

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

COORDINATION DES INSPECTIONS
SECRETARIAT GENERAL
TEL. 49 55 52 83

NOTE DE SERVICE
DGER/INSPECTION/89/n° 2076
DATE : 18 août 1989
CLASSEMENT

=====
Objet : Missions d'inspection dans l'enseignement agricole : docu-
ments des établissements.

Texte de référence : Note de service n° 2075 du 12 juillet 1989
"instruction sur l'exercice des missions d'inspection dans
l'enseignement agricole".

Mise en application : rentrée scolaire 1989.

=====
PLAN DE DIFFUSION

- Administration centrale (diffusion B)
- Coordination des Inspections de la D.G.E.R.
- Inspection générale de l'agriculture
- D.R.A.F. et D.A.F. des D.O.M.
- Etablissements d'enseignement et de formation professionnelle agricole
- Etablissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture
- Syndicats des personnels de l'enseignement technique et supérieur
- Fédérations de parents d'élèves de l'enseignement agricole
- Unions nationales de l'enseignement agricole privé.

La présente note de service a pour objet de préciser la liste des documents que les établissements et centres d'enseignement et de formation doivent conserver ou tenir et être en mesure de présenter, notamment à l'occasion d'une inspection.

Ces documents concernent :

- l'administration générale et la vie scolaire,
- les agents,
- la comptabilité,
- la gestion des formations.

Les listes ci-après ne sont pas limitatives, les établissements ont toute latitude pour ouvrir tous autres documents qui leur apparaîtraient de nature à améliorer l'accomplissement de leurs missions.

I - L'ADMINISTRATION GENERALE ET LA VIE SCOLAIRE -

- Pièces relatives à la création, la transformation de l'établissement ou du centre et à sa situation juridique.
- Organigramme de l'établissement.
- Documents retraçant la constitution et la composition des instances réglementaires ; procès-verbaux des séances des instances réglementaires et des conseils fonctionnant dans l'établissement ou le centre.
- Projet d'établissement ou projet pédagogique.
- Règlement intérieur.
- Etat nominatif des élèves, étudiants, stagiaires, apprentis par année scolaire (classes, filières avec numéro d'identification, état civil, origine socioprofessionnelle, situation scolaire).
- Registres ou documents permettant le contrôle des présences.
- Conventions de recherches, d'études ou d'expérimentations.
- Organisation des permanences.

II - LES AGENTS -

- Etat annuel de tous les agents en place.
- Fiche et dossier par agent (y compris contrats de travail).
- Emplois du temps par agent (de tous les services) ; mises à jour régulières par année scolaire ou civile.
- Documents concernant la gestion des crédits de vacances, d'heures supplémentaires, de frais de déplacement.
- Documents concernant les logements (décision d'attribution, loyers, prestations accessoires,....).

III - LA COMPTABILITE -

- Tous documents prévus par l'Instruction comptable en vigueur en y associant toutes les fiches techniques des divers secteurs (intendance, exploitation, atelier, véhicules ...) nécessaires pour asseoir valablement les documents comptables.
- Marchés, conventions, baux ...
- Tous documents permettant de connaître la situation du patrimoine.
- Situation des investissements en cours.

IV - LA GESTION DES FORMATIONS -

- Emplois du temps des enseignants et formateurs quels que soient les domaines d'intervention.
- Emplois du temps des classes, groupes, formations.
- Cahiers de textes (voir en annexe).
- Ruban pédagogique : tableau et commentaires.
- Documents concernant l'organisation et le suivi des stages quelle que soit leur finalité (liste des maîtres de stage, dérogations éventuelles, conventions de stages).
- Programme de déroulement des contrôles en cours de formation (C.C.F.) et documents y afférent (sujets, barèmes de correction, prestations des élèves et notation).
- Documents d'enregistrement des résultats.
- Documents concernant le suivi promotionnel et professionnel des élèves.

LE SUIVI DE LA PROGRESSION DES FORMATIONS

Le cahier de textes est le document d'enregistrement des activités pédagogiques et des directives données par les formateurs aux formés.

Ce document constitue une source d'information permanente pour les élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires, pour la direction de l'établissement, pour l'autorité académique ainsi que pour l'inspection de l'enseignement agricole.

Il doit être tenu dans tous les groupes de formation, y compris les classes préparatoires et les filières de BTSA, qu'il s'agisse de formation initiale à temps plein ou alternée ou de formation continue.

Il doit être structuré par discipline et non sous la seule forme d'un journal. S'agissant des formations modulaires, les activités propres à chaque module seront regroupées, enregistrées discipline par discipline.

Chaque séquence pédagogique fera l'objet d'un enregistrement dans le cahier de textes précisant la date, la durée, l'indication précise de l'activité de formation ; la signature de l'enseignant en certifiera l'authenticité.

Les sujets d'épreuves d'évaluation formative et certificative figureront dans le cahier de textes, y compris les directives données par l'enseignant à ses élèves.

Le cahier de textes sera visé au moins une fois par mois par la direction ainsi que par les inspecteurs pédagogiques lors de leurs passages.

*Le Directeur Général de l'Enseignement
et de la Recherche*


Daniel DUMONT