



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE  
ET DE LA FORÊT

**CONCOURS RÉSERVÉ POUR L'ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIES DE L'ENSEIGNEMENT  
AGRICOLE ET DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE**  
*(loi 2012-347 du 12 mars 2012)*

**GUIDE D'AIDE A  
LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE  
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
PROFESSIONNELLE  
(RAEP)**

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 prévoit, en matière de recrutement comme en matière de promotion, la mise en place d'un dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Celui-ci se traduit notamment par la possibilité d'intégrer dans les concours ou examens professionnels une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

*Les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent ou candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :*

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (État, collectivités territoriales, établissements publics) ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

**Ces acquis s'apprécient en tant qu'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée** (circulaire DGAFP du 30 mars 2007).

### **L'épreuve d'admissibilité**

L'épreuve consiste l'évaluation d'un dossier établi par les candidats en vue de la reconnaissance des acquis de leur expérience professionnelle (coefficient 1).

### **L'épreuve d'admission**

L'épreuve d'admission est une épreuve orale d'une durée maximum de 50 minutes (coefficient 4). Elle doit permettre au jury de vérifier que les candidats possèdent les connaissances, aptitudes et compétences pour exercer les fonctions normalement dévolues aux professeurs certifiés de l'enseignement agricole, aux professeurs de lycée professionnel agricole.

Cette épreuve comporte deux parties :

Première partie : un exposé au cours duquel le candidat présente son analyse d'une question tirée au sort (préparation : une heure), en s'appuyant sur un ou plusieurs documents portant sur le thème de l'éducation et de l'enseignement agricole (durée : 10 minutes maximum). Cet exposé est suivi d'un entretien avec le jury portant sur l'exposé et le sujet tiré au sort (durée 20 minutes maximum).

Seconde partie : un échange avec le jury sur le parcours professionnel et les activités du candidat, et visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet échange qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat pour l'épreuve d'admissibilité (durée : 20 minutes maximum). *(Pour son exposé, le candidat pourra disposer d'un aide-mémoire très succinct rédigé durant la préparation.)*

## Le Guide

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier de RAEP : il présente les étapes de sa constitution et explique le contenu attendu. Il est suivi de deux annexes comportant des outils d'aide à la rédaction : un glossaire (ANNEXE 1) et une liste de verbe d'actions et d'aptitudes (ANNEXE 2). Il est complété par une **Note aux candidats aux concours réservés des sections PLPA et PCEA** présentant les attentes du jury et des recommandations aux candidats.

Sur le site Internet du MAAF TÉLÉMAQUE ([www.concours.agriculture.gouv.fr](http://www.concours.agriculture.gouv.fr)), les candidats ont accès aux documents suivants :

- le modèle type de dossier de RAEP,
- Le présent guide.

### I - Étapes de constitution du dossier

En fonction de la date limite de dépôt du dossier de RAEP, les candidats prévoient le temps suffisant pour :

- 1- lire attentivement l'ensemble des documents constitutifs du dossier type afin de comprendre la démarche de RAEP ;
- 2 - rassembler les éléments ou informations nécessaires à la constitution du dossier :
  - les éléments permettant d'établir avec précision le parcours professionnel dans la fonction publique,
  - le cas échéant, les pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée ou bénévole,
- 3 - identifier les compétences, fonctions, activités, aptitudes et connaissances que le candidat a exercées ou qu'il se reconnaît, pour les mettre en correspondance avec celles attendues ;
- 4 - remplir les documents du dossier avec soin, en respectant les formats proposés.
- 5 - rédiger les parties I et II présentant **vos** **motivation et les acquis de votre expérience au regard de l'emploi visé, et le développement de la (ou des) réalisation(s) pédagogique(s) significative(s) choisie(s).**

*Le dossier comporte :*

- le CV accompagné d'un organigramme de votre structure matérialisant votre poste d'affectation et les 2 tableaux (expérience et formation),
- la rédaction libre relative aux acquis de votre expérience,
- des annexes : photocopies de diplômes, pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole, (en annexe séparée à ne fournir qu'en un seul exemplaire)
- la déclaration sur l'honneur et le visa de votre supérieur hiérarchique.

6- garder une copie du dossier ;

7- envoyer le nombre d'exemplaires requis (4) à l'adresse précisée sur le dossier et **veiller au respect de la date limite d'envoi.**

Le candidat utilise le modèle de dossier fourni sur TELEMAQUE. Il est invité à respecter les formats proposés.

## **II- Le curriculum vitæ**

Le CV est exhaustif : il présente toute l'expérience professionnelle acquise, de la plus récente à la plus ancienne, en mentionnant les dates de début et de fin dans le poste, en nommant l'emploi. Cette expérience peut avoir été acquise en position de contractuel de l'administration (quelle que soit la catégorie), d'indépendant, de salarié, de bénévole.

Dans la rubrique autres éléments, le candidat pourra par exemple faire état de son implication dans des activités péri-éducatives ( activités sportives, sociales, culturelles, aide aux devoirs...), ainsi que dans les différentes instances de l'établissement. *(Seront exclues ici toutes références à des appartenances, activités ou responsabilités d'ordre politique, syndical ou religieux) .*

Les activités ou fonctions doivent être notées succinctement dans la mesure où elles seront détaillées dans le tableau qui le suit.

## **III – Le tableau " DESCRIPTION DE VOS ACTIVITÉS ANTÉRIEURES AU REGARD DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECHERCHÉE "**

Ce tableau permet de décrire les **emplois, fonctions et activités qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée pour exercer les fonctions de professeur certifié de l'enseignement agricole ou de professeur de lycée professionnel agricole dans la section du concours.**

Au sein de chaque expérience professionnelle, les activités sont présentées en commençant par la plus importante, la plus significative, au regard des attendus mais aussi de l'expérience acquise par le candidat.

Elles sont décrites de la plus récente à la plus ancienne.

Les informations doivent être concises, mais suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un PLPA ou d'un PCEA. **Les classes, les modules et le cas échéant les objectifs au sein du module seront précisés.**

Toutes les colonnes doivent être renseignées avec soin.

L'exemple \*(1) ci-dessous, d'un ACB en CFA permet d'expliquer comment renseigner ce tableau. \*(2) :

Période ET durée (en mois)	Nom, adresse de l'organisme d'emploi ET Nom, intitulé du service d'emploi	Statut ET Intitulé de l'emploi/ fonction(s) exercée(s)	(Principales) Activités et/ou travaux réalisés en lien avec les compétences attendues dans l'emploi visé. Pour les enseignants, préciser les classes et les modules ( voire les objectifs dans le module)	Principales ressources et outils mobilisés  Noter uniquement ceux qui montrent les compétences attendues
01/09/2006 au 31/08/2009  36 mois	EPLEFPA Abcd CFA de Zxxx	ACB)  Forameur en Aménagement Paysager	Enseigner les techniques d'aménagement paysager en filière BEPA et BAC Professionnel en apprentissage  Bac professionnel : - classe de première module XX*(3), module XY, module ZZ /objectif se rapportant à la topographie)  - classe de terminale (modules .....). ..... BEPA : - première année (modules ..... <b>Assurer la coordination de l'équipe Bac Pro</b> .....(préciser les activités principales ) <b>Assurer le suivi des apprentis en entreprise</b> ..... <b>Participer aux conseils de classe</b> ..... etc.	Référentiels professionnels, de formation et de certification. Guide professionnel XXX, Ouvrage XXX  logiciel tartempion,  matériels professionnels de topographie ZZ,  Les placer en face de l'activité pour laquelle ils sont utilisés  Fichier des maîtres d'apprentissage Carnet de liaison cfa -entreprise

Les activités sont décrites  
Par des verbes d'action.

Les placer en face de l'activité pour  
laquelle ils sont utilisés

- \*(1) Pour les colonnes 3 et 4, **exemple et non modèle** . Etre précis, mais aussi concis en évitant de surcharger avec des détails excessifs
- \*(2) Pour un enseignant en lycée sur les mêmes fonctions : employeur/MAAF ; service d'emploi:LEGTA de... ; statut : ACEN ; au lieu d'apprentis : élèves..
- \*(3) Modules : préciser leur libellé exact (un par ligne) ; les objectifs ne seront cités que si l'enseignant n'assure pas l'intégralité de l'enseignement dans le module.

#### IV- VOS FORMATIONS autres qu'initiales

**Le tableau doit être renseigné avec le plus grand soin** : il décrit les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation professionnelle **en rapport avec la candidature pour la titularisation en tant que PLPA ou PCEA dans la section du concours**. Pour reconstituer l'ensemble des formations suivies, les candidats peuvent se rapprocher de leur gestionnaire de proximité pour obtenir une fiche individuelle de formation (SAFO). **Cette fiche ne doit pas être jointe au dossier.**

## **V – LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE**

### **La rédaction devra respecter strictement la forme demandée :**

Texte dactylographié en Arial 11, interligne simple, sur papier de format 21 × 29,7 cm et être ainsi présentée :

- Dimension des marges : droite et gauche : 2,5 cm ; à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm ;
- *La structure du texte pourra utilement être soulignée par des sauts de lignes entre parties et entre paragraphes, et l'usage modéré de puces, de soulignements et de caractères gras.*

### **La longueur et le contenu de chaque partie devront être conformes à la prescription :**

- **Partie I (3 pages dactylographiées maximum)**

Présentez les fonctions, les responsabilités et les principales tâches qui vous ont été confiées durant les différentes étapes de votre parcours professionnel, dans le domaine de l'enseignement, en formation initiale (collège, lycée, apprentissage) ou en formation continue des adultes, et les acquis qui en sont résultés. Vous pourrez également expliquer ici comment s'est forgée votre motivation au regard de l'emploi visé.

- **Partie II (7 pages dactylographiées maximum)**

Développez, à travers une **analyse détaillée**, celle de vos réalisations pédagogiques qui vous paraît la plus significative, relative à une situation d'apprentissage et à la conduite d'une classe que vous avez eue en responsabilité, étendue, le cas échéant, à la prise en compte de la diversité des élèves, ainsi qu'à l'exercice de la responsabilité éducative et à l'éthique professionnelle. Votre analyse devra mettre en évidence les apprentissages, les objectifs, les progressions ainsi que les résultats de cette réalisation.

Vous y aborderez les problématiques rencontrées, par exemple celles liées aux conditions du suivi individuel des élèves et à l'aide au travail personnel, à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication au service des apprentissages, ainsi qu'à votre contribution au processus d'orientation et d'insertion des jeunes.

Vous commenterez les choix didactiques et pédagogiques effectués, relatifs :

- à la conception et à la mise en œuvre d'une ou de plusieurs séquences(\*) d'enseignement ou de formation, au niveau de classes ou de groupes donnés, dans le cadre des programmes et référentiels nationaux ou régionaux,
- à la transmission des connaissances, aux compétences visées et aux savoir-faire prévus par ces programmes et référentiels,
- à la conception et à la mise en œuvre des modalités d'évaluation, en liaison, le cas échéant, avec d'autres enseignants ou avec des partenaires professionnels.

- (\*) *Rappel : une séquence d'enseignement ou de formation est ensemble continu ou discontinu de séances articulées entre elles dans le temps, et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs fixés par les référentiels d'enseignement*

- *Dans les sections de concours enseignants à plusieurs valences (PLPA bi-disciplinaires, mais aussi PCEA histoire-géographie, physique chimie), dans la partie 2 la séquence concernera une seule des valences (à moins qu'elles ne soient logiquement liées dans la séquence choisie), sachant que dans la partie 1, les acquis sur les deux valences auront été dégagés, et que, lors de l'épreuve d'admission, le jury évaluera aussi les compétences dans la valence non développée dans le dossier.*

### Pour les PLPA IFP

Au lieu des réalisations pédagogiques significatives, vous développerez, à travers une analyse détaillée, deux actions d'ingénierie distinctes, dont au moins une inclura un volet pédagogique. Vous y aborderez la cohérence, la faisabilité, les modes de communication choisis et la pertinence des démarches en fonction du contexte. Vous présenterez également les principales problématiques rencontrées et analyserez vos propres pratiques.

### Pour les PLPA Chefs de travaux

Au lieu des réalisations pédagogiques significatives, vous développerez l'analyse de deux situations de travail sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique, dont au moins une inclura un volet pédagogique.

Vous aborderez l'organisation du travail ou du chantier, l'inventaire des risques et la prévention mise en place, les conditions de la valorisation de la situation de travail en situation de formation en collaboration avec des enseignants.

Vous présenterez aussi les principales problématiques rencontrées et analyserez vos propres pratiques.

### Pour tous

Cette partie pourra au besoin comporter quelques tableaux, schémas et illustrations.

- *Dans l'introduction, vous indiquerez utilement les éléments du contexte nécessaires à une bonne appréciation de la (des) réalisation(s) pédagogique(s) présentée(s).*
- *Les candidats dont les acquis d'expérience ne se situent pas dans la section ouverte au concours (ex PLPA au lieu de PCEA ou inversement, mais aussi, autre exemple, dans une discipline autre que celle qu'ils ont enseignée mais pour laquelle ils ont des acquis de formation), prendront un soin particulier à bien positionner leurs acquis par rapport aux compétences recherchées dans la section du concours auquel ils se présentent, et à développer leur réflexion et argumentation à ce sujet.*

## **VI Documents en annexe**

Photocopies de diplômes, pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole, ne seront joints qu'en annexe séparée du dossier original, donc en un seul exemplaire.

# Glossaire

**Acquis** : expérience, savoir obtenu par apprentissage

**Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible (cf. annexe 4).

*Exemple : élaborer un plan d'action et le présenter à un groupe de travail*

**Aptitude** : capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

**Capacité** : ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.

**Compétence professionnelle** : combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.

**Connaissances** : savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné

**Emploi ou poste** : ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.

**Expérience** : connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.

**Fonction** : activité, emploi

**Métier** : ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

**Savoir** : ensemble des connaissances théoriques ou pratiques. *Exemple : maîtrise de la pratique des outils bureautiques*

**Savoir-faire** : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique. *Exemple : animation et encadrement d'une équipe*



## Liste de verbes

### d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences.

#### Verbes d'action et d'aptitude bureautiques, financières et de gestion

acheter ; accueillir ; acquérir ; administrer ; affecter ; agencer ; allouer ; améliorer ; aménager ; analyser ; anticiper ; approuver ; archiver ; assainir ; augmenter ; budgéter ; calculer ; cataloguer ; chiffrer ; classer ; commander ; compiler ; comptabiliser ; compter ; concevoir ; consigner ; consolider ; contrôler ; coordonner ; déclarer ; déléguer ; diriger ; distribuer ; élaborer ; enregistrer ; enrichir ; envoyer ; équilibrer ; estimer ; établir ; étudier ; évaluer ; examiner ; exploiter ; extraire ; gagner ; gérer ; inscrire ; inspecter ; inventorier ; investir ; mesurer ; ordonnancer ; organiser ; planifier ; préparer ; présenter ; présider ; prévoir ; prioriser ; produire ; programmer ; projeter ; ranger ; recenser ; réceptionner ; rechercher ; recommander ; rédiger ; rentabiliser ; répertorier ; résoudre ; réviser ; superviser ; tenir ; traduire ; traiter ; trier ; structurer ; valider ; vérifier.

#### Verbes d'action et d'aptitude en communication et formation

aider ; animer ; adapter ; clarifier ; communiquer ; comprendre ; concevoir ; conduire ; confier ; conseiller ; coordonner ; correspondre ; créer ; définir ; déléguer ; développer ; dialoguer ; diagnostiquer ; diriger ; discuter ; échanger ; écouter ; éduquer ; encourager ; entraîner ; évaluer ; expliquer ; exposer ; faciliter ; former ; formuler ; guider ; habiliter ; impulser ; inciter ; influencer ; informer ; initier ; inspirer ; instruire ; interpréter ; motiver ; négocier ; organiser ; parler ; persuader ; planifier ; promouvoir ; recruter ; rédiger ; rendre compte ; renseigner ; réviser ; sensibiliser ; stimuler ; superviser ; tester ; traduire ; traiter ; transmettre.

#### Verbes d'action et d'aptitude pour d'autres activités

aider ; arranger ; changer ; commercialiser ; conseiller ; enlever ; écouter ; expliquer ; formuler ; guider ; influencer ; livrer ; montrer ; négocier ; persuader ; préparer ; présenter ; promouvoir ; recevoir ; rédiger ; répondre ; représenter ; servir ; vendre.  
accomplir ; ajuster ; améliorer ; analyser ; assembler ; calculer ; chercher ; compter ; concevoir ; conduire ; construire ; contrôler ; créer ; édifier ; élaborer ; établir ; examiner ; faire ; gérer ; imaginer ; inventer ; maintenir ; mettre en œuvre ; naviguer ; optimiser ; ordonnancer ; planifier ; préparer ; prévoir ; produire ; programmer ; reconstruire ; réduire ; remodeler ; réorganiser ; réparer ; résoudre ; réviser ; revoir ; sensibiliser ; superviser ; surveiller ; utiliser ; vérifier.

## ANNEXE 3

### ❖ **Note aux candidats aux concours réservés des sections PLPA et PCEA**

A l'issue des épreuves, les jurys auront à distinguer et classer, par ordre de mérite, les candidats qui réunissent les compétences attendues au regard de l'emploi visé dans les différentes sections ouvertes aux concours réservés.

Présidés par des Inspecteurs et Ingénieurs généraux appartenant au Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et de l'espace rural, ou par un Inspecteur général de l'Education nationale, ces jurys composés d'Inspecteurs de l'enseignement agricole, de chefs d'établissements ou adjoints, d'enseignants en lycée et formateurs en CFA ou CFPPA, sont à même de porter les regards croisés complémentaires sur les candidats et leurs prestations.

Au travers des deux épreuves ils chercheront au final à évaluer :

#### **Pour les enseignants :**

- leur intérêt pour le métier d'enseignant dans la section à laquelle ils se présentent, et leur aptitude à se projeter dans l'exercice de celui-ci,
- leur réflexion sur la mise en œuvre de l'enseignement, sur leurs pratiques éducatives et pédagogiques, sur la prise en compte des différences culturelles, sociales et psychologiques des apprenants,
- leur maîtrise de l'enseignement de la discipline : maîtrise de la discipline à enseigner et maîtrise de la didactique de cette discipline.

#### **Pour les CPE, PLPA Chefs de travaux et PLPA ingénierie de la formation professionnelle :**

- leur intérêt pour le métier et leur aptitude à se projeter dans l'exercice de celui-ci,
- leur maîtrise des compétences professionnelles spécifiques à chacune de ces sections.

#### **Pour tous,**

- leur connaissance des valeurs et exigences du service public et leur faculté d'agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable,
- leur connaissance de l'enseignement agricole, de son environnement, des différents publics et partenaires,
- leur ouverture culturelle et la qualité de leur réflexion,
- leur aptitude à communiquer.

### ❖ **Epreuve d'admissibilité sur dossier RAEP**

Les jurys des concours réservés 2013 ont particulièrement apprécié les dossiers soignés, structurés et aérés, permettant la mise en valeur des points jugés essentiels ; ils ont valorisé les dossiers des candidats :

- qui ont procédé à une analyse réflexive approfondie de leur vécu professionnel,
- qui ont su mettre en valeur leurs acquis et su prendre un recul critique sur leur pratique, au regard de l'emploi visé,
- qui ont su se projeter positivement et de manière réaliste dans leur futur métier,
- qui se soucient de l'apprenant et le mettent au centre de leurs préoccupations,
- qui actualisent leurs connaissances et valorisent dans leurs pratiques les formations continues qu'ils ont réalisées,
- qui s'investissent dans les différentes missions de l'enseignement agricole et la vie de l'établissement.

#### Les jurys ont pénalisé:

- un défaut de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire préoccupant pour postuler à des fonctions d'enseignement, défaut manifesté dans un nombre trop important de dossiers,
- un souci excessif du détail, la synthèse étant trop souvent sacrifiée, ce qui est préjudiciable à l'appréciation par le jury. Ce défaut est également assez généralement présent,
- le manque de pertinence de la (des) situation(s) professionnelle(s) retenue(s) (réalisation pédagogique pour les enseignants, actions d'ingénierie pour les PLPA IFP, situations de travail pour les PLPA chefs de travaux, situation éducative pour les CPE),
- le manque de prise de recul et de réflexion critique sur leur pratique,
- l'absence d'analyse de l'évolution des pratiques au fil de l'expérience.

#### **En conclusion les jurys recommandent aux candidats aux prochaines sessions:**

- de réaliser une analyse approfondie de l'emploi visé, de ses contours, de ses particularités et des ses exigences,
- pour les enseignants, de s'imprégner fortement des principaux référentiels de diplôme concernés par l'emploi visé,
- de valoriser leur parcours personnel et professionnel en en dégagant tout à la fois les acquis et les écarts au regard des attendus de l'emploi visé,
- de ne pas hésiter à faire preuve, - en respectant le cadre proposé-, d'originalité et de créativité dans la constitution de leur dossier.

#### **❖ Epreuve orale d'admission**

Les deux parties de l'épreuve sont complémentaires pour éclairer les jurys.

La première, partant de l'exposé des candidats et de l'entretien qui s'en suit ne se limite pas nécessairement aux seules problématiques proposées par le sujet, afin que les jurys puissent évaluer au mieux les candidats sur leurs connaissances, aptitudes, qualités et compétences attendues, communes à toutes les sections ouvertes au concours.

La deuxième partie, partant de l'exposé introductif des candidats et du questionnement préparé par les jurys à partir de l'étude des dossiers RAEP présentés pour l'épreuve d'admissibilité du concours, mais en ne s'y limitant pas, doit permettre aux jurys d'évaluer plus particulièrement la motivation des candidats et leur capacité à exercer efficacement leur métier dans la section pour laquelle ils se sont inscrits au concours.

Concernant les sections nécessitant la maîtrise d'une langue étrangère à enseigner, les jurys pourront ainsi être amenés à demander aux candidats d'exposer ou de converser dans cette langue au cours de l'épreuve.

Concernant les sections à double valence, les candidats s'attendent à un questionnement destiné à apprécier aussi leur maîtrise professionnelle dans la valence non présentée dans leur dossier RAEP.

A l'issue de l'épreuve, à partir des éléments repérés, et après discussions entre les membres qui évaluent dans un premier temps séparément, le jury arrête une note globale et une appréciation, la note n'étant pas la somme des deux parties de l'épreuve, mais une note de synthèse.

Les jurys des concours réservés 2013 ont valorisé les prestations des candidats motivés qui ont su valoriser avec enthousiasme leur vécu et montrer :

- leur intérêt pour le métier et leur aptitude à se projeter dans l'exercice de celui-ci,
- leur maîtrises des compétences professionnelles se rapportant à chacune des sections,
- leur connaissance des valeurs et exigences du service public et leur faculté d'agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable,
- leur connaissance de l'enseignement agricole, de son environnement, des différents publics et partenaires,
- leur ouverture culturelle et la qualité de leur réflexion,
- leur aptitude à communiquer.

Les jurys ont clairement sanctionné :

- les discours trop convenus ou trop impersonnels,
- l'insuffisante maîtrise des compétences fondamentales du métier,
- les défauts d'actualisation des connaissances scientifiques et techniques,
- une prise de recul insuffisante vis à vis de leur pratique,
- les prestations de quelques candidats, qui malgré une motivation certaine, présentent de sérieuses difficultés pour communiquer,
- les postures en inadéquation avec les exigences propres au service public.

***En conclusion : les jurys rappellent qu'un concours doit faire l'objet d'une préparation conséquente et adaptée.***

Ils recommandent aux futurs candidats :

- De s'approprier les référentiels de métier et de concours des sections auxquels ils se présentent,
- De s'imprégner fortement des référentiels correspondants aux formations dans lequel ils seront amenés à enseigner en lycée,
- D'avoir une démarche active auprès de leurs établissements (rencontre des acteurs, participation aux différents conseils, implication sur l'exploitation ou dans des actions de recherche/développement) pour appréhender la complexité de la structure dans laquelle ils travaillent et cerner les exigences de la fonction visée,
- Concernant les formateurs des CFA et CFPPA se présentant à des concours enseignants, de rencontrer les équipes pédagogiques d'un lycée afin de mieux cerner le public, l'organisation et le niveau de la formation.

- Concernant les candidats exerçant sur des postes de faisant fonction de direction ( directeurs adjoints, direction de CPPPA et de CFA...) se présentant à des concours PLPA IFP ou CPE, de considérer que les compétences recherchées sont celles de la section à laquelle ils se présentent et non les compétences de direction de centre.

### ❖ Préparation au concours des candidats

Pour préparer au mieux ces épreuves les candidats pourront consulter utilement :

- **le dossier TUTAC** (dernière version) remis lors de la formation des nouveaux Agents contractuels d'enseignement

- **l'arrêté du 12-5-2010 (MEN - DGRH ) paru au J.O. du 18-7-2010**, portant sur la définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier.

**Sur le site chlorofil.fr** : emplois, concours, formations, carrières/ Métiers de l'EA / EPLEFPA

- **Conseiller principal d'éducation** : Référentiel
- **Professeurs documentalistes** : Référentiel /Note de service DGER/POFEGTP/N98-2056 : missions et obligations de service
- **Professeur chargé d'ingénierie de la formation professionnelle** : Référentiel professionnel
- **Professeur d'ESC** : Circulaire DGER/SDEPC/C2006-2002 du 21 mars 2006 / référentiel professionnel
- **Professeur TIM** : Note de service DGER/SDACE/N2002-2048 du 03 MAI 2002 : Missions et obligations de service

**Sur NOCIA :**

- **La note de service DGER/SDEDC/N2010-2025 du 24 février 2010 / Objet** : Référentiel professionnel des directeurs d'exploitation et d'atelier technologique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

**Sur le site du MAAF, agriculture.gouv.fr / Télémaque /accueil/ téléchargement/ Programmes d'épreuves**

- Outre le programme des épreuves des concours réservés 2014, ceux des concours internes et externes dans les sections présentées par les candidats.
- Pour chacune des sections, les procès verbaux pédagogiques des concours 2013

**Pour le groupe des présidents des jurys des concours réservés PLPA, PCEA et CPE 2013**

**Le coordonnateur,**

**Ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts**

**Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture, et de la forêt.**