



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p><b>Secrétariat</b> <b>Service des ressources humaines</b> <b>Sous-Direction mobilité, emplois, carrières</b> Bureau de l'enseignement agricole 78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP</p> <p>Suivi par :</p> <p>Tél. : 01 49 55 53 70 Tél. : 01 49 55 53 75 Fax : 01 49 55 53 76</p>	<p><b>Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche</b> <b>Service de l'enseignement technique</b> <b>Sous-Direction des établissements, des dotations et des compétences</b> Bureau des relations contractuelles 1ter, avenue de Lowendal - 75700 PARIS 07 SP</p> <p>Suivi par :</p> <p>Tél. : 01 49 55 51 68 Tél. : 01 49 55 52 95 Fax : 01 49 55 52 25</p>
<p><b>NOTE D'INFORMATION</b> <b>SG/SRH/SDMEC/O2010-1001</b> <b>DGER/SDÉDC/O2010-2001</b> <b>Date: 10 juin 2010</b></p>	

Nombre d'annexe : 2  
Note d'information n° 252

**Objet** : Rentrée scolaire 2010 dans les établissements d'enseignement agricole privés relevant de l'article L.813-8 du Code rural. Modalités de prise en charge des enseignants.

**Mots clés** : rentrée scolaire, prise en charge, enseignants

DESTINATAIRES
<p><u>Pour attribution</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SG/SRH</li><li>• D.G.E.R.</li><li>• D.R.A.A.F.</li><li>• Etablissements d'enseignement agricole privés</li><li>• Fédérations</li><li>• Organisations syndicales</li></ul>

La présente note a pour objet de déterminer les modalités retenues pour assurer la prise en charge des nouveaux enseignants à la rentrée scolaire 2010, afin de permettre le paiement de leur salaire dans un délai le plus rapproché possible de leur prise de fonctions.

**La date limite d'envoi par le SRH des dossiers à la trésorerie générale est le 4 novembre 2010.**

La préparation de la rentrée scolaire est une opération lourde et complexe. Elle repose sur plusieurs acteurs dont les missions respectives, décrites ci-dessous, sont assurées à l'aide d'outils destinés à faciliter l'échange des informations entre les établissements et les services de l'Etat.

## I - LES ACTEURS

### A - LES MISSIONS DEVOLUES AU CHEF D'ETABLISSEMENT

Il appartient au chef d'établissement en application des dispositions du code rural de prendre les mesures nécessaires au fonctionnement de l'établissement qui est placé sous son autorité.

A cette fin, selon les besoins pédagogiques de l'établissement et dans la limite de la dotation allouée par l'Etat, il propose au ministère :

- 1) le recrutement de nouveaux enseignants ;
- 2) les changements de discipline, lorsque en fonction des besoins, l'agent déjà en poste est appelé à enseigner une autre discipline que celle qui figure à son contrat ;
- 3) les modifications de quotité de temps de travail des agents déjà en fonction ;

La dotation est ventilée en trois catégories selon les règles suivantes :

### Les heures-contrat (HC)

Elles permettent le recrutement des enseignants sur contrat de droit public. Le nombre d'heures correspondant à un temps plein est de 18 heures par semaine. L'année scolaire compte **36 semaines** soit un total de **648 heures par an**.

Le recrutement sur contrat de droit public se fait au minimum pour un mi-temps soit 9 heures par semaine. Les différentes quotités de temps de travail sont les suivantes :

<b>Quotité de temps de travail</b>	<b>Nombre d'heures par semaine</b>	<b>Nombre d'heures par an</b>
50 %	9	324
60 %	10,8	388,8
70 %	12,6	453,6
80 %	14,4	518,4
90 %	16,2	583,2
100 %	18	648

Il convient de distinguer le temps partiel du temps incomplet. Le temps partiel est une modalité particulière réservée aux enseignants disposant d'un contrat à temps complet. Il peut être de droit ou soumis à l'avis du chef d'établissement (cf : note d'information SG/GESPER/BEPRIV/N°205 du 27 mars 2007). Le temps incomplet est déterminé par le contrat lui-même en fonction des besoins de l'établissement et de la dotation dont celui-ci dispose.

**L'agent en temps partiel de droit ou sur autorisation est porté sur le bordereau avec ses heures. Le complément de contrat à 18 heures ne peut faire l'objet d'un recrutement sur un contrat de droit public.** Les heures-contrat sont exprimées en heures/semaine. Il ne peut s'agir que d'un nombre entier hormis les temps partiels qui peuvent comporter un chiffre après la virgule.

Le chef d'établissement peut demander pour l'ensemble de son établissement, à chaque début d'année scolaire, leur transformation en heures supplémentaires annuelles en fonction de ses besoins. Ce changement est définitif pour la totalité de l'année scolaire.

## **Les heures supplémentaires annuelles (HSA)**

Elles permettent de compléter l'emploi du temps d'un enseignant, qu'il soit à temps complet ou à temps incomplet. La première HSA peut être imposée à un agent. En revanche, au delà de cette première heure l'attribution d'heures supplémentaires suppose l'accord de l'enseignant concerné.

**Un agent à temps partiel ne peut pas bénéficier d'HSA** (ou d'Autorisation Spéciale d'Absence transformée en décharge, exprimée en HSA).

Le nombre d'HSA est limité à un maximum de **six par semaine** pour un agent à temps complet.

Les HSA sont versées pendant **neuf mois (octobre à juin)**. Leur versement étant interrompu sur 3 mois, elles doivent faire l'objet, pour l'ensemble des agents concernés, y compris ceux qui sont déjà en fonction, d'un nouvel arrêté d'attribution au début de l'année scolaire et d'une nouvelle mise en paiement spécifique, ce qui génère des délais de traitement pour le bureau de gestion.

En application de la loi n° 2007-1223 du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat, ces HSA sont défiscalisées.

En application du décret n° 2008 -1179 du 14 novembre 2008, les enseignants qui assurent au moins 3 heures supplémentaires année d'enseignement dans l'enseignement secondaire perçoivent une prime spéciale. Les enseignants qui assurent tout ou partie de leur service dans les classes de BTS sont exclus de ce dispositif.

Les HSA ne peuvent être transformées en heures-contrat dans la mesure où les HSA ne sont pas comptabilisées dans le plafond d'emplois.

Toutefois, une fongibilité régionale entre **HC et subvention dite « article 44 »** d'une part, et **HSA** d'autre part, des différents établissements situés dans une même région est admise dans le respect de la dotation notifiée à la région. Elle relève de la compétence du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les HSA sont exprimées en heures /semaine. Ces heures peuvent comporter des décimales (au maximum un chiffre après la virgule).

## **La subvention « article 44 »**

Elle permet à l'établissement de rémunérer des enseignants salariés de droit privé.

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat autorisent le Chef d'établissement à proposer un contrat de droit privé en complément du contrat de droit public qui lie l'agent contractuel de droit public à l'Etat.

Conformément à l'article R813-40 du code rural, un minimum de 85 % de la dotation globale horaire (DGH) de chaque établissement doit être réalisé par le recrutement d'agents sur contrat de droit public. Le complément à 100% de la DGH est versé sous forme d'une subvention, dite « article 44 ». Cette subvention est gérée par les **DRAAF** d'après le cadrage présenté dans la note **DGER/SDEPC du 7 juin 2007 complétée par l'additif du 3 novembre 2008**.

Le nombre d'heures allouées par le biais de la subvention « article 44 » est traduit en euros.

**L'attention du chef d'établissement est appelée sur la nécessité de transmettre, dans les meilleurs délais au DRAAF, les bordereaux de rentrée scolaire dûment renseignés et au plus tard le 3 septembre 2010.**

**Ces derniers doivent être accompagnés des dossiers de prise en charge des nouveaux enseignants ainsi que de tous les justificatifs nécessaires aux modifications apportées ( ex : fiche de liaison n° 3 bis, demande des intéressés, copie des diplômes, ...).**

**Il est important pour toute nouvelle proposition de recrutement que le chef d'établissement s'assure que le niveau de diplôme est acquis et en adéquation avec la future discipline enseignée.**

Le bureau de gestion rejettera toute demande de recrutement qui ne respecterait pas à ces directives.

## **B - LES SERVICES DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE**

### **Le rôle des DRAAF**

La déconcentration amène les services déconcentrés du ministère chargé de l'agriculture à prendre une part de plus en plus importante dans la gestion des crédits alloués aux établissements d'enseignement agricole privés ainsi qu'à la gestion des personnels affectés dans ces établissements.

En application du décret n° 2010-429 du 29 avril 2010, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) est l'autorité académique dans le domaine de l'enseignement technique agricole. Il représente l'Etat au niveau déconcentré pour la mise en œuvre de l'action éducatrice dans le domaine de compétences qui lui est réservé.

Le chef du service régional de la formation et du développement est, sous l'autorité du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, l'interlocuteur privilégié des chefs d'établissement et des représentants de leurs fédérations. Il échange avec eux sur l'utilisation de leur dotation et la répartition des heures entre les personnels enseignants. Il veille à ce que le nombre de postes pris en charge sous forme de subvention « article 44 » ne dépasse pas 15% de la dotation. Il contribue à développer et à formaliser l'animation du dialogue social, au niveau régional, avec les organisations syndicales représentatives du personnel et avec les fédérations d'établissements de l'enseignement privé agricole. La mise en place de cellules régionales « emploi », est à cet égard vivement recommandée, afin de préparer efficacement l'instruction des dossiers par la commission consultative mixte.

Le DRAAF assure la ventilation des dotations entre les établissements de la même région et arrête le contenu du **cadre "A"** du bordereau de rentrée scolaire. Il émet un avis sur la proposition du bordereau détaillant la ventilation de la dotation de chaque établissement qui lui est soumise par les chefs d'établissement.

### **Le rôle de l'administration centrale**

#### **La DGER**

Cette direction est responsable du **programme 143 « enseignement technique agricole »**. A ce titre, elle alloue une DGH à chacune des régions pour le fonctionnement des établissements privés sous contrat de l'enseignement agricole.

L'expertise des besoins régionaux en DGH est réalisée par le bureau des projets et de l'organisation des établissements - sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC) en concertation avec les fédérations nationales. L'interface avec les services de la DRAAF en matière de DGH par établissement est assurée par le bureau des relations contractuelles.

#### **Le Secrétariat Général**

Le bureau de l'enseignement agricole (SG/SRH/SDMEC/BEA) a compétence pour assurer la gestion et la paie des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements d'enseignement agricole privés, c'est-à-dire les personnels enseignants des établissements à temps plein au sens de l'article L. 813-8 du code rural.

Il opère le recrutement des candidats aux postes d'enseignants **sur proposition des chefs d'établissement qui doivent s'assurer que le niveau de diplôme est en adéquation avec la future discipline enseignée**. Il détermine les règles de gestion de ces personnels et assure leur déroulement de carrière.

Ce bureau assure notamment l'interface avec la trésorerie générale des Hauts de Seine qui paie l'ensemble des enseignants contractuels de l'enseignement agricole privé hormis les agents affectés dans les départements et collectivités d'Outre-mer. Il convient de préciser que la trésorerie générale fixe un calendrier de paie très contraint.

## II - LES OUTILS

Deux pièces constituent des éléments essentiels dans l'organisation de la rentrée scolaire.

### **A - LE BORDEREAU DE RENTREE SCOLAIRE**

Ce document est établi, une seule fois, au début de l'année scolaire. Il fixe le montant de la dotation globale horaire de chacun des établissements scolaires et sa répartition pour l'année en cours.

La dotation globale est mentionnée dans le **cadre "A"**. Celui-ci est rempli par la **DRAAF**. Le montant qui y est indiqué prend notamment en compte la fongibilité régionale conduite par le DRAAF en fonction des besoins régionaux et de la négociation conduite, au niveau local, avec les représentants des établissements et des fédérations de l'enseignement privé agricole.

Il est mentionné en outre, dans le cadre A les décharges syndicales et les congés individuels de formation qui font l'objet d'une compensation et qui viennent s'ajouter à la dotation initiale.

La liste des bénéficiaires de décharges syndicales pour l'année scolaire 2010-2011 est transmise par chaque organisation syndicale représentative au plus tard le **18 juin 2010**. Cette liste doit mentionner le nombre total d'heures de décharge de chaque bénéficiaire. Elle précise la répartition entre les décharges syndicales qui sont exprimées en heures contrat et les décharges supplémentaires issues de la transformation d'autorisation spéciale d'absence en décharges, exprimées en HSA.

Les bordereaux de rentrée scolaire 2010-2011 seront transmis par le SRH à chacun des DRAAF au plus tard le **21 juin 2010**.

Un tableau récapitulatif régional de la répartition par établissement de la dotation en **heures-contrat**, et **subvention "article 44"** d'une part, **et HSA** d'autre part (exprimés en h/semaine), sera adressé par le DRAAF à l'administration centrale (**DGER et SRH**) **au plus tard le 16 juin 2010**.

Ce document pourra notamment permettre aux services de l'administration centrale de valider les bordereaux de rentrée scolaire qui arrivent, le plus souvent, au fil de l'eau.

Le **cadre "B"** du bordereau de rentrée scolaire détaille la dotation en **heures-contrat**, **HSA** et **subvention "article 44"** selon les règles applicables à chacune de ces rubriques, rappelées au point **I-A** de la présente note. Cette ventilation est proposée par le chef d'établissement et validée par le DRAAF. Ce bordereau comprend également la liste complète des personnels enseignants affectés dans l'établissement le jour de la rentrée scolaire, y compris les bénéficiaires de CIF, avec le détail du code discipline (principal et associé), des **heures-contrat** dont dispose chacun d'entre eux ainsi que, le cas échéant, les **heures supplémentaires annuelles** dont ils peuvent bénéficier.

Le Chef d'établissement est appelé à vérifier l'ensemble des informations figurant sur le bordereau préformaté, envoyé par le SRH et à renseigner le code discipline.

**Un agent appelé à faire valoir ses droits à la retraite avant le 31 décembre 2010** peut être porté à zéro sur le bordereau de rentrée scolaire et l'agent recruté en vue du remplacement figure sur le bordereau avec son nombre d'heures contractualisé. Il convient de préciser dans la colonne « position » du bordereau, la date de départ à la retraite de l'agent concerné.

Il appartient au Chef d'établissement de s'assurer que l'agent a formalisé par écrit sa demande de départ à la retraite et envoie ce document au SRFD et au bureau de gestion.

Par ailleurs, jusqu'à son départ effectif à la retraite, l'agent doit assurer ses heures de service.

**Un agent placé en congé de longue maladie** est porté sur le bordereau de rentrée scolaire avec ses heures contrat, il ne peut bénéficier d'HSA. L'établissement bénéficie d'heures de suppléances sur la durée de l'absence du congé longue maladie.

A l'inverse, un **agent placé en congé longue durée le 1er septembre 2010** figure à zéro sur le bordereau.

**Un agent en congé parental** est porté sur le bordereau de rentrée scolaire avec ses heures contrat, il ne peut bénéficier d'HSA. L'établissement bénéficie d'heures de suppléances sur la durée de l'absence du congé parental.

Le bordereau, avec le cadre B complété, est transmis par le chef d'établissement au DRAAF, qui le transmet à l'administration centrale après validation.

**La réception du bordereau de rentrée scolaire par le bureau de gestion (bureau BEA) conditionne tout nouveau recrutement ainsi que le versement des HSA de l'ensemble des enseignants de l'établissement. Il est donc primordial que ce document puisse être validé le plus rapidement possible par le DRAAF pour être envoyé à l'administration centrale.**

Cette transmission par la DRAAF, à l'administration centrale, doit intervenir au fur et à mesure, dès réception du bordereau transmis par chaque Chef d'établissement et au plus tard le **13 septembre 2010, délai de rigueur**. L'original du bordereau doit être adressé au bureau **BEA** du secrétariat général et une copie à la **DGER**.

Si un accord ne peut intervenir, entre le DRAAF et le chef d'établissement, le bordereau de rentrée scolaire est adressé, **sans délai à l'administration centrale par le DRAAF** avec des observations précisant les raisons qui motivent le refus de valider la proposition formulée par le chef d'établissement.

Les situations non résolues en région seront examinées le **20 septembre 2010** conjointement par le **Secrétariat général** et la **DGER** du ministère chargé de l'agriculture.

***Il est précisé que, dans un souci d'harmonisation, les chiffres portés sur le bordereau de rentrée scolaire (cadre A et B,) sont présentés de la manière suivante :***

<b><u>Heures-contrat</u></b>	<b><i>: chiffres entiers hormis le temps partiel qui comporte 1 chiffre après la virgule</i></b>
<b><u>HSA</u></b>	<b><i>: 1 décimale après la virgule</i></b>
<b><u>subvention « article 44 »</u></b>	<b><i>: deux chiffres après la virgule.</i></b>

### **B - LES DOSSIERS DE PRISE EN CHARGE**

Le recrutement de nouveaux agents requiert l'envoi au bureau de gestion de dossiers de prise en charge comprenant l'ensemble des documents permettant la signature du contrat de recrutement par l'autorité disposant de la délégation de signature du ministre chargé de l'agriculture.

Ces dossiers comprennent notamment :

l'état civil du candidat précisant sa situation familiale ce qui permet de déterminer les droits (SFT..),

une copie de la carte nationale d'identité, du passeport ou d'un titre de séjour en cours de validité. Pour les candidats ayant des enfants à charge une photocopie du livret de famille.

une photocopie de la carte vitale,

la photocopie certifiée conforme à l'original des diplômes,

les justificatifs attestant de l'expérience professionnelle antérieure susceptible d'être reprise,

un certificat médical attestant que le candidat est apte à exercer des fonctions d'enseignant,

un relevé d'identité bancaire.

En outre, le bureau de gestion consulte le service du casier judiciaire national afin d'obtenir une copie du bulletin numéro 2 du casier judiciaire des postulants.

***Il est rappelé que pour 2010, les candidats doivent avoir validé un cycle d'études postsecondaires d'au moins quatre années.***

***Les disciplines professionnelles qui dérogent à cette obligation seront répertoriées et feront l'objet d'une liste qui sera diffusée dans les meilleurs délais.***

***Dans tous les cas, le diplôme doit être en adéquation avec la discipline à enseigner.***

***Tout dossier non conforme à ces dispositions sera rejeté.***

La reprise d'ancienneté des nouveaux recrutés est fixée selon les règles suivantes :

100 % des services accomplis en qualité d'enseignant de l'enseignement public

90 % des services accomplis dans l'enseignement privé en qualité de contractuel de droit privé

2/3 de l'expérience professionnelle en adéquation avec la discipline enseignée

**Les chefs d'établissement sont invités à appeler l'attention des candidats au recrutement sur la nécessité de procéder à une lecture attentive de la notice explicative jointe au dossier de recrutement.**

Compte tenu des délais nécessaires à l'établissement et à la signature des contrats de recrutement, les chefs d'établissement sont invités à établir un certificat de prise de fonction ( ANNEXE 1) le jour de la prise de fonction des postulants mentionnant que ce dernier est proposé à la contractualisation. Ce procès-verbal est daté, signé par le chef d'établissement et contresigné par le candidat au recrutement et adressé à la DRAAF.

### III. LA NECESSITE DE RESPECTER UN CALENDRIER CONTRAINT

Les étapes de la validation du bordereau de rentrée scolaire et la constitution des dossiers de prise en charge compriment fortement le calendrier de la gestion. Ce dernier est également impacté par l'accomplissement des actes de gestion par le bureau **BEA** (établissement des projets de contrats et projets d'arrêtés portant changement de quotité de temps de travail et d'attribution des HSA, visa par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel et signature de l'acte par une personne ayant délégation de signature du ministre).

**Afin d'éviter un engorgement du bureau de gestion, il importe que les dossiers soient transmis le plus rapidement possible et de manière régulière à l'administration centrale.**

L'objectif du ministère chargé de l'agriculture est de payer le plus rapidement possible l'ensemble des personnels enseignants (paie des nouveaux agents et versement des HSA pour l'ensemble des agents qui peuvent y prétendre), sachant qu'il convient de payer au plus tard en **décembre 2010** les rémunérations dues au titre de l'année 2010, dans la mesure où les reports de charge ne sont plus tolérés.

Vous trouverez, ci-après, à titre indicatif, le calendrier de transmission des dossiers à la **Trésorerie Générale**.

Le chef du service des ressources humaines

Le chef du service de l'enseignement technique

Philippe Mérimon

Jean-Pascal Fayolle

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA PÊCHE

Secrétariat général  
sous direction mobilité, emplois, carrières  
Bureau de l'enseignement agricole  
78, rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP

**CERTIFICAT**  
**DE PRISE DE FONCTIONS D'UN**  
**ENSEIGNANT CONTRACTUEL**  
**DE DROIT PUBLIC**

Je soussigné(e):

Certifie que <sup>(1)</sup> :

Classement <sup>(2)</sup> :

Affectation :

a pris ses fonctions le :

Fait à , le

(1) indiquer le Nom et le Prénom de l'agent concerné

(2) Préciser la catégorie à laquelle appartient l'enseignement contractuel de droit public recruté

***NB :** La prise en charge de l'agent ne pourra s'effectuer que sur présentation de ce document qui devra donc être retourné au bureau BEA, dès la prise de fonction.*

ANNEXE 2

<b>Mois de paie</b>	<b>Date limite de réception des documents par la TG de Nanterre</b>
Septembre 2010	20/08/2010
Octobre 2010	23/09/2010
Novembre 2010	21/10/2010
Décembre 2010	04/11/2010

Compte tenu de ces éléments, le calendrier de gestion est arrêté de la manière suivante :

- ☞ Date limite de validation de l'utilisation de la DGH par les DRAAF : **16 juin 2010**
- ☞ Date limite d'envoi à l'administration centrale des bordereaux de rentrée scolaire validés par les DRAAF : **13 septembre 2010**
- ☞ Date limite d'envoi par le bureau de gestion des dossiers à la trésorerie générale : **4 novembre 2010**