Information

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

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR)** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **Sous-direction de l'enseignement supérieur** **Bureau des établissements et des contrats**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2024-687** **10/12/2024**

Date de mise en application : 12/12/2024
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Avancement de grade au titre de 2025 des enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics d'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire agricole Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Autres structures accueillant les agents du ministère de l'agriculture

Destinataires d'information

Organisations syndicales

Résumé : la présente note de service vise, d’une part, à rappeler les conditions pour bénéficier d'une promotion de classe pour les enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre de l'agriculture et, d’autre part, à organiser les modalités de transmission et d'instruction des dossiers de candidature à la promotion de classe des enseignants chercheurs, au titre de l’année 2025.

Textes de référence :

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

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-562 du 21 juillet 2022 relative aux lignes directrices de gestion du ministère de l’agriculture et de la souveraineté alimentaire en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels des enseignants-chercheurs des établissements d’enseignement supérieur publics relevant du ministère chargé de l'agriculture.

La présente note de service fait appel à candidatures pour les avancements de classe ou d'échelon, au titre de l'année 2025, des enseignant(e)s-chercheur(se)s des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministère chargé de l'agriculture.

I- Conditions de promouvabilité

Peuvent être candidats les agents qui remplissent les conditions suivantes :

- **accès à la hors classe de maître de conférences** : être classé au 7ème échelon de la classe normale de maître de conférences et avoir accompli dans ce corps au moins cinq années de services en position d'activité ou de détachement pour exercer des fonctions d'enseignant(e)-chercheur(se) ;
- **accès à l'échelon exceptionnel de maître de conférence hors classe :** justifier d'au moins trois années de services effectifs dans le 6ème échelon de cette même classe ;
- **accès à la 1ère classe de professeur de l'enseignement supérieur**: être professeur(e) titulaire de 2ème classe ;
- **accès au 1er échelon de la classe exceptionnelle de professeur de l'enseignement supérieur**: être professeur(e) de 1ère classe ayant au moins 18 mois d'ancienneté dans le grade de 1ère classe ;
- **accès au 2nd échelon de la classe exceptionnelle de professeur de l'enseignement supérieur** : être professeur(e) au 1er échelon de la classe exceptionnelle depuis 18 mois.

Les conditions d'ancienneté sont appréciées au 31 décembre 2025.

Les nominations seront prononcées avec une date d'effet au 1er septembre 2025 (sous réserve de remplir les conditions à cette date), au titre de l'année 2025.

II- Procédure et calendrier

Le calendrier suivant devra être respecté. **Le non-respect par le candidat des dates entraînera le rejet de la demande d'avancement concernée.**

Les coordonnées des destinataires figurent en annexe 1 de la présente note.

1- Le candidat adresse sa fiche de candidature (annexe 2) à son établissement par voie électronique uniquement (format .pdf), au plus tard **le mardi 7 janvier 2025.**

2- Après vérification de l'éligibilité des candidats à la promotion, l'établissement identifie, dans la liste des promouvables déposée sur **la plateforme RESANA**, les agents ayant fait acte de candidature, au plus tard **le mardi 14 janvier 2025.**

Important : *La plateforme RESANA sera utilisée en lieu et place de la plateforme OSMOSE à compter de cette année.*

3- Le candidat adresse son rapport d'activité (document au format .pdf), accompagné de la fiche-résumé (au format .pdf), à son établissement au plus tard **le vendredi 14 mars 2025.**

Ce rapport est celui prévu à l'article 7 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié portant statuts particuliers des corps d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture :

« Chaque enseignant-chercheur établit, conformément aux directives définies par le ministre chargé de l'agriculture, 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 des activités de l'enseignant-chercheur et de leurs éventuelles évolutions et contient notamment toutes informations concernant les conditions dans lesquelles il a accompli les missions définies à l'article 3.

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.
Ce rapport est demandé à l'intéressé à l'occasion d'un changement de corps, d'une demande de mutation ou d'intégration au terme d'une période de détachement. »

Le rapport d'activité et la fiche-résumé sont à rédiger en tenant compte des recommandations de l'annexe 3 de la présente note[1].

Attention, le guide de rédaction du rapport d'activité des enseignants-chercheur(e)s a été révisé et actualisé en décembre 2024. Merci de bien suivre ce nouveau format.

La demande d'examen conjoint du dossier par la section 10 est ouverte à tout enseignant-chercheur appartenant aux sections 1 à 9, ayant ou ayant eu récemment exerçant des fonctions administratives ou d'organisation pédagogique ou scientifique[2] représentant au moins 50% de son activité. Le candidat peut, sous réserve de transmettre un courrier justifiant la demande, être évalué conjointement par sa section de rattachement et par la section 10. L'intéressé ne sera toutefois classé que dans la section où il est inscrit.

Le nom des fichiers en version .pdf sera indiqué comme suit (conserver 25 pour année 2025, remplacer XX par le numéro de la section CNECA concernée, et remplacer MCHC, si nécessaire, par MCHC-EE, PR1, PRX1 ou PRX2) :

25_CnecaXX_MCHC_Nom_Prénom_RA.pdf
25_CnecaXX_MCHC_Nom_Prénom_Résumé.pdf
25_CnecaXX_PR2_Nom_Prénom_examen conjoint.pdf

4- L'établissement remet à l'agent **en retour un accusé de réception du rapport**, selon le modèle joint (annexe 4).

5- Au plus tard le mardi 18 mars 2025, l'établissement, **via la plateforme RESANA** dédiée :

---

1 Recommandations révisées en juillet 2022
2 Au sens du 2° de l'article 2 du décret n° 92-172

- identifie, dans la liste des promouvables, les candidats ayant déposé un rapport dans les délai impartis;
- dépose les rapports en version PDF dans le dossier correspondant à la promotion et à la section CNECA de l'agent.

Important : *l'établissement conserve une copie informatique ou matérielle du rapport et de la fiche-résumé.*

6- Le directeur d'établissement formule un avis motivé sur la demande d'avancement de l'enseignant(e)-chercheur(se), au regard des activités d'enseignement et des tâches d'intérêt général figurant dans le rapport d'activité, en renseignant la fiche selon le modèle joint (annexe 5).

Le nom du fichier d'avis motivé du(de la) directeur(trice) sera indiqué comme suit (conserver 25 pour année 2025, remplacer XX par le numéro de la section CNECA concernée, et remplacer MCHC, si nécessaire, par MCHC-EE, PR1, PRX1 ou PRX2) :

25_CnecaXX_MCHC_Nom_Prénom_AvisDir.pdf

L'établissement dépose l'avis motivé du directeur sur la plateforme Osmose **au plus tard le mardi 1er avril 2025,** dans le dossier correspondant à la promotion et à la section CNECA de l'agent.

7- Les présidents ou les 2nds vice-présidents des sections CNECA déposent **sur la plateforme RESANA** les procès-verbaux de classement signés **au plus tard le lundi 2 juin 2025.**

Les grilles utilisées par les membres de la CNECA pour évaluer et classer les dossiers de candidature sont présentées en annexe 6.

8- Les réunions d'avancement se tiendront le **jeudi 26 juin 2025**.

Pour le ministre,
et par délégation,
Le sous-directeur de l'enseignement supérieur,
Jérôme COPPALLE

Pour le ministre,
et par délégation,
L'adjointe au sous-directeur de la gestion des carrières
et de la rémunération,
Virginie CHENAL

ANNEXE 1 : Coordonnées des destinataires

I - Pour le Ministère chargé de l'agriculture :

SG/SRH/SDCAR/BE2FR :
Secrétariat général – Service des ressources humaines (SRH), Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération, Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche
Danielle MILLIOT Tel : 01.49.55.55.20 - danielle.milliot@agriculture.gouv.fr;
enseignementsup.sg@agriculture.gouv.fr

DGER/SESRI/SDES/BEC :
Direction générale de l'enseignement et de la recherche, Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, Sous-direction de l'enseignement supérieur, Bureau des établissements et des contrats :
sdes-concours-ec.dger@agriculture.gouv.fr

II – Pour la Commission nationale des enseignants-chercheurs relevant du ministère chargé de l'agriculture (CNECA) :

Sections	Présidents PR	1ers vice-présidents PRU/DR	2èmes vice-présidents MC	Assesseurs MC/CR
1- biochimie, biologie moléculaire et cellulaire	DESFONTIS Jean-Claude jean-claude.desfontis@oniris-nantes.fr	ISSAD Tarik tarik.issad@inserm.fr	LAYEC Séverine severine.layec@inrae.fr	BONNET-GARNIER Amélie amelie.bonnet-garnier@inrae.fr
2- Milieux, organismes populations	CANNAVO Patrice patrice.cannavo@institut-agro.fr	DUPONNOIS Robin robin.duponnois@ird.fr	HAMELIN Frédéric frederic.hamelin@institut-agro.fr	HULOT Florence florence.hulot@u-psud.fr
3-Mathématiques, physique, informatique, génie des procédés	CUQ Bernard bernard.cuq@supagro.fr	MARTIN-MAGNIETTE Marie-Laure marie-laure.magniette@inrae.fr	COINTAULT Frédéric frederic.cointault@agrosupdijon.fr	SENGA KIESSE Tristan tristan.senga-kiesse@inrae.fr
4-Chimie, Technologie, science des aliments	FEDERIGHI Michel michel.federighi@vet-alfort.fr	DEGRAEVE Pascal pascal.degraeve@univ-lyon1.fr	LERICHE Françoise francoise.leriche@vetagro-sup.fr	JEGOU Sandrine sandrine.jegou@univ-reims.fr
5- Production végétale	VAL Florence florence.val@institut-agro.fr	PIUTTI Séverine severine.piutti@univ-lorraine.fr	BARLOY Dominique dominique.barloy@institut-agro.fr	FUMANAL Boris boris.fumanal@uca.fr
6- Production animale	MOUNIER Luc luc.mounier@vetagro-sup.fr	BAUMONT René rene.baumont@inrae.fr	BERTHELOT Valérie valerie.berthelot@agroparistech.fr	VACANT
7 – Pathologie générale animale	BOUSQUET-MELOU Alain a.bousquet-melou@envt.fr	OUGUERRAM Khadija Khadija.Ouguerram@univ-nantes.fr	ABADIE Jérôme jerome.abadie@oniris-nantes.fr	GREGOIRE Nicolas nicolas.gregoire@univ-poitiers.fr
8 – Pathologie clinique animale	GUATTEO Raphaël raphael.guatteo@oniris-nantes.fr	LE TOURNEAU Thierry thierry.letourneau@chu-nantes.fr	BENCHARIF Djemil djemil.bencharif@oniris-nantes.fr	JULLIEN Jérôme jerome.jullien@inserm.fr
9- Sciences économiques sociales et humaines	HUCHET Maryline marilyne.huchet@institut-agro.fr	NGUYEN Phu pnguyenvan@parisnanterre.fr	ALONSO UGAGLIA Adeline adeline.ugaglia@agro-bordeaux.fr	HANNACHI Mourad mourad.hannachi@inrae.fr
10- Animation et administration	SINFORT Carole carole.sinfort@supagro.fr	LAFFAILLE Pascal pascal.laffaille@ensat.fr	LECOMTE Catherine catherine.lecomte@agroparistech.fr	VALLET Virginie virginie.vallet@univ-rennes1.fr

ANNEXE 2 : Fiche de candidature

La présente fiche de candidature est à retourner par le candidat à l'établissement **au plus tard le mardi 7 janvier 2025.**

Après vérification de l'éligibilité des candidat(e)s à la promotion, l'établissement signalera au ministère chargé de l'agriculture, via la plateforme RESANA, la liste des agents ayant fait acte de candidature, au plus tard le **mardi 14 janvier 2025.**

La transmission de cette fiche hors-délai rendrait la demande irrecevable

AVANCEMENT de CLASSE des ENSEIGNANTS-CHERCHEURS au titre de 2025

NOM : **PRENOM :**

AFFECTATION :

GRADE ACTUEL :

CNECA - Section d'appartenance n° :

Demande d'examen conjoint par une autre section CNECA (article 16 du décret n° 92-172 du 21 février 1992) : OUI – NON si OUI, section n° : .

Il est nécessaire de joindre à l'envoi du rapport d'activité un courrier motivant la demande d'examen conjoint, adressé aux présidents ou vice-présidents des sections concernées. Un examen conjoint par la section n°10 n'est recevable que pour les enseignants-chercheurs exerçant des fonctions administratives ou d'organisation pédagogique au sens du 2° de l'article 2 du décret n° 92-172 du 21 février 1992[1].

Le classement est effectué par la section d'appartenance.

Attention : le changement de section ne peut intervenir lors de la remise du rapport d'activité. Au plus tard à la date du dépôt de la présente fiche de candidature à l'avancement, l'enseignant-chercheur qui souhaite changer de section aura fait une demande conjointe au président de sa section ainsi qu'au président de la section dans laquelle il souhaite être inscrit et aura obtenu l'accord des deux présidents sollicités. L'accord de chaque président aura été transmis par l'enseignant-chercheur au SRH du Ministère (danielle.milliot@agriculture.gouv.fr; enseignementsup.sg@agriculture.gouv.fr) et à la DGER (sdes-concours-ec.dger@agriculture.gouv.fr), avec copie à la DRH de l'établissement de l'agent.

Je suis candidat (e) à la promotion suivante :

- ☐ professeur(e) classe exceptionnelle, avancement du 1er au 2ème échelon ;
- ☐ professeur(e) classe exceptionnelle, 1er échelon ;
- ☐ professeur(e) de 1ère classe ;
- ☐ maître de conférences hors-classe ;
- ☐ maître de conférences hors-classe échelon exceptionnel.

J'ai pris connaissance des modalités à remplir pour que ma candidature devienne effective. J'adresserai le rapport d'activité et les documents annexes pour le **vendredi 14 mars 2025 au plus tard** à mon établissement.

Visa du directeur :

Date de la demande :
Signature de l'intéressé(e)

[1] *Ces fonctions doivent représenter au moins 50 % de l'emploi du temps de l'enseignant-chercheur pour que la section n°10 puisse valablement émettre un avis.*
Il est rappelé que les fonctions administratives exercées dans le cadre du Département font partie intégrante de l'activité disciplinaire.

ANNEXE 3 :

GUIDE DE REDACTION

DU RAPPORT D'ACTIVITÉ DES ENSEIGNANTS/ES-CHERCHEUR(E)S

I - Objectifs et contenus

- **Dans le cas d'une demande de promotion**, 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 ou de demande de la prime C3,** le rapport portera sur les activités et réalisations des quatre dernières années (du 1er septembre de l'année n-4 au 31 aout de l'année n-1). Cependant, les listes de réalisations présentées en annexes devront concerner la totalité de la carrière.

- **Dans le cas d'une demande de titularisation**, le rapport d'activité doit permettre d'apprécier toutes les activités d'un(e) enseignant(e)-chercheur(e) sur la /les années de stage.

- **Dans le cas d'une demande de promotion au repyramidage (MC -> PR),** 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. Une attention est à apporter sur la partie 'conclusion et perspectives' (5 pages). Le nombre de pages du rapport est étendu à 25 pages.

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. En ce sens, un soin particulier doit être donné à la partie « Bilan et perspectives ».

Le rapport d'activité doit permettre d'évaluer l'investissement de l'enseignant(e)-chercheur(e) dans les activités pédagogiques, les activités scientifiques, les éventuelles activités hospitalières ou cliniques, les activités d'intérêt général et enfin dans l'appui éventuel à l'enseignement technique ; l'équilibre entre ces missions devant également être discuté.

Le rapport d'activité comportera un maximum de 20 pages, hors annexes. Une attention particulière sera apportée pour renseigner l'annexe A résumant les différentes activités de l'EC, en cohérence avec le contenu du rapport.

Le résumé du rapport d'activité comportera deux pages 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 des 4 dernières années de son activité professionnelle ou de son cursus professionnel.

Le rapport et ses annexes, ainsi que le résumé (assorti de 5 réalisations majeures) doivent être compilés au format pdf et enregistrés (pour envoi) au format :

- 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, puis le grade postulé MC, MCHC, MCHC-EE, PR2 PR1, PRX1 ou PRX2, ou pour la prime Ripec C3.

Et AA_CnecaXX_MCHC_Nom_Prenom_Resume.pdf pour le résumé (assorti de 5 réalisations majeures)

Selon un calendrier précisé chaque année, ces deux fichiers seront transmis par l'intéressé(e) au service des ressources humaines de son établissement de rattachement. Ils seront complétés par l'avis du

directeur et mis à disposition des président(e)s (pour les PR) et vice-président(e)s (pour les MC) de la section CNECA concernée via le dépôt sur Osmose.

Pour information, les dossiers de rapport de titularisation, quadriennal, de demande de promotion, et d'attribution de prime C3 sont examinés par 2 membres de la section CNECA d'appartenance, ces derniers étant choisis par le/la président(e) ou vice-président(e) de section dans un souci d'impartialité, d'absence de conflit d'intérêt. Les noms des 2 examinateurs restent confidentiels à l'intérieur de la section.

II - Conseils à la rédaction et Guide rédaction du rapport et de son résumé

En aucun cas, les évaluateurs ne doivent avoir à rechercher d'informations complémentaires à celles présentées dans le dossier. Un soin particulier doit être apporté à la précision des informations ainsi qu'à la cohérence entre les informations présentées dans le document et celles présentées en annexes.

La présentation du rapport est ouverte à toute initiative, pourvu qu'elle respecte les recommandations générales mentionnées dans le guide ci-après.

Le rapport doit comprendre :
Une page de garde incluant le nom, le(s) prénom(s), l'année (ou la période concernée pour le rapport quadriennal et la prime C3 [01/09/-- à 31/08/--]) et la section CNECA ainsi que les logos du ministère, de l'établissement de rattachement et la nature du rapport (RQ, demande de promotion, demande de prime C3, dossier de titularisation)
Un sommaire numéroté et une liste des annexes

L'organisation suivante est préconisée :

1 Présentation du (de la) candidat(e)

1.1 Situation actuelle

Civilités, date de naissance, statut marital (facultatif) et nombre d'enfants (facultatif)
Section CNECA
Date d'accès au grade et date d'accès à l'échelon
Etablissement de rattachement pour les activités d'enseignement
Unité ou UMR de rattachement pour les activités de recherche
Coordonnées professionnelles (adresse, tel, email)
Indiquer l'existence de temps partiel(s) et la ou les périodes concernées

1.2 Diplômes, cursus professionnel, mobilité, distinctions, formations

Présentation antéchronologique (du plus récent au plus ancien) des formations (initiales, continues, école chercheur, ...) et/ou stages complémentaires depuis l'entrée en fonction (diplômantes, certifiantes ou non) avec précision des dates, durées et organismes de formation

Présentation antéchronologique des diplômes obtenus avec établissements de délivrance. S'agissant des doctorats ou de l'habilitation à diriger des recherches le titre du mémoire et la composition des jurys seront précisés
Présentation antéchronologique des principales étapes de la carrière faisant apparaitre les éléments les plus significatifs (statut professionnel)
Mobilités réalisées (lieu, organisme d'accueil, durée)
Distinctions obtenues (prix, médaille, ...)

2 Activités d'enseignement (indicateurs à renseigner en annexes A, B, D et F)

Conseil : Pour les dossiers portant sur les 4 dernières années ou les années de stage (rapports quadriennaux, demandes prime C3 et dossier de titularisation) un paragraphe préliminaire pourra être ajouté contextualisant le déroulé de carrière (changements d'établissement, d'unité pédagogique, ...) s'il permet une meilleure compréhension de la situation actuelle (sa taille maximum ne devra pas excéder 1/2 page).

2.1 Cadre structurel de conduite des activités d'enseignement

Présentez le cadre structurel dans lequel s'effectue votre enseignement : Ecole, département, unité(s) pédagogique(s), en donnant des indicateurs quantitatifs : ressources humaines, ressources matérielles et liens éventuels avec d'autres structures.
Présentez les formations portées par votre unité pédagogique en incluant les formations intra établissement, co-accréditées et/ou formations continues
Préciser votre position et vos responsabilités ou co-responsabilités personnelles : responsable d'une équipe pédagogique, (co) responsable d'enseignement pluridisciplinaire, de spécialité/spécialisation (diplôme d'ingénieur ou de spécialiste), de master (co-accréditation ou propre à l'établissement) ou de formation longue (dominante/option) qui impliquent une activité de management ou de coordination, ...

2.2 Démarches pédagogiques, responsabilités assumées (pour les activités entrant dans le calcul de vos obligations de service)

Présentez les séquences pédagogiques (unité d'enseignement, modules, ...) dans lesquelles vous êtes impliqué(e) en distinguant les formations initiales, les formations continues, les formations co-accréditées.
Pour chaque séquence pédagogique précisez :
- le niveau/la place dans le cursus de formation, le nombre d'intervenants et ou collègues impliqués, le nombre d'étudiants, les interactions éventuelles avec des équipes d'autres champs disciplinaires, les acteurs de la recherche et du monde socio-économique, ou tout autre précision qui vous semble utile.
- les compétences visées et les modalités d'évaluation
- le volume horaire total de la séquence et le volume horaire de votre implication dans la séquence
- le contenu/l'objet de vos enseignements

Soulignez vos responsabilités ou co-responsabilités en précisant votre implication personnelle dans la construction pédagogique de ces enseignements.

Rq : Les démarches pédagogiques innovantes font l'objet d'un paragraphe ultérieur (2.6)
Rq : Précisez les termes dominante, UV, UP, module, orientation, spécialisation, parcours, ... qui ne revêtent pas la même signification dans tous les établissements

2.3 Services d'enseignement et réalisé pédagogique

Dans ce paragraphe seront présentés les indicateurs quantitatifs de vos activités d'enseignement Précisez vos obligations de services (en h eq/TD) en tenant compte des temps partiel ou décharge horaire.

Distinguez les heures d'enseignements face à face étudiants des encadrements (projet, tutorat, ...), visites d'entreprise/voyage d'étude, soutenance de stage (mémoires de fin d'étude, ...), thèses d'exercice (pour les vétérinaires), internats, résidanats, certificats, etc.

Les tableaux du réalisé d'heures annuel (pour les 4 dernières années) exprimé en heures équivalent TD sera renseigné en annexe B accompagné de la grille des obligations de service d'enseignement (OSE) en vigueur dans votre établissement. Une copie de votre grille OSE telle que validée par votre responsable peut être jointe en supplément.

2.4 Contribution à l'enseignement technique agricole

Préciser en respectant les consignes données au point 2.2 et 2.3

2.5 **Participation et missions d'enseignement hors de l'établissement (en France et à l'étranger)**
Précisez le cadre structurel, les types de formation, la nature et l'importance de votre contribution. Indiquez l'objet des missions avec cadre administratif, pays, établissements, dates, durées (liste détaillée à placer en annexe C).

2.6 Création – Innovation –diffusion et réseaux
Activités innovantes en matière pédagogique (création de nouveaux enseignements, création de mooc, création de capsules, de pédagogie inversée, de serious game, d'animation de forums, ...) ; précisez l'implication personnelle et la contribution apportée par le service dédié (ingénieur pédagogique)
Méthodes innovantes d'évaluation, ...
Participation aux réseaux de transformation numérique des enseignements
Liste des communications écrites et/ou orales en lien avec vos contenus pédagogiques et ou les démarches innovantes. Les publications d'enseignement concernent des articles en revues spécialisées ou communications en colloque/symposium (liste à intégrer dans l'annexe F).
Rq : inutile de lister vos supports de cours.

Conclure le chapitre par un encadré présentant un regard critique sur vos activités d'enseignement

3 Activités de recherche et de développement (indicateurs à renseigner en annexes A, D, E et F)

Conseil : Pour les dossiers ne portant que sur les 4 dernières années ou les années de stage (rapport quadriennal, demandes de prime C3 et dossier de titularisation) un paragraphe préliminaire pourra être ajouté contextualisant le déroulé de carrière (changements d'établissement, d'unité de recherche) s'il permet une meilleure compréhension de la situation actuelle (sa taille maximum ne devra pas excéder 1/2 page).

3.1 Cadre structurel
Préciser le cadre structurel dans lequel s'effectue votre recherche : Unité, équipe...en donnant des indicateurs quantitatifs sur les ressources humaines et les ressources matérielles (équipements, plateformes, plateaux techniques) et les liens organisationnels avec d'autres structures.
Réaliser une présentation synthétique de l'organisation de votre unité de recherche / de votre équipe.
Dans cette partie, seront présentées vos responsabilités scientifiques : direction ou co-direction d'unités, animation d'équipes, ...

3.2 Thème(s), projets (genèse, état actuel, perspective)

Réaliser une présentation synthétique de vos thématiques de recherche : axes de recherches (état de l'art, problématique, hypothèses, ...) et apports dans le ou les domaines concernés.
Pour chaque projet précisez :

- Votre contribution dans le projet (coordinateur, responsabilité de workpackage, participant) et vos compétences mobilisées dans ce projet.
- Origine, montant et durée du financement
- Les partenariats : Préciser de façon synthétique comment s'article votre réseau de collaborations (au sein de votre équipe/UMR, avec vos partenaires nationaux ou internationaux) en vous positionnant au centre de ce réseau et en précisant vos compétences et les compétences apportées par les autres partenaires.
- L'encadrement, à finalité de recherche, de stagiaires et doctorants en indiquant votre contribution exprimée en pourcentage (liste complète et nominative en Annexe E)
- Les valorisations écrites et orales (Publications, communications, ... en cohérence avec l' Annexe F).

Rq : Inutile d'entrer dans les détails de vos travaux et des résultats (nous ne devons pas percevoir un copié/collé de dossier HDR par ex). Par contre, vos propos doivent être suffisamment étayés pour comprendre vos activités de recherche sans que la commission ne doive lire le dossier HDR pour pouvoir apprécier vos travaux.
Rq : Les réponses à appels à projets ou projets que vous avez montés mais qui n'ont pas été retenus peuvent être présentés.

3.3 Diffusion et contribution au rayonnement international de la discipline (hors communications scientifiques déjà citées)

Expertise (organismes nationaux ou internationaux),
Activités éditoriales (expertises, responsabilités de collections, ...),
Participation aux jurys de thèse de Doctorat et de HDR (préciser si rapporteur ou examinateur),
Diffusion du savoir (vulgarisation), responsabilités et activités au sein des sociétés savantes ou associations,
Organisation colloques, conférences, journées d'étude, programmes de coopération scientifique en réseau
Participation à un réseau de recherche, invitations dans des universités étrangères, missions à l'étranger, ...
Accueil d'étudiants ou de chercheurs étrangers

3.4 Autres, prestations de service, recherche finalisée en partenariat bilatéral, développement rural, ...

Prestations de service en lien avec vos compétences en recherche
Responsabilité, conception, réalisation de programmes de développement partenarial ou rural

Conclure le chapitre par un encadré présentant un regard critique sur vos activités de recherche et développement.

4 - Activités d'intérêt général

Conseil : Pour les dossiers ne portant que sur les 4 dernières années ou les années de stage (rapport quadriennal, demande de prime C3 et dossier de titularisation), un paragraphe préliminaire pourra être ajouté contextualisant le déroulé de carrière s'il permet une meilleure compréhension de la situation actuelle (sa taille maximum ne devra pas excéder 1/2 page).

Pour les EC relevant de la section 10, il est attendu un développement conséquent dans la présentation des activités correspondant à la rubrique 'Activités d'intérêt général'. Cette présentation doit expliciter clairement ces activités :
- mission(s) bien explicitée(s) dans son contexte, ses objectifs, ses activités, ses responsabilités
- le nombre de personnes encadrées, budget, durée de cette mission
- résultats obtenus jusqu'à présent (quantitatifs ou qualitatifs) et leur analyse
- formations suivies et compétences développées notamment au niveau managérial
- perspectives de développements futurs

4.1 Responsabilités, fonctions internes de l'établissement

Fonctions managériales : Responsabilités de département, d'unité de recherche, direction de service d'appui, de plate-forme, de plateau, ...
Missions spécifiques ....

Pour l'ensemble de ces missions, préciser les objectifs de la mission, le nombre de personnes sous votre responsabilité, le budget, la durée de la mission et l'évaluation du temps dédié à cette mission.

4.2 Instances, commissions et groupes de travail internes à l'établissement

Distinguer clairement l'animation de la participation active (animateur ou membre, élu titulaire ou suppléant, membre nommé...) ; évaluer le temps dédié ; indiquer le nb de réunions/an) ; dates et durée du mandat

CA, CE, CEVE, CSA, commissions disciplinaires, commission des MC Prisable, commission de titularisation, ...
Groupes de travail / commissions internes (ex Dossier HECRES, CTI, réforme du cursus, perfectionnement, comité d'éthique, égalité homme/femme, comité des transitions, ...)

4.3 Responsabilités et fonctions externes à l'établissement

Distinguer clairement l'animation de la participation active (animateur ou membre) ; évaluer le temps dédié (indiquer le nb de réunions/an) ; la durée du mandat.

Participation à des instances d'un autre établissement, appartenance à groupes d'experts nationaux ou internationaux
EFSA, ANSES, HCERES, ANR, ..., commissions nationales ou locales (CNECA, CNESERAAV, ...)
Comité d'éthique multi-établissements

4.4 Participation à des jurys (membre ou rapporteur) internes et externes à l'établissement (Hors jury de thèse de Doctorat et d'HDR

Participation à des jurys de recrutement et de diplômes (Quantifiez le nombre d'étudiants moyen auditionnés ou de dossiers étudiés) (/4 ans ou sur la carrière).
Autres jurys (enseignement, recherche, développement, clinique). (Quantifiez le nombre de dossiers moyen (/4 ans) en spécifiant les formations concernées).
Fournir une liste détaillée en annexe H.

4.5 Contribution à la valorisation et au rayonnement de l'établissement (hors communications scientifiques)

Fête de la science, journée portes ouvertes, stands sur salons, science participative, ...

Conclure le chapitre par un encadré présentant un regard critique sur vos investissements dans les activités d'intérêt général

5 - Réflexion sur les activités, *faits marquants* et perspectives

Une attention particulière sera apportée à ce point, qui consiste en une analyse réflexive sur votre activité, son homogénéité/hétérogénéité (liens entre pédagogie et recherche par exemple), l'équilibre entre ses différentes dimensions, son évolution et la vision prospective que vous en avez.

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

Pour les demandes de promotion, renseigner le tableau sur l'ensemble de la carrière.

Pour le rapport quadriennal et la demande de prime C3, le bilan concerne (à l'exception des publications) les réalisations des 4 dernières années. Pour les publications, indiquer le nombre total de publications et entre parenthèses celles des 4 dernières années.

<table>
<tr><td>Heures d'enseignement en éq. TD en formation initiale (moyenne sur les 4 dernières années) :</td><td>Heures d'enseignement en éq. TD en formation continue (moyenne sur les 4 dernières années) :</td></tr>
<tr><td>Nombre et type de responsabilité(s) pédagogique(s) (4 dernières années) :</td><td>Nombre moyen d'étudiants encadrés (tutorat, stage, encadrement pédagogique) /an (4 dernières années) :</td></tr>
<tr><td>Nombre de missions d'enseignement hors établissement (et durée cumulée) :</td><td>Nombre de publications d'enseignement (article, chapitre d'ouvrage, conférence, communication) :<table><tr><td>1er ou 2ème auteur</td><td>Avant-dernier ou dernier auteur</td><td>Autres places</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Nombre et % d'encadrement
Thèse de Doctorat :
Master 2 :
Licence, Master 1 :
BTS, IUT :
Thèses vétérinaires expérimentales :</td><td>Nombre de publications internationales à comité de lecture :<table><tr><td>1er ou 2ème auteur</td><td>Avant-dernier ou dernier auteur</td><td>Autres places</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>Nombre d'autres publications - Pré-publications, documents de travail, Articles de Blog scientifique... (préciser) :<table><tr><td>1er ou 2ème auteur</td><td>Avant-dernier ou dernier auteur</td><td>Autres places</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Nombre de communications à congrès/séminaire (national (N) ou international (I)) :
- conférences sur invitation :
- conférences autres :
- affiches/poster :</td><td>Nombre de brevet(s), de développement(s) industriel(s) :</td></tr>
<tr><td>Nombre, type de contrats et montants cumulés (différencier le montant total des projets et la part dédiée à votre/vos taches) :</td><td>Nombre et type de jury :</td></tr>
<tr><td>Types et durée de prestations et d'expertises :</td><td>Nombre de commissions et groupes de travail et durée cumulée :</td></tr>
<tr><td>Types de responsabilités actuelles au service de l'établissement :
Nombre d'autres responsabilités actuelles :</td><td>Eléments de rayonnement national ou international reconnu :</td></tr>
</table>

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

Annexe C : Encadrement d'élèves, tutorat, stagiaires (indiquer simplement les nombres par catégories : étudiants par année d'études, master, mastère spécialisé, certificats, etc.)
Il est possible de présenter une liste sur l'ensemble de la carrière, mais dans ce cas, différencier ce qui est relatif aux 4 dernières années (liste antéchronologique).

Annexe D : Missions d'enseignement, de recherche et de développement à l'étranger.
Il est possible de présenter une liste sur l'ensemble de la carrière, mais dans ce cas, différencier ce qui est relatif aux 4 dernières années (liste antéchronologique).

Annexe E : 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).
Il est possible de présenter une liste sur l'ensemble de la carrière, mais dans ce cas, différencier ce qui est relatif aux 4 dernières années (liste antéchronologique).

Annexe F : Publications scientifiques et valorisation
Il est possible de présenter une liste sur l'ensemble de la carrière, mais dans ce cas, différencier ce qui est relatif aux 4 dernières années

Présenter une liste des publications (par ordre antéchronologique et par catégorie) :
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
Prépublications – documents de travail
Articles de Blog scientifique
Brevets
Rapports à diffusion restreinte
Autres

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

Annexe B : Tableaux récapitulatifs des activités d'enseignement (des quatre 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 quatre 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						

Annexe B : Tableaux récapitulatifs des activités d'enseignement (des quatre 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-3 : _____ (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 quatre 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-4 : _____ (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 4 : ACCUSE DE RECEPTION DE LA REMISE DU RAPPORT DU (DE LA) CANDIDAT(E) A L'ÉTABLISSEMENT

Je soussigné(e) :

REPRESENTANT LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM : **PRENOM :**

FONCTION :

ETABLISSEMENT :

Atteste avoir reçu ce jour le rapport d'activité, annexes comprises, accompagné d'une fiche résumé sous forme de fichiers au format « pdf » de l'agent ci-dessous :

NOM : **PRENOM :**

CORPS :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

SECTION CNECA : DISCIPLINE :

Dans le cadre de l'avancement **au titre de l'année 2025** suivant :

□PR 1ère CL □PR Cl. Ex. 1er échelon □PR Cl. Ex. 2ème échelon

□ MC Hors Classe □MC Hors Classe - échelon exceptionnel

Fait à , le

Signature :

Le(la) représentant(e) de la direction de l'établissement:

Exemplaire à conserver par le(la) candidat(e) et par l'établissement.

ANNEXE 5: AVIS MOTIVÉ DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE D'ÉTABLISSEMENT

AVANCEMENT DE CLASSE DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS
au titre de 2025

DOCUMENT A CARACTERE CONFIDENTIEL

CANDIDATURE pour L'AVANCEMENT de CLASSE suivant :

□ PR 1ère Classe □ PR Cl. Ex. 1er échelon □PR Cl. Ex. 2ème échelon

□ MC Hors Classe □MC Hors Classe – échelon exceptionnelle

NOM : **PRENOM :**

CORPS :

GRADE ACTUEL : ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

SECTION CNECA : DISCIPLINE :

ANNEE de RECRUTEMENT dans le CORPS :

ANNEE de NOMINATION dans le GRADE :

VALIDATION des renseignements figurant au dossier et AVIS MOTIVE du (de la) directeur(trice) d'établissement, au regard des activités d'enseignement et des tâches d'intérêt général figurant dans le rapport d'activité de l'agent (article 7 du décret 92-171 du 21 février 1992) :

FAIT à , le

Signature du (de la) directeur(trice) général(e) ou du (de la) directeur(trice),

Document à déposer sur la plateforme Osmose **au plus tard le mardi 1er avril 2025.**

ANNEXE 6 : fiches d'évaluation sections 1 à 9	
NOM :	**Prénom :**
Age :	**Etablissement / Discipline :**
CNECA N° :	**Date :**
Rapport pour demande de promotion ☐	**Préciser :**
Rapport quadriennal ☐	
Rapport pour demande de prime C3 ☐	

Ajouter l'annexe A du Rapport d'activité en fin de fiche

Rubrique 1 : Présentation du (de la) candidat(e) -Situation, Diplômes, cursus professionnel, mobilité, distinctions, formations

Ne présenter que quelques éléments marquants ou différenciant du cursus professionnel et/ou des formations complémentaires
Ne pas donner de liste mais juste des indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Appréciation (pas de notation):
+ bonus sur la note globale si éléments valorisants sur le parcours (rupture thématique, reconversion, ...), HDR et valorisation de cette HDR (pour les maitres de conférences), mobilité académique, ...

Commentaires : Présenter une analyse du cursus professionnel (linéarité/ruptures-reconversions, formations, ...) en lien avec la /les structures de rattachement.

Rubrique 2 : Activités d'enseignement

Cadre structurel, présentation de l'activité d'enseignement
Renseigner les éléments marquants ou éléments spécifiques notamment responsabilités d'animation de collectifs, direction d'équipe, responsabilité de masters de formation continue ou formations longues (Spécialité/dominante/option) qui n'apparaissent pas clairement en annexe A et B

Services d'enseignement, réalisé pédagogique
Dans le cadre des obligations de service formations ingénieur, vétérinaire et formations co-accréditées
Renseigner et analyser le ratio réalisé/ obligations de service
Renseigner et analyser l'équilibre CM/TD/ autres
Renseigner les éléments différenciant : transdisciplinarité, diversité : homogénéité, ...

Contributions à l'enseignement technique agricole :
Préciser

Formations hors établissement en France et à l'étranger : volumes, niveaux, ...

Création – Innovation –diffusion et réseaux
Renseigner sur la base d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs
Préciser les actions innovantes et la participation à des projets en réseau (Hercule, Hill, ...)
Préciser les communications pédagogiques

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

Commentaires :
Présenter une analyse de l'investissement dans les activités pédagogiques et une contextualisation en cas de dépassement important ou de déficit.

Rubrique 3 : Activités de recherche et de développement

Cadre structurel
Analyser le contexte et son évolution qui permettent de comprendre la place et l'investissement de l'EC dans son activité de recherche.
Identifier, si besoin, les éléments marquants du parcours (reconversions, changements d'unité, mobilité, responsabilité, ...).

Thème(s), projets (genèse, état actuel, perspective)

Présentation synthétique des thématiques de recherche : grands axes de recherches et projets
Evaluer le niveau d'implication dans les projets (recherche de financement, responsabilité de projets, de work packages), animation de collectifs, ouverture internationale.
Evaluer /analyser la valorisation qui est faite des activités de recherche en s'appuyant sur des indicateurs quantitatifs (encadrement de stagiaires, doctorants, publications, communications, ...)

Pour certains champs disciplinaires, la recherche/développement et/ou le développement rural agro-industriel doivent être considérés à hauteur de la recherche dite moins finalisée (elle donne rarement lieu à publications de rang A).

Publications scientifiques et valorisation
Analyser les indicateurs quantitatifs + place auteur dans les publications, diversité ou homogénéité thématique, diversité ou homogénéité des collaborations.
Dans les champs disciplinaires relevant des sciences humaines et sociales, les pré-publications et documents de travail doivent être considérées.

Diffusion et contribution au rayonnement international de la discipline (hors communications scientifiques déjà citées)
Ne pas lister les activités présentées en annexe mais en faire une courte analyse appuyée sur quelques indicateurs.

Autres prestations de service, recherche finalisée en partenariat bilatéral, développement rural, ...

Porter une attention particulière à ce point qui peut être chronophage pour certains EC et délétères pour leur carrière. Essayer de comprendre la part de ces activités et leur raison d'être (choix personnel, apports financiers pour l'équipe/l'unité, ...).

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

Commentaires : En s'appuyant sur quelques indicateurs, présenter la progression et l'investissement dans les activités de recherche en lien avec le contexte et éventuellement les autres activités, les facteurs favorisant et /ou défavorisant.

Rubrique 4 : Activités d'intérêt général

Sans lister l'ensemble des activités, présenter une synthèse appuyée sur quelques indicateurs qui permettront d'évaluer la participation de l'EC.
Distinguer ce qui relève de l'investissement dans des activités au service d'un ou plusieurs collectifs de ce qui relève d'un investissement sélectif sur des missions à valorisation individuelle.

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

Commentaires :

Rubrique 5 : Réflexion sur les activités, faits marquants (notamment depuis la dernière promotion pour les PR) et perspectives

Commentaires : Renseigner cette rubrique en essayant de faire le lien avec les évaluations des autres rubriques et la dynamique d'évolution de l'EC dans ses différentes missions. **Indiquer les faits marquants depuis la dernière promotion :**

SYNTHESE SUR POINTS REMARQUABLES ET EQUILIBRE DU DOSSIER

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

- - - -	- - - -

Avis du Directeur d'établissement :

RECOMMANDATIONS (pour faciliter le retour d'informations au (à la) candidat(e))

EVALUATION FINALE :

Présentation (appréciation qualitative - pas de note)	**Activités d'enseignement**	**Activités R & D**	**Tâches d'intérêt général**	**Note globale**

Ne pas oublier d'ajouter l'annexe A du Rapport d'activité en fin de fiche

* Note : pour chaque groupe de critères, une appréciation de 3 correspond à une production de qualité.
L'algorithme est le suivant :
5 : activités, réalisations, investissement **exceptionnels**
4 : activités, réalisations, investissement supérieurs à ce qui est attendu/fréquent
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
2 : activités, réalisations, investissement plutôt faibles
1 :activités, réalisations, investissement particulièrement faibles

Fiche d'évaluation SECTION 10	
NOM :	**Prénom :**
Age :	**Etablissement / Discipline :**
CNECA N° :	**Date :**
Rapport pour demande de promotion ☐	**Préciser :**
Rapport quadriennal ☐	
Rapport pour demande de prime C3 ☐	

Ajouter l'annexe A du Rapport d'activité en fin de fiche

Rubrique 1 : Présentation du (de la) candidat(e) -Situation, Diplômes, cursus professionnel, mobilité, distinctions, formations

Ne présenter que quelques éléments marquants ou différenciant du cursus professionnel et/ou des formations complémentaires
Ne pas donner de liste mais juste des indicateurs quantitatifs et qualitatifs
Indiquer l'ancienneté dans l'activité administrative

Appréciation (pas de notation):
+ bonus sur la note globale si éléments valorisants sur le parcours (rupture thématique, reconversion, ...), HDR et valorisation de cette HDR (pour les maitres de conférences), mobilité académique, ...

Commentaires :
Mettre en évidence les points à valoriser : expérience internationale, diplôme supplémentaire, expérience complémentaire, etc

Rubrique 2 : Activités d'enseignement et de recherche antérieures et présentes à la période d'activité d'animation et d'administration d'un établissement

Enseignement :

Cadre structurel, présentation de l'activité d'enseignement
Renseigner les éléments marquants ou éléments spécifiques notamment responsabilités d'animation de collectifs, direction d'équipe, responsabilité de masters de formation continue ou formations longues (Spécialité/dominante/option) qui n'apparaissent pas clairement en annexe A et B

Services d'enseignement, réalisé pédagogique
Dans le cadre des obligations de service formations ingénieur, vétérinaire et formations co-accréditées
Renseigner et analyser le ratio réalisé/ obligations de service
Renseigner et analyser l'équilibre CM/TD/ autres
Renseigner les éléments différenciant : transdisciplinarité, diversité : homogénéité, ...

Contributions à l'enseignement technique agricole :
Préciser

Formations hors établissement en France et à l'étranger : volumes, niveaux, ...

Création – Innovation –diffusion et réseaux
Renseigner sur la base d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs
Préciser les actions innovantes et la participation à des projets en réseau (Hercule, Hill, ...)
Préciser les communications pédagogiques

Recherche :

Cadre structurel

Analyser le contexte et son évolution qui permettent de comprendre la place et l'investissement de l'EC dans son activité de recherche.
Identifier, si besoin, les éléments marquants du parcours (reconversions, changements d'unité, mobilité, responsabilité, ...).

Thème(s), projets (genèse, état actuel, perspective)

Présentation synthétique des thématiques de recherche : grands axes de recherches et projets
Evaluer le niveau d'implication dans les projets (recherche de financement, responsabilité de projets, de work packages), animation de collectifs, ouverture internationale.
Evaluer /analyser la valorisation qui est faite des activités de recherche en s'appuyant sur des indicateurs quantitatifs (encadrement de stagiaires, doctorants, publications, communications, ...)

Pour certains champs disciplinaires, la recherche/développement et/ou le développement rural agro-industriel doivent être considérés à hauteur de la recherche dite moins finalisée (elle donne rarement lieu à publications de rang A).

Publications scientifiques et valorisation

Analyser les indicateurs quantitatifs + place auteur dans les publications, diversité ou homogénéité thématique, diversité ou homogénéité des collaborations.
Dans les champs disciplinaires relevant des sciences humaines et sociales, les pré-publications et documents de travail doivent être considérées.

Diffusion et contribution au rayonnement international de la discipline (hors communications scientifiques déjà citées)

Ne pas lister les activités présentées en annexe mais en faire une courte analyse appuyée sur quelques indicateurs.

Autres prestations de service, recherche finalisée en partenariat bilatéral, développement rural, ...

Porter une attention particulière à ce point qui peut être chronophage pour certains EC et délétères pour leur carrière. Essayer de comprendre la part de ces activités et leur raison d'être (choix personnel, apports financiers pour l'équipe/l'unité, ...).

Appréciation (entourer le chiffre retenu*) :

1 2 3 4 5

Commentaires :

Pour l'enseignement, valoriser des actions d'animation sur un périmètre large – pas seulement une formation

Pour la recherche, identifier des actions d'animation importantes, si possible quantifiées (nb de chercheurs, budget, périmètre international)

Rubrique 3 : Activités d'animation de gestion ou de pilotage d'intérêt général / management Animation et participation aux activités collectives

Sans lister l'ensemble des activités, présenter une synthèse appuyée sur quelques indicateurs qui permettront d'évaluer la participation de l'EC.
Distinguer ce qui relève de l'investissement dans des activités au service d'un ou plusieurs collectifs de ce qui relève d'un investissement sélectif sur des missions à valorisation individuelle.

Activités en interne et en externe

- Niveau(x) de responsabilité dans l'établissement
- Rôle dans la stratégie d'évolution de l'établissement, de la constitution du projet d'établissement, du contrat, de l'évaluation de l'Ecole...
- Rôle de manageur : constitution d'équipes et mise en œuvre
- Innovations organisationnelles et création de valeurs
- Responsabilités administratives (à objectiver : rôle d'ordonnateur, délégataire, moyens gérés RH et/ou budget)

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

Commentaires :

Rubrique 4 : Réflexion sur les activités, faits marquants (notamment depuis la dernière promotion pour les PR) et perspectives

Commentaires :
Renseigner cette rubrique en essayant de faire le lien avec les évaluations des autres rubriques et la dynamique d'évolution de l'EC dans ses différentes missions.
Indiquer les faits marquants depuis la dernière promotion et la trajectoire envisagée :

SYNTHESE SUR POINTS REMARQUABLES ET EQUILIBRE DU DOSSIER

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

Avis du Directeur d'établissement :

RECOMMANDATIONS (pour faciliter le retour d'informations au (à la) candidat(e))

EVALUATION FINALE :

Présentation (appréciation qualitative - pas de note)	**Activités d'enseignement, de R & D**	**Activités d'animation de gestion ou de pilotage, ...**	**Note globale**

Ne pas oublier d'ajouter l'annexe A du Rapport d'activité en fin de fiche

* Note : pour chaque groupe de critères, une appréciation de 3 correspond à une production de qualité. L'algorithme est le suivant :
5 : activités, réalisations, investissement **exceptionnels**
4 : activités, réalisations, investissement supérieurs à ce qui est attendu/fréquent
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
2 : activités, réalisations, investissement plutôt faibles
1 :activités, réalisations, investissement particulièrement faibles

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 Maitres 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 révise, 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 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 dinscription 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 relative à l'avancement des enseignants-chercheurs. Elle peut être révisée, si necessaire. 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 2e vice-président, les documents et rapports d'activité sont diffusés aux membres rapporteurs de la section et disponibles sur la plateforme d'échange 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 d'échange » 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 sa demande d'avancement. 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 du résultat de sa demande d'avancement.
Toute demande d'avancement 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 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 d'échange.

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 2ème 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.

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 1ère et 2nde 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 concours, 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 1ère et 2nde 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 1er 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 d'échange)
SG/SRH	Dès la nomination d'un enseignant-chercheur au Ministère chargé de l'agriculture, 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 Ministère chargé de l'agriculture ; - 1er échelon du 1er grade dans les autres cas.
DRH de l'établissement	Diffuse le tableau-type à chaque enseignant-chercheur nouvellement nommé au Ministère chargé de l'agriculture (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.
DRH de l'établissement	Il procède à la régularisation de la rémunération de l'agent.
	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/SDES	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/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 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] ********** *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] :*
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.*
	********** Procédure générale
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 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/SDES
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/SDES	Si les avis sont partagés, le SG/SRH saisit la DGER/SDES pour expertise.
DGER/SDES	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.
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 41du 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 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.

<u>Le renouvellement du détachement sur le poste peut être demandé par l'agent</u> [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
	1er cas-Si l'agent a saisi le conseil scientifique de son établissement
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.
	2ème cas-Si l'agent a saisi la section compétente de la CNECA
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 DGER/SDES	Dans chaque section, le Président, pour les PR, et le 2nd 2ème 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.
DRH	Transmet à chaque DRH un tableau des enseignants-chercheurs de l'établissement, par section CNECA, et par corps EC, à solliciter dans l'année.
EC concerné	Sollicite les enseignants-chercheurs de son établissement pour la remise du rapport quadriennal sur la base des éléments transmis.
DRH de l'établissement	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.
Directeur 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 2e vice-président pour les MC . Remet à l'agent un accusé de remise du rapport d'activité,
DRH 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] ;
CNECA	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 2e vice-président pour les MC, avec copie au SG/SRH et à la DGER/SDES.
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. 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 2e 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 2e 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 2ème 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 1er 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 2e 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 1er septembre de l'année.

Annexe au RI n° 12 – RIPEC / Prime individuelle (C3)

Acteurs	Actions
DGER	Notifie aux établissements, chaque année en décembre (n-1), le montant de la dotation en C3 pour l'année n/n+1 après consultation du CNESERAAV.
DGER	Publie une note de service annuelle relative aux calendrier et modalités de dépôt et d'instruction des dossiers de demande d'attribution de la prime individuelle.
Enseignant-chercheur	Dépose sa candidature auprès de son établissement en joignant les documents requis et en respectant les modalités et le calendrier précisés dans la note de service annuelle.
DRH de l'établissement	Vérifie l'éligibilité des candidats. En cas d'inéligibilité, notifie aux agents le rejet de leur candidature. Dépose les dossiers des candidats sur la plateforme OSMOSE, dans le dossier de la section CNECA correspondant à chaque candidat. Renseigne le tableau de suivi des candidatures sur OSMOSE.
CNECA (par section)	Examine les dossiers des candidats et rend un avis sur chaque candidature via OSMOSE.
Directeur de l'établissement	Arrête les attributions de la prime individuelle dans la limite de la dotation notifiée par la DGER.
DRH de l'établissement	Notifie aux candidats les arrêtés relatifs au refus ou à l'attribution de la prime individuelle. Renseigne le tableau avec la liste des bénéficiaires et les montants attribués sur OSMOSE.
DGER	Transmet le tableau de synthèse au SRH pour mise en paiement en septembre.