complétude du dossier. Saisit pour avis la commission émanant du conseil des enseignants (CE) [articles 29 et 46 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
Commission des enseignants de l'établissement d'accueil	Rend son avis et transmet l'avis signé par ses membres à la DRH de l'établissement d'accueil.
DRH de l'établissement d'accueil	Saisit pour avis la section CNECA concernée, et adresse toutes les pièces nécessaires : profil de poste, formulaire d'intention de candidature, CV, rapport d'activités, avis de la commission des enseignants de l'établissement d'accueil et le cas échéant avis de l'établissement actuel de l'agent.
Président de section CNECA	Consulte la section réunie en formation spécialisée [articles 29 et 46 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié], puis transmet l'avis signé, motivé si défavorable, aux SG/SRH et DGER/SDDES
SG/SRH	Si tous les avis sont favorables, prend l'arrêté de mutation [articles 29 et 46 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] ; Si tous les avis sont défavorables, refuse la demande de mutation et notifie le refus à l'agent, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil en joignant les différents avis rendus.
SG/SRH et DGER/SDDES	Si les avis sont partagés, le SG/SRH saisit la DGER/SDDES pour expertise.
DGER/SDDES	Compte tenu de l'avis de la DGER, le SG/SRH prononce la décision et la notifie à l'agent, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil et à la DGER/SDDES.
DRH de l'établissement d'accueil	Si une demande de mutation est accordée alors qu'une procédure de concours est ouverte en parallèle sur le même poste, transmet à la DRH de l'établissement d'accueil un courrier annonçant l'annulation de la procédure d'ouverture de concours, avec demande qu'elle en informe les candidats éventuels au concours. Dans le cas d'annulation de concours, informe les candidats inscrits au concours et le jury.

Annexe au RI n° 6 – Accueil en détachement

acteurs	actions
SG/SRH et DGER/SDES	Publication dans BO Agri d'une note de service ministérielle commune à la mutation et au détachement Rappel: la procédure de mutation est préalable et prioritaire sur l'ouverture d'un poste au détachement et au concours [article 30 du décret n° 92-172 du 21 février 1992].
Candidat à l'accueil en détachement	Envoi du formulaire rempli, qui vaut intention de candidature, visé par son établissement actuel, au SG/SRH avec copie à DGER/SDES et à l'établissement demandé (établissement d'accueil). Envoi à la DRH de l'établissement d'accueil, de son CV et de son rapport d'activité.
DRH de l'établissement d'accueil	Vérifie la recevabilité de la candidature et la complétude du dossier. Saisit pour avis la commission émanant du conseil des enseignants (CE) [articles 24 et 41 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
Commission des enseignants de l'établissement d'accueil	Rend son avis et transmet l'avis signé par les membres à la DRH de l'établissement d'accueil.
DGER/SDES	Saisit, en tant que de besoin, la commission des directeurs pour avis sur les emplois à pourvoir par détachement [articles 24 et 41 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
Commission des directeurs	Rend son avis à la DGER/SDES.
DRH de l'établissement d'accueil	Saisit pour avis la section CNECA concernée et adresse toutes les pièces nécessaires: profil de poste, formulaire d'intention de candidature, CV, rapport d'activités, avis de la commission des enseignants de l'établissement d'accueil et le cas échéant avis de l'établissement actuel de l'agent.
Président de section CNECA	Consulte la section réunie en formation spécialisée [articles 24 et 41 du décret n° 92-171 du 21 février 1992] puis transmet l'avis signé du Président, motivé si défavorable, aux SG/SRH et DGER/SDES.
SG/SRH	Si tous les avis sont favorables, produit l'arrêté de détachement, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil et à l'établissement d'origine [articles 24 et 41 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] Procède au reclassement de l'agent [articles 25 et 42 du décret n° 92-171 du 21 février 1992]. Si tous les avis sont défavorables, notifie au candidat le refus de l'accueil en détachement, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil, à l'établissement d'origine du candidat et à la DGER/SDES.
SG/SRH et DGER/SDES	Si les avis sont partagés, le SG/SRH saisit la DGER/SDES pour expertise. Compte tenu de l'avis de la DGER, le SG/SRH prononce la décision et la notifie à l'agent, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil, à l'établissement d'origine du candidat et à la DGER/SDES.
DGER/SDES	Si un détachement est prononcé alors qu'une procédure de concours est ouverte en parallèle sur le même poste, transmet à la DRH de l'établissement d'accueil un courrier annonçant l'annulation de la procédure d'ouverture de concours, avec demande qu'elle en informe les candidats éventuels au concours.
DRH de l'établissement d'accueil	Dans le cas d'annulation de concours, informe les candidats inscrits au concours et le jury.

Le renouvellement du détachement sur le poste peut être demandé par l'agent [article 22 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985].

La DRH de l'établissement d'accueil adresse au SG/SRH la demande de renouvellement du détachement, accompagnée de l'avis favorable de l'administration d'origine de l'agent, avec copie à la DGER/SDES.

Le SG/SRH notifie à l'agent la décision de renouvellement du détachement, avec copie à son établissement d'accueil.

Annexe au RI n° 7 – Intégration dans le corps

Acteurs	Actions
Fonctionnaire détaché	A compter d'un an de détachement, le fonctionnaire détaché peut faire une demande d'intégration [articles 27 et 44 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] qu'il adresse à la DRH de l'établissement dans lequel il est détaché (établissement d'accueil), avec son CV et son rapport d'activité [article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
DRH de l'établissement d'accueil	Saisit pour avis le directeur de son établissement d'accueil [articles 27 et 44 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] et la commission émanant du conseil des enseignants (CE) [articles 24, 27, 41 et 44 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
Directeur de l'établissement d'accueil	Rend son avis sur la demande d'intégration et sur le rapport d'activité et le transmet à la DRH.
Commission des enseignants de l'établissement d'accueil	Rend son avis et transmet l'avis signé par les membres à la DRH.
DRH de l'établissement d'accueil	Saisit pour avis la section CNECA concernée, accompagnée de toutes les pièces nécessaires: profil de poste, formulaire d'intention de candidature, CV, rapport d'activités, avis de la commission des enseignants de l'établissement d'accueil et le cas échéant avis de l'établissement actuel de l'agent.
Président de section CNECA	Consulte la section réunie en formation spécialisée [articles 24, 27, 41 et 44 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] puis transmet l'avis, signé du Président, motivé si défavorable, aux SG/SRH et DGER/SDES, accompagné des avis du Directeur et de la Commission du CE.
SG/SRH	Si tous les avis sont favorables, produit l'arrêté d'intégration avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil et à l'établissement d'origine. Procède au reclassement de l'agent [articles 27 et 44 du décret n° 92-171 du 21 février 1992]. Si tous les avis sont défavorables, notifie à l'agent le refus de l'intégration, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil, à l'établissement d'origine de l'agent et à la DGER/SDES. L'agent est alors réintégré dans son administration d'origine.
SG/SRH et DGER/SDES	Si les avis sont partagés, le SG/SRH saisit la DGER/SDES pour expertise. Compte tenu de l'avis de la DGER, le SG/SRH prononce la décision et la notifie à l'agent, avec copie à la DRH de l'établissement d'accueil et à la DGER/SDES.

Annexe au RI n° 8 - Congé pour recherches ou conversion thématique

Acteurs	Actions
Enseignant-chercheur	A son initiative, il dépose sa demande avec projet de recherches ou de conversion thématique auprès de la DRH de son établissement en précisant : - s'il demande un congé pour recherche ou bien une conversion thématique - son choix de saisine entre le conseil scientifique de l'établissement ou la section CNECA de rattachement - la durée souhaitée (entre six et douze mois) et les césures éventuelles du congé , dans le respect de l'article 18 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié.
DRH de l'établissement	Transmet la demande soit au conseil scientifique de l'établissement (ou l'instance en tenant lieu), soit à la section CNECA compétente <i>1er cas-Si l'agent a saisi le conseil scientifique de son établissement</i>
Le conseil scientifique	Le conseil scientifique peut proposer le congé en une seule fois ou fractionné par période de 6 ou 12 mois, pendant la période de 6 ans [article 18 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Transmet son avis à la DRH de l'établissement.
DRH de l'établissement	Transmet l'avis du conseil scientifique à la DGER/SDES, avec copie au SG/SRH. <i>2ème cas-Si l'agent a saisi la section compétente de la CNECA</i>
le président de la section CNECA	La section CNECA peut proposer le congé uniquement pour six mois ou un an [article 18 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Transmet son avis à la DRH de l'établissement avec copie à la DGER/SDES et au SG/SRH.
DRH de l'établissement	Transmet l'avis de la CNECA à la DGER/SDES, avec copie au SG/SRH.
DGER/SDES	Vérifie le respect de conformité [article 18 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] et transmet la demande et l'avis au SG/SRH. En cas de refus du congé : la DGER informe de la décision le SG/SRH, avec copie à la DRH de l'établissement;
SG/SRH	Si l'avis est favorable, produit l'arrêté de congé pour recherches ou de conversion thématique récapitulant la durée et les césures éventuelles, copie à la DRH de l'établissement.
SG/SRH	Si l'avis est défavorable : notifie à l'agent le refus, avec copie à la DRH de l'établissement.
Enseignant-chercheur	A l'issue du congé, présente au directeur de l'établissement et à l'instance initialement consultée un rapport d'activités de congé, dans les trois mois qui suivent la fin de son congé.

Annexe au RI n° 9 - Rapport d'activité quadriennal

Acteurs	Actions
SG/SRH et DGER/SDES	Publient une note de service ministérielle annuelle dans BO-AGRI, contresignée par SG/SRH et DGER/SDES, rappelant les conditions de l'obligation statutaire et fixant les délais de remise du rapport quadriennal [article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Le calendrier est établi en référence au calendrier fixé par la note de service annuelle d'avancement de classe des EC ;
DGER/SDES	Établit chaque année une liste des enseignants-chercheurs à solliciter, par section CNECA et par corps, et la propose à la validation de la CNECA.
CNECA	Dans chaque section, le Président, pour les PR, et le 2 nd 2 ^{ème} vice-président pour les MC vérifie la liste proposée, en particulier le fait que les EC proposés n'ont pas remis d'autre rapport dans les derniers quatre ans au titre d'une promotion ou d'une mobilité [article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] et la valide auprès de la DGER/SDES. Le rapport produit au titre d'un concours ou d'une titularisation srra considéré comme un premier rapport.
DGER/SDES	Transmet à chaque DRH un tableau des enseignants-chercheurs de l'établissement, par section CNECA, et par corps EC, à solliciter dans l'année.
DRH	Sollicite les enseignants-chercheurs de son établissement pour la remise du rapport quadriennal sur la base des éléments transmis.
EC concerné	Chaque enseignant-chercheur concerné transmet son rapport, selon le modèle établi par la CNECA, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, au directeur de son établissement.
DRH de l'établissement	Transmet, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, les rapports quadriennaux à chaque président de section CNECA concerné pour les PR, à chaque 2 ^e vice-président pour les MC . Remet à l'agent un accusé de remise du rapport d'activité,
Directeur de l'établissement	Emet un avis motivé sur les activités d'enseignement et les tâches d'intérêt général figurant dans le rapport d'activité du candidat [article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] ;
DRH de l'établissement	Transmet l'avis du directeur à l'enseignant-chercheur.
CNECA	Transmet, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, les avis du directeur à chaque président de section CNECA concerné pour les PR, à chaque 2 ^e vice-président pour les MC, avec copie au SG/SRH et à la DGER/SDES. Chaque section, réunie en formation spécialisée (MC ou assimilés d'une part, PR ou assimilés d'autre part), évalue les rapports d'activité et en communique le résultat à l'EC concerné. Transmet à la DGER/SDES, dans les délais établis par la note de service ministérielle annuelle, la liste des enseignants-chercheurs sollicités dans sa section ayant effectivement remis leur rapport dans les délais.
DGER/SDES	Les EC n'ayant pas remis leur rapport ou l'ayant remis hors délais figureront à nouveau sur la liste de l'année suivante.

Annexe au RI n° 10 - Avancement de classe

Acteurs	Actions
SG/SRH et DGER/SDES	Publient une note de service ministérielle annuelle dans BO-AGRI, contresignée par SG/SRH et DGER/SDES, rappelant les conditions de candidature et de nomination [articles 32, 34, 35 et 48, 50, 51 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié], ainsi que le calendrier de la procédure.
SG/SRH	Met à disposition de la CNECA et des établissements la liste des agents remplissant les conditions pour être promus.
Enseignant-chercheur	Dépose sa candidature auprès de son établissement conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle.
DRH de l'établissement	Vérifie la recevabilité de la demande [articles 35 et 51 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Informe le SRH de la candidature conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle.
Enseignant-chercheur	Transmet, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, au directeur de son établissement son rapport d'activité actualisé et étendu à l'ensemble de sa carrière [articles 7, 34 et 50 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
DRH de l'établissement	Transmet le rapport d'activité du postulant, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, au président de section CNECA concerné pour un PR ou au 2 ^e vice-président pour MC. Remet à l'agent un accusé de remise du rapport d'activité.
Directeur de l'établissement	Emet un avis motivé sur les activités d'enseignement et les tâches d'intérêt général figurant dans le rapport d'activité du candidat [article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] ;
DRH de l'établissement	Transmet l'avis du directeur à l'enseignant-chercheur. Transmet, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, les avis du directeur à chaque président de section CNECA concerné pour les PR, à chaque 2 ^e vice-président pour les MC, avec copie au SG/SRH et à la DGER/SDES .
SG/SRH	Etablit le nombre de promotions de l'année, par grade, calculé à partir des taux « pro/pro » de l'année, publiés par arrêté au JoRf, appliqués à l'effectif de promouvables de l'année n-1 Met à disposition de la CNECA : -un tableau récapitulatif des candidats, par section -le nombre de postes ouverts à la promotion par grade
CNECA	Dans chaque section, le Président, pour les PR, et le 2 ^{ème} vice-président pour les MC, réunit sa section en formation spécialisée (MC ou assimilés d'une part, PR ou assimilés d'autre part), pour évaluer les dossiers des postulants à l'avancement [articles 34 et 50 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié], procède au classement des candidats de sa section [articles 34 et 50 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] et transmet au SG/SRH le procès-verbal de classement de sa section qui précise la liste des candidats proposés à l'intersection;
SG/SRH	Convoque les membres de l'intersection de la CNECA ; Prépare et co-préside (avec la DGER) la réunion de l'intersection ;
CNECA	L'intersection [article 17 du décret n° 92-172 du 21 février 1992 modifié], réunie en formation spécialisée, vote le tableau d'avancement [articles 34 et 50 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
SG/SRH	Publie sur l'intranet du ministère les tableaux d'avancement de grades ; Établit les arrêtés nommant les MC et les PR promus, avec date d'effet au 1 ^{er} septembre de l'année [articles 34 et 50 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].

Annexe au RI n° 11 – Promotion de corps

Acteurs	Actions
SG/SRH et DGER/SDES	Publient une note de service ministérielle annuelle dans BO-AGRI, contresignée par SG/SRH et DGER/SDES, rappelant les conditions de candidature et de nomination, ainsi que le calendrier de la procédure.
SG/SRH	Met à disposition de la CNECA et des établissements la liste des agents remplissant les conditions pour être promus.
Enseignant-chercheur	Dépose sa candidature auprès de son établissement conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle.
DRH de l'établissement	Vérifie la recevabilité de la demande [articles 35 et 51 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié]. Informe le SRH de la candidature conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle.
Enseignant-chercheur	Transmet, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, au directeur de son établissement son rapport d'activité actualisé et étendu à l'ensemble de sa carrière [articles 7, 34 et 50 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié].
DRH de l'établissement	Transmet le rapport d'activité du postulant, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, au président de section CNECA concerné. Remet à l'agent un accusé de remise du rapport d'activité.
Directeur de l'établissement	Emet un avis motivé sur les activités d'enseignement et les tâches d'intérêt général figurant dans le rapport d'activité du candidat [article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié] ;
DRH de l'établissement	Transmet l'avis du directeur à l'enseignant-chercheur. Transmet, conformément aux modalités et au calendrier établis par la note de service annuelle, les avis du directeur à chaque président de section CNECA concerné pour les PR, à chaque 2 ^e vice-président pour les MC, avec copie au SG/SRH et à la DGER/SDES .
SG/SRH	Met à disposition de la CNECA : -un tableau récapitulatif des candidats, par section -le nombre de postes ouverts à la promotion par grade
CNECA	Dans chaque section, le Président réunit sa section en formation restreinte aux professeurs, pour évaluer les dossiers des postulants à l'avancement, procède au classement des candidats de sa section et transmet au SG/SRH le procès-verbal de classement de sa section qui précise la liste des candidats proposés à l'intersection;
SG/SRH	Convoque les membres de l'intersection de la CNECA ; Prépare et co-préside (avec la DGER) la réunion de l'intersection ;
CNECA	L'intersection réunie en formation spécialisée, vote les promotions,
SG/SRH	Publie sur l'intranet du ministère les promotions de corps ; Établit les arrêtés nommant les MC promus, avec date d'effet au 1 ^{er} septembre de l'année.

Paris, le

Pour le ministre, et par délégation
Le chef du service des ressources
humaines

Pour le ministre, et par délégation
La chef du service de l'enseignement
supérieur, de la recherche et de
l'innovation

Pour la Commission nationale des
enseignants-chercheurs relevant du
Ministre chargé de l'agriculture

Xavier MAIRE

Valérie BADUEL

Jean-Claude DESFONTIS

PREAMBULE

Pour la rédaction du rapport d'activité des maîtres de conférences en vue de l'accession, par une voie temporaire, au corps des professeurs de l'enseignement supérieur agricole (décret n° 2022-398 du 18 mars 2022) (version du 13 Juillet 2022)

La CNECA demande à chaque candidat de présenter son rapport d'activité selon le modèle habituel (annexe ci-dessous, accompagné d'une fiche résumé avec les 5 réalisations marquantes en 2 pages), en insistant toutefois sur les éléments ci-dessous qui entreront, plus spécifiquement, dans l'évaluation de l'aptitude à intégrer le corps des professeurs :

- Présentation des activités de l'ensemble de la carrière du candidat
- Missions de responsabilité telles que :
 - ✍ Responsabilités pédagogiques ou de modules d'enseignement, implication dans des actions d'innovation pédagogique et/ou de création d'enseignement, ...
 - ✍ Responsabilités et ou animation de programme de recherche, (montage de projet, recherche de financements, coordination, ...)
 - ✍ Responsabilités et/ou animation d'équipe, d'Unité de recherche, de Département d'enseignement, ...
 - ✍ Responsabilités administratives, ...
- Accomplissement de mobilités, conformément à l'article 50 du décret n°92-1
- Encadrements d'étudiants en formation initiale (activités pédagogiques) et en recherche (master, doctorat, ...)
- Investissement dans des tâches extérieures reconnues, et dans des actions de conception, d'organisation et de participation à des réseaux d'envergure nationale et internationale,
- Missions d'expertise nationale ou internationale et d'appui aux politiques publiques,
- Implication au service du collectif

De plus, la CNECA invite le candidat à porter une attention particulière à la rédaction de la partie concernant la réflexion sur ses activités passées et sur les perspectives proposées en tant qu'éventuel futur professeur, avec la présentation d'un projet synthétique en matière d'enseignement, de recherche et d'autres activités qui devra montrer la motivation argumentée du candidat.

La taille de ce rapport d'activité en vue de l'accession, par une voie temporaire, au corps des professeurs, est portée à **25 pages** pour permettre de développer la réflexion sur les activités passées, les perspectives et le projet synthétique.

La couverture du rapport d'activité doit mentionner : nom, prénom, « Rapport d'activité », année, section CNECA.

L'ensemble est compilé au format pdf et le fichier doit impérativement être nommé selon la règle suivante : AA_CnecaXX_PR2LA_Nom_Prenom_RA.pdf (avec AA pour les deux derniers chiffres de l'année de candidature, XX le numéro de la section, PR2LA (PR2 Liste d'aptitude), Nom et Prénom pour le nom de famille et le prénom du candidat).

Chaque exemplaire du rapport d'activité doit être accompagné d'un document séparé, le Résumé du Rapport d'activité nommé AA_CnecaXX_PR2LA_Nom_Prenom_Résumé.pdf

GUIDE DE REDACTION
DU RAPPORT D'ACTIVITÉ DES ENSEIGNANTS/ES-CHERCHEURS/ES

*actualisé après avis de la commission permanente de la CNECA
(réunions du 19 mai 2010, du 25 mars 2015 et du 3 janvier 2017).*

La couverture du rapport d'activité doit mentionner : nom, prénom, « Rapport d'activité », année, section CNECA.

L'ensemble est compilé au format pdf et le fichier doit impérativement être nommé selon la règle suivante : AA_CnecaXX_MCHC_Nom_Prenom_RA.pdf (avec AA pour les deux derniers chiffres de l'année de candidature, XX le numéro de la section, MC ou MCHC ou MCHC-EE, ou PR2 ou PR1, ou PRX1 ou PRX2, le grade postulé, Nom et Prenom pour le nom de famille et le prénom du candidat).

Chaque exemplaire du rapport d'activité doit être accompagné d'un document séparé, le Résumé du Rapport d'activité nommé AA_CnecaXX_MCHC_Nom_Prénom_Résumé.pdf,

Le rapport d'activité doit permettre d'apprécier **toutes les activités** d'un(e) enseignant(e)-chercheur(e) **sur l'ensemble de sa carrière** dans un contexte spécifié (**dans le cas d'un rapport quadriennal, une attention particulière sera apportée sur les activités et réalisations des quatre dernières années**). Il doit être convaincant et faire ressortir l'efficacité des actions, la part personnelle de l'enseignant(e)-chercheur(e) et la hiérarchie de ses activités. Des précisions sur la structure dans laquelle exerce l'enseignant(e)-chercheur(e) seront fournies pour faciliter la compréhension du lecteur. La présentation du rapport doit rester ouverte à toute initiative, pourvu qu'elle respecte les recommandations générales mentionnées dans ce guide. Pour son évaluation, une importance particulière est donnée aux bilans et perspectives qui témoignent du dynamisme et de la créativité de l'enseignant(e)-chercheur(e).

Le rapport d'activité doit être l'occasion pour un(e) enseignant(e)-chercheur(e) de faire le point sur le passé, d'en évaluer les aspects positifs et négatifs, et de projeter son action future en exprimant son ambition pour sa discipline, son établissement et sa propre carrière.

Les candidatures à un avancement de classe sont toujours examinées sous quatre angles : présentation du candidat, enseignement, recherche et développement, et autres activités liées, internes ou externes (y compris la réflexion sur les activités et les perspectives). L'équilibre du dossier doit être recherché, même si ce n'est pas une priorité impérative.

On attend des maîtres de conférences (MC) des réalisations pédagogiques, scientifiques et techniques, alors que pour les professeurs (PR) on appréciera un effort de conception, d'organisation, de relations et, dans tous les cas, le sens collectif et l'implication dans la vie de l'établissement.

Pour tous les grades, dans les disciplines cliniques, les activités spécifiques correspondantes sont à prendre en considération dans les différents types d'activité : enseignement, recherche, développement et/ou services.

Le rapport d'activité comportera un maximum impératif de 20 pages, hors annexes, (police 12 points), les chapitres suivants :

1. Présentation du candidat : cursus, mobilité, diplômes et formations complémentaires, grade et échelon avec l'ancienneté.
2. Activités d'enseignement.
3. Activités de recherche et de développement.
4. Autres activités.
5. Réflexion sur les activités et perspectives.

Le résumé du rapport d'activité comportera deux pages (police 12 points) avec :

- au recto : Nom, prénom, âge et ancienneté, établissement, discipline enseignée, grade postulé et résumé du rapport d'activité. Une attention particulière doit être portée à ce résumé qui doit être suffisamment précis et rappeler notamment les principaux éléments des différentes activités.
- au verso : une brève description des réalisations (cinq au maximum) que le candidat considère comme étant les plus marquantes de son cursus professionnel.

Pour le rapport quadriennal, l'enseignant(e)-chercheur(e) devra insister, dans la rédaction de la fiche résumé, sur les activités des quatre dernières années, en indiquant un bref rappel des activités antérieures.

Ce document est le principal support d'information pour les membres des autres sections siégeant en intersection pour les promotions de classe.

Ces deux fichiers **seront transmis par les intéressé(e)s au secrétariat de direction de l'établissement** de l'enseignant(e)-chercheur(e) et complétés par l'avis du directeur pour un envoi aux président(e)s (pour les PR) et vice-président(e)s maîtres de conférences (pour les MC) de la section CNECA concernée selon un calendrier précisé chaque année.

1.Présentation du/de la candidat(e)

1.1- État civil

Inclure date de naissance, date d'accès au grade et échelon actuel, section CNECA, établissement, adresse, téléphone, télécopie et adresse électronique professionnels.

1.2- Cursus professionnel, fonctions exercées, mobilité

Avec indication chronologique des fonctions successives exercées et des établissements fréquentés (éviter les sigles).

Faire apparaître l'ancienneté dans la fonction publique **en nombre de mois** dans le corps et dans le grade actuels et préciser l'ancienneté d'enseignement.

1.3- Diplômes et formations complémentaires

Avec présentation chronologique des titres acquis et universités ou établissements correspondants.

S'agissant des doctorats ou de l'habilitation à diriger des recherches, la composition des jurys sera précisée.

Connaissance de langues étrangères (diplômes éventuels de langues).

Autres diplômes.

Faire apparaître clairement les stages de **formation non diplômante** suivis (en précisant le **nombre de jours**).

Appartenance à des sociétés savantes. Distinctions.

2. Activités d'enseignement

Préciser le cadre structurel dans lequel s'effectue l'enseignement : unité(s) pédagogique(s), département(s), etc, dotation en personnels, position et responsabilités personnelles.

Toutes précisions et données complémentaires quantitatives seront données en annexe. L'annexe A permet de présenter de manière factuelle et synthétique la production de certaines des activités.

En formation initiale, les activités d'enseignement sont renseignées selon les points suivants : par année d'études, avec le cas échéant équivalence de **niveau licence, master, doctorat** ; importance relative de l'implication de l'enseignant(e)-chercheur(e) en enseignements théorique et pratique ; contrôle des connaissances.

En formation continue, les mêmes rubriques doivent être renseignées.

2.1- Participation à l'enseignement de l'établissement

1 2.1.1- Services d'enseignement, réalisé pédagogique

En présence d'élèves ou d'étudiants (CM, TD, TP, TC et autres activités d'enseignement) exprimés en **heures équivalent TD par an**.

Fournir les détails, en utilisant le tableau synthétique joint en annexe B. De plus, le candidat devra fournir la grille en vigueur dans son établissement, validée par son conseil d'administration.

Indiquer dans chaque cas le nombre et le niveau des élèves ou étudiants concernés.

2 2.1.2- Démarches pédagogiques, responsabilités assumées

Exposer les objectifs de formation (relations avec l'amont, l'aval, les autres secteurs disciplinaires, la recherche, les milieux économique, social, professionnel), les objectifs d'apprentissage et les méthodes pédagogiques mises en place : programme prévu et réalisé, effectif.

Porter l'accent sur la part prise par l'intéressé dans la conception et la réalisation des programmes et de la pédagogie, sur l'articulation de son enseignement avec celui dispensé au sein du département pédagogique et de l'établissement. Indiquer les responsabilités assumées d'UV, d'UE, d'Unité, de dominante, etc...

3 2.1.3 - Création - Innovation - Evolution - Actualisation – Prospective

Attacher un intérêt particulier à présenter les activités innovantes en matière pédagogique (création de nouveaux enseignements, initiatives originales dans le domaine du suivi des étudiants, de l'évaluation de l'efficacité de l'enseignement ou dans le domaine des méthodes et techniques éducatives, des nouvelles technologies de la communication et de l'enseignement).

4 2.1.4 Encadrement d'étudiants pour l'enseignement (hors activités de recherche)

Inclure **tutorat, stages, visites d'entreprise, master, mastère spécialisé**, mémoires de fin d'étude à finalité de recherche, thèses d'exercice de nature bibliographique (pour les vétérinaires), internats, résidanats, certificats, etc. (établir une liste nominative détaillée, groupée par type d'étudiants, à placer en annexe C).

Orientation et suivi des élèves et étudiants et débouchés : mentionner les relations avec les milieux professionnels, ainsi que la part effectivement prise dans l'orientation et la recherche de stages et de débouchés professionnels.

2.2- Participation à l'enseignement en France hors de l'établissement

Présenter le cadre structurel, les types de formation, la nature et l'importance de la contribution. Distinguer les enseignements rémunérés des enseignements non rémunérés.

2.3- Missions d'enseignement à l'étranger

Présenter l'objet des missions avec cadre administratif, pays, établissements, dates, durées (liste détaillée à placer en annexe D).

2.4- Création de documents pédagogiques et publications d'enseignement

En formation initiale, formation continue, et à caractère professionnel ou technique.

En cas d'auteurs multiples, indiquer clairement quelle est la part personnelle (en pourcentage). La liste chronologique sous forme de références bibliographiques normalisées doit être placée en annexe E.

Polycopiés : nature (texte rédigé, documents, ...) volume (pages, présentation), place et utilisation dans la pédagogie, actualisation et renouvellement.

Supports audio-visuels et multimédia, ...

2 3. Activités de recherche et de développement :

3.1- Orientation générale

Présenter les activités dominantes, ainsi que les relations entre ces activités (recherche, développement) et l'enseignement (programme, stages, thèses, débouchés).

3.2- Cadre structurel de la recherche et du développement

Décrire sommairement le statut de l'unité : tutelles administratives et sources publiques et privées de financement.

Dotation en personnels et équipements (plateformes, plateaux techniques).

Position et responsabilités personnelles.

Préciser les relations personnelles avec les organismes de recherche et les structures de développement.

3.3- Objectifs - Thème(s) (genèse, état actuel, perspective) - Insertion dans les programmes locaux, régionaux, nationaux, européens et internationaux

Après avoir précisé les thèmes, décrire les partenariats éventuels avec les milieux scientifiques, techniques et professionnels, l'implantation et l'insertion dans le milieu économique et social. Donner une appréciation sur les résultats, les réalisations et les difficultés rencontrées, les impacts régional, national, international.

3.4- Encadrement de la recherche dans le cadre de l'activité de recherche personnelle

Inclure Master ou Mastère spécialisé (si non inclus en 2.1.4), Licence, mémoires de fin d'étude (Thèses d'exercice expérimentales, BTS, IUT, ...) à finalité de recherche, thèses de doctorat et la gestion de projets (WorkPackage dans les ANR ou projets européens, par exemple).

Pour ces dernières, préciser impérativement le pourcentage de temps d'encadrement et, si possible, le devenir professionnel des diplômés. Etablir une liste nominative détaillée en annexe F).

3.5- Développement rural, agro-industriel

Inclure cadre structurel, responsabilités, thèmes, réalisations, projets. L'accent sera porté sur la part de responsabilité de l'intéressé dans la conception et la réalisation de programmes de développement et d'animation rurale. Les relations avec les milieux professionnels, agro-industriels et les impacts attendus ou enregistrés seront indiqués.

3.6- Recherche dans le cadre de la coopération internationale

Décrire la participation à des projets de recherche transnationaux, aux programmes élaborés par la Commission européenne, à des missions de recherche à l'étranger, à l'accueil de chercheurs étrangers en France. Préciser les actions relevant de la coopération technique avec les pays en voie de développement dans le cadre de la politique française de coopération ou à la demande d'organismes internationaux. Fournir une liste exhaustive en annexe D.

3.7- Publications scientifiques et valorisation

Remplir le tableau de l'annexe G et fournir la liste chronologique des références bibliographiques normalisées en respectant la classification proposée dans l'intitulé de l'annexe G.

3 4 - Autres activités

4.1- Activités de prestation de service et d'expertise

Décrire la nature des prestations assurées par l'intéressé, les moyens mis en œuvre en personnels et matériels, l'ordre de grandeur du travail fourni (nombre annuel d'analyses, nature des examens, consultations, rémunération personnelle éventuelle, ...).

4.2- Responsabilité, fonctions et réseaux au service de l'établissement (y compris à l'international)

Décrire la participation aux instances internes de l'établissement (conseils et commissions) ; position de responsabilité individuelle (ex. : directeur-assesseur, équipe de direction, chef de département ou d'unité de recherche, responsabilité de service, responsable d'enseignement, animateur d'une équipe d'enseignement pluridisciplinaire) ; montage de partenariats transnationaux, participation aux programmes communautaires, jumelage d'établissements ; organisation d'échanges d'enseignants et d'étudiants.

Organisation de programmes de coopération scientifique en réseau et de réunions ou congrès internationaux.

4.3- Participation à des jurys (membre ou rapporteur) internes et externes

Participation à des jurys de recrutement et de diplômes (thèse de doctorat, habilitation à diriger des recherches).

Autres jurys (enseignement, recherche, développement, clinique). Fournir une liste détaillée en annexe H.

4.4- Responsabilités et fonctions externes à l'établissement

Participation à des instances d'un autre établissement, par exemple.

4.5- Rayonnement national et international

Invitations à congrès pour conférences ; appartenance à des comités de lecture ; consultant pour le secteur public ou privé ; organisation de manifestations nationales et internationales ; etc.

4.6 - Appartenance à des commissions et des groupes de travail institutionnels

Groupes d'experts nationaux ou internationaux (EFSA, ANSES, HCERES, ANR, ...), commissions nationales ou locales (CNECA, ...), appui scientifique et technique, etc.

Indiquer clairement le cadre structurel dans lequel l'expertise est sollicitée, l'importance de l'activité collective et la part d'investissement individuel.

4 5 - *Réflexion sur les activités et perspectives*

Une attention particulière sera apportée à ce point, qui devra montrer l'analyse que fait le candidat de son parcours, l'équilibre ou non dans ses activités et ses perspectives.

Présenter d'une manière synthétique le bilan de ses activités passées, les enseignements tirés et les perspectives scientifiques et professionnelles.

Dégager les relations entre ses diverses activités, sa stratégie personnelle et au sein d'une équipe.

Pour les demandes de promotion, le candidat devra présenter **son projet** et les **éléments d'une progression significative** depuis sa dernière promotion, le cas échéant.

RECAPITULATIF DES ANNEXES A JOINDRE AU RAPPORT

Annexe A : Présentation factuelle et synthétique de la production des activités (quand cela n'est pas indiqué les données correspondent aux activités sur l'ensemble de la carrière) :

Heures d'enseignement en éq. TD en formation initiale (moyenne sur les 4 dernières années) :	Heures d'enseignement en éq. TD en formation continue (moyenne sur les 4 dernières années) :
Nombre et type de responsabilité(s) pédagogique(s) (4 dernières années) :	Nombre moyen d'étudiants encadrés (tutorat, stage, encadrement pédagogique) /an (4 dernières années) :
Nombre de missions d'enseignement hors établissement (et durée cumulée) :	Nombre de publications d'enseignement : 1 ^{er} ou 2 ^{ème} auteur : Avant-dernier ou dernier auteur : Autres places :
Nombre et % d'encadrement Thèse Université : Master 2 : Licence, Master 1 : BTS, IUT : Thèses vétérinaires expérimentales :	Nombre de publications internationales à comité de lecture : 1 ^{er} ou 2 ^{ème} auteur : Avant-dernier ou dernier auteur : Autres places : Nombre d'autres publications :
Nombre de communications à congrès (national (N) ou international (I)) : - conférences sur invitation : - conférences autres : - affiches/poster :	Nombre de brevet(s), de développement(s) industriel(s)
Nombre, type de contrats et montants cumulés :	Nombre et type de jury :
Types et durée de prestations et d'expertises :	Nombre de commissions et groupes de travail et durée cumulée :
Types de responsabilités actuelles au service de l'établissement : Nombre d'autres responsabilités actuelles :	Eléments de rayonnement national ou international reconnu (point 4.5) :

Annexe B : Tableaux récapitulatifs des activités d'enseignement (des trois dernières années ; il est possible d'utiliser également la grille de l'établissement en joignant la grille de référence avec les équivalences horaires appliquées) – *cf. infra*

Annexe C : Encadrement d'élèves, tutorat, stagiaires (indiquer simplement les nombres par catégories : étudiants par année d'études, master, mastère spécialisé, certificats, etc.)

Annexe D : Missions d'enseignement, de recherche et de développement à l'étranger.

Annexe E : Publications d'enseignement (formation initiale, formation continue et à caractère professionnel ou technique) : articles publiés dans des périodiques ; ouvrages (ou chapitres d'ouvrages) professionnels ; conférences et communications à congrès professionnels ; publications de transfert (publications d'enseignement rédigées, photocopiés) ; supports audio-visuels et multimédia ; CD-ROM ; montages Power Point, etc.

Rang auteur	Premier, deuxième	Avant-dernier, dernier	Autre	Total
Articles de formation continue				
Chapitres d'ouvrages				
Conférences et communications à congrès professionnels				

Annexe F : Encadrement de la recherche : Master ou Mastère spécialisé (si non inclus en 2.1.4), Licence, mémoires de fin d'étude (Thèses d'exercice expérimentales, BTS, IUT, ...) à finalité de recherche (on se contentera de donner les principaux thèmes et le nombre) ; thèses d'Université (liste nominative avec sujets, établissements, années, pourcentage d'encadrement et devenir professionnel).

Annexe G : Publications scientifiques et valorisation : articles dans des périodiques à comité de lecture ; articles dans des périodiques sans comité de lecture ; ouvrages (ou chapitres d'ouvrages) ; communications invitées ; rapports et communications à des manifestations régionales, nationales, internationales (scientifiques, techniques, professionnelles, en précisant celles qui donnent lieu à des Actes) ; thèses ou mémoires diplômants (soutenus par le candidat) ; rapports à diffusion restreinte ; brevets et logiciels ; autres.

Nombre par Rang d'auteur	Premier, deuxième	Avant- dernier, dernier	Autre	Total
Articles dans revues à comité de lecture				
Articles dans revues sans comité de lecture				
Chapitres d'ouvrage				
Communications invitées				
Communications à congrès avec actes				
Communications à congrès sans actes				
Brevets				

Liste des publications :

1 -
2 -
...

Annexe H : Participations à jurys (les qualifier et **indiquer uniquement** les participations effectives).

Annexe B : Tableaux récapitulatifs des activités d'enseignement (des trois dernières années ; il est possible d'utiliser également la grille de l'établissement en joignant la grille de référence avec les équivalences horaires appliquées).

Année n : _____ (Compléter un tableau par année, pour chacune des trois dernières années)

La grille définissant les équivalences en heures de TD, propre à votre établissement, peut être utilisée mais la grille de référence doit être jointe.

Activités d'enseignement exprimées en heures éq. TD <u>128h de cours = 192h de TD = 256 h de TC , article 6 du</u> <u>décret n° 92-171 modifié du 21 février 1992</u>	Niveau licence	Niveau master	Niveau doctorat	Formation continue rémunérée	Formation continue non- rémunérée	Total
Cours (1h cours = 1,5h éq TD)						
Travaux dirigés ou pratiques (1h TD ou TP =1h éq TD)						
Travaux cliniques (1h TC = 0,75h éq TD)						
Sous total						
Accompagnement de visites et voyages d'études						
Encadrement et évaluation des stages						
Encadrement et évaluation des mémoires de fin d'études						
Encadrement des stages de fin d'études						
Encadrement de travaux bibliographiques						
Encadrement de travaux non bibliographiques						
Tutorat						
Coordination de formation diplômantes						
Organisation de visites et de voyages d'études						
Recherche de stages						
Responsabilité d'un diplôme						
Autres activités de formation (en préciser la nature pour chacune des activités)						
Total général						

Annexe B : Tableaux récapitulatifs des activités d'enseignement (des trois dernières années ; il est possible d'utiliser également la grille de l'établissement en joignant la grille de référence avec les équivalences horaires appliquées).

Année n-1 : _____ (Compléter un tableau par année, pour chacune des trois dernières années)

La grille définissant les équivalences en heures de TD, propre à votre établissement, peut être utilisée mais la grille de référence doit être jointe.

Activités d'enseignement exprimées en heures éq. TD 128h de cours = 192h de TD = 256 h de TC , article 6 du décret n° 92-171 modifié du 21 février 1992	Niveau licence	Niveau master	Niveau doctorat	Formation continue rémunérée	Formation continue non- rémunérée	Total
Cours (1h cours = 1,5h éq TD)						
Travaux dirigés ou pratiques (1h TD ou TP =1h éq TD)						
Travaux cliniques (1h TC = 0,75h éq TD)						
Sous total						
Accompagnement de visites et voyages d'études						
Encadrement et évaluation des stages						
Encadrement et évaluation des mémoires de fin d'études						
Encadrement des stages de fin d'études						
Encadrement de travaux bibliographiques						
Encadrement de travaux non bibliographiques						
Tutorat						
Coordination de formation diplômantes						
Organisation de visites et de voyages d'études						
Recherche de stages						
Responsabilité d'un diplôme						
Autres activités de formation (en préciser la nature pour chacune des activités)						
Total général						

Annexe B : Tableaux récapitulatifs des activités d'enseignement (des trois dernières années ; il est possible d'utiliser également la grille de l'établissement en joignant la grille de référence avec les équivalences horaires appliquées).

Année n-2 : _____ (Compléter un tableau par année, pour chacune des trois dernières années)

La grille définissant les équivalences en heures de TD, propre à votre établissement, peut être utilisée mais la grille de référence doit être jointe.

Activités d'enseignement exprimées en heures éq. TD 128h de cours = 192h de TD = 256 h de TC , article 6 du décret n° 92-171 modifié du 21 février 1992	Niveau licence	Niveau master	Niveau doctorat	Formation continue rémunérée	Formation continue non- rémunérée	Total
Cours (1h cours = 1,5h éq TD)						
Travaux dirigés ou pratiques (1h TD ou TP =1h éq TD)						
Travaux cliniques (1h TC = 0,75h éq TD)						
Sous total						
Accompagnement de visites et voyages d'études						
Encadrement et évaluation des stages						
Encadrement et évaluation des mémoires de fin d'études						
Encadrement des stages de fin d'études						
Encadrement de travaux bibliographiques						
Encadrement de travaux non bibliographiques						
Tutorat						
Coordination de formation diplômantes						
Organisation de visites et de voyages d'études						
Recherche de stages						
Responsabilité d'un diplôme						
Autres activités de formation (en préciser la nature pour chacune des activités)						
Total général						

Fiche d'évaluation d'un candidat à la promotion (ou RQ)

NOM, Prénom : **Age** :

Etablissement : **Discipline** :

Rubrique I : Présentation du candidat

• Cursus professionnel et mobilité

Grade : --

Echelon : --

Depuis : --

A remplir

• Diplômes et formations complémentaires

A remplir

Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :

1 **2** **3** **4** **5**

Commentaires :

A remplir



Rubrique II : Activités d'enseignement

Formation initiale de l'établissement y compris les formations co-habilitées et portées en propre

• Réalisé pédagogique

A remplir

• Démarches pédagogiques, responsabilités assumées (responsabilités d'Unité pédagogique, d'UV, de modules, ... en formation initiale de l'établissement, en master, en école doctorale)

A remplir

• Création, innovation pédagogiques (nouveaux cours, développement du numérique, ...)

A remplir

• Encadrement (hors activités de recherche, cf. liste du guide de rédaction du rapport, internes, résidents, mémoires de stage, mémoires professionnalisants...)

A remplir

• Missions d'enseignement hors de l'établissement (France, étrangers)

A remplir

• Création de documents d'enseignements, réalisations pédagogiques

A remplir

• Publications d'enseignement

A remplir

Formation continue (diplômante ou non diplômante)

• Démarche, réalisé et innovation pédagogiques

A remplir

• Responsabilités assumées

A remplir

• Encadrement

A remplir

• Production de documents, de publications d'enseignement post-universitaires et communications

A remplir

Rang auteur	Premier/deuxième	Avant-dernier/Dernier	Autre	Total
Articles de formation continue				
Chapitres d'ouvrages				
Conférences et communications à congrès professionnels				

Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :

1 **2** **3** **4** **5**



Fiche d'évaluation d'un candidat à la promotion (ou RQ)

Commentaires :

A remplir

Rubrique III : Activités de recherche et de développement

- Evolution du cadre structurel, thématique, démarche et projet

A remplir

- Responsabilités assumées, gestion de projets

A remplir

- Encadrement de masters, de thèses d'Université, etc.

A remplir

- Développement rural et agro-industriel

A remplir

- Recherche dans le cadre de la coopération internationale

A remplir

- Publications et valorisation

Nombre par Rang d'auteur	1 ^{er} /2 nd	Avant Dernier/Dern ier	Autre	Total
Articles dans revues à comité de lecture				
Articles dans revues sans comité de lecture				
Chapitres d'ouvrage				
Communications invitées				
Communications à congrès avec actes				
Communications à congrès sans actes				
Brevets				

A remplir

Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :

1 2 3 4 5

Commentaires :

A remplir

Rubrique IV : Autres activités

- Activités de prestation de service et d'expertise

A remplir

- Responsabilités, fonctions et réseaux au service de l'établissement

A remplir

- Participation à des jurys internes et externes

A remplir

- Responsabilités et fonctions externes à l'établissement

A remplir

- Rayonnement national et international

A remplir

- Appartenance à des commissions et groupes de travail institutionnels

A remplir

Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :

1 2 3 4 5

Commentaires :

A remplir

Réflexion sur les activités et perspectives

Fiche d'évaluation d'un candidat à la promotion (ou RQ)**A remplir**

- Faits marquants depuis la dernière promotion

A remplir**Avis du Directeur de l'ETABLISSEMENT :****A remplir****SYNTHESE SUR POINTS REMARQUABLES ET EQUILIBRE DU DOSSIER**

Points Forts (en indiquer entre 4 et 6)	Points Faibles (en indiquer entre 1 et 3)
- A remplir	- A remplir
-	-
-	-
-	
-	
-	

EVALUATION FINALE (ET RECOMMANDATIONS AU CANDIDAT pour le RQ) :**A remplir**

* Note : pour chaque groupe de critères, une appréciation de 3 correspond à une production de qualité. L'algorithme est le suivant :

3 : activités, réalisations, investissement **conformes à ce qui est attendu statutairement**, ou dans la moyenne de ce qui est observé dans le corps et le grade actuels

4 : activités, réalisations, investissement supérieurs à ce qui est attendu/fréquent pour une majorité des critères ; ou un à deux critères exceptionnels, les autres étant majoritairement normalement satisfaits

5 : activités, réalisations, investissement **exceptionnels dans une majorité des critères**

2 : activités, réalisations, investissement plutôt faibles dans une majorité des critères, ou un critère très faible sur un thème jugé très important, les autres étant normalement satisfaits

1 : activités, réalisations, investissement particulièrement faibles dans une majorité de critères

Fiche d'évaluation d'un candidat à la promotion pour la section 10 (ou RQ)

NOM, Prénom :	Age :
---------------	-------

Etablissement :	Discipline :
-----------------	--------------

Rubrique I : Présentation du candidat

• Ancienneté dans le grade :	Grade :	Echelon :	Depuis :
------------------------------	---------	-----------	----------

A remplir

• Ancienneté dans l'activité administrative :

A remplir

• Coursus professionnel et mobilité :

A remplir

• Diplômes et formations complémentaires :

A remplir

Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Commentaires :

A remplir

**Rubrique II : Activités d'enseignement et de recherche antérieures et présentes à la période d'activité d'animation et d'administration d'un établissement****Enseignement****Formation initiale de l'établissement y compris les formations co-habilitées et portées en propre**

• Réalisé pédagogique

A remplir

• Démarches pédagogiques, responsabilités assumées (responsabilités d'Unité pédagogique, d'UV, de modules, ... en formation initiale de l'établissement, en master, en école doctorale)

A remplir

• Création, innovation pédagogiques (nouveaux cours, développement du numérique, ...)

A remplir

• Encadrement (hors activités de recherche, cf. liste du guide de rédaction du rapport)

A remplir

• Missions d'enseignement hors de l'établissement (France, étrangers)

A remplir

• Production de documents d'enseignements, réalisations pédagogiques

A remplir

Formation continue (diplômante ou non diplômante)

• Démarche, réalisé et innovation pédagogiques

A remplir

• Responsabilités assumées

A remplir

• Encadrement

A remplir

• Production de documents ou de publications d'enseignement post-universitaires, réalisations pédagogiques et communications

A remplir

Rang auteur	Premier/deuxième	Avant-dernier/Dernier	Autre	Total
Articles de formation continue				
Chapitres d'ouvrages				
Conférences et communications à				

Fiche d'évaluation d'un candidat à la promotion pour la section 10 (ou RQ)

congrès professionnels				
------------------------	--	--	--	--

Recherche et développement

- Cadre structurel, thématique, démarche et projet

A remplir

- Responsabilités assumées, gestion de projets

A remplir

- Encadrement de masters, de thèses d'Université, etc.

A remplir

- Développement rural et agro-industriel

A remplir

- Recherche dans le cadre de la coopération internationale

A remplir

- Publications et valorisation

Nombre par Rang d'auteur	1 ^{er} / 2 nd	Avant Dernier/Dern ier	Autre	Total
Articles dans revues à comité de lecture				
Articles dans revues sans comité de lecture				
Chapitres d'ouvrage				
Communications invitées				
Communications à congrès avec actes				
Communications à congrès sans actes				
Brevets				

A remplir

Appréciation pour l'ensemble de la rubrique II (entourer le chiffre retenu*) :

1 2 3 4 5

Commentaires :

A remplir

**Rubrique III : Activités d'animation de gestion ou de pilotage/management****Animation et participation aux activités collectives**

- Activités de prestation de service et d'expertise

A remplir

- Participation aux instances de l'établissement

A remplir

- Responsabilités de service de l'établissement d'intérêt général

A remplir

- Participation à des jurys internes et externes

A remplir

- Responsabilités et fonctions externes à l'établissement

A remplir

- Rayonnement national et international

A remplir

- Appartenance à des commissions et groupes de travail institutionnels

A remplir

Activités en interne

- Niveau(x) de responsabilité dans l'établissement

Fiche d'évaluation d'un candidat à la promotion pour la section 10 (ou RQ)
A remplir

- Rôle dans la stratégie d'évolution de l'établissement, de la constitution du projet d'établissement, du contrat, de l'évaluation de l'Ecole...

A remplir

- Rôle de manager : constitution d'équipes et mise en œuvre

A remplir

- Innovations organisationnelles et création de valeurs

A remplir
Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :
1 2 3 4 5
Commentaires :
A remplir

Réflexion sur les activités et perspectives
A remplir

- Faits marquants depuis la dernière promotion

A remplir
Avis du Directeur de l'ETABLISSEMENT :
A remplir
SYNTHESE SUR POINTS REMARQUABLES ET EQUILIBRE DU DOSSIER

Points Forts (en indiquer entre 4 et 6)	Points Faibles (en indiquer entre 1 et 3)
- A remplir	- A remplir
-	-
-	-
-	
-	
-	

EVALUATION FINALE (ET RECOMMANDATIONS AU CANDIDAT pour le RQ) :
A remplir

* Note : pour chaque groupe de critères, une appréciation de 3 correspond à une production de qualité. L'algorithme est le suivant :

3 : activités, réalisations, investissement conformes à ce qui est attendu statutairement, ou dans la moyenne de ce qui est observé dans le corps et le grade actuels

4 : activités, réalisations, investissement supérieurs à ce qui est attendu/fréquent pour une majorité des critères ; ou un à deux critères exceptionnels, les autres étant majoritairement normalement satisfaits

5 : activités, réalisations, investissement exceptionnels dans une majorité des critères

2 : activités, réalisations, investissement plutôt faibles dans une majorité des critères, ou un critère très faible sur un thème jugé très important, les autres étant normalement satisfaits

1 : activités, réalisations, investissement particulièrement faibles dans une majorité de critères