Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE,
DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **1, ter avenue de Lowendal - 75349 PARIS 07 SP** **Dossier suivi par : Jean-Philippe Vouette** **Tél. : 01.49.55.44 14** **Mel : jean-philippe.vouette@agriculture.gouv.fr**	**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL** **Délégation à la mobilité et aux carrières** **Dossier suivi par : Michel MAGIMEL** **78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP** **Tél. : 01.49.55.81.80 - Fax : 01.49.55.83.70**

NOTE DE SERVICE
DGER/SDÉDC/N2011-2097
SG/DMC/N2011-0157
Date: 25 août 2011

Date de mise en application : immédiate

Dates limites de réponse : 30 septembre 2011
11 octobre 2011 (retour DRAAF/DAF)
22 octobre 2011 (retour à l'administration centrale)

Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidature pour une inscription au titre de la rentrée scolaire 2013 sur les listes d'aptitudes aux emplois de direction de 1ère et de 2ème classes.

Références :
- Décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des établissements publics d'enseignement technique relevant du ministre chargé de l'agriculture
- Arrêté du 3 décembre 2003 modifié relatif à la commission et aux épreuves de sélection des candidats aux emplois de direction des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.
-.Référentiel professionnel 2011 de direction d'EPLEFPA

MOTS-CLES : personnel de direction EPLEFPA, liste d'aptitude

Destinataires	
Pour exécution Mesdames, Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt - Les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt Mesdames, Messieurs les Chefs des Services Régionaux de la Formation et du Développement - Les Chefs des Services de la Formation et du Développement. Madame, Messieurs les Directeurs des Etablissements de l'Enseignement Supérieur Mesdames, Messieurs les Directeurs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole. Monsieur le doyen de l'inspection de l'enseignement agricole	Pour information Monsieur le Secrétaire Général Monsieur le Vice président du CGAAER Mesdames, Messieurs les IGAPS

Le décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des établissements publics d'enseignement technique relevant du ministre chargé de l'agriculture précise que les candidats souhaitant accéder à la 1ère classe ou à la 2ème classe des emplois de direction doivent être inscrits sur une liste d'aptitude établie par le ministre chargé de l'agriculture après avis d'une commission de sélection.

La présente note de service vise à préciser les dispositions relatives aux conditions d'accès à ces emplois de direction et les dispositifs de formation et d'appui mise en place. Elle a également pour objet de préciser les modalités de candidature, de transmission des dossiers et de mise en œuvre des épreuves pour une inscription sur les listes d'aptitudes aux emplois de direction de 1ère et 2ème classe au titre de la rentrée scolaire 2013.

Le référentiel professionnel de direction d'EPLEFPA de 2011 a actualisé le référentiel d'emplois de direction des EPLEFPA de 2005. Il permet d'avoir une vue globale de la réalité du métier ainsi que les compétences nécessaires pour l'exercer.

I - CONDITIONS D'ACCES A CES EMPLOIS

Les nominations dans les emplois de direction des EPLEFPA sont prononcées pour l'exercice des fonctions définies à l'article 4 du décret du 12 septembre 1991 modifié. Ainsi, les personnels de direction exercent les fonctions de directeur d'EPLEFPA et proviseur du lycée, de directeur adjoint d'EPLEFPA ou de directeur d'EPNEFPA.

Les conditions d'accès au statut d'emploi sont définies respectivement par les articles 7, 9, 12 de ce décret.

Ainsi, peuvent être admis à présenter leur candidature en vue de l'inscription sur la liste d'aptitude :

► pour la 1ère classe des emplois de direction (art. 7)

- les fonctionnaires de catégorie A titulaire d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 1015 ;
- les fonctionnaires appartenant au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et forêts.

► pour la 2ème classe des emplois de direction (art. 9)

les fonctionnaires de catégorie A titulaire d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 780

Les inscriptions se répartissent, pour l'ensemble des deux catégories, de la façon suivante :

- pour 3/5 au moins des emplois à pourvoir, de cinq ans de services publics, dont au moins trois ans en qualité de titulaire soit dans l'un ou plusieurs des corps respectivement énumérés aux articles 7 et 9 comportant des fonctions exercées dans le cadre des missions définies à l'article L. 811-1 du code rural, soit dans le corps de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale,
- pour 2/5 au plus des emplois à pourvoir, de cinq années de services publics, dont au moins trois ans en qualité de titulaire dans l'un ou plusieurs des corps respectivement énumérés aux articles 7 et 9, comportant pendant au moins 3 ans des fonctions de responsabilité et d'encadrement au sein du ministère chargé de l'agriculture ou dans un établissement public n'assurant pas une mission d'éducation relevant de ce ministère. Ces fonctions sont définies par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

2 - LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude relève du ministre chargé de l'agriculture après **avis d'une commission de sélection** (décret du 12 septembre 1991 modifié - art.12). La composition et les modalités de fonctionnement de cette commission sont celles fixées par l'arrêté.

Les agents qui entrent dans le statut d'emploi de direction d'EPLEFPA ont vocation à occuper des postes de responsabilité croissante. Les épreuves de recrutement doivent permettre de vérifier que le candidat est d'abord apte à exercer des fonctions d'entrée sous statut (souvent des fonctions de directeur adjoint), l'accès aux postes plus importants se faisant dans le cadre de la mobilité après une première expérience en EPLEFPA.

Les candidats devront satisfaire à **deux épreuves** :

- une épreuve écrite visant à s'assurer que le candidat est capable de réaliser une analyse de documents écrits, d'en faire une synthèse écrite et d'argumenter en réponse à une question.
- une épreuve orale visant à apprécier les connaissances et la capacité du candidat à s'adapter aux missions qui peuvent lui être confiées dans le cadre de l'emploi auquel il postule.

NB : Les candidats déjà sous d'autres statuts d'emploi de direction seront dispensés de l'épreuve écrite, quel que soit le secteur d'emploi .

3 - PREPARATION DES CANDIDATS

Les candidats à la liste d'aptitude pourront bénéficier de périodes d'observation auprès de directeurs et de directeurs adjoints expérimentés, de préférence - pour les candidats issus du secteur de l'enseignement - dans un établissement différent du leur.

Une convention cadrera ces périodes en précisant notamment les objectifs, la durée et les modalités pratiques du stage. Elle sera visée par l'autorité hiérarchique compétente d'origine, le chef d'établissement d'accueil, le DRAAF et le candidat. Les frais occasionnés seront à la charge de son service d'origine en application des principes de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Pendant ces périodes, le candidat demeureront lié à son établissement d'origine. Il continue de percevoir traitement et prestations sociales. L'État appliquera toutes les garanties relatives à son statut. Ces périodes se feront, pour les enseignants, hors des obligations de service du candidat.

4 - FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE ET APPUI A LA PRISE DE FONCTION

► La formation professionnelle initiale

Les agents inscrits sur la liste d'aptitude aux emplois de direction d'EPLEFPA doivent obligatoirement suivre la formation de préparation à la prise de fonction se déroulant dans l'année scolaire suivant leur inscription. Sauf cas de force majeure, un candidat qui ne suivrait pas cette formation se verrait radié de la liste des candidats jugés aptes à exercer ces fonctions.

La formation est organisée sous forme de 6 modules répartis entre un tronc commun (4 semaines) et des modules spécifiques (2 semaines). Le tronc commun vise à préparer les lauréats à l'exercice de la fonction d'adjoint, en particulier en termes de valeurs du service public avec les notions d'éthique et de déontologie, d'enjeux liés à l'encadrement dans un établissement d'enseignement et de formation et notamment, des éléments de sociologie et psychologie. Les modules spécifiques viseront plus directement la prise de fonction et doivent permettre de répondre aux besoins immédiats de la rentrée. Le contenu de la formation sera communiqué dès que possible aux lauréats inscrits sur la liste d'aptitude.

► L'appui à la prise de fonction

Suite à leur 1ère nomination, et durant l'année de leur prise de fonction, les personnels de direction des EPLEFPA bénéficient d'un appui dispensé par l'Inspection de l'enseignement agricole.

5 - CONSTITUTION DES DOSSIERS

Le dossier de l'agent est constitué :

- d'un dossier administratif comprenant une demande d'inscription et les avis de la hiérarchie (cf annexe 1)
- d'un dossier de candidature (cf. annexe 2)

Les consignes relatives à la rédaction et à la présentation du dossier d'une part, et au déroulement de l'épreuve oral d'autre part, sont listés en annexe 3 et 4.

► Le dossier administratif (annexe 1)

Il comprend :

- la demande d'inscription accompagnée d'une présentation du poste actuel (cf. annexe 3);
- les avis motivés du supérieur hiérarchique et, le cas échéant, de l'autorité académique, accompagnés des deux dernières appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent (hors enseignants et conseillers principaux d'éducation) ou des fiches de notation (enseignants et conseillers principaux d'éducation).
- la fiche de situation de l'agent (AGORHA) pour les agents relevant du ministère chargé de l'agriculture

► Le dossier de candidature (annexe 2)

Il comprend :

- le formulaire de candidature (cf. annexe 2)
- un curriculum vitae (cf. annexe 3)
- une lettre de motivation (cf. annexe 3)

Ces documents doivent permettre à la commission d'appréhender le parcours professionnel du candidat, ses motivations et son projet professionnel. Ils serviront de base à la 1ère partie de l'entretien oral (cf. annexe 4)

6 - ENVOI DES DOSSIERS

► Transmission du dossier administratif

- Transmission **par le candidat** au supérieur hiérarchique **au plus tard le 30 septembre 2011**

  - de la demande d'inscription entièrement renseignée et accompagnée de la fiche de poste et des copies des deux dernières fiches de notation ;

  - de la fiche relative aux avis dont la partie supérieure aura été remplie par le candidat**.**

- Transmission **par le supérieur hiérarchique** à l'autorité académique **au plus tard le 11 octobre 2011** de :

  - la demande d'inscription dûment visée (le **visa valant validation** de la présentation du poste actuel) ;

  - la fiche portant avis motivé sur la demande d'inscription accompagnée des copies des deux dernières fiches de notation (les fiches de notation seront **revêtues de son visa)**

- Transmission **par l'autorité académique** (par voie postale) à la DGER **au plus tard le 22 octobre 2011** du dossier administratif complet :

  - la demande d'inscription, l'avis motivé, fiche de poste actuel, 2 fiches de notation/appréciation et de la fiche agorha.

L'envoi, par l'autorité académique, des dossiers administratifs des candidats devra **IMPERATIVEMENT** être réalisé en une seule fois. Il sera accompagné d'un tableau récapitulatif des candidats de la région.

► **Transmission du dossier de candidature**

Le candidat transmet à la DGER le formulaire de candidature ainsi que son curriculum vitae et sa lettre de motivation **au plus tard le 8 novembre 2011**, cachet de la poste faisant foi.

En application du principe d'égalité entre les candidats, les dates limites indiquées ci-dessus, sont des dates impératives qui ne sont susceptibles d'aucune dérogation quel que soit le motif invoqué.

N.B. : L'ensemble des informations de ces deux dossiers n'est destiné qu'aux opérations de sélection et de choix des candidats. Ces éléments ne sont ni versés au dossier administratif du candidat ni archivés. Il en est de même pour les avis formulés par la commission de sélection.

7 - LE DEROULEMENT DES EPREUVES

► **L'épreuve écrite**

D'une durée de 4 heures, cette épreuve a pour objet de **produire**, à partir d'un dossier constitué de plusieurs documents, d'une part une **synthèse** (2 pages recto verso maximum) et, d'autre part de **répondre à une question** relative au dossier nécessitant de développer un argumentaire et de faire un choix explicité (une page recto verso).

► **L'épreuve orale**

Cette épreuve débute par un exposé de 10 minutes pendant lequel le candidat, s'appuyant sur son curriculum vitae et sa lettre de motivation (cf. annexe 3), présente son parcours professionnel et explicite ses motivations.

Cet exposé est suivi d'un entretien de 50 minutes avec le jury. Cet entretien est organisé autour d'un questionnement visant à apprécier les connaissances et aptitudes du candidat (cf. annexe 4).

8 - LE CALENDRIER

► **L'épreuve écrite**

Elle se déroulera dans la 2ème quinzaine de janvier 2012, à une date qui sera communiquée ultérieurement.

Les centres retenus sont les suivants :

- Paris :
- Toulouse :
- Dijon :

► **L'épreuve orale**

Elle se déroulera à Paris dans la 1ère quinzaine de mars 2012, à une date qui sera communiquée ultérieurement.

9 - FRAIS DE DEPLACEMENT

► candidats ayant leur **résidence administrative en métropole**

Pas de prise en charge

► candidats ayant leur **résidence administrative dans les départements et territoires d'outre mer**

Prise en charge selon les modalités du décret en vigueur fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

10 - LES RESULTATS

Après avis de la commission chargée de la sélection aux emplois de direction de 1ère et 2ème classe, le ministre chargé de l'agriculture arrête la liste des agents inscrits au titre de la rentrée scolaire 2013.

L'inscription sur cette liste d'aptitude demeure valide pendant trois ans à compter de cette date (soit trois années scolaires : 2013-2014 , 2014 -2015 et 2015-2016 (date limite de validité : 31 août 2015).

NB : L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'inscription sur la liste d'aptitude n'ouvre pas droit à une affectation systématique.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès de l'ensemble du personnel.

La Directrice générale de l'enseignement et de la recherche
Le Directeur général adjoint,
chef de service de l'enseignement technique

Jean-Pascal FAYOLLE

La déléguée à la mobilité et aux carrières

Jacqueline DUNCAT

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion, des dotations et des compétences**	***DEMANDE D'INSCRIPTION*** Date limite d'envoi : ***30 SEPTEMBRE 2011***

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE 2013	
AUX EMPLOIS DE :	**DIRECTION DE 1° CLASSE** ☐
	DIRECTION DE 2° CLASSE ☐

ETAT CIVIL : *(en lettres capitales)*			
NOM :		NOM DE JEUNE FILLE :	
PRENOMS		DATE DE NAISSANCE	/ /
N° AGORHA		TEL. PERSONNEL (portable)	
ADRESSE PERSONNELLE			
ADRESSE MAIL			

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE : *(en lettres capitales)*						
CORPS :						
DATE D'ENTREE SERVICE PUBLIC :		/		/		
DATE DE TITULARISATION *(corps actuel) :*		/		/		
FONCTIONS :						
ETABLISSEMENT :						
N° de téléphone professionnel :		N° de fax professionnel :				
Adresse e-mail professionnelle :						

DIPLOMES ET TITRES UNIVERSITAIRES : *(en lettres capitales et sans abréviation)* *> (nature, année d'obtention, école ou université l'ayant délivré)*	

Dossier administratif

NOM – PRENOM du candidat :	

ETAT DES SERVICES – DEROULEMENT DE CARRIERE
(A REMPLIR AVEC SOIN)

Année(s) scolaire(s)	Etablissement	Discipline(s) enseignée(s) ou fonction(s)	En qualité de : préciser ex . ACE ou PLPA stagiaire ou PLPA	Observations :

DUREE TOTALE DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT		**en années (au 31/08/2013)**
en qualité de	1 - Titulaire	
	2 - Stagiaire	
	3 - MA ou ACE	

ACTIVITE(S) AUTRE(S) QUE L'ENSEIGNEMENT : (développement, expérimentation, exploitation, travaux personnels, ...)

Date : ……/……/…… Signature de l'agent:

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Date : ……/……/…… Nom, Prénom, fonction

Signature :

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE 2013	
AUX EMPLOIS DE :	**DIRECTION DE 1° CLASSE** ☐
AVIS MOTIVES	**DIRECTION DE 2° CLASSE** ☐

ETAT CIVIL : *(en lettres capitales)*			
NOM :		NOM DE JEUNE FILLE :	
PRENOMS		DATE DE NAISSANCE	/ /
N° AGORHA			

Notes administratives année :	2008		2009		2010	

Ne pas oublier de joindre les copies des 2 dernières fiches de notation

AVIS MOTIVE DU DIRECTEUR OU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR LA DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

(Il importe de remplir toutes les rubriques. **Toute rubrique non remplie équivaudra à T.D).**

	TF	F	P	R	D	TD
1 – Aptitudes professionnelles						
+ sens du service public						
+ sens de l'organisation						
+ disponibilité						
+ initiative						
2 - Les qualités humaines						
+ écoute						
+ persévérance						
+ ouverture d'esprit						
+ sens des relations humaines						
3 - La motivation						
+ participation						
+ auto-formation						
+ intérêt pour les questions administratives						
+ intérêt pour les questions institutionnelles						

AVIS GLOBAL SUR L'APTITUDE DU CANDIDAT :

Date : ……/……/……

Nom, prénom, fonction - signature :

Cochez l'une des cases suivantes :										
	Très Favorable		**Favorable**		**Passable**		**Réservé**		**Défavorable**		**Très Défavorable**

NOM – PRENOM du candidat :	

AVIS MOTIVE DU CHEF DE SRFD OU DE L'AUTORITE ACADEMIQUE SUR LA DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE :

(ou du notateur répartiteur pour les candidats en fonction hors enseignement)

Cochez l'une des cases suivantes :										
	Très Favorable		**Favorable**		**Passable**		**Réservé**		**Défavorable**		**Très Défavorable**

Date : ……/……/……

Nom et signature :

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion, des dotations et des compétences** **1, ter avenue de Lowendal** **75349 PARIS 07 SP**	***DOSSIER DE CANDIDATURE*** Date limite d'envoi : ***8 NOVEMBRE 2011***

BORDEREAU D'ENVOI DES PIECES CONSTITUANT LE DOSSIER
PRESENTE PAR LE CANDIDAT A LA COMMISSION DE SELECTION

ETAT CIVIL : *(en lettres capitales)*

NOM :		NOM DE JEUNE FILLE :	
PRENOMS		DATE DE NAISSANCE	/ /
N° AGORHA		TEL. PERSONNEL (portable)	
ADRESSE PERSONNELLE			
ADRESSE MAIL			

ELEMENTS DU DOSSIER : (développer sur des feuilles distinctes, groupées dans l'ordre et agrafées à ce bordereau).

1) Historique de la carrière du candidat :		
☐	1-1 présentation du poste actuel et des responsabilités exercées	
☐	1-2 présentation des postes précédents successivement occupés et des responsabilités exercées	
☐	1-3 Formations et stages suivis	Mentionner notamment l'année, l'organisme responsable, la motivation, la qualification acquise, éventuellement, l'apport pour le candidat ou pour l'établissement,...(joindre les attestations correspondantes)
☐	1-4 les initiatives ou engagements personnels de nature à éclairer la commission.	
☐	1-5 autres éléments *(si le candidat le juge utile)* à préciser :	
2) Exposé des motivations et du projet de carrière du candidat :		
☐	motivations du candidat	
☐ Nombre de feuilles jointes à ce dossier (à préciser	.....	

Ce dossier est envoyé par le candidat directement avant le 8 novembre 2011 (cachet de la poste faisant foi) au :

Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Service de l'enseignement technique
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences
Bureau de la gestion, des dotations et des compétences
(à l'attention de monsieur Jean-Philippe Vouette)
1, ter avenue de Lowendal
75349 PARIS 07 SP

DATE: ……/……/…… **SIGNATURE DU CANDIDAT :**

Éléments pour la présentation du poste actuel ainsi que l'élaboration du curriculum vitae et la lettre de motivation

- Présentation du poste actuel

Le candidat s'attache à présenter les fonctions qu'il exerce actuellement en mettant en évidence les responsabilités exercées, notamment celles qu'il considère comme le préparant à occuper un emploi de direction (les déclarations du candidat doivent être attestées par le supérieur hiérarchique.

- Curriculum vitae

Le curriculum vitae vient compléter la demande d'inscription. Doivent y être précisés :

- les diplômes et titres universitaires obtenus (nature, année d'obtention, école ou université l'ayant délivré)

- les formations et stages suivis dans le cadre de la formation continue

- les postes occupés précédemment ainsi que les éventuelles expériences professionnelles hors ministère chargé de l'agriculture (en indiquant les responsabilités assumées, notamment celles qui sont considérées par le candidat comme le préparant à exercer la fonction pour laquelle il postule)

- les initiatives et engagements personnels du candidat de nature à éclairer la commission de sélection sur sa motivation ou ses aptitudes

- d'une manière générale, tout élément que le candidat juge utile de porter à la connaissance de la commission de sélection

Dactylographié, le curriculum vitae ne doit pas excéder deux pages (une page recto verso)

- Lettre de motivation

Dans sa lettre de motivation, le candidat dresse un bilan et une analyse de son parcours professionnel en montrant en quoi ce parcours, les responsabilités exercées et les compétences acquises l'ont préparé à l'exercice de la fonction à laquelle il aspire. Il doit, en particulier, montrer qu'il appréhende avec justesse les différentes facettes et les exigences de cette fonction et qu'il s'est donné les moyens de cette appréhension. Il doit, en outre, formuler un projet personnel et exprimer ses motivations pour la fonction.

Le candidat doit faire preuve de créativité et d'initiative, et éviter d'être purement descriptif.

Dactylographiée, la lettre de motivation ne doit pas excéder deux pages (une page recto verso)

Éléments pour l'épreuve orale

Cette épreuve, d'une durée d'une heure, est organisée en deux parties : un exposé du candidat et un entretien avec les membres de la commission.

- Exposé du candidat

  Il s'agit, pour le candidat, de convaincre le jury qu'il possède les bases et les qualités nécessaires pour assumer la fonction pour laquelle il postule.

  Concernant la présentation du parcours professionnel, il ne s'agit pas de décrire de façon exhaustive l'ensemble des postes occupés mais de présenter une image cohérente du parcours en ne retenant que les aspects essentiels et plus particulièrement ceux qui éclairent la candidature.

  Concernant les motivations, elles doivent s'inscrire dans une vision concrète des responsabilités qui seront les siennes et sur la volonté de les exercer.

  NB : Les présentations avec support informatique ne sont pas autorisées. Par contre l'utilisation de notes n'est pas proscrite mais le fait de savoir s'en dégager constitue un critère important de l'évaluation.

- Entretien

Cette partie de l'épreuve n'est pas "normée". Il s'agit, pour le jury, d'apprécier la motivation et les aptitudes du candidat, ses connaissances sur l'enseignement agricole et le MAAPRAT

.

- Lors de cet entretien le candidat répondra aux questions du jury afin que celui ci puisse apprécier sa motivation du candidat, ses connaissances et compétences acquises lui permettant d'envisager l'exercice d'un poste de direction.
- Les connaissances, aptitudes et compétences décrites dans le référentiel métier des directeurs. sont celles d'un directeur expérimenté. Celles recherchées dans l'entretien sont celles d'un débutant pas encore formé au métier.