MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2026-590** **01/10/2026**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGER/SDEPC/N2005-2087 du 29/11/2005 : Référentiel d'emplois de direction des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Référentiel d'activités des directeurs- directrices d'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA)

Destinataires d'exécution
DRIAAF / DRAAF / DAAF Hauts-commissariats à la République des COM EPLEFPA et EPNEFPA Institut Agro Dijon

Résumé :
La Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) a confié à Eduter Ingénierie, au sein de l'Institut Agro Dijon, une étude d'envergure visant à rénover et à élaborer progressivement l'ensemble des référentiels d'activités et de compétences des personnels d'encadrement des Établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA). Ces référentiels constituent le socle d'un parcours structuré d'accompagnement et de formation rénové progressivement pour l'ensemble des personnels de direction.

Le présent référentiel d'activité concerne les directrices et directeurs d'EPLEFPA. Il intègre les exigences liées aux évolutions de la société, de l'École, des publics accueillis, des missions confiées par la loi à l'enseignement agricole (dont la 6e mission issue de la loi de mars 2025 pour la souveraineté alimentaire et le renouvellement des générations en agriculture), ainsi que de la législation et de la réglementation en vigueur, notamment le décret n° 2024-351 du 16 avril 2024 relatif aux emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles.

Il constitue le cahier des charges indispensable à la formation d'appui à la prise de poste des directrices et directeurs d'EPLEFPA rénovée depuis septembre 2026.

Il se substitue au document de même nature diffusé en 2005 et se veut également :

- **Utile aux directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt**, chargés d'élaborer les lettres de mission des directeurs d'EPLEFPA, d'en suivre la mise en œuvre et d'en apprécier les résultats dans le cadre de l'évaluation annuelle
- **Un document de référence pour chaque directeur en poste ou en devenir**, lui permettant de situer son action, ses pratiques et d'élaborer son plan de formation individuel dans le cadre du parcours sur deux ans (modules, tutorat par un pair, appui de l'Inspection de l'enseignement agricole)

Je ne doute pas de l'intérêt que chacun trouvera à la lecture de ce document, dont l'objectif est de contribuer à répondre pleinement, et à la satisfaction de tous, aux missions confiées aux directrices et directeurs d'EPLEFPA. Il est composé de 4 parties :

- La première partie fournit un ensemble d'informations relatives au contexte et aux conditions d'exercice,
- La deuxième partie est constituée de la fiche descriptive des activités (FDA),
- La troisième partie présente les situations professionnelles significatives (SPS) organisées en champs de compétences,
- La quatrième partie présente les principaux objets d'attention.

Le directeur général adjoint
de l'enseignement et de la recherche
Chef du service de l'enseignement technique

Luc MAURER

Référentiel d'activités des directeurs- directrices d'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA)

Ce référentiel d'activités est composé de quatre parties :

- La première partie fournit un ensemble d'informations relatives au contexte et aux conditions d'exercice (p2),
- La deuxième partie est constituée de la fiche descriptive des activités (FDA) (p13),
- La troisième partie présente les situations professionnelles significatives (SPS) organisées en champs de compétences (p25),
- La quatrième partie présente les principaux objets d'attention (p27).

Part 1- Contexte et conditions d'exercice

Sommaire

1- L'EPLEFPA : des missions communes, une diversité de configurations et de modalités pour le diriger

2- Trois fonctions du directeur d'établissement à assumer au regard de la configuration et du contexte de l'EPLEFPA
   a. Il met en œuvre un ensemble de politiques publiques en tant que représentant de l'État ;
   b. Il gère un établissement public doté de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière ;
   c. Il positionne l'EPLEFPA en tant qu'acteur des territoires.

3- Responsabilités et autonomie

4- Diagnostiquer, réguler à différentes échelles de temps, d'espaces et adapter sa posture

5- Facteurs d'évolution qui influencent l'activité d'un directeur d'EPLEFPA
   a. Un public d'apprenants en évolution ;
   b. De nouveaux enjeux sociaux et environnementaux
   c. Des évolutions des dispositifs de pilotage et de gestion de l'EPLEFPA ;
   d. Un équilibre financier à assurer dans un contexte de raréfaction des financements publics ;
   e. Des projets plus complexes à coordonner.

6- Conditions de recrutement, de prise de poste, de professionnalisation

---

Le décret n° 85-1265 du 29 novembre 1985 a fondé les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles sous le sigle EPLEFPA. Il marque un tournant de l'enseignement agricole public (EAP), car il crée une structure qui réunit toutes les voies de formation et les missions de l'EAP, donnant une nouvelle dimension au métier de directeur d'établissement dans un contexte d'application aux établissements agricoles des lois de décentralisation. Il confère à celui-ci plus d'autonomie et de responsabilité. Situé au cœur de missions partagées entre l'État et les conseils régionaux, l'EPLEFPA a vu son environnement institutionnel se transformer suite à une succession de réformes administratives depuis quarante ans. Le référentiel professionnel de son directeur, établi en 2005 (note de service DGER/SDEPC/N2005-2087 du 29 novembre 2005), puis réactualisé en 2011 (note de service DGER/SDEC/N2011-2098 du 25 août 2011) a concouru à répondre aux évolutions relatives :

- A l'évolution des missions de l'enseignement agricole (Loi n°2010-874 de modernisation de l'agriculture du 27 juillet 2010),
- Au rôle de l'enseignement agricole dans la prise en compte de la transition agroécologique (Loi n°2014-1170 du 14 octobre 2014),
- A la généralisation des appels à projets,
- Au développement de l'évaluation,
- Au rôle croissant des conseils régionaux dans la définition des politiques de formation,
- Au transfert de certains personnels non-enseignants en région,
- A la fin de la période d'expansion originelle de l'enseignement agricole qui s'est terminée dans les années 2000-2010.

La complexité du métier de directeur d'établissement tend à s'accroître compte tenu d'un contexte de travail changeant tant aux niveaux réglementaire, structurel, financier, humain qu'organisationnel :

- Renforcement des missions de l'EPLEFPA spécifié dans la loi d'orientation pour la souveraineté alimentaire et le renouvellement des générations en agriculture (Loi n° 2025-268 du 24 mars 2025) ;
- Augmentation du nombre d'acteurs et d'institutions avec lesquels le directeur est susceptible d'interagir tant au sein de l'établissement en lien avec de nouvelles missions qui lui sont attribuées (inclusion, transition agroécologique...) qu'en externe avec la nécessité de développer de nouveaux partenariats (services et établissements de l'Éducation nationale, de la protection des jeunes...) ;
- Plus grande variabilité des modes d'organisation de ces partenaires (structures relevant des domaines de l'agriculture, des services à la personne, de l'éducation, de la justice, de l'aide à l'enfance...) ;
- Transformation profonde du marché et des modes de financement de la formation professionnelle portée par la loi de 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018) : redistribution des rôles de l'État, des partenaires sociaux et des acteurs de la formation, libéralisation de l'apprentissage, certification qualité, etc. ;
- Succession de crises à affronter tant sur le plan agricole (impact sur les exploitations et ateliers technologiques, sur les relations avec les professionnels) que sociétal (faire face aux problématiques de sécurité, promouvoir les principes et les valeurs de la République) mobilisant fortement les directeurs ;
- Interdépendance croissante entre les différentes activités, et les choix à réaliser dans un contexte d'incertitude (économique, social, politique) croissant ;
- Difficultés de plus en plus importantes à assurer l'équilibre financier des établissements et impact sur le métier de directeur

1. L'EPLEFPA : des missions communes, une diversité de configurations et de modalités pour le diriger

Les EPLEFPA sont des établissements dotés de la personnalité civile et de l'autonomie administrative et financière. Ils ont en commun de répondre à six missions :

(1) La formation générale, technologique et professionnelle, initiale et continue,

(2) L'insertion scolaire, sociale et professionnelle des apprenants, jeunes comme adultes,

(3) Le développement, les expérimentations et les innovations agricoles et agroalimentaires,

(4) L'animation et de développement des territoires,

(5) La coopération internationale,

(6) Depuis la loi n° 2025-268 du 24 mars 2025 d'orientation pour la souveraineté alimentaire et le renouvellement des générations en agriculture, la mission visant à répondre durablement aux besoins en emplois nécessaires pour assurer la souveraineté alimentaire et le développement des connaissances et des compétences en matière de transitions climatique et environnementale.

La déclinaison opérationnelle des six missions est à adapter aux configurations de chaque établissement en établissant un projet d'établissement conformément à l'article L811-8 du code rural et de la pêche maritime.

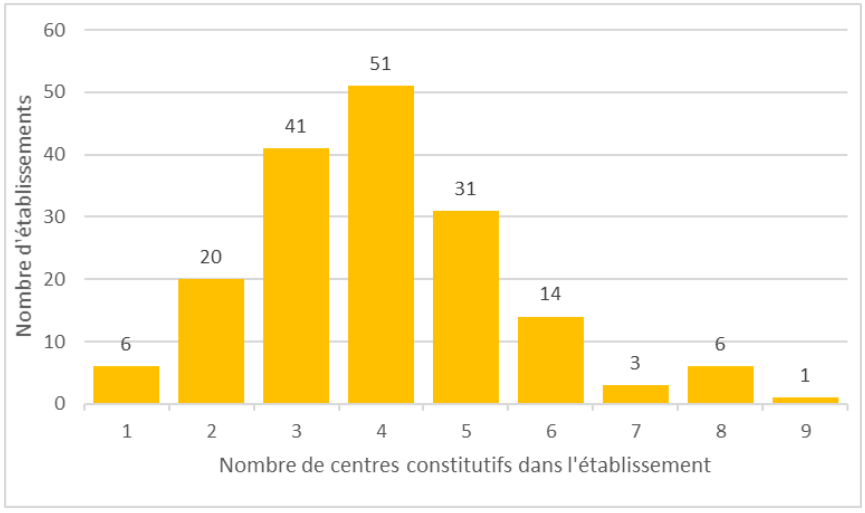
Ce projet d'établissement englobe tous les centres de l'EPLEFPA :

1° Un ou plusieurs lycées d'enseignement général et technologique agricole, lycées professionnels agricoles ou lycées d'enseignement général, technologique et professionnel agricole ;

2° Un ou plusieurs centres de formation professionnelle continue ou centres de formation d'apprentis qui dispensent les formations mentionnées au présent chapitre ;

2° bis Un ou plusieurs centres de formation professionnelle continue et d'apprentissage qui dispensent les formations mentionnées au présent chapitre ;

3° Un ou plusieurs ateliers technologiques ou exploitations agricoles qui constituent des centres à vocation pédagogique, qui assurent l'adaptation et la formation aux pratiques professionnelles et qui contribuent à la démonstration, à l'expérimentation, au développement et à la diffusion des techniques nouvelles, en cohérence avec les orientations des politiques publiques pour l'agriculture.



Répartition des établissements selon le nombre de centres constitutifs (Source : DGER. Chiffres 2024)

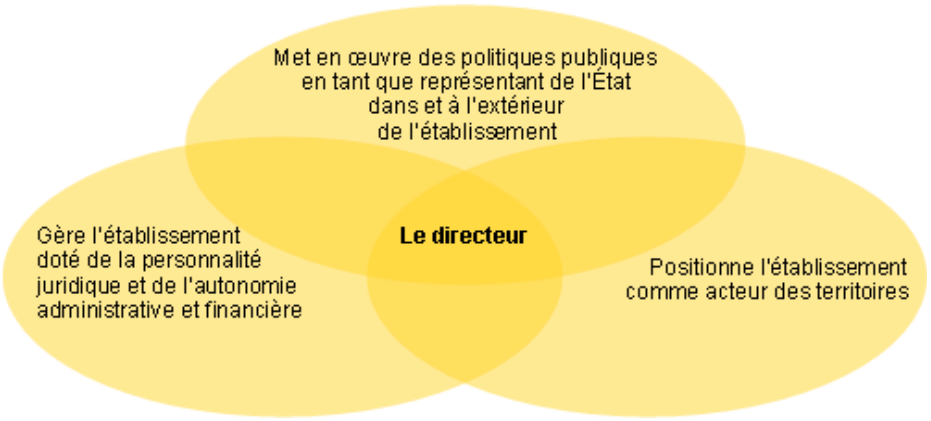
Le projet d'établissement tient compte de différentes dimensions :

- Son environnement socio-professionnel et territorial.
- Son caractère mono-site ou multi-sites (40 % des EPLEFPA)
- Les filières relèvent de domaines variés : les productions agricole, forestière, aquacole, la transformation et la commercialisation des productions, l'industrie agroalimentaire, la santé et la protection animale et végétale, la santé et la sécurité de l'alimentation, l'aménagement, le développement, la gestion et la protection de l'espace rural, de la forêt, de l'eau, des milieux naturels et du paysage, et le services aux personnes et aux territoires.
- Son histoire : certains EPLEFPA d'une même région ont été notamment ou sont conduits à fusionner.

La richesse des contextes et des configurations des EPLEFPA justifie le choix fait par leur ministère de tutelle de catégoriser les établissements (de 2 à 4+) selon leurs caractéristiques structurelles et organisationnelles au regard de plusieurs critères : nombre de centres constitutifs, de sites géographiques, nombre de CFA régionaux, nombre d'unité de formation pour apprentis (UFA), nombre d'élèves, stagiaires et apprentis et les filières dont ils relèvent, nombre d'internes, budget. Les caractéristiques de l'EPLEFPA orientent le positionnement et les activités du directeur pour répondre aux fonctions qui lui incombent. Par exemple il peut parfois assumer conjointement les fonctions de directeur d'EPLEFA et de directeur adjoint à la formation initiale scolaire.

2. Trois fonctions du directeur d'établissement à assumer au regard de la configuration et du contexte de l'EPLEFPA

L'action du directeur d'un EPLEFPA intègre trois fonctions qui participent conjointement à l'existence et à la pérennité de l'établissement conformément à l'article R811-26 du CRPM : représentant de l'État, organe exécutif de l'EPLEFPA et à ce titre garant et pilote de l'EPLEFPA, représentant de l'établissement dans son territoire.



Les fonctions majeures d'un directeur d'EPLEFPA

a) **En tant que représentant de l'État** au sein de l'établissement, il pilote la mise en œuvre de politiques publiques de l'Etat (telles que la réussite des apprenants, la transmission et le respect des valeurs de la République, le renouvellement des générations en agriculture, l'accompagnement des transitions climatique et environnementale…). Ces activités le conduisent à se référer à son autorité académique, la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et la forêt (DRAAF), et à collaborer avec une diversité d'institutions (Éducation nationale, Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), France travail, ministère de la Justice, …).

Il exerce une autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels à l'exception de ceux qui relèvent du statut des personnels territoriaux (liés aux services de restauration et d'hébergement). Le conseil régional, qui est l'employeur au sens juridique de ces derniers, fait des choix de délégation à l'établissement pour ce qui relève de l'organisation et des règles de fonctionnement de leur travail.

Le directeur de l'EPLEFPA est donc porteur des politiques publiques auprès de l'ensemble des personnels, des usagers et des acteurs du territoire. Il est garant du respect du droit au sein de l'établissement, il prend à ce titre des mesures de police spécifiques en cas de situations ayant un caractère d'urgence et/ou de gravité.

b) **Il gère un établissement public doté de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière conformément à l'instruction comptable M99 en vigueur**.
La diversification récente des modes de financement de la formation professionnelle nécessite de la part du directeur d'EPLEFPA de repérer et savoir mobiliser les leviers financiers (Conseil régional, Opérateurs de compétences (Opco)...) spécifiques aux différents centres constitutifs dont il est responsable. Cette autonomie repose sur le choix de l'emploi des ressources propres de l'établissement, la gestion autonome des recettes et des dépenses et une capacité d'acquisition, de gestion et d'aliénation du patrimoine. Responsable de la gestion comptable et financière de l'établissement, il met en place un contrôle de gestion.

Le directeur d'EPLEFPA a en charge l'animation du dialogue social et garantit la qualité de vie au travail. Il est responsable de l'exécutif de l'établissement public et à ce titre assure le fonctionnement régulier des instances de l'établissement. Il permet aux différents conseils de tenir leur rôle spécifique dans la gouvernance de l'établissement. Il garantit en particulier la préparation du conseil d'administration, au sein duquel il rend compte du projet de budget et soumet le projet d'établissement dont il porte la responsabilité de son élaboration, de sa mise en œuvre, de son suivi et de son évaluation. Ces activités supposent de sa part des relations privilégiées avec le président du conseil d'administration.

Il gère et manage des ressources humaines dont la diversité des fonctions permet d'assurer les missions de l'établissement (fonctions d'enseignement et de formation, fonctions administratives et techniques, fonctions de direction, fonctions de vie scolaire, des fonctions relatives à la santé des apprenants et personnels). En qualité d'employeur, il est en particulier responsable du recrutement et de la gestion des personnels rémunérés sur le budget de l'établissement. Il organise le service de l'ensemble des personnels et la mise en place de leur entretien professionnel. Il veille au respect des conditions de travail et à la professionnalisation des agents. Il échange avec l'État en région et le conseil régional et leur rend compte de l'utilisation des moyens humains alloués.

Il assure la gestion administrative et patrimoniale de l'établissement, organisant son fonctionnement administratif, veillant à la maintenance et la gestion du patrimoine en collaboration avec le conseil régional, concluant contrats, conventions et marchés au nom de l'établissement. Il représente l'EPLEFPA dans tous les actes de la vie civile.

c. **Il positionne l'EPLEFPA en tant qu'acteur des territoires** en lien avec différents partenaires (Chambre d'agriculture, associations, professionnels, …) pour contribuer à des projets, de leur conception à leur mise en œuvre, répondant aux six misions de l'établissement. Il lie des contacts avec les acteurs locaux, mobilise le potentiel de l'établissement afin que celui-ci joue pleinement son rôle d'acteur d'animation et de développement des territoires. Il impulse des dynamiques territoriales relevant des champs de compétences de l'établissement en tenant compte des politiques portées à la fois par son autorité académique et par le Conseil régional.

Au travers de ses fonctions, le directeur cultive une identité d'EPLEFPA avec l'ensemble de la communauté éducative et la fait vivre au sein et en dehors de celle-ci : identité d'appartenance à un même établissement pour tous les centres constitutifs autour d'objectifs et de valeurs communs, identité légitimant également la place et le rôle de l'établissement comme acteur des territoires. Elle invite le directeur à un rôle de représentation permanent avec ses agents et partenaires et à ce titre il a constamment un devoir de neutralité et d'exemplarité.

3. Responsabilités et autonomie

Le directeur de l'EPLEFPA met en œuvre l'ensemble des politiques publiques portées par l'échelon régional et national en disposant d'une marge d'autonomie sur les modalités de mises en œuvre au regard du contexte local. Son pilotage administratif, juridique, financier, pédagogique, communicationnel, des ressources humaines est conditionné à l'autonomie et aux responsabilités qui lui sont dévolues et sur cette marge d'autonomie.

- Sur le plan administratif, il a autorité sur l'ensemble des services et des personnels de l'établissement et il a le pouvoir de décision sur le fonctionnement de l'établissement dans le cadre des résolutions votées par le conseil administration.
- Sur le plan financier, il exerce des responsabilités de gestionnaire public. Il est ordonnateur des dépenses et des recettes et peut gérer des ressources propres, l'agent comptable certifiant la comptabilité.
- Sur le plan pédagogique et éducatif, il coordonne les actions dans l'établissement et impulse des projets éducatifs spécifiques dans le cadre des orientations nationales en étroite relation avec son équipe de direction, l'ensemble des membres du personnel et les représentants des usagers.

- En termes de gestion des ressources humaines, en qualité d'employeur et en fonction du statut des agents (personnel titulaire État ou région, personnel contractuel État ou sur budget de l'établissement), il assure plusieurs activités : il recrute les agents sur budget d'établissement, gère des contrats de travail, pilote la rémunération des agents contractuels sur budget établissement, participe à l'accompagnement et l'évaluation d'agents, oriente la formation continue de l'ensemble des agents (à l'exception de ceux dépendant du conseil régional) et co-organise le cadre de travail des équipes.
- Enfin, il définit et met pour partie en œuvre la politique de communication de l'établissement en interne et sur son territoire.

Ses responsabilités sont d'ordre **juridique** (administratives, civiles et pénales) aussi bien que d'ordre **moral**.

En tant que représentant légal de l'EPLEFPA, le directeur engage la responsabilité de l'établissement et le représente en justice. Il est responsable des apprenants et personnels, notamment en matière d'hygiène et de sécurité des conditions de travail ainsi que des biens. Sur les plans civil et pénal, sa responsabilité peut être engagée en cas de faute lourde, si des dommages sont causés à des tiers dans le cadre des activités de l'établissement.

Il a aussi une responsabilité morale, qui, si elle n'est pas codifiée juridiquement, est importante dans son rôle de direction. Il a une responsabilité éducative en garantissant un climat scolaire sain, respectueux et inclusif, une responsabilité sociale et territoriale en agissant en faveur des transitions, une responsabilité managériale en montrant l'exemplarité, par son écoute, son engagement dans le traitement des conflits, son souci de stimuler la motivation des équipes. Il a plus généralement la responsabilité éthique d'être garant de l'intérêt général et à ce titre garantit un dialogue social constructif avec les personnels, leurs représentants et les organisations syndicales.

L'autonomie et la responsabilité du directeur sont assurées en étroite collaboration avec l'autorité académique (DRAAF) et le conseil régional.

L'autorité académique arrête notamment, en lien avec le conseil régional, la carte régionale des formations professionnelles et technologiques et veille à la cohérence et la complémentarité des formations déployées dans les établissements, en réponse aux besoins du territoire. Elle habilite les formations et modules dispensés en région, la validation des acquis de l'expérience (VAE) et l'organisation des examens par unités capitalisables. Elle répartit les moyens attribués aux établissements et s'assure de leur bonne utilisation. Elle soutient, conseille, évalue le directeur d'établissement. Elle crée un environnement favorable au bon déroulement de ses activités.

Le conseil régional établit le programme prévisionnel des investissements relatifs aux lycées, aux ateliers technologiques et aux exploitations agricoles. Il assure la construction et réhabilitation des bâtiments, ainsi que l'acquisition des équipements. Il a la responsabilité de financer les dépenses de fonctionnement de l'établissement, notamment des missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique. Il gère les personnels qui relèvent de ces missions en collaboration avec le directeur de l'EPLEFPA qui assure l'autorité fonctionnelle sur ces derniers. Il intervient également en soutien de projets pédagogiques et d'actions dans le cadre des missions de l'enseignement agricole.

4. Diagnostiquer, réguler à différentes échelles de temps, d'espaces et adapter sa posture

Les trois fonctions du directeur d'EPLEFPA le conduisent à garantir la cohérence systémique de l'ensemble constitué des différents centres constitutifs, ainsi qu'à l'interface des institutions et structures de son territoire qui participent à l'existence et à la pérennité de l'établissement. En complément des diagnostics institués, le directeur réalise en continu des activités de diagnostic de court, moyen et long termes, à l'échelle de l'établissement et des territoires : diagnostic du fonctionnement de l'EPLEFPA, diagnostic du climat scolaire, diagnostic du climat de travail pour l'ensemble des personnels, diagnostic territorial et de la place de son établissement dans son territoire, diagnostic des compétences et du fonctionnement de l'équipe de direction, diagnostic financier …

Ces activités lui permettent d'ajuster sa stratégie en vue d'anticiper les évolutions et d'élaborer une vision prospective. Pour cela il est amené à rechercher des données territoriales, à trier l'information et définir des requêtes qui fassent sens, à identifier les enjeux majeurs de son établissement et à construire une vision de la manière dont celui-ci peut répondre aux évolutions des demandes sociétales du territoire et de l'État. La vision stratégique qu'il élabore en concertation avec ses équipes lui permet d'arbitrer pour tenir un équilibre social et financier et prendre des décisions éclairées et cohérentes sur lesquelles il pourra s'appuyer pour mobiliser et convaincre ses interlocuteurs au sein de l'établissement et sur le territoire.

Tenir ces trois fonctions suppose également de sa part de traiter en permanence des situations relevant de différentes temporalités qu'il cherche à concilier : temporalité administrative plutôt cyclique, temporalité de projet et temporalité de l'urgence. Ces trois temporalités s'inscrivent elles-mêmes dans une temporalité marquée par l'accélération des réformes institutionnelles et des politiques publiques. Le directeur doit fréquemment faire face à des imprévus et répondre à une diversité de sollicitations tout en menant des activités d'élaboration de choix et de prises de décision qui nécessitent plutôt des temps de retrait et de concertation. Cela exige de sa part une grande disponibilité et flexibilité cognitive. Prendre et organiser des prises de décisions mûries et étayées *versus* prendre des décisions rapides liées à des problèmes matériels, de discipline, de violence, de gestion d'absence... Le directeur d'établissement ne cesse d'arbitrer au sein d'un système dans lequel son positionnement lui permet de saisir la complexité.

Ces trois fonctions l'amènent par ailleurs à adopter une diversité de postures que le directeur d'EPLEFPA adapte aux situations de travail dans lesquelles il est engagé. Il peut être tour à tour source d'autorité morale, d'attention et de sécurisation, de médiation, de facilitation, de mise en lien…. Il assure une présence soutenante au sein de l'établissement et assume un rôle de représentation en externe. Il mobilise pour cela des compétences émotionnelle, relationnelle et communicationnelle de haut niveau telles qu'exprimées dans la charte ministérielle de l'encadrement (note de service SG/SRH/2017-450 du 24 mai 2017) à laquelle est annexé le référentiel des compétences managériales des encadrants du ministère chargé de l'agriculture. Il est attendu de lui de favoriser un climat relationnel de qualité, sa propre posture influençant de manière notoire celles des personnels de l'établissement. Mais il doit aussi avoir le souci de son propre équilibre psychique dont participe l'équilibre, difficile à trouver mais nécessaire, entre vie professionnelle et vie privée.

5. Facteurs d'évolution qui influencent l'activité d'un directeur d'EPLEFPA

Les fonctions du directeur s'inscrivent dans un contexte socio-économique et institutionnel en forte évolution qui le conduit à requestionner la manière de les faire vivre et de déployer son activité.

a. Un public d'apprenants en évolution

Le public d'apprenants évolue pour plusieurs raisons : baisse démographique, attractivité de l'apprentissage, accueil de publics à besoins spécifiques.

La baisse démographique de la population française, la baisse des effectifs scolaires qui en résulte touchent depuis 2015 l'enseignement primaire comme secondaire. Les prévisions réalisées par la Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) montrent qu'à l'horizon 2027 le nombre d'élèves sortants sera supérieur à celui des entrants. L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) annonce une baisse du nombre d'élèves jusqu'en 2070. Pourtant, l'évolution des effectifs dans l'enseignement agricole n'est pas directement corrélée à l'évolution démographique générale. En effet, après une période de baisse (entre 2013 et 2019), les effectifs progressent de manière constante et sans interruption depuis 2019, portant une évolution de + 8 % depuis 5 ans et + 6 % sur 10 ans. A la rentrée de septembre 2025, les effectifs de l'enseignement agricole ont connu une nouvelle croissance de 1,4 %, et ce malgré le contexte démographique défavorable. Pour la deuxième année consécutive, les effectifs de la voie scolaire sont en hausse. Il y a ainsi dans l'enseignement technique et supérieur agricoles près de 221 000 élèves, étudiants et apprentis, nombre qui n'a jamais été aussi élevé. Cela témoigne que l'action menée à chaque niveau, local, régional et national, pour former davantage de jeunes dans l'enseignement agricole fonctionne. Ce contexte invite à repenser des modalités de communication à destination des potentiels apprenants, de leurs parents, et des structures partenaires en vue de rendre l'enseignement agricole plus attractif face à l'enjeu de renouvellement des générations en

agriculture et dans l'ensemble des métiers du vivant. Cet enjeu est d'autant plus crucial que d'une part une partie importante des agriculteurs atteignent l'âge de la retraite et que d'autre part les enfants d'employés et d'ouvriers sont désormais dans les établissements agricoles plus représentés que les enfants d'agriculteurs ou de salariés agricoles. Il s'agit tout à la fois de mener une politique active en matière de recrutement et de permettre un dialogue constructif entre les apprenants de différentes origines et cultures. En réponse aux politiques ministérielles pour rendre l'enseignement agricole plus attractif, l'EPLEFPA est attendu au travers de sa sixième mission pour contribuer aux campagnes de communication et de découverte relatives aux métiers du vivant, ainsi qu'à participer à la politique ministérielle d'accompagnement à l'installation.

La réforme de la formation professionnelle de 2018 conduit à reconfigurer la répartition des apprenants au sein des différentes voies de formation ainsi que la place et l'organisation des centres constitutifs. Le modèle économique de l'EPLEFPA s'en trouve changé dans un contexte concurrentiel croissant.

En réponse à la politique visant à favoriser l'inclusion des apprenants à besoins particuliers, les EPLEFPA accueillent des apprenants aux profils plus diversifiés, ce qui conduit à accroître la mixité sociale et les engage d'autant plus dans leurs missions de formation et d'éducation. Faire de cette mixité un atout, penser l'inclusion au sens large du terme, prenant en compte les besoins particuliers comme spécifiques, est exigeant. Mettre à la disposition de certains apprenants une aide individualisée est une mesure compensatoire nécessaire. Mais cette mesure a des effets limités si elle n'est pas complétée par des modalités pédagogiques et éducatives qui, si elles sont bénéfiques aux élèves à besoins particuliers, peuvent l'être aussi à tous les apprenants. Le directeur de l'EPLEFPA a le souci de garantir l'intégration de nouveaux agents au sein de la communauté éducative (référent handicap, accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH), …) et de conforter les partenariats avec l'équipe d'enseignants/formateurs, en vue d'associer les compétences didactiques et celles en matière de traitement éducatif des troubles psycho-cognitifs. La professionnalisation des agents, l'animation d'une équipe pédagogique et éducative élargie à l'ensemble des personnels, les partenariats avec les comités départementaux de l'inclusion, les écoles spécialisées, avec les parents, participent de la politique d'inclusion pilotée par le directeur avec son équipe de direction.

b. **De nouveaux enjeux sociaux et environnementaux**

Des enjeux sociétaux et environnementaux majeurs s'inscrivent désormais dans les politiques publiques et se traduisent dans les référentiels de diplôme et les orientations ministérielles en matière d'éducation. La prise en compte des transitions (agroécologique, numérique, …) suppose un traitement spécifique en termes de formation, d'éducation, de gestion patrimoniale. Elle invite à définir une stratégie globale de l'EPLEFPA pour intégrer les enjeux d'enseigner à produire autrement ou encore d'éduquer au développement d'une pensée critique vis-à-vis de l'utilisation des médias et de l'intelligence artificielle. Elle conduit aussi l'EPLEFPA à se positionner tantôt comme médiateur, tantôt comme participant du débat que les transitions ne manquent pas de susciter à l'échelle de son territoire. Elle peut exiger de la part du directeur de gérer des conflits et de faire des compromis tout en restant dans son rôle de représentant de l'Etat.

La lutte contre les violences et toutes les formes de discrimination fait l'objet d'orientations gouvernementales soutenues par le ministère en charge de l'agriculture. Les choix politiques se justifient d'autant plus que, si les faits de discrimination et de violence ne s'accroissent pas ou peu dans l'enseignement agricole (même s'il lui arrive d'être traversé par des faits d'une extrême gravité), le sentiment pour les apprenants de vivre dans un lieu empreint de violences augmente. Le harcèlement prend des formes plus complexes à traiter, notamment le cyber harcèlement. La lutte contre les violences et discriminations suppose un traitement à la fois préventif et curatif, positionnant l'établissement entre des activités d'ordres éducatif et réglementaire. Ces problématiques exigent de la part du directeur, en collaboration avec son équipe de direction, de réaliser une veille sur l'évolution sociétale des jeunes et des familles, de favoriser une cohésion d'équipe à l'échelle de l'ensemble de l'établissement, une prise en compte affirmée des personnes en situation de vulnérabilité, et la professionnalisation de la communauté éducative. Elles nécessitent aussi de sa part de garantir la sécurité de la communauté éducative et des apprenants ainsi que de faire face à des situations de crise. Elles supposent la maîtrise de compétences à la fois juridiques et psycho-sociales.

c. **Des évolutions des dispositifs de pilotage et de gestion de l'EPLEFPA**

Plusieurs dispositifs sont prescrits ou mis à disposition dans le cadre du pilotage de l'EPLEFPA. Certains participent à la réalisation de diagnostics stratégiques. On peut citer par exemple :

- L'analyse annuelle des comptes financiers effectuée par l'Inspection et les outils proposés pour construire là où cela est nécessaire des plans de retour à l'équilibre financier.
- L'évaluation de l'établissement, processus issu de la loi de 2019 pour une école de la confiance, a pour objectif d'améliorer la qualité du service public et de la vie dans l'établissement. Elle se veut un outil d'aide pour l'établissement, un outil d'accompagnement local par l'autorité académique et un outil de développement pour nourrir le projet d'établissement.
- L'enquête climat scolaire est mise à disposition de l'EPLEFPA, à charge pour l'équipe de direction de la mettre en œuvre en collaboration avec l'autorité académique. Elle permet, dans une visée de bien-être et réussites des apprenants et des personnels, de réaliser un diagnostic de leurs vécus en établissement afin de définir des axes d'amélioration. Elle peut à ce titre être préalable à l'élaboration du projet d'établissement.

Ces diagnostics contribuent de la construction des orientations de l'établissement.

- Le projet d'établissement, prévu par l'article L.811-8 du code rural, définit les modalités particulières de sa contribution à la mise en œuvre des missions de l'enseignement agricole et décrit sa politique en matière d'échanges internationaux et de participation à des activités de coopération internationale. Le projet d'établissement est établi dans le respect des orientations des politiques publiques et en en cohérence avec le projet régional de l'enseignement agricole mentionné à l'article L. 814-5 du CRPM. Il définit les modalités de la participation de l'établissement au développement des territoires dans lesquels celui-ci s'insère. Sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité académique, la partie pédagogique du projet d'établissement peut prévoir la réalisation d'expérimentations, d'une durée maximale de cinq ans, portant sur l'enseignement et son organisation et l'organisation pédagogique de la classe, des équipes pédagogiques ou de l'établissement. Ces expérimentations sont préparées par le conseil de l'éducation et de la formation prévu à l'article L. 811-9-1 et font l'objet d'une évaluation annuelle. Il définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux, précise les activités scolaires et périscolaires prévues à cette fin. Il définit donc la manière dont l'EPLEFPA, dans son contexte, prévoit d'organiser la mise en œuvre des six missions. Son adoption se traduit par la rédaction d'un document administratif. Ce projet d'établissement nécessite d'être animé et actualisé pour orienter les activités de la communauté éducative. C'est un outil de référence central.
- Le plan Enseigner à produire autrement 3 vise à instaurer une démarche globale dans chaque établissement pour les transitions climatique et environnementale. Il est décliné au sein du projet d'établissement.
- Le projet éducatif, le projet d'orientation et de développement culturel, le plan local de formation… sont autant d'outils de pilotage à articuler dans une approche globale.

D'autres dispositifs soutiennent la gestion et l'organisation de l'EPLEFPA :

- Le label QualiFormAgri vise à sécuriser les parcours de formation des bénéficiaires de la FPCA et garantir la qualité des formations proposées auprès des partenaires et financeurs.
- La comptabilité analytique qui s'impose aux CFA est aussi conseillée aux autres centres constitutifs, comme outil de pilotage stratégique, économique et pédagogique.

L'ensemble de ces dispositifs conduit à développer une culture de projet et d'évaluation (mise en place d'indicateurs de réussite et de résultats à différents niveaux), qu'il s'agisse d'une auto-, co-évaluation ou d'une évaluation externe.

Par ailleurs de nombreux logiciels et plateformes sont intégrés dans les usages des équipes des établissements scolaires en vue de soutenir la gestion de l'établissement et l'affectation des élèves.

La connaissance que le directeur a de ces dispositifs et outils doit lui permettre de **les penser de manière articulée** en réponse à ses propres besoins en termes de pilotage stratégique.

d. Un équilibre financier à assurer dans un contexte de raréfaction des financements publics

Près de la moitié des établissements en 2025 présente une inquiétude sur leur situation financière ou sont en crise financière potentielle ou avérée (ces derniers représentant 30,8% des établissements). Plusieurs facteurs (coûts des fluides ou des denrées alimentaires pour les restaurants scolaires, financement de l'apprentissage et de la formation continue, coûts liés aux activités agricoles et pédagogiques de l'exploitation ou de l'atelier, notamment les charges de production, d'investissement, d'entretien des équipements et des bâtiments, ainsi que les surcoûts induits par sa vocation pédagogique par exemple) nécessitent une attention particulière.

Dans ce contexte, la responsabilité du directeur en matière de pilotage financier de l'EPLEFPA est déterminante. Dans le cadre d'une stratégie financière définie et du maintien d'un climat social constructif, il lui appartient de maîtriser les dépenses et de mobiliser des sources de financement diversifiées, tout en assurant la continuité des activités de l'établissement.

En réponse à l'ensemble des évolutions évoquées, le directeur de l'EPLEFPA mobilise des activités à plusieurs niveaux :

- il participe activement au renforcement de l'attractivité de l'enseignement agricole ;
- il élabore et accompagne des orientations ainsi que des modalités pédagogiques et éducatives innovantes, ce qui l'amène à réaffirmer et à développer sa fonction de pilotage pédagogique ;
- il met en œuvre des stratégies visant à maintenir et à développer les partenariats interinstitutionnels et interprofessionnels, dans un contexte marqué par une concurrence accrue.

La mise en œuvre de ces actions suppose qu'il dispose de compétences juridiques et de communication, ainsi que d'une capacité à développer de nouveaux partenariats et à encourager des dynamiques renouvelées de dialogue social. Elle requiert également une aptitude à piloter des projets, c'est-à-dire à coordonner l'équipe de direction et les équipes mobilisées sur les projets de l'établissement.

e. Une équipe de direction et des équipes projets à coordonner

Même si la responsabilité globale de la gestion de l'EPLEFPA revient au directeur, la complexité et l'importance de ses fonctions suppose de penser leur portage de manière collective, dans le souci de partager les activités et d'asseoir l'identité de l'établissement tant vis-à-vis des acteurs internes à l'établissement que les partenaires territoriaux.

Le choix du mode de management de l'équipe de direction dépend fortement de sa configuration. Un diagnostic préalable des compétences des membres de l'équipe de direction, de la dynamique de fonctionnement des centres constitutifs entre eux, lui permet de définir comment installer des coopérations, organiser le travail, et soutenir l'activité des directeurs des centres. Garant et animateur de l'organisation du travail de l'équipe de direction, le directeur a le souci de permettre des temps de rencontre périodiques dont il adapte la forme (personnes invitées, ordre du jour) pour rendre ses collaborateurs acteurs d'une dynamique d'EPLEFPA.

La composition mouvante des équipes de direction et donc des compétences en présence suppose de penser l'accompagnement et la professionnalisation de ses membres, la délégation des activités dans la singularité de l'établissement au regard de sa taille et de sa configuration. Quelles que soient les configurations, il veille à la continuité de service de l'équipe de direction.

Le directeur est aussi conduit à assurer le soutien des équipes éducatives à l'initiative de projets qui alimentent et font vivre le projet d'établissement. Il fait dialoguer les personnels, prévient les clivages que l'hétérogénéité des conditions de travail peut générer. Il crée des liens entre les projets, les met en cohérence, et les valorise.

6. Conditions de recrutement, de prise de poste, de professionnalisation

La complexité des fonctions dévolues au directeur d'EPLEFPA exige que les personnes désireuses de le devenir soient conscientes des réalités du métier.

Les directeurs d'EPLEFPA sont recrutés sous statut d'emploi pourvu par voie de détachement (décret n°2024-351 du 16 avril 2024). Les postes de direction sont des postes à profil, chaque recrutement faisant

l’objet d’une étude personnalisée. Ils sont ouverts à différents corps et administrations (ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE), professeurs certifiés de l’enseignement agricole (PCEA), conseillers principaux d’éducation (CPE), professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), …) et aux agents contractuels en contrat à durée déterminée ou indéterminée. Après avis de l’autorité académique, c’est la DGER qui décide de l’affectation des directeurs d’EPL. L’autorité académique veille à la rédaction d’une lettre de mission pour chacun, adaptée au contexte et aux enjeux locaux.

Suite à sa prise de poste, le directeur réalise le diagnostic de l’établissement, soit de manière autonome s’il est un directeur confirmé, soit dans le cadre de « l’appui à la prise de fonction » réalisé par l’Inspection de l’enseignement agricole. La réalisation du diagnostic participe alors de l’évaluation du directeur quant à ses capacités d’analyse, de discernement, de hiérarchisation des problèmes, son sens des relations humaines et ses qualités rédactionnelles.

Le directeur reçoit ensuite une lettre de mission établie pour trois années. Elle est rédigée et signée par le DRAAF, après concertation avec le directeur. Elle s’inscrit dans le projet régional de l’enseignement agricole et s’appuie sur des éléments issus des rapports et des opérations de passation de service entre le directeur d’EPLEFPA sortant et le directeur entrant, des rapports établis par l’Inspection et des connaissances que les services de la DRAAF ont de l’établissement. Elle sert également de repère au DRAAF pour évaluer le directeur lors de son entretien professionnel annuel.

Dans la mesure où le directeur n’est parfois pas le seul nouvel arrivant au sein de l’équipe de direction, la qualité de la passation entre les directeurs est primordiale pour permettre au directeur entrant de prendre connaissance du diagnostic du directeur sortant et pour élaborer le sien propre. La passation doit comprendre un rendez-vous formalisé en tête-à-tête entre le directeur sortant et le directeur entrant, ainsi qu’un rendez-vous entre les directeurs sortant et entrant, les membres de l’équipe de direction puis l’agent comptable. Ces rencontres sont pilotées par l'autorité académique. Le dossier de passation de service vient en complément de la lettre de mission et est un document essentiel pour le directeur entrant sur lequel appuyer ses premières décisions (note de service DGER/SDES/2019-724 du 23 octobre 2019).

Au-delà de ce moment institutionnel fort, des rendez-vous et des prises d’informations plus en amont contribuent fortement à la qualité de la passation et permettent ensuite au nouveau directeur de prendre des décisions éclairées dès la prise de poste.

L’emploi dans un même poste ne peut être occupé que pour une durée maximale de huit ans (quatre ans, période renouvelable une fois).

Les activités et responsabilités qui incombent à un directeur d’établissement sont conséquentes et complexes. Elles supposent de sa part de pouvoir bénéficier de temps de professionnalisation, d’accompagnement mais aussi des temps pour être écouté, temps précieux mais rares au vu de son plan de charge. Le tutorat dont il bénéficie la première année de sa prise de fonction, les échanges de pratiques entre pairs, la participation aux réseaux régionaux de directeurs d’EPLEFPA, l’accompagnement et le soutien du DRAAF-SRFD, les séminaires, les formations continues régionales et nationales dont il peut bénéficier sont autant de moyens de développement professionnel.

Part 2- Fiche descriptive d'activités

La fiche descriptive d'activités présente l'ensemble des activités exercées par les directrices et les directeurs des EPLEFPA quel que soit le lieu où ils exercent. Aussi, il se veut le plus exhaustif possible. En fonction des caractéristiques propres à l'établissement dirigé (au vu de la diversité des configurations d'établissements, cultures d'établissement, ainsi que de leur contexte territorial), la directrice ou le directeur réalise ou choisit de déléguer pour partie les activités présentées ci-dessous, activités pour lesquelles il/ elle en demeure responsable.

Cette fiche descriptive d'activités est structurée en treize domaines. L'ordre de présentation des domaines n'est pas lié à une hiérarchie entre eux. Les activités sont écrites par convention sans pronom personnel, pouvant être conduites soit par une femme soit par un homme.

Structuration de la fiche descriptive d'activités par domaine

Représentation de l'État – p 14

Au sein de l'EPLEFPA

En relation avec l'autorité académique

En relation avec des institutions et partenaires

Stratégie de l'établissement – p 15

Diagnostics dynamiques

Stratégie de l'EPLEFPA

Attractivité de l'établissement et communication

Territoire et professionnels – p 15

Création et entretien de réseaux d'acteurs et partenariats dans le territoire

Soutien et accompagnement des projets de territoire

Collectif de direction – p 16

Animation de l'équipe de direction

Accompagnement des membres de l'équipe de direction

Dialogue social dans l'établissement – p 17

Relations avec les représentants des personnels et organisations syndicales

Relation avec les personnels

Formation – p 17

Volet pédagogique

Volet éducatif

Relation avec les familles et les apprenants

Administration et patrimoine – p 19

Dispositions administratives, réglementaires et juridiques

Patrimoine (foncier bâti, non bâti, matériels) :

Administration des personnels

Budget et finances – p 20

Gestion budgétaire et financière

Stratégie budgétaire et financière

Prise de poste – p 21

Passation de service

Appropriation de l'établissement et définition de son poste

Organisation – p 21

Organisation de son travail

Organisation du travail de l'équipe de direction

Organisation du cadre de travail des différentes équipes de l'établissement

Organisation des grands temps de l'année

Préparation et conduite des différentes réunions de gouvernance

Equilibre privé et professionnel – p 23

Organisation des temps et des espaces personnels et professionnels

Gestion de son développement professionnel

Sécurisation des personnes et des biens – p 23

Situations imprévues et de crise – p 23

Traitement des sollicitations quotidiennes

Gestion de crise

REPRÉSENTATION DE L'ETAT

Au sein de l'EPLEFPA

- Met en œuvre les politiques publiques dans l'établissement.
- Assure sa position de représentant de l'État auprès de ses équipes, en prenant acte officiellement des décisions de la tutelle.

En relation avec l'autorité académique

- Répond et rend compte à la DRAAF-SRFD de la mise en œuvre des politiques publiques au sein de son établissement.
- Participe aux réunions institutionnelles (DGER, DRAAF-SRFD…).
- Prépare et participe aux entretiens stratégiques avec la DRAAF.
- Informe sa hiérarchie des problèmes rencontrés dans l'EPLEFPA (liés aux ressources humaines, aux questions financières, aux apprenants…) .
- Sollicite sa hiérarchie pour obtenir un appui-conseil en tant que de besoin.
- Sollicite les services d'appui de la DRAAF (contrôle de légalité, services juridiques...)

En relation avec des institutions et partenaires

- Assure sa mission et adapte sa posture en tant que représentant de l'État, par délégation, auprès des institutions et des partenaires institutionnels (Préfecture, conseil régional, rectorat, chambre d'agriculture et organismes professionnels agricoles, France Travail, collectivités territoriales…) en portant les politiques publiques de sa tutelle.
- Adapte sa communication et son discours en fonction de son interlocuteur.
- Participe à des réunions, jurys ou commissions, à des évaluations externes d'autres établissements, en tant que personne qualifiée.
- Assure, le cas échéant, le rôle de délégué départemental de l'enseignement agricole.

STRATÉGIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Diagnostics dynamiques

- Recueille les données pertinentes au regard des diagnostics à réaliser.
- Réalise l'analyse de son territoire (évolution des publics, des métiers et des besoins en développement des compétences, ainsi que la concurrence) en collaboration avec l'équipe de direction.
- Évalue avec l'équipe de direction la capacité d'engagement des équipes dans un changement ou un projet.
- Etablit des diagnostics dynamiques de l'EPLEFPA avec l'équipe de direction pour définir la stratégie de l'établissement.
- Organise et coordonne les diagnostics concernant les différents centres et services.
- Veille à l'articulation du diagnostic systémique avec les diagnostics des différents centres ou services.
- Agrège des stimuli et signaux faibles, à l'interne et à l'externe de l'EPLEFPA, pour comprendre et réagir en conséquence.
- Assure un contrôle permanent à l'aide d'indicateurs sur des aspects cruciaux comme les questions financières, les relations entre les agents, les relations avec les apprenants et la sécurité.
- Conduit, avec l'équipe de direction et l'ensemble du personnel, le processus d'évaluation (auto-évaluation et évaluation externe) constitutif du projet d'établissement.
- Organise la restitution du diagnostic de l'établissement et des pistes d'actions auprès de l'autorité académique et de la communauté de l'établissement.

Stratégie de l'EPLEFPA

- Se fonde sur les orientations nationales et intègre les éléments de contexte, les évolutions réglementaires, les orientations régionales et locales.
- Inscrit la stratégie de l'EPLEFPA dans les enjeux de transitions climatique et environnementale, numérique et sociale.
- Définit les conditions du pilotage, de l'animation et de la co-construction du projet d'établissement.
- Décide des modalités de validation, de mise en œuvre et d'évaluation des actions.
- Co-construit avec la communauté de l'établissement une vision stratégique de l'établissement à moyen ou long terme, en s'appuyant sur les différents diagnostics, à propos de la carte des formations, des partenariats et du développement sur le territoire…
- Fixe les orientations stratégiques et leur déclinaison en actions.
- Soutient la cohérence des projets des centres constitutifs de l'établissement au regard d'objectifs communs.
- S'appuie sur l'auto-évaluation et l'évaluation externe, et d'autres diagnostics pour initier la démarche de projet d'établissement.
- Prépare et participe aux entretiens stratégiques avec la DRAAF-SRFD.
- Rend compte de la stratégie de l'EPLEFPA auprès des instances et des autorités.
- Se concerte avec le réseau régional des directeurs d'EPLEFPA pour construire une stratégie collective et cohérente entre établissements du territoire.
- Organise sa veille informationnelle en fonction de sa stratégie.

Attractivité de l'établissement et communication

- Met en œuvre la politique d'attractivité de l'enseignement agricole, déclinée à l'échelle de l'EPLEFPA.
- Fixe avec l'équipe de direction la stratégie de communication externe et les moyens afférents : chargé de communication, choix des canaux (site Internet, flyer…) et les relations avec les médias (radio, presse locale et/ou spécialisée…).
- Porte et gère des évènements de promotion de l'offre de formation de l'établissement : journée ''portes ouvertes'', salons d'orientation, forums emplois…
- Décide de la participation de l'établissement à des événements professionnels et territoriaux (salons, concours et foires, journées techniques…).
- Porte la stratégie de communication interne à l'établissement, émanant de l'équipe de direction, entre centres constitutifs, entre sites distants.

TERRITOIRE ET PROFESSIONNELS

Création et entretien de réseaux d'acteurs et partenariats dans le territoire

- Identifie les acteurs et partenaires du(des) territoire(s) essentiels pour l'établissement, liés à la profession, à la formation, à l'éducation et l'insertion professionnelle et aux collectivités territoriales.
- Provoque et saisit des occasions de rencontre et de dialogue avec les élus du territoire.
- S'appuie sur des propositions de la communauté de l'établissement pour développer de nouveaux partenariats.
- Positionne l'EPLEFPA dans un rôle de médiation entre les acteurs du territoire, en lien avec les politiques publiques.
- Analyse les jeux d'acteurs au sein du territoire pour identifier les décideurs et influenceurs locaux clés.
- Décide de sa participation ou la délègue, à des évènements, manifestations, inaugurations et réunions professionnelles pour créer des liens avec les acteurs du territoire, prendre en compte leurs besoins et faire connaître l'établissement.
- Impulse ou intègre un partenariat avec le bassin d'emploi-formation de l'Education nationale ou d'autres acteurs pour l'orientation des apprenants.
- Veille à la participation et à l'implication des élus, représentants professionnels dans les instances de l'EPLEFPA (conseil d'administration, conseil de centre, conseil de perfectionnement et conseil d'exploitation agricole / atelier technologique).

- Gère les sollicitations de divers organismes et institutions.
- Accueille des partenaires extérieurs par la mise à disposition de locaux et d'autres moyens de l'établissement.
- Coopère activement au sein du réseau des directeurs d'EPLEFPA et des réunions départementales et régionales sur des thématiques particulières.
- Contribue aux réseaux régionaux d'EPLEFPA ou de centres, et éventuellement en assure le pilotage.

Soutien et accompagnement des projets de territoire

- Impulse ou soutient des projets multi-partenariaux au sein du territoire et à l'international.
- Identifie et mobilise les potentiels de l'établissement au service des projets.
- Participe à ou impulse des actions d'expérimentation et d'innovation techniques.
- Veille à l'inscription des projets pédagogiques au sein des projets territoriaux et internationaux et inversement.
- Opère un suivi des partenariats de l'EPLEFPA et les régule si nécessaire.
- Suscite l'engagement des apprenants, des personnels, des partenaires dans les projets.
- S'assure de la cohérence des projets avec la stratégie de l'établissement.
- Organise le recensement de la participation de l'établissement à des projets de territoire, pour en informer la communauté.
- S'assure de la valorisation des projets en interne et en externe de l'établissement et y contribue.

COLLECTIF DE DIRECTION

Animation de l'équipe de direction

- Organise des temps de réflexion collective : partage d'une vision stratégique, cohésion au sein de l'équipe de direction, discrétion, fonctionnement...
- Explicite ses attentes vis-à-vis de l'équipe de direction.
- Anime les réunions de l'équipe de direction.
- Procède à des arbitrages le cas échéant.
- S'assure de l'application des décisions prises collectivement.
- Régule les relations au sein de l'équipe de direction pour en assurer la cohésion.
- Prévoir des temps de convivialité au sein de l'équipe de direction.
- Repère les points forts et les points faibles au sein de l'équipe de direction, à partir des compétences individuelles et collectives.
- Met à profit, pour le collectif, les compétences individuelles des membres de l'équipe de direction.

Accompagnement des membres de l'équipe de direction

- Accompagne les nouveaux cadres de direction lors de leur prise de poste.
- Écoute et répond aux sollicitations des membres de l'équipe de direction, dans un cadre de temps et d'espace défini conjointement.
- Aide les adjoints et les directeurs de centres à l'analyse de leur situation professionnelle.
- Appuie les membres de l'équipe de direction dans la préparation et/ou l'animation des instances des centres constitutifs.
- Soutient et accompagne les membres de l'équipe de direction dans les situations et activités critiques.
- Effectue des retours sur la qualité du travail des membres de l'équipe de direction.
- Contribue au développement de compétences, y compris avec des formations collectives d'équipe de direction, des accompagnements individuels par des tiers…
- Co-construit avec chacun des membres de l'équipe de direction des décisions opérationnelles concernant le développement du centre, le choix de nouvelles activités, la politique RH…

DIALOGUE SOCIAL DANS L'ÉTABLISSEMENT

Relations avec les représentants des personnels et organisations syndicales

- Installe un mode de fonctionnement avec les représentants du personnel et organisations syndicales.
- Veille de façon permanente à la qualité du dialogue social.
- Garantit la place et le rôle des représentants du personnel dans les différentes instances et réunions relatives aux conditions de travail.
- Explicite ses décisions auprès des représentants du personnel et syndicaux.
- Porte les décisions institutionnelles auprès des représentants du personnel et des syndicats.
- Conduit des réunions de concertation.
- Fait émerger des dynamiques de compromis.
- Organise, avec le secrétaire général, des groupes de travail propres aux problématiques d'emploi.

Relations avec les personnels

- Établit un cadre managérial et des règles de fonctionnement et de relations au travail.
- Définit et partage avec le personnel un cadre de valeurs communes.
- Associe, en fonction des sujets, les personnes hors équipe de direction aux projets de l'établissement.
- Aborde les sujets sensibles ou complexes faisant l'objet d'une diversité de points de vue.
- Réalise un travail de traduction des orientations des politiques publiques auprès des personnels.
- Veille à ce que l'équipe de direction et d'encadrement intermédiaire (chefs de service, responsable d'équipe…) soit attentive aux situations de travail des agents en vue de favoriser un climat de travail serein.
- Participe à des moments d'échanges informels avec les différentes catégories de personnels (
-
- Se rend disponible et à l'écoute des personnels.
- Analyse les demandes et préoccupations des personnels.
- Repère les éventuels dysfonctionnements ou difficultés dans la réalisation individuelle ou collective du travail des différentes catégories de personnels.
- Observe les relations pour anticiper d'éventuels conflits / tensions.
- Gère le cas échéant des situations conflictuelles entre personnels en fonction des actions déjà réalisées.
- S'implique dans certaines activités opérationnelles aux côtés des équipes.
- Valorise les activités et les initiatives des personnels.

FORMATION

Volet pédagogique

- Porte, avec les membres de l'équipe de direction, la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif de l'établissement, en lien avec les filières professionnelles.
- Intègre dans le projet pédagogique et éducatif les enjeux de transitions climatique et environnementale, numérique et sociale.
- Prend des décisions organisationnelles avec les membres de l'équipe de direction, afin d'influencer et/ou faciliter les pratiques pédagogiques en lien d'un projet pédagogique de l'établissement.
- Participe à des réunions relatives aux questions pédagogiques et éducatives.
- Relaie aux membres de l'équipe de direction les informations relatives aux questions pédagogiques et éducatives, transmises par l'autorité académique (notes de service, réunions, formations à destination des adjoints et/ou des enseignants et formateurs).
- Garantit la traduction des réformes et prescriptions pédagogiques et éducatives auprès de la communauté de travail.
- Décide, avec les membres de l'équipe de direction, des moyens organisationnels pour faciliter la mise en place des réformes et prescriptions pédagogiques dans le contexte singulier de l'établissement en se basant sur des indicateurs (résultats aux examens, recrutement…).

- Arbitre les propositions de projets pédagogiques (innovation pédagogique, modules à l'initiative de l'établissement…) au regard de l'engagement financier, des contraintes organisationnelles et du projet pédagogique et éducatif de l'établissement.
- Valide et facilite les propositions d'innovation pédagogique construites par les équipes pédagogiques sous la responsabilité des directeurs adjoints à la formation initiale scolaire et à la formation professionnelle continue et apprentissage.
- S'assure du contrôle de la validité réglementaire des pratiques pédagogiques mises en œuvre sur l'EPLEFPA et à l'extérieur.
- Veille au bon équilibre de l'organisation de la pédagogie en s'appuyant sur l'organisation des services et des emplois du temps.
- Garantit le bon fonctionnement des examens et évaluations au sein de l'établissement.
- Participe à des groupes de travail régionaux sur la formation, y compris avec l'Education nationale.
- Mobilise son réseau de partenaires pour faciliter la mise en œuvre des formations et des certifications (jurys d'examen, lieux de stage…).
- Veille à la participation de l'EPLEFPA à des actions de coopération internationale : jumelage, partenariat pédagogique, mobilité des apprenants et des enseignants/formateurs…

Volet éducatif

- Met en place, avec l'équipe de direction, les conditions favorables au vivre ensemble, y compris en veillant au respect du règlement intérieur, afin de garantir le bien-être et l'émancipation des apprenants et des personnels.
- Élabore le règlement intérieur, en lien avec les membres de l'équipe de direction et en concertation avec les représentants de la communauté éducative.
- Mobilise les indicateurs relatifs au climat scolaire pour orienter et réguler les conditions d'éducation et d'apprentissage.
- S'assure avec les adjoints à la formation et le Conseiller Principal d'Education de l'organisation du service de la vie scolaire.
- Organise et anime le Conseil de l'Education et de la Formation de l'établissement
- Anime ou délègue l'animation de commissions concernant le projet de vie scolaire
- Préside les conseils de classe
- Préside les instances éducatives et disciplinaires : commission éducative, conseil de discipline…
- Échange avec les familles en amont et en aval des commissions éducatives, conseils de discipline…
- Organise avec les acteurs de l'éducation (CPE, infirmière) et le secrétaire général les conditions de vie hors temps scolaire : foyer, internat, restauration scolaire...
- S'assure de l'accueil de la diversité des publics et de leur inclusion.
- S'assure des conditions de mise en œuvre des actions de mobilité (stage, échanges) et à l'ouverture culturelle et professionnelle des apprenants.
- Préside l'association sportive.
- S'assure de l'organisation de la vie associative au sein de l'établissement.

Relations avec les familles et les apprenants

- S'assure de la présentation aux familles du projet et des règles de vie de l'établissement.
- Garantit la place et le rôle des représentants des apprenants et des parents dans les différentes instances et réunions relatives aux questions pédagogiques, d'éducation et liées à la vie de l'établissement.
- Participe à l'accueil des familles lors des réunions de rentrée, journées ''portes ouvertes''…
- Décide de l'organisation de rencontre avec les familles en cas de difficultés scolaires ou éducatives.
- Participe aux événements à l'initiative des apprenants.
- Écoute activement les propositions des apprenants délégués et envisage avec eux les suites qu'il est possible d'y donner.

ADMINISTRATION ET PATRIMOINE

Dispositions administratives, réglementaires et juridiques

- S'assure de la bonne organisation des services généraux avec le secrétaire général.
- Veille à la diffusion et à l'appropriation du cadre réglementaire et ses évolutions, par les membres de l'équipe de direction et les services administratifs.
- Contrôle la mise en œuvre du cadre réglementaire (conformité réglementaire).
- Signe, par délégation du conseil d'administration, tout contrat, convention ou marché au nom de l'établissement.
- Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Transfère les convocations reçues au titre de représentant de l'État à l'autorité académique.
- Gère les dossiers de contentieux avec l'appui du secrétaire général et des services juridiques de la DRAAF et du ministère.
- Veille aux modalités d'exercice des droits et obligations de tous les acteurs de l'EPLEFPA (personnels et usagers).
- Utilise de nombreux outils de gestion administrative du ministère en charge de l'agriculture et d'autres ministères.

Patrimoine (foncier bâti, non bâti et matériels)

- Initie ou participe aux concertations relatives au patrimoine avec le conseil régional et autres partenaires.
- Propose au conseil d'administration, en lien avec le secrétaire général, des objectifs d'optimisation et de mise en œuvre de gestion patrimoniale dans le cadre de la stratégie générale de l'EPLEFPA.
- Présente en conseil d'administration les projets d'investissement et toutes conventions liées à la gestion du patrimoine de l'établissement.
- Présente au conseil régional les décisions du conseil d'administration en matière de programme prévisionnel d'investissement.
- Veille à garantir les intérêts fonciers de l'EPLEFPA dans le cadre de projets d'aménagements de territoire en lien avec les acteurs du territoire concernés.
- Suit ou s'assure du suivi des chantiers d'aménagement patrimonial de l'EPLEFPA avec le secrétaire général, un(des) membre(s) de l'équipe de direction concerné(s) et d'autres membres qualifiés.
- Veille aux conditions d'accessibilité des personnes à besoins particuliers.
- Gère les problèmes ponctuels liés au fonctionnement des bâtiments et matériels (panne de la chaudière, fuite d'eaux, sécurité incendie…).
- Valide les propositions de renouvellement des équipements (matériel informatique, matériel pédagogique, matériel des exploitations agricoles et ateliers technologiques…).
- S'assure du contrôle périodique des installations en lien avec le secrétaire général.

Administration des personnels

- Conduit le processus de recrutement des personnels (besoins, poste, publicité...) de manière différenciée et selon le cadre réglementaire.
- Réalise des arbitrages dans la gestion de la masse salariale des personnels sur budget de l'EPLEFPA.
- Veille aux procédures de renouvellement et de fin des contrats de travail pour les personnels sur budget.
- Fait respecter les obligations professionnelles des personnels.
- S'assure de l'élaboration et du suivi du plan de formation des personnels.
- Veille au cadre de mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels annuels.
- Réalise les entretiens professionnels ou de carrière pour certaines catégories de personnel.
- Adapte l'administration des personnels en fonction des statuts : personnel titulaire État ou Région, personnel contractuel État ou sur le budget de l'établissement (de droit public ou de droit privé).
- En tant qu'employeur, pilote l'ensemble des processus RH et de paye des agents contractuels sur budget.
- Anticipe les besoins en ressources humaines et les risques de dysfonctionnement liés aux départs, y compris des cadres de direction.

- Mobilise son réseau pour remplacer en urgence des personnels, y compris des cadres de direction.
- Gère les ruptures conventionnelles et les licenciements
- Emet des propositions d'arbitrage à l'autorité académique dans le cadre du dialogue de gestion, p. our les personnels d'État.
- Signale les dysfonctionnements liés aux personnels d'État aux autorités en charge, et applique en retour les consignes.
- Veille à l'application de la réglementation liée au droit du travail et droit social.
- Évalue les actions à engager en cas de problème de comportements ou de manquements de la part d'un ou plusieurs membres du personnel.
- Pilote les procédures disciplinaires pour les personnels sur budget de l'EPLEFPA.
- Rappelle, applique et fait appliquer le cadre déontologique et réglementaire d'un EPLEFPA.
- Participe au processus de mobilité de nouveaux membres de l'équipe de direction.
- Conseille les personnels sur leur évolution de carrière.
- Veille, avec l'équipe de direction, à la répartition des moyens alloués à des fonctions transversales : référent handicap, référent mobilité, égalité des chances, qualité…

BUDGET ET FINANCES

Gestion budgétaire et financière

- Veille, en lien avec l'agent comptable et le secrétaire général, à l'application des règles de la comptabilité publique.
- Sécurise la chaîne comptable avec le secrétaire général et l'agent comptable.
- Initie et suit, en lien avec le secrétaire général, la démarche de comptabilité analytique.
- Prépare le budget annuel et les décisions modificatives avec le secrétaire général et les directeurs des centres.
- Échange régulièrement avec l'agent comptable sur la situation financière de l'établissement, en particulier la trésorerie.
- Coordonne avec le secrétaire général la négociation des contrats, des conventions auprès des différents partenaires (dont la collectivité de rattachement).
- Propose, en concertation avec le secrétaire général, au conseil d'administration des opérations comptables pour garantir la sécurité financière de l'EPLEFPA.
- Élabore, le cas échéant, avec l'équipe de direction et à la demande du Ministère et en lien avec la DRAAF, un plan d'actions pour un retour à l'équilibre et le met en œuvre après présentation au conseil d'administration.
- Organise la continuité de sa mission d'ordonnateur avec des tierces personnes (délégations et régies).

Stratégie budgétaire et financière

- Réalise un diagnostic budgétaire et financier en s'appuyant sur des indicateurs de santé financière de l'EPLEFPA.
- Détermine en collaboration avec le secrétaire général et les autres membres de l'équipe de direction la stratégie de gestion budgétaire et financière de l'établissement.
- Repère et impulse, avec les membres de l'équipe de direction, les opportunités de financements (appels à projets…).

PRISE DE POSTE

Passation de service

- Organise des temps de travail en commun avec son successeur, dont certains en collaboration avec l'agent comptable.
- Présente à son successeur de manière étayée le bilan de son activité et son analyse de l'établissement.
- Organise la visite de l'établissement avec son successeur.
- Organise la mise à disposition des informations essentielles relatives au territoire et ses acteurs.
- Met à disposition l'ensemble des documents utiles pour son successeur : dossier de passation de service, rapport du directeur, comptes-rendus des conseils d'administration…
- Arrête la signature des bons de commande.

Appropriation de l'établissement et définition de son poste

- Échange en amont de la prise de poste avec le directeur de la DRAAF et le chef du SRFD sur leurs attentes, points de vigilance et recommandations concernant l'EPLEFPA.
- Organise son déménagement sur le territoire.
- Se construit une représentation de l'historique, des caractéristiques et spécificités de l'établissement en collectant un ensemble d'informations, pour adapter son mode de pilotage.
- Prend connaissance des documents importants transmis par le prédécesseur (comptes-rendus des conseils d'administration, rapports, conventions, bilan social…) et le sollicite le cas échéant.
- Convient avec la DRAAF-SRFD des modalités d'accompagnement à la prise de poste, en complément de l'appui à la prise de fonction porté par l'Inspection de l'Enseignement Agricole.
- Réalise un premier entretien individuel ou collectif avec les membres de l'équipe de direction.
- Organise la première réunion de direction.
- Observe les habitudes de fonctionnement de l'établissement.
- Prend contact avec le président du conseil d'administration de l'EPLEFPA et construit les modalités de collaboration.
- Se présente auprès des principaux partenaires de l'EPLEFPA (élus des collectivités territoriales, organismes professionnels et techniques, partenaires institutionnels et financiers…).
- Propose rapidement un premier temps de rencontre avec les organisations syndicales du personnel.
- Identifie des points de tensions potentiels formels et informels.
- Prépare la pré-rentrée : construction du programme de la journée, discours introductif...
- Réalise et présente son diagnostic de l'EPLEFPA auprès de la DRAAF-SRFD.

ORGANISATION

Organisation de son travail

- Intègre les enjeux liés aux différentes prescriptions pour penser son organisation de travail.
- Évalue son plan de charge et celui des membres de l'équipe de direction.
- Raisonne les différents temps de la journée, de la semaine, de l'année.
- Détermine les activités prioritaires, celles qui peuvent être reportées, annulées, déléguées.
- Raisonne les délégations dans différents domaines, dont les délégations de signature, en fonction des compétences de ses collaborateurs et de l'évaluation des risques.
- Accueille dans le flux des événements quotidiens les personnels, les apprenants et autres usagers dans leurs demandes.

Organisation du travail de l’équipe de direction
● Définit les contours de l’équipe de direction (participants, lieux, réduite et/ou élargie…). ● Définit et régule le fonctionnement de l’équipe de direction (réunion hebdomadaire, échanges bilatéraux…) et les thématiques de travail. ● Prépare et conduit les réunions de l’équipe de direction. ● Élabore avec l’équipe de direction des outils de travail collaboratif. ● Définit les modalités de suivi et de partage des décisions de l’équipe de direction. ● Propose une répartition du travail au sein de l’équipe de direction sur les sujets transversaux. ● Rédige les lettres de mission des membres de l’équipe de direction. ● Veille à ce que chaque membre de l’équipe de direction organise le travail des équipes dont il a la charge. ● Définit avec chaque membre de l’équipe de direction les conditions de la délégation concernant les activités internes (périmètre d’action et autonomie). ● Décide les délégations de représentation en fonction des enjeux, des plannings et de la répartition des compétences au sein de l’équipe de direction. ● Veille à l’organisation des permanences administratives et de sécurité et astreintes au sein de l’équipe de direction. ● Supplée ou fait suppléer un membre de l’équipe de direction ou du personnel en cas de besoin et pour certaines tâches. ● Construit des indicateurs de suivi du travail des membres de l'équipe de direction.
Organisation du cadre de travail des différentes équipes de l’établissement
Ces activités concernent l’équipe administrative, l’équipe technique, l’équipe pédagogique, l’équipe de l’exploitation agricole / atelier technologique ● Supervise l’identification par les membres de l’équipe de direction, des compétences internes aux différentes équipes pour définir une organisation du travail ● Veille à l’organisation du fonctionnement des différentes équipes de l’établissement ● Délègue sa signature pour les actes administratifs et pédagogiques, à l'exception des marchés, contrats et conventions
Organisation des grands temps de l’année
● Détermine avec son équipe de direction les grands temps de l’année de la vie de l’établissement : journée ‘’portes ouvertes’’, remise des diplômes, réunions parents-professeurs… ● Décide, en concertation avec le président, des dates de conseil d’administration ● Établit le calendrier des instances de l’année : conseil de l’éducation et de la formation, conseil intérieur, conseil de perfectionnement, conseil de centre, conseil d’exploitation agricole / atelier technologique, conseil des délégués, commission d’hygiène et de sécurité ● Supervise l’organisation des temps pédagogiques : calendrier des stages et de l’alternance, rencontre parents-professeurs, conseils de classe… ● Supervise l’organisation des temps administratifs : bourses d’études, inscription aux examens, allocations de stage, transmission des documents avant les instances… ● S’assure du bon agencement des réunions, groupes de travail, temps banalisés, commissions et instances de gouvernance ● Porte avec l’équipe de direction les temps forts de l’année : pré-rentrée et rentrée, vœux de la nouvelle année, sortie, temps conviviaux… ● Porte avec l’équipe de direction des évènements exceptionnels : date anniversaire de l’EPLEFPA, rencontres DEA/DAT... ● Communique, en interne et en externe, et en anticipant le plus possible, sur les temps forts et évènements exceptionnels

Préparation et conduite des différentes réunions de gouvernance

- Prépare l'ordre du jour du conseil d'administration et les documents financiers et pédagogiques en s'appuyant sur les rapports des centres
- Valide les projets de délibérations en lien avec les membres de l'équipe de direction et le président du conseil d'administration
- Présente les rapports d'activités et les propositions de délibérations au conseil d'administration
- Prépare et met à la signature du président les délibérations votées en conseil d'administration
- Valide par relecture le compte-rendu du conseil d'administration et s'assure de sa diffusion
- Anime ou préside les instances de l'établissement
- Veille au respect de la légalité des procédures et décisions
- Organise la répartition du travail de recueil des données et de préparation des documents afférents aux différentes instances, avec les membres de l'équipe de direction et l'agent comptable
- S'assure de la préparation des conseils de centres et autres instances et commissions
- Relit et coordonne la diffusion des comptes-rendus des autres instances
- Prépare la commission d'hygiène et de sécurité et les documents afférents
- Conduit des échanges préalables à la tenue des réunions de gouvernance, avec les principaux membres des instances, pour s'assurer du quorum et de la bonne compréhension des sujets sensibles

ÉQUILIBRE PRIVÉ ET PROFESSIONNEL

Organisation des temps et des espaces privés et professionnels

- Identifie et mobilise les activités qui le ressourcent, sur le plan professionnel et personnel
- Veille à conserver des temps de pause dans l'organisation de sa journée, de sa semaine, de son année
- Met en œuvre des stratégies pour alléger sa charge mentale et gérer son exposition continue en interne et en externe (définition des activités prioritaires, délégation, report…)
- S'octroie des temps de récupération après des épisodes ou activités avec des charges mentales fortes
- Préserve des temps de vie privée suffisants en dehors de toute activité professionnelle, dont la représentation de l'établissement
- Repère des signaux faibles et prend en considération des signaux d'alerte relatifs à sa santé mentale

Gestion de son développement professionnel

- Participe à l'activité du ou des réseaux de pairs
- Suit des formations continues (stages, analyses de pratiques professionnelles, co-développement…)
- Mobilise des ressources (membres de l'équipe de direction, hiérarchie, réseau de pairs, intervenant externe…), méthodes et outils, pour analyser sa pratique professionnelle, son périmètre de responsabilité et sa posture
- Mobilise un accompagnement dans le cadre de son développement professionnel
- Distingue sa propre personne de la fonction occupée

SÉCURISATION DES PERSONNES ET DES BIENS

- Coordonne, en lien avec le secrétaire général, la mise en œuvre au sein de l'EPLEFPA des actions de prévention des risques à destination des personnels, des apprenants et autres usagers
- S'assure du respect des obligations en matière d'hygiène et de sécurité des associations dont le siège est situé au sein de l'établissement (Association des Lycéens Etudiants Stagiaires et Apprentis, association sportive, associations d'anciens élèves, juniors entreprises…)
- Préside la commission d'hygiène et de sécurité
- Veille à la traduction des obligations de l'établissement en termes d'hygiène et de sécurité dans les règlements intérieurs de l'EPLEFPA et des centres constitutifs, en tenant compte de l'avis de la commission d'hygiène et de sécurité

- Veille à la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Contrôle la validité réglementaire en matière d'hygiène et sécurité et santé des conventions de stages et des temps pédagogiques hors établissement
- S'assure, avec le secrétaire général, de l'organisation de la sécurité lors de travaux dans l'établissement et l'accessibilité
- S'assure de la transmission des informations relatives à la sécurité et prévention des risques suite aux permanences et veille à la mise en place d'actions préventives ou correctives en cas d'incidents
- S'assure, avec le secrétaire général et les personnes qualifiées de l'établissement, de la sécurité du système d'informations de l'EPLEFPA
- S'assure du respect par et pour tous les acteurs de l'établissement de la confidentialité des données numériques (RGPD)
- Est à l'écoute, avec les membres de l'équipe de direction, des personnels et des apprenants pour détecter les situations d'alerte
- Veille à l'organisation d'un plan de prévention des risques psycho-sociaux et de harcèlements (violences sexistes et sexuelles, cyberharcèlement…) à destination des personnels et des apprenants

SITUATIONS IMPRÉVUES ET DE CRISE

Traitement des sollicitations quotidiennes

- Rend lisible sa disponibilité pour permettre des temps d'accueil des personnels, des apprenants et autres usagers dans leurs demandes
- Identifie et organise le traitement de la diversité des sollicitations quotidiennes rencontrées, internes ou externes
- Choisit de reporter le traitement de certaines sollicitations immédiates
- Prend en charge les demandes relevant de son périmètre d'action et délègue les autres
- Veille à organiser un soutien et une écoute pour chaque personnel, apprenant et usager

Gestion de crise

- Élabore des outils de gestion de crise comme le PPMS, avec l'équipe de direction, les membres de la commission d'hygiène et de sécurité, les assistants de prévention
- Identifie, avec les membres de la commission d'hygiène et de sécurité, la diversité de nature des situations à risque : accident grave d'un personnel ou d'un apprenant, incident majeur sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique, pressions ou intimidations internes ou externes, harcèlement…
- Identifie les signaux faibles de situations potentiellement risquées pour l'établissement, un personnel, un apprenant
- Intervient immédiatement lors de la survenue d'une situation de crise
- Constitue une cellule de crise
- Interpelle la hiérarchie et les autorités compétentes
- S'assure du traitement de la situation de crise et de ses conséquences, en lien avec les personnes compétentes
- Réunit les instances adaptées
- Analyse, à l'issue de la crise, la situation vécue et actualise si besoin le processus de gestion de crise, avec les membres de la commission d'hygiène et de sécurité

Part 3 - Les situations professionnelles significatives

Le tableau suivant présente les situations professionnelles significatives (SPS) de la compétence, c'est-à-dire les situations de travail qui, si elles sont maîtrisées, permettent de rendre compte de l'ensemble des compétences mobilisées dans le travail. Les SPS sont regroupées en champs de compétences, selon les ressources qu'elles mobilisent et la finalité visée. Leur identification prépare la construction du référentiel de compétences (et d'évaluation) et la formation.

Champs de compétences	Finalités	Situations Professionnelles Significatives
Conduite de la gouvernance de l'EPLEFPA	*Organiser les prises de décisions pour faire avancer ses objectifs dans le cadre des politiques publiques*	- Conduite du conseil d'administration (préparation / tenue /suites) - Conduite de la démarche « projet d'établissement » et de sa mise en œuvre - Pilotage d'un projet stratégique d'un des centres constitutifs en cohérence avec celui de l'EPLEFPA
Elaboration de la stratégie de l'EPLEFPA	*Permettre à l'établissement d'anticiper, de s'adapter aux évolutions et assurer sa pérennité*	- Restructuration d'un centre constitutif en crise (financière, organisationnelle…) - Élaboration d'un plan d'action de retour à l'équilibre financier de l'EPLEFPA - Construction et adaptation de l'offre de formation de l'établissement - Définition de la stratégie de communication de l'EPLEFPA
Développement des relations partenariales	*Contribuer à la dynamique territoriale en vue de répondre aux enjeux de transitions dans un contexte de changement climatique*	- Construction de son réseau professionnel au service de l'établissement - Construction d'un projet territorial / partenarial multi-acteurs - Intervention au sein d'une réunion ou instance territoriale à fort enjeux
Management des équipes	*Améliorer l'engagement, les relations humaines, la sécurisation, le développement individuel et collectif au sein de l'établissement*	- Conduite de réunion de l'équipe de direction - Accueil d'un nouveau membre de l'équipe de direction - Conduite de l'entretien professionnel d'un membre de l'équipe de direction - Définition du cadre et des objectifs de la journée de rentrée des personnels - Gestion d'une situation conflictuelle entre un directeur de centre et un personnel - Gestion d'un conflit entre personnels de direction - Conduite d'une réunion avec les représentants du personnel et organisations syndicales

Soutien à qualité de la formation	*Garantir les conditions d'apprentissage et d'éducation des apprenants futurs citoyens et professionnels*	- Traitement d'une situation de tension ou violence entre un apprenant et un personnel, non résolu par le directeur de centre - Conduite d'un projet de mutualisation de moyens pédagogiques au niveau de l'établissement - Conduite du conseil de l'éducation et de la formation - Définition des orientations d'un plan de professionnalisation des équipes pédagogiques - Conduite et suivi du conseil de discipline
Gestion des ressources	*Adapter la mobilisation des ressources aux activités et aux finalités de l'EPLEFPA, en veillant au bien-être des personnels, à leur sécurité et à la pérennité de l'établissement*	- Préparation du dialogue de gestion avec l'équipe de direction - Préparation du dialogue avec le Conseil régional sur les moyens (humains et financier), l'entretien des bâtiments, le plan de maintenance et le plan prévisionnel d'investissement - Organisation de la préparation du budget - Conduite d'un projet de restructuration d'un patrimoine immobilier - Conduite du Plan Particulier de Mise en Sureté - Gestion d'un licenciement d'un personnel - Pilotage d'une procédure disciplinaire pour un agent contractuel
Organisation du travail	*Adapter l'organisation du travail aux activités et aux finalités de l'EPLEFPA, en veillant au bien-être des personnels, à leur sécurité et à la pérennité de l'établissement*	- Préparation de la prise de poste - Définition de la feuille de route de l'établissement, des principaux jalons de l'année - Prise en charge d'une situation inédite, d'urgence et/ou de crise (avec ou sans protocole) - Gestion de la suppléance d'un personnel de direction (départ au fil de l'eau ou absence longue)

Part 4 - Les objets d’attention

Les objets d’attention transcendent les situations professionnelles. Ils constituent le « tableau de bord mental » d’une directrice, d’un directeur pour piloter son EPLEFPA et sont organisateurs de son activité.

- Les enjeux pédagogiques et éducatifs
- La qualité de la pédagogie
- Les caractéristiques des publics apprenants
- La réussite scolaire et socioprofessionnelle des apprenants

- La santé financière de l'établissement
- La pérennité de l’établissement
- Le cadre réglementaire
- La sécurité et la santé

- L’inscription dans les politiques publiques
- L’existence d’une vision partagée pour l'EPLEFPA
- L’adéquation avec ses propres valeurs, celles de l'établissement et celles de l’enseignement agricole

- L’attractivité de l’établissement
- La reconnaissance de l'établissement sur le territoire
- L'adéquation aux besoins du territoire
- La qualité de la collaboration avec les partenaires

- L'équité dans les décisions (décisions justes et équitables)
- Le respect des et entre les personnes
- Le climat de l’établissement (bien-être des personnels et des apprenants)
- La cohésion/collaboration entre centres et entre personnels
- Le développement personnel et professionnel des collaborateurs
- Le niveau d’engagement des collaborateurs
- La préservation de la capacité d’action de l'équipe de direction

- L'exemplarité
- L’état de fatigue personnelle
- L’état de motivation personnelle
- L’adéquation de sa posture à sa fonction et aux spécificités de l’établissement