

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

Date : 20 MARS 1998

DGER/FOPDAC/C98/N°2001

Le Ministre de l'Agriculture et de la Pêche

à

Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt

**Objet : Application de la mesure n° 22 du relevé de conclusions du 17 juillet 1996 :
Protocole pour la gestion des personnels des CFPPA et CFA**

Date de mise en œuvre : immédiate

Contacts :

S/Direction FOPDAC
Bureau de l'organisation et de l'évaluation,
de la formation professionnelle continue et
de l'apprentissage

S/Direction ACE
Mission Juridique

Mme ARDOUIN ☎ 01.49.55.52.04
Mme ROBIN ☎ 01.49.55.45.83

M LEPORT ☎ 01.49.55.48.30

PLAN DE DIFFUSION :

Administration centrale DGER - Diffusion B
Directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt (services régionaux de la formation et du développement)
Directeurs de l'agriculture et de la forêt des DOM (services de la formation et du développement)
Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles
Centres de formation professionnelle et de promotion agricoles
Centres de formation d'apprentis agricoles
Inspection de l'enseignement agricole
Organisations syndicales des personnels de l'enseignement agricole public

MINISTRE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE

Paris, le 7 MARS 1998

Le Ministre

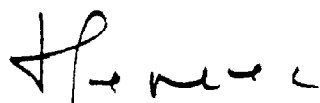
Le 16 décembre 1997 se sont conclus les travaux sur le protocole de gestion des agents contractuels des Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA) et des Centres de Formation d'Apprentis (CFA) recrutés et rémunérés sur le budget des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles.

Ce texte a fait l'objet d'une concertation approfondie avec les organisations syndicales de l'enseignement agricole public et je me félicite de la qualité du dialogue qui a permis d'aboutir à l'adoption de ce protocole de gestion.

Il rassemble les prescriptions qui s'imposent en matière de gestion des agents de droit public et fixe les orientations nationales sur les conditions d'emploi des personnels contractuels des CFPPA et des CFA.

Dans le respect de l'autonomie de l'établissement qui s'exprime en particulier par les délibérations de son conseil d'administration, le souci de l'harmonisation des conditions d'emploi, la connaissance des règles de gestion publique des ressources humaines et leur juste application sont pour les directeurs une exigence, en raison du principe d'équité dont ils doivent être garants, et un moyen d'assurer l'harmonie des rapports internes aux établissements.

Je demande donc aux Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt et aux directeurs d'établissement de veiller à l'application de ce protocole de gestion.


Louis LE PENSEC

PROTOCOLE POUR LA GESTION DES PERSONNELS DES CFPPA ET CFA

⇒ PREAMBULE

L'enseignement agricole dans son ensemble connaît de rapides et profondes transformations. Les défis qui l'attendent ne peuvent être relevés que par la mobilisation de tous ses acteurs.

Une concertation ouverte entre le Ministre chargé de l'Agriculture et les organisations syndicales représentatives de l'enseignement agricole public a abouti le 17 juillet 1996 à la signature d'un relevé de conclusions qui rassemble les orientations et les mesures retenues. Il définit notamment les efforts particuliers à réaliser afin de conforter le service public d'enseignement et de formation continue, qu'il s'agisse de ses missions, de ses moyens ou de ses personnels.

Dans le cadre de ce relevé de conclusions, la mesure 22 concerne la situation des agents contractuels recrutés et rémunérés sur les budgets des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, en fonction dans les CFPPA et les CFA.

En effet, les principes législatifs relatifs au financement de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage, l'autonomie de gestion des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA), leur volonté de répondre à une demande de formation locale et variée, le développement de l'alternance, l'individualisation des formations, la mise en place d'actions de formation-développement, leur souci des équilibres budgétaires et la recherche de l'efficacité ont modifié sensiblement la gestion des personnels et conduit les établissements à des adaptations variées dans l'organisation de la gestion de leurs ressources humaines.

Dans le respect de la spécificité et de l'autonomie des établissements publics locaux, mais afin d'éviter les disparités dans les conditions d'emploi des personnels, la mesure 22 prévoit notamment l'établissement d'un contrat type pour les personnels concernés. En ce sens, elle concourt à l'amélioration du régime de protection sociale des agents non titulaires prévue par le Gouvernement dans le protocole d'accord du 14 Mai 1996

Le présent protocole rassemble les prescriptions qui s'imposent pour la gestion des agents de droit public. Il a fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales et d'un avis du comité technique paritaire central DGER du 16 décembre 1997.

Il appartiendra aux Directeurs des EPLEFPA et aux Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt en leur qualité d'autorité académique, de veiller tout particulièrement à l'application des dispositions du protocole.

⇒ REFERENCES

- Loi n° 89-486 du 10 Juillet 1989 d'orientation sur l'éducation modifiée par les lois n° 90-587 du 4 juillet 1990 et n° 92-675 du 17 juillet 1992.
- Code Rural : Articles R * 811-4 à R * 811-91.
- Décret n° 93-432 du 24 Mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public d'éducation.

⇒ CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent protocole concernent les personnels contractuels recrutés et rémunérés sur les budgets des EPLEFPA, en fonction dans les CFPPA et CFA.

⇒ CONTENU

Ce protocole comprend trois parties :

- La première partie reprend les règles générales qui s'imposent en matière de gestion des agents de droit public ;
- la seconde partie regroupe les orientations nationales qui doivent permettre l'harmonisation des conditions d'emploi des personnels non titulaires ;
- la troisième partie institue des commissions paritaires chargées du suivi de l'application du présent protocole.

Une note de service en explicitera certaines dispositions

⇒ AVERTISSEMENT

Les EPLEFPA sont tenus de respecter les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la Fonction Publique d'Etat figurant dans la première partie, le principe d'autonomie qui leur est propre ne les dispensant pas de respecter la réglementation en vigueur à l'égard des agents de droit public.

En conséquence, les contrats établis par référence à ces dispositions ne peuvent ni inclure des clauses qui seraient moins favorables ni en supprimer.

Les contrats déjà existants et non conformes au cadre réglementaire devront faire l'objet d'un avenant dans les meilleurs délais.

⇒ DATE DE MISE EN APPLICATION

Le présent protocole prend effet à compter de sa date de diffusion.

L'attention des Directeurs d'EPLFPA est appelée sur la nécessité d'une mise en conformité des contrats existants aux dispositions générales de la partie I du présent protocole.

S'agissant des dispositions de la partie II, le directeur de l'EPLFPA les proposera à l'avis du conseil de centre ou de perfectionnement et à la délibération du conseil d'administration.

Après adoption, leur mise en oeuvre sera effective à tout nouveau recrutement, et il sera proposé aux personnels déjà en place la modification des dispositions des contrats existants.

Lorsque les modifications induites par l'application du présent protocole ont des conséquences budgétaires importantes pour l'EPLFPA, le conseil d'administration peut décider d'une période transitoire à son application.

Il convient toutefois que le principe d'harmonisation des conditions d'emploi des agents de l'EPLFPA soit formellement pris en compte et que sa mise en oeuvre, même étalée dans le temps, intervienne dans un délai raisonnable.

⇒ REVISION

Toutes modifications réglementaires ultérieures feront l'objet d'une instruction par voie de note de service.

PARTIE I

Gestion des agents de droit public règles générales

I.1. Le Contrat

En application de la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 modifiée d'orientation sur l'éducation et du décret n° 93-432 du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation, il s'agit d'un contrat de droit public.

Par ailleurs, la jurisprudence des tribunaux administratifs, confirmée par celle du Tribunal des conflits, dans sa décision du 25 mars 1996 : préfet du Rhône c/ Berkani, établit que les agents non titulaires employés par un service public administratif sont des agents contractuels de droit public « quel que soit leur emploi ».

En conséquence, les dispositions applicables aux personnels contractuels des CFPPA et CFA sont établies par référence aux dispositions applicables aux agents non titulaires de la Fonction publique d'Etat et notamment les décrets n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, et n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié portant organisation de la formation professionnelle continue aux agents civils non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics n'ayant pas le caractère d'EPIC.

I.2. Etablissement du contrat de travail

Conformément à l'article R811-26 du Code Rural, le directeur de l'EPLFPA recrute et gère le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat. A ce titre, il conclut et signe les contrats des personnels recrutés sur le budget de l'EPLFPA au titre des différents centres qui le composent.

Pour tout recrutement de personnel, une délibération du conseil d'administration doit être prise : elle porte d'une part sur la création de l'emploi au budget de l'EPLFPA par ouverture des crédits aux comptes concernés, d'autre part sur la définition et les conditions de l'emploi concerné.

Tout contrat doit être obligatoirement écrit et certains éléments doivent expressément y être mentionnés :

- visa de la base légale du recrutement (article 4 ou 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984),
- mention de la date d'effet et de fin du contrat,
- définition du poste occupé,
- conditions d'emploi : classement et détermination de l'indice de rémunération, durée du travail, congés annuels,
- droits et obligations.

Au moment de l'engagement, un certain nombre de justificatifs doivent être fournis :

- bulletin n° 2 du casier judiciaire (les mentions portées doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions)
- certificats médicaux attestant des conditions physiques requises pour l'exercice des fonctions (idem ceux exigés pour l'emploi des fonctionnaires).

Par ailleurs l'agent doit jouir de ses droits civiques et être en position régulière par rapport au service national.

Le contrat type annexé au présent protocole rappelle le cadre général de ces dispositions.

Les modifications apportées au contrat en cours, à la demande de l'une ou l'autre partie, doivent faire l'objet d'un avenant.

1.3. Les différents types de contrats

Les contrats sont conclus selon les dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat

- Les contrats sont à durée déterminée d'une durée maximum de 3 ans renouvelable par reconduction expresse lorsqu'ils sont conclus par référence à l'article 4 ; la conclusion de contrats successifs ne confère pas à ces contrats le caractère de contrat à durée indéterminée.

- Les contrats peuvent être à durée déterminée ou indéterminée pour des fonctions correspondant à un besoin permanent, impliquant un temps incomplet, lorsqu'ils sont conclus par référence au 1^{er} alinéa de l'article 6.

Les contrats à durée indéterminée conclus antérieurement à la date de diffusion du présent protocole sont maintenus à durée indéterminée.

- Les contrats sont à durée déterminée d'une durée totale maximum de 10 mois sur une année -incluant le contrat initial et les renouvellements éventuels- lorsqu'ils sont conclus par référence au 2^{ème} alinéa de l'article 6, pour des fonctions correspondant à un besoin occasionnel (à noter qu'il ne peut être fait recours à ce type de contrat lorsque l'embauche est reconduite systématiquement sur plusieurs années).

- Des fonctionnaires ou agents civils et militaires de l'Etat peuvent assurer à titre d'occupation accessoire et occasionnelle des tâches d'enseignement ou de participation à des jurys d'examen -qui ne répondent pas à un besoin durable et continu dans le temps-. Leur intervention doit rester ponctuelle. Ils sont recrutés par un engagement écrit qui précise les obligations et droits de l'agent. Ils sont rémunérés conformément au décret n° 56-585 du 12 juin 1956.

Par ailleurs, les intervenants extérieurs doivent être recrutés par contrat ou engagement écrit. Dans ce cas, le nombre maximum de vacations ne peut dépasser 200 heures par an et le taux horaire de la vacation pour ces personnels est fixé sur la base de 225 francs par heure (cf. décret n° 98-134 du 2 mars 1998).

1.4. Les dispositions du contrat

⇒ PERIODE D'ESSAI

Le contrat initial comporte une période d'essai, fixée à :

- 1 mois pour les contrats conclus pour une durée inférieure à une année,
- 2 mois pour les contrats conclus pour une durée allant de 1 à 3 ans,
- 3 mois pour les contrats conclus pour une durée de 3 ans ou à durée indéterminée.

Il est impossible, sauf mention expresse stipulée dans le contrat, de renouveler la période d'essai.

Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu à un préavis et à une indemnité.

Le renouvellement d'un contrat à durée déterminée ne peut donner lieu à une période d'essai. Toutefois, en cas de changement de fonctions, une période d'essai dans la nouvelle fonction pourra être requise.

⇒ CONGES ANNUELS

Conformément à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 modifié, les agents contractuels ont « droit compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires de l'Etat prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 ».

⇒ ELEMENTS CONSTITUTIFS DU TRAITEMENT

- à titre principal, le traitement brut afférent à l'indice brut attribué ; l'indemnité de résidence correspondant à ce traitement, le cas échéant, le supplément familial de traitement (SFT), la prime de transport.

Le Conseil d'Etat, depuis l'arrêt ville de Toulouse du 23 avril 1982, a reconnu le principe d'une rémunération au moins égale au SMIC comme principe général du droit.

Il convient dans ces conditions de conclure des contrats dont la rémunération est basée au minimum sur un indice égal au SMIC ou, si tel n'est pas le cas, de prévoir le versement d'une indemnité différentielle.

⇒ PROTECTION SOCIALE : CONGES

L'agent non titulaire en activité bénéficie des congés, inscrits dans le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié :

Congés rémunérés :

- congés pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an (*article 11 - 1^{er} alinéa*),
- congés de maladie (*article 12*),

- congés de grave maladie (*article 13*),
- congés pour accident du travail et maladie professionnelle (*article 14*),
- congés de maternité ou d'adoption (*article 15*),
- congés pour instruction militaire obligatoire (*article 26*).

En outre, il peut faire valoir ses droits à congés non rémunérés :

- congés destinés à favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, d'une durée annuelle maximale de 6 jours ouvrables (*article 11 - 2^{ème} alinéa*),
- congé parental (*article 19*),
- congés pour élever un enfant de moins de 8 ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus (*article 20*),
- congés pour raisons de famille (*article 21*),
- congés pour convenances personnelles (*article 22*),
- congés pour création d'entreprise (*article 23*),
- congés pour fonctions électives (*article 25*).

Les conditions d'ouverture des droits à congés sont prévues par le titre VII du décret du 17 janvier 1986.

⇒ TEMPS PARTIEL

L'agent non titulaire en activité, employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, peut sur sa demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel selon les modalités du titre IX du décret du 17 janvier 1986.

⇒ FORMATION PROFESSIONNELLE

Dans l'intérêt du service ou celui des agents, sur proposition de l'employeur ou à leur demande, les agents peuvent bénéficier des actions de formation inscrites au décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié :

- actions de formation organisées à l'initiative de l'administration,
- participation aux cycles ou stages en vue de la préparation aux concours et examens professionnels,

- actions choisies en vue de la formation personnelle.

Les dispositions des accords-cadres triennaux sur la formation continue dans la Fonction Publique de l'Etat leur sont également applicables.

En application de l'article 11 du décret du 26 mars susvisé, « lorsqu'il existe une instance paritaire appelée à connaître de la situation individuelle des agents non titulaires, l'autorité compétente ne peut, trois fois successivement, refuser une demande de congé de formation professionnelle présentée par un agent ou en différer la satisfaction dans l'intérêt du service, qu'après avis de cet organisme ».

Les commissions consultatives paritaires régionales prévues dans la partie III du présent protocole ont vocation à remplir cette fonction.

« Un dispositif de fonctionnement et de financement de la formation professionnelle pour les personnels contractuels des EPLEFPA est en cours d'étude et fera l'objet d'une communication ultérieure. »

Selon l'action de formation suivie, les agents perçoivent tout ou partie de leur traitement (cf. décret du 26 mars 1975) ainsi que les indemnités de déplacement qui leur sont remboursées dans les conditions prévues pour les personnels de l'Etat et de ses établissements publics (cf. décrets n° 90-437 du 28 mai 1990 et n° 86-416 du 12 mars 1986).

⇒ CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE

Peuvent être admis au bénéfice de la Cessation Progressive d'Activité les agents âgés de 55 ans au moins, recrutés sur un contrat à durée indéterminée, occupant un emploi permanent à temps complet et ayant accompli 25 ans de services effectifs en qualité d'agent public.

Se trouvent exclus :

- les agents recrutés sur un contrat à durée déterminée,
- les agents n'occupant pas un emploi permanent à temps complet

Les conditions et la procédure d'accès à la cessation progressive d'activités sont prévues par le titre IX bis du décret du 17 janvier 1986 et la circulaire conjointe du Ministère de la Fonction Publique n° 1861 et du Ministère de l'Economie et des Finances n° 2B-95-491-1 du 21 juillet 1995.

⇒ CONGE DE FIN D'ACTIVITE

Le titre II de la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique a créé un Congé de Fin d'Activité au profit de certains fonctionnaires et agents non titulaires remplissant certaines conditions, pour la période du 1er janvier au 31 décembre 1997.

Les dispositions de la loi du 16 décembre 1996 ont été reconduites pour l'année 1998 (cf. Loi de finances pour 1998 n° 97-1269 du 30/12/1997 article 111).

Le CFA sera accessible dans les mêmes conditions que précédemment. Il convient donc, pour connaître les modalités d'application, de se reporter à la circulaire DGA/SP/N97 - 1043 du 17 février 1997.

Peuvent y prétendre les agents non titulaires, âgés de 58 ans au moins, sur leur demande et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service quand ils remplissent les conditions suivantes :

- ne pas être en congé non rémunéré,
- justifier de 160 trimestres validés au titre des régimes de base obligatoires d'assurance vieillesse et avoir accompli au moins 25 années de services militaires ou civils effectifs en qualité d'agent public.

L'agent admis au bénéfice du congé de fin d'activité ne peut revenir sur le choix qu'il a fait.

⇒ DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées par l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement, sont les suivantes :

- ① l'avertissement,
- ② le blâme,
- ③ l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- ④ le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

L'agent à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix.

L'intéressé doit être informé de son droit à communication du dossier.

☞ *L'exclusion temporaire ou le licenciement sans préavis ne peuvent être prononcés sans consultation préalable du DRAF qui réunira la commission paritaire consultative régionale prévue en partie III.*

L'agent poursuivi pourra présenter devant cette commission des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un défenseur de son choix.

Pour les sanctions risquant de se traduire par un avertissement ou un blâme, l'agent pourra saisir cette commission.

⇒ **RENOUVELLEMENT**

Lorsque l'agent non titulaire est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, le directeur de l'EPLFPA lui notifie son intention de renouveler l'engagement au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans.

L'agent non titulaire dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation.

⇒ **CESSATION DE FONCTIONS**

En application du titre XI du décret du 17 janvier 1986, la cessation des fonctions peut résulter de la fin du contrat et du licenciement.

Fin de contrat

Elle peut résulter :

- du non renouvellement du contrat par l'employeur à l'issue du contrat, lequel doit avoir fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration après avis du conseil de centre ou de perfectionnement. Les règles et les délais de notification sont ceux appliqués pour le renouvellement et figurent au paragraphe ci-dessus.

☞ *Si l'emploi est maintenu, la non reconduction du contrat doit être motivée.*

- de la démission de l'agent contractuel en cours de contrat. L'agent informe le directeur de l'EPLFPA de son intention de démissionner par lettre recommandée. Il est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est identique à celle mentionnée au paragraphe « **RENOUVELLEMENT** ».
- de la non réponse dans les huit jours à la proposition de renouvellement de l'employeur.

Licenciement

Les dispositions relatives au licenciement sont celles qui figurent aux titres XI et XII du décret du 17 janvier 1986.

PARTIE II

Conditions d'emploi Orientations nationales

OBJECTIFS

Le protocole a comme objectif de tendre vers une harmonisation des conditions d'emploi de l'ensemble des personnels de l'EPLFPA.

Le protocole ne doit pas avoir pour effet d'imposer des conditions d'emploi moins favorables que celles appliquées avant son entrée en vigueur.

A qualifications et fonctions identiques, les conditions d'embauche et d'emploi doivent être les mêmes y compris pour les nouveaux contrats.

RAPPEL

Les dispositions de cette partie ne sont applicables qu'après avoir fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'EPLFPA après avis du conseil de centre ou de perfectionnement.

De même, toute disposition relative aux conditions de travail établie d'une part lors de la conclusion du contrat, d'autre part à l'occasion d'une modification substantielle (horaire, rémunérations, ...) ou/et d'une réduction des ressources des centres, doit être délibérée en conseil d'administration après avis du conseil de centre ou de perfectionnement.

Les conditions d'emploi, d'horaires et de rémunération figurant dans le présent protocole constituent la référence.

L'attention des directeurs d'EPLFPA est appelée sur le respect des dispositions de l'article 15-12 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, qui obligent à transmettre à l'autorité académique les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement. Ceci concerne en particulier les contrats et leurs avenants

II.1. Les Formateurs

⇒ CONDITIONS D'EMPLOI

La spécificité de la formation continue et de l'apprentissage peut conduire les formateurs à diversifier leurs champs d'intervention, hors l'activité de formation proprement dite. Ces activités peuvent donc comprendre :

- des activités de formation incluant le face-à-face formation (FFF) et les mêmes charges que les activités d'enseignement sous statut scolaire,
- d'autres activités liées notamment à l'élaboration de projets de formation et à l'accompagnement des formations.

Un document intitulé « description des activités des formateurs en CFPPA et CFA » est annexé au présent protocole.

⇒ HORAIRES

Les contraintes propres à l'exercice de ces activités ne permettent pas la fixation d'un service hebdomadaire d'enseignement

Le service, défini par référence à l'activité de face à face formation, est donc annuel. Il est fixé à un minimum de 648 heures et à un maximum de 774 heures de face à face formation, étant entendu que :

- si la situation économique et financière de certains CFPPA et CFA ne permet pas d'harmoniser immédiatement les conditions d'emploi de l'ensemble des personnels des EPLFPA à 648 heures, cela constitue cependant l'objectif ;
- cette disposition pourra être examinée dans le cadre de la commission nationale de suivi, pour voir si le maximum de 774 heures peut être progressivement réduit ;
- les dispositions rappelées ci-dessus (« objectifs ») conduisent à ce que les formateurs dont le contrat annuel est inférieur à 774 heures conservent ces conditions, et que tout formateur nouvellement recruté bénéficie des conditions horaires identiques à celles pratiquées dans le centre.

Les heures de face-à-face formation comptent pour leur durée effective.

Les heures assurées au titre des autres activités sont décomptées après avoir été affectées du coefficient $18/36^{èmes}$ soit 0,50.

Dans le cas où le service d'un formateur est entièrement constitué d'heures de face-à-face formation, il ne doit pas être supérieur à 26 heures de face-à-face formation hebdomadaire. Dans le souci du maintien de la qualité de l'acte pédagogique, ce maximum ne doit pas être atteint plus de 4 semaines consécutives.

Toutefois, pour répondre aux nécessités pédagogiques de certaines formations particulières (formations forestières, conduite d'engins de travaux publics, etc...) le maximum hebdomadaire ne sera pas imposable à condition toutefois de respecter la durée légale hebdomadaire fixée à 39 heures

En raison des contraintes liées à l'annualisation du temps de service, celui-ci sera réparti sur 44 semaines maximum

⇒ REMUNERATIONS

L'indice de rémunération est proposé par le directeur de l'EPLEFPA en fonction des diplômes et titres détenus, de la qualification et de l'expérience professionnelles, de la nature et du niveau des fonctions que le formateur est appelé à exercer. Lors du renouvellement du contrat, il y a lieu de tenir compte de l'ancienneté et/ou des compétences acquises dans les fonctions pour déterminer l'indice de rémunération.

Les formateurs sont classés dans l'une des trois catégories figurant ci-après, compte tenu de leurs titres, diplômes, qualification et expérience professionnelles :

- 1^{ère} catégorie : supérieure à BAC + 4,
- 2^{ème} catégorie : BAC +3/+4
- 3^{ème} catégorie : BAC +2.

Chaque catégorie est dotée des indices bruts suivants :

IB	MINI	MOYEN	MAXI
1 ^{ère} catégorie	427 (374)	716 (590)	966 (780)
2 ^{ème} catégorie	379 (343)	550 (464)	801 (655)
3 ^{ème} catégorie	340 (313)	478 (411)	646 (537)

L'indice indiqué entre parenthèses est l'indice nouveau majoré au 1^{er} août 1991.

Les contrats devront faire référence à l'indice brut.

⇒ REGIME INDEMNITAIRE

L'attribution aux formateurs du régime indemnitaire accordé aux agents titulaires exerçant des fonctions analogues devra être proposée à la délibération du conseil d'administration après avis du conseil de centre ou de perfectionnement

L'octroi de ce régime indemnitaire devra expressément figurer au contrat ou à un avenant.

II.2. Les ATOS

⇒ CONDITIONS D'EMPLOI

Aux termes de l'article 15 de la loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989 sur l'éducation et de l'article 16 du décret n° 93-432 du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes,

les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service concourent directement aux missions de service public de l'éducation.

Ils contribuent au bon fonctionnement des EPLEFPA et à la diffusion de leur image d'efficacité et de qualité.

Ces personnels, qui exercent dans les CFPPA et CFA, se répartissent en trois cadres d'emploi correspondant aux fonctions administrative, technique, ouvrière et de service.

⇒ HORAIRES

Pour tenir compte des missions propres aux CFA et CFPPA et des particularités du régime de travail des personnels ATOS, liées au rythme de fonctionnement des centres, les obligations de service sont définies annuellement.

Les dispositions de l'arrêté du 23 avril 1996 fixant le volume global annuel des personnels titulaires à 1 677 heures, pris en application de l'article 2 du décret n° 94-725 du 24 août 1994, leur sont applicables.

La circulaire DGER/SDACE/NS95/n° 2003 du 5 mai 1995 en explicite les modalités d'application

⇒ REMUNERATIONS

L'indice de rémunération est proposé par le directeur de l'EPLEFPA en fonction des diplômes et titres détenus, de la qualification et de l'expérience professionnelles, de la nature et du niveau des fonctions que l'agent est appelé à exercer. Lors du renouvellement du contrat, il y a lieu de tenir compte de l'ancienneté et/ou des compétences acquises dans les fonctions pour déterminer l'indice de rémunération.

Personnel administratif

Ce personnel est classé dans l'une des quatre catégories figurant ci-après :

Descriptif des tâches

1 ^{ère} catégorie : Niveau BAC+3	Gestion, conception et préparation des décisions, coordination, encadrement
--	---

- 2^{ème} catégorie : Niveau BAC Application de textes généraux aux particuliers ; rédaction ; comptabilité ; contrôle et analyse
- 3^{ème} catégorie : Niveau BEP Consultation et application de règlements administratifs et exécution
- 4^{ème} catégorie : Niveau CAP Exécution

Chaque catégorie est dotée des indices bruts suivants :

	IB	MINI	MOYEN	MAXI
1 ^{ère} catégorie	379 (343)	660 (548)	966 (780)	
2 ^{ème} catégorie	298 (282)	450 (391)	612 (511)	
3 ^{ème} catégorie	249 (250)	333 (308)	449 (390)	
4 ^{ème} catégorie	242 (246)	302 (285)	364 (332)	

L'indice indiqué entre parenthèses est l'indice nouveau majoré au 1^{er} août 1991.

Personnel technique et/ou de laboratoire

Ce personnel est classé dans l'une des trois catégories figurant ci-après :

Descriptif des tâches

- 1^{ère} catégorie : Niveau BAC Préparation des TP, des documents de cours et des expériences ; assistance dans le déroulement des TP
- 2^{ème} catégorie : Niveau BEP Collaboration à la préparation des TP et aux expériences ; Maintenance et entretien du matériel
- 3^{ème} catégorie : Niveau CAP Assistance dans la préparation des TP et expériences ; maintenance et entretien du matériel.

Chaque catégorie est dotée des indices bruts suivants :

	IB	MINI	MOYEN	MAXI
1 ^{ère} catégorie	298 (282)	450 (391)	612 (511)	
2 ^{ème} catégorie	249 (250)	347 (319)	449 (390)	
3 ^{ème} catégorie	242 (246)	312 (292)	382 (346)	

L'indice indiqué entre parenthèses est l'indice nouveau majoré au 1^{er} août 1991.

Personnel ouvrier et/ou de service

Ce personnel est classé dans l'une des trois catégories figurant ci-après :

Descriptif des tâches

- 1^{ère} catégorie : Niveau BEP Exercice de fonctions nécessitant une qualification approfondie en matière de restauration, de maintenance, d'entretien d'espaces verts et de conduite d'engins ; Encadrement.
- 2^{ème} catégorie : Niveau CAP Travaux nécessaires au fonctionnement des services matériels de l'établissement
- 3^{ème} catégorie : sans niveau de diplôme Nettoyement ; entretien courant des locaux ; participation au service de restauration ; réception, orientation des personnels et usagers ; contrôle accès locaux.

Chaque catégorie est dotée des indices bruts suivants :

	IB	MINI	MOYEN	MAXI
1 ^{ère} catégorie	249 (250)	363 (331)	479 (412)	
2 ^{ème} catégorie	246 (248)	312 (292)	382 (346)	
3 ^{ème} catégorie	242 (246)	302 (285)	364 (332)	

L'indice indiqué entre parenthèses est l'indice nouveau majoré au 1^{er} août 1991.

Les contrats devront faire référence à l'indice brut.

⇒ REGIME INDEMNITAIRE

L'attribution aux ATOS du régime indemnitaire accordé aux agents titulaires exerçant des fonctions analogues devra être proposée à la délibération du conseil d'administration après avis du conseil de centre ou de perfectionnement.

L'octroi de ce régime indemnitaire devra expressément figurer au contrat ou à un avenant.

PARTIE III

COMMISSIONS PARITAIRES DE SUIVI

III.1. Commission nationale

Il est institué une commission nationale de suivi du protocole de gestion.

Cette commission comprend un nombre égal de représentants de l'administration et des personnels.

La répartition des sièges pour les représentants de l'administration est fixée de la façon suivante :

- Directeur général ou son représentant	: 1
- Sous-Directeur FOPDAC ou son représentant	: 1
- Sous-Directeur ACE ou son représentant	: 1
- Directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt ou leur représentant	: 1
- Directeurs d'EPLEFPA	: 3
- Directeurs centres (CFA/CFPPA)	: 3

La répartition des sièges attribués aux représentants des organisations syndicales représentatives est effectuée au vu des résultats de la dernière consultation générale mise en place pour le CTPC-DGER.

Le secrétariat de cette commission sera assuré par la Sous-Direction FOPDAC.

La commission nationale se réunira annuellement. Elle examinera les conditions de mise en oeuvre du protocole de gestion et sera informée des difficultés éventuelles qui pourraient en résulter.

Elle pourra formuler toutes propositions ou recommandations qui faciliteront son application. Suivant les évolutions en cours ou à venir, elle pourra être amenée à proposer de nouvelles dispositions relatives à la gestion des personnels concernés par le protocole.

III.2. Commissions régionales

Les questions générales liées à l'application du présent protocole devront faire l'objet d'une communication en Comité Technique Paritaire régional.

Des commissions régionales de suivi du protocole de gestion seront également mises en place. La répartition des sièges attribués aux organisations syndicales s'effectuera au vu des résultats de la dernière consultation générale mise en place pour les CTPR.

III.3. Commissions paritaires consultatives régionales

D'autre part, des commissions paritaires consultatives seront mises en place. Le DRAF, en sa qualité d'autorité académique, en assurera la présidence. Dans le respect des compétences propres de l'EPL, elles auront à connaître et à porter avis sur tout litige d'ordre individuel. Elles examineront également les possibilités de reclassement des agents en cas de perte d'emploi. Dans l'attente de la mise en place de ces commissions, pour l'application des dispositions relatives à la discipline figurant en partie I et notamment en cas de licenciement, le DRAF en sa qualité d'autorité académique, réunira auprès de lui, chaque fois que de besoin, une commission paritaire consultative ad-hoc.

ANNEXES

- contrat-type
- description des activités
- textes cités dans le protocole :

Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 modifiée ;

Décret n° 93-432 du 24 mars 1993 ; décret n° 86-83 modifié par les décrets n° 88-585 du 6 mai 1988 (J.O. du 8/5/1988), n° 95-134 du 7 février 1995 (J.O. du 9/2/1995), n° 95-178 du 20 février 1995 (J.O. du 22/2/1995) et n° 98-158 du 11 mars 1998 (J.O. du 12/3/98) ; décret n° 75-205 modifié par les décrets n° 81-340 du 7 avril 1981 (J.O. du 13/4/81), n° 90-435 du 28 mai 1990 (J.O. du 30/5/90) et n° 93-428 du 24 mars 1993 (J.O. du 25/3/1993) ; décret n° 86-416 modifié du 12 mars 1986; décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

- Circulaire conjointe Fonction Publique n° 1861/Economie et Finances n° 2B-95-454-1 du 21 Juillet 1996/Cessation progressive d'activités. Tous ces textes devront être portés à la connaissance de l'agent lors de la signature du contrat.

Le décret n° 86-83 modifié devra lui être remis ainsi que la note de service relative aux modalités de gestion des personnels des CFPPA et CFA



Direction Générale
de l'Enseignement et de la Recherche

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE

MODALITES DE GESTION DES PERSONNELS DES CFPPA ET CFA

ANNEXE I

CONTRAT DE TRAVAIL

AVERTISSEMENT : *les mentions portées en italique et soulignées ne constituent que des exemples ou des suggestions*

Contrat de travail

Etabli en application :

- * de l'article 4 (1° ou 2°) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
ou
- * de l'article 6 (1° ou 2°) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- * du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- * de la circulaire en date du relative aux modalités de gestion des personnels des CFPPA et CFA.

Entre les soussignés :

M / Mme x, agissant en qualité de directeur de l'EPLEFPA,
d'une part,
et

M / Mme.x, demeurant

Diplôme/Qualification :

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - ENGAGEMENT

L'EPLFPA engage, sur proposition du directeur du CFPPA/CFA, M / Mme x.....qui remplit les conditions requises à l'article 3 du décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 susvisé en qualité de :

ex : formateur en formation continue - apprentissage, etc...

Article 2 - DUREE DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée :

◇ en application de l'article 4 ou du 1^{er} alinéa de l'article 6,

M / Mme x.....est engagé(e) à compter dujusqu'au(3 ans maximum, renouvelable sans limitation)

à temps complet

à temps incomplet (dans ce cas préciser la quotité de temps)

◇ en application du 2^{ème} alinéa de l'article 6,

M / Mme x.....est engagé(e) à compter dujusqu'au(maximum 10 mois)

Cette durée est liée à l'exercice de la mission (préciser la mission)

Contrat à durée indéterminée :

◇ en application du 1^{er} alinéa de l'article 6,

M / Mme x.....est engagé(e) à compter du

à temps incomplet (préciser la quotité de temps), à durée indéterminée

Le directeur de l'établissement pourra en dénoncer la durée dans le cas d'une modification des structures des formations ou d'une réduction des ressources sous réserve d'un préavis défini en fonction de l'article 46 du décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 (pour CDD et CDI).

Article 3 - ACTIVITE

M / Mme x.....exercera son activité sous l'autorité du directeur CFPPA/CFA.

Nature de l'activité :

Lieu de l'activité : au centre, dans ses annexes, antennes ou dans tous lieux de réalisation de la mission qui lui est confiée.

Article 4 - PERIODE D'ESSAI

Le présent contrat comporte une période d'essai de :

- ◇ 1 mois pour les contrats conclus pour une durée inférieure à un an,
- ◇ 2 mois pour les contrats conclus pour une durée allant de 1 à 3 ans,
- ◇ 3 mois pour les contrats conclus pour une durée de 3 ans ou à durée indéterminée.

Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu à indemnité.

Article 5 - OBLIGATIONS

Obligation de service :

M / Mme x.....assurera un horaire de travail de

Obligation de réserve :

M / Mme x.....s'engage à se conformer aux mêmes obligations tenant au secret et à la discrétion professionnels que celles qui résultent de l'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Congés :

Conformément à l'article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, les agents contractuels ont droit, compte tenu de la durée des services effectués, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

Article 6 - REMUNERATION

Pendant la durée du contrat, M / Mme xpercevra une rémunération mensuelle basée sur l'indice brut XXX (INM XXX) à laquelle s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement s'il y a lieu. Cette rémunération

pourra évoluer au regard de l'ancienneté acquise, y compris dans les contrats antérieurs, ou des actions conduites par M / Mme x

M / Mme xbénéficiera d'une indemnité mensuelle ou annuelle (sous conditionspréciser) équivalente à

Article 7 - PROTECTION SOCIALE

En matière de protection sociale, M / Mme x..... bénéficiera des dispositions du décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 susvisé.

Pour la retraite, l'agent sera affilié au régime général de la sécurité sociale et au régime complémentaire des agents non titulaires institué par le décret n° 70-1277 du 23 décembre 1970.

Article 8 - FORMATION PROFESSIONNELLE

Dans l'intérêt du service ou celui de l'agent, sur proposition de l'employeur ou à la demande de M / Mme x....., celui-ci/celle-ci peut bénéficier des actions de formation inscrites au décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié :

- ◇ actions de formation organisées à l'initiative de l'administration,
- ◇ participation aux cycles ou stages en vue de la préparation aux concours ou examens professionnels,
- ◇ actions choisies en vue de la formation personnelle.

Article 9 - DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont les suivantes :

- ◇ l'avertissement,
- ◇ le blâme,
- ◇ l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- ◇ le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le pouvoir disciplinaire appartient au directeur de l'EPLFPA sur proposition des directeurs de centres.

Préalablement à l'intervention de la sanction disciplinaire, le contractuel sera informé, par lettre recommandée avec avis de réception, des griefs retenus à son encontre et mis en mesure de prendre connaissance de son dossier.

Le contractuel pourra présenter, dans un délai de huit jours francs, des observations écrites sur les faits reprochés. Il peut se faire assister d'un défenseur de son choix. Il

pourra également, quelle que soit la sanction demandée à son encontre, saisir la commission paritaire consultative régionale.

L'agent pourra présenter devant cette commission des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un défenseur de son choix.

En cas d'exclusion temporaire ou de licenciement, la commission paritaire consultative régionale, réunie par le DRAF, sera obligatoirement saisie du projet de sanction.

Article 10 - RENOUELEMENT DU CONTRAT

Lorsque l'agent est recruté par un contrat à durée déterminée, susceptible d'être reconduit, le directeur de l'EPLFPA lui notifie son intention de renouveler l'engagement au plus tard :

- ◇ le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois,
- ◇ au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à deux ans,
- ◇ au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans.

L'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

Article 11 - FIN DE CONTRAT/ LICENCIEMENT

Le présent contrat pourra être résilié par (nom de l'employeur) dans un délai de (XX jours, XX mois) après envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La résiliation du contrat pourra également intervenir à la demande de (M / Mme x). Cette résiliation devra faire l'objet d'un préavis de (XX jours, XX mois) signifié par envoi à l'employeur d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Le licenciement intervenant à titre de sanction disciplinaire ne donnera lieu ni à préavis ni à indemnité.

Article 12 - INDEMNITES DE LICENCIEMENT

Il sera appliqué les dispositions du titre XII du décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 susvisé.

Article 13 - ALLOCATIONS PERTE D'EMPLOI

En application de l'article L 351-12 du code du travail, en cas de licenciement / de fin de contrat ou de non renouvellement de celui-ci, le contractuel pourra prétendre dans la mesure de ses droits, au bénéfice des allocations pour perte d'emploi (*servies par la caisse d'ASSEDIC deà laquelle l'établissement est affilié sous le N°*)

Article 14 - INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ET A LA SITUATION DE L'AGENT

Le contractuel doit tenir informé le directeur de l'EPLFPA de ses éventuelles activités extérieures rémunérées. Le contractuel s'engage à ne pas exercer d'activités extérieures préjudiciables à l'EPLFPA.

Article 15 - MODIFICATIONS DU CONTRAT

Toute modification du contrat fera l'objet d'un avenant, après accord des deux parties.

Fait à,

le

Signatures de l'intéressé et des autorités compétentes précédées de la mention « lu et approuvé »

- FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITES DES FORMATEURS

1- Description du métier

11- Appellation du métier

L'appellation générique est "formateur". Des appellations locales, différentes selon les centres, sont également utilisées : "*responsable de formation*", "*coordonnateur*", "*chargé de liaison*", "*chargé de développement entreprises*", "*chargé de mission*", "*formateur spécialiste*", "*formateur expert*", "*animateur de centre de ressource*"... Elles correspondent à des activités spécifiques.

12- Situation fonctionnelle

Les formateurs exercent leur métier dans trois types de centres, constitutifs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement Agricole : les CFA, les CFPPA ou les CFA/CFPPA. La plupart d'entre eux sont contractualisés. Ils travaillent généralement au sein d'une équipe.

Ces centres réalisent des actions de formation destinées à des publics adultes ou jeunes, de niveau VI à III, dans le cadre de la formation professionnelle continue et/ou de l'apprentissage. Il s'agit de formations diplômantes, de formations de remise à niveau et de formations destinées aux actifs agricoles et aux salariés d'entreprises. Compte-tenu des modes de financement (fonds public et fonds privés, logique d'appel d'offres), l'offre de formation des centres est susceptible d'évoluer. Les formateurs doivent donc faire preuve d'adaptabilité et de réactivité.

Ils interviennent principalement au niveau du centre, mais ils peuvent également être amenés à intervenir à l'extérieur : dans d'autres établissements de l'EPL, en entreprises, ou sur des sites délocalisés. La réalisation de certaines activités nécessite parfois une mobilité importante (visites en entreprises, communication externe, participation à des réunions...).

Les volumes horaires sont généralement définis annuellement. Les horaires hebdomadaires peuvent être soumis à des variations périodiques en fonction de l'activité du centre et du rythme des formations.

13- Fonctions et les activités des formateurs.

⇒ Ils assurent tout ou partie des fonctions liées à la mise en oeuvre des formations :

- *Fonction didactique* : enseignement disciplinaire, générale, technique, pratique.
- *Fonction évaluation, validation* : évaluation des compétences en début, en cours, en fin de formation...
- *Fonction suivi, accompagnement, individualisation* : suivi individuel et/ou collectif des publics en centre, en entreprises, organisation et gestion des parcours de formation individualisés, concertation...
- *Fonction coordination* : organisation, planification de la formation, suivi administratif...
- *Fonction accueil* : accueil, information, orientation des publics, participation au recrutement...

La fonction formation est au centre du métier de formateur. Elle ne se limite pas au face-à-face pédagogique, mais comporte une série d'activités en lien avec le processus de formation¹ (voir en annexe N°3). Celles-ci sont variées et dépendent des dispositifs mis en oeuvre et notamment des modes de transmission des savoirs et des savoir-faire et des modes de validation. Quelques exemples permettent d'illustrer ce point.

¹ Le terme processus est utilisé ici au sens donné par les concepts de la qualité.

Le mode de validation

Le positionnement, l'évaluation des pré-acquis, l'élaboration et la régulation de parcours individuels sont des activités liées au dispositif UC. Elles sont moins présentes pour les formateurs qui interviennent en formation validée par CCF ou par examen traditionnel.

Les modes de transmission des savoirs

La formation des publics en difficulté scolaire et/ou sociale nécessite des pratiques pédagogiques et des organisations adaptées : pédagogie de la médiation, pédagogie du projet, remédiation cognitive, groupes de niveau, plages de soutien... Le suivi, l'appui individuel, l'aide au placement prennent une importance particulière (formateur "référant").

Les formations par alternance (apprentissage ou autre forme d'alternance) reposent sur l'articulation centre/entreprises. Des activités spécifiques sont liées à ces dispositifs : préparation, suivi et valorisation des séquences en entreprises, évaluation en situation professionnelle...

Le développement des nouvelles technologies éducatives (Centre de ressource, enseignement assisté par ordinateur), génère également des activités particulières : conception de ressources éducatives, analyse des besoins et élaboration de parcours personnalisé, suivi individuel...

⇒ Ils peuvent réaliser des activités qui participent à d'autres fonctions des centres :

- *Fonction ingénierie, conception* : élaboration des formations. conception d'outils et de méthodes pédagogiques...
- *Fonction communication, promotion* : conception des outils de communication, participation aux actions de promotion...
- *Fonction gestion, maintenance des équipements et moyens pédagogiques* : informatique, documentation, atelier technologique...

La combinaison des activités de formation et des autres activités réalisées par les formateurs, conduit à des emplois particuliers, des "spécialisations", en relation avec les choix d'organisation des centres. Dans certains cas, ces activités ne font pas l'objet d'une "spécialisation", mais sont réparties entre les formateurs, en fonction des besoins du centre, des compétences individuelles, de la charge de travail et des choix pédagogiques. (voir à ce sujet le chapitre 3).

14- Autonomie, responsabilité

Les formateurs exercent leur fonction sous l'autorité directe du Directeur du centre. Ils bénéficient d'une certaine autonomie dans la conduite des formations. Elle porte sur le choix de la progression, des méthodes et des moyens pédagogiques.

Toutefois celle-ci doit s'inscrire dans le cadre d'une cohérence pédagogique concertée au niveau du centre et de l'équipe et dans le respect des objectifs et des modalités d'évaluation définis par les référentiels.

Le travail en équipe implique de rendre compte des activités réalisées pour coordonner les actions et permettre le suivi individuel et collectif des stagiaires et apprentis.

Les formateurs peuvent être amenés à prendre la responsabilité de la coordination et de l'animation de l'équipe pédagogique pour une ou plusieurs formations. Ils peuvent également se voir confier la responsabilité de fonctions particulières.

2- Description des activités

Remarque. Nous avons délibérément choisi d'employer la troisième personne du pluriel pour décrire les activités, alors qu'il est d'usage dans un référentiel d'utiliser le singulier. Ce choix a été fait pour bien montrer que cette description résulte de la somme de 40 observations et qu'il ne s'agit pas de la description d'un emploi type. Pour certaines activités les formulations ont été reprises à partir du ROME (fiche 22211 - Formateur).

1- Les formateurs mettent en oeuvre les activités en lien avec le processus de formation.

11-Avant la formation, les formateurs accueillent les stagiaires, évaluent les compétences et construisent des réponses formation adaptées.

111- Ils accueillent, informent, orientent les publics en prenant en compte les projets professionnels et de formation.

112- Ils organisent et/ou mettent en oeuvre les procédures d'admission.

- *Evaluation des pré-requis (préparation et correction des tests).*
- *Conduites d'entretiens de motivation.*
- *Participation à la décision d'admission...*

113- Ils organisent et/ou participent au positionnement des stagiaires ou apprentis.

- *Prise en compte des projets individuels, de la disponibilité.*
- *Prise en compte des acquis antérieurs (équivalences, VAP).*
- *Evaluation des pré-acquis et proposition de validations...*

114- Ils élaborent et négocient les parcours individuels de formation, en prenant en compte les acquis, le projet professionnel et les possibilités offertes par le centre.

- *Adaptation des contenus.*
- *Adaptation de la durée et des rythmes.*
- *Adaptation des méthodes et des lieux de formation.*
- *Éventuellement, formalisation du contrat de formation...*

115- Ils élaborent ou participent à l'élaboration du ruban pédagogique (déroulement de la formation, plan d'évaluation).

12- En cours de formation, ils transmettent des savoirs et des savoir-faire et évaluent les compétences acquises.

121- Ils préparent et suivent les séquences en centre.

- *Définition et/ou adaptation des contenus.*
- *Définition d'une progression pédagogique.*
- *Choix des moyens et des méthodes pédagogiques...*

122- Ils dispensent un enseignement général et/ou technique et/ou pratique.

- *Transmission de savoirs et de savoir-faire dans le cadre d'une progression pédagogique.*
- *Mise en oeuvre des techniques éducatives adaptées aux publics et aux contenus.*
- *Utilisation des supports (atelier technologique, exploitations...), matériels et équipements dans le cadre d'applications pédagogiques...*

123- Ils mettent en oeuvre des séquences de formation individualisée.

- *Réalisation de séquences de soutien individuel ou collectif.*
- *Constitution de groupes de niveaux et adaptation des méthodes pédagogiques.*
- *En liaison avec l'animateur du centre de ressource, élaboration de parcours d'autoformation et choix des ressources éducatives adaptées...*

124 - Ils préparent et suivent les séquences de formation en entreprises, dans le cadre de l'alternance ou des stages.

- *Formation et/ou information des tuteurs lors de réunion et/ou au cours des visites.*
- *Visites en entreprises.*
- *Liaison entre l'enseignement en centre et les séquences en entreprises (carnet de liaison).*
- *Organisation, éventuellement participation, à l'évaluation en situation de travail (fiches de tâches)...*

125- Ils assurent l'appui, le suivi individuel, l'orientation, la réorientation des stagiaires et apprentis (écoute, gestion de problèmes).

126- Ils participent aux réunions de concertation pédagogique, aux conseils de classe, éventuellement, ils les préparent et les animent.

127- Ils évaluent les compétences acquises en cours de formation.

- *Elaboration des épreuves et grilles d'évaluations, organisation du déroulement.*
- *Correction des épreuves et prise de décisions (notes, propositions de validation)*
- *Régulation des parcours de formation en fonction des résultats aux évaluations.*
- *Éventuellement, contrôle et régulation du plan d'évaluation dans son ensemble.*
- *Le cas échéant, présentation des épreuves en commission permanente.*
- *Participation aux jurys d'examen, aux commissions permanentes (UC)...*

13- En aval, ils assurent le suivi des stagiaires, contribuent au placement et évaluent les formations.

131- Ils recueillent et diffusent des offres d'emplois.

132- Ils aident au placement des stagiaires/apprentis.

133- Ils suivent l'insertion des anciens stagiaires/apprentis...

14- Ils se forment et s'informent sur les évolutions concernant leur(s) discipline(s), les méthodes et les outils pédagogiques et plus généralement les missions qu'ils assurent dans les centres.

2- Autour de la fonction pédagogique, les formateurs peuvent exercer des activités en relation avec la formation.

21- Ils peuvent participer à l'élaboration de nouvelles formations et à la conception d'outils pédagogiques.

211- Ils élaborent ou participent à l'élaboration d'actions de formation.

- *Veille sur les caractéristiques socio-économiques et les évolutions des secteurs professionnels en relation avec les formations (emplois, qualification).*
- *Analyse des demandes et des besoins de formation (entreprises, collectivités, demandes institutionnelles...).*
- *Elaboration de réponses aux appels d'offres, aux cahiers des charges.*
- *Conception et/ou adaptation de référentiels (SIL, UCARE, MIL, MAR), éventuellement des contenus de formation.*
- *Mise en oeuvre des méthodes d'analyse du travail (entretiens, analyse de poste)...*

212- Ils conçoivent ou participent à la conception d'outils et de méthodes pédagogiques.

- *Conception ou adaptation des outils de suivi des formations (contrat de formation, guide de visite, carnet de liaison...).*
- *Conception ou participation à la conception de ressources éducatives.*
- *Participation à des travaux collectifs de recherche-développement, expérimentation concernant la pédagogie et les dispositifs de formation...*

22- Ils peuvent contribuer aux fonctions administratives des centres.

221- Ils contribuent aux enquêtes administratives concernant les formations, les stagiaires ou apprentis (enquêtes d'insertion, suivi de l'alternance, compte-rendu d'exécution...).

222- Ils participent au suivi administratif des stagiaires et apprentis en centre et/ou en entreprises.

- *Suivi et éventuellement contrôle des contrats, des conventions de stage.*
- *Application des procédures administratives et du droit du travail dans le cadre de l'alternance.*
- *Contribution à l'information des tuteurs sur les procédures et démarches administratives...*

223- Ils assurent le suivi administratif des évaluations et de la validation.

- *Gestion des dossiers d'évaluation (CCF, UC) et relations avec les commissions permanentes, les Présidents de jury.*

- *Gestion des dossiers d'examen.*

- *Gestion des absences...*

224- Ils élaborent ou participent à l'élaboration des plannings de formation et en assurent la régulation.

224- Ils peuvent participer à la gestion financière d'actions de formation dont ils sont responsables.

23- Ils peuvent participer à la promotion du centre et à la communication.

231- Ils participent à la promotion du centre auprès des entreprises et des institutionnels :

- *Relations avec les partenaires institutionnels et professionnels du centre.*

- *Participation à la conception d'outils de communication (plaquettes, courriers...).*

- *Prospection en entreprises et collectivités pour développer des actions de formation.*

- *Contribution au développement du réseau des tuteurs...*

232- Ils participent au recrutement des stagiaires et apprentis.

- *Participation aux manifestations de promotion des centres (salons, forum...)*

- *Organisation et/ou participation aux journées portes ouvertes.*

- *Présentation des formations dans les lycées, collèges.*

- *Accueil et information des publics, des entreprises, sur les formations...*

24- Ils peuvent exercer des fonctions ou des activités spécifiques dans le centre et hors du centre

241- Ils peuvent assurer la gestion, le suivi et la maintenance des équipements et des moyens pédagogiques.

- *Gestion et animation du centre de ressources.*

- *Gestion de la documentation.*

- *Gestion et maintenance informatique.*

- *Suivi de l'atelier technologique, de l'exploitation annexée...*

242- Dans les centres concernés par la mise en place d'une démarche qualité, ils peuvent exercer la fonction de responsable qualité.

243- Ils peuvent valoriser leurs compétences par des activités de prestations de services à l'extérieur du centre :

- *Formation de formateurs.*

- *Conseil en formation auprès d'entreprises, de collectivités.*

- *Suivi d'expérimentation...*

244- Ils peuvent participer à la conception, à la gestion et à l'animation de projets en lien avec les missions des centres (développement local, animation rurale, coopération internationale).