



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières
Bureau de gestion des personnels enseignants, des
personnels formation recherche et des personnels
sous statuts d'emplois de l'enseignement (BEFFR)
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

**Direction générale de l'enseignement et de la
recherche
Sous-direction des établissements, des dotations et
des compétences
Bureau de la gestion des dotations et des
compétences (BGDC)**

Note de service

SG/SRH/SDMEC/2014-523

02/07/2014

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

- Note de Service : SG/SRH/SDMEC/C2013-1001

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 6

Objet : Modalités de recrutement des agents contractuels d'enseignement nationaux enseignants ou d'éducation pour la rentrée scolaire 2014.

Destinataires d'exécution
DRAAF Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole Pour information : organisations syndicales de l'enseignement technique agricole public.

Résumé : La présente note définit les acteurs et les modalités de prise en charge des agents contractuels de l'enseignement agricole pour la rentrée scolaire 2014 (ACEN CDD - ACEN CDI - CPE)

La présente circulaire a pour objet d'exposer les modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels de l'enseignement agricole (ACEN) pour la rentrée scolaire 2014 (schéma chronologique de la procédure en annexe1).

L'objectif visé est de faciliter l'échange d'informations et la remontée rapide des pièces requises en vue d'assurer, dans les meilleures conditions, la prise en charge des nouveaux enseignants et la prise en compte des changements intervenant dans la situation des agents contractuels déjà en fonctions. Il importe d'assurer aux agents le paiement du traitement correspondant à leur quotité de travail dans un délai le plus rapproché possible de la date de la rentrée.

Vous trouverez ci-après le calendrier qui doit être impérativement respecté, notamment pour la prise en charge financière des agents.

La préparation de la rentrée scolaire est une opération lourde et complexe. Elle s'appuie sur plusieurs acteurs dont les missions respectives sont décrites ci-dessous.

I- Détermination des besoins en postes d'agents contractuels :

Au regard des besoins découlant des structures pédagogiques mises en place à la prochaine rentrée scolaire, et suite au mouvement des agents titulaires, la DGER a arrêté, après une expertise-emplois réalisée conjointement avec chaque DRAAF, les postes (matière, implantation, quotité de travail) proposés au mouvement des agents contractuels d'enseignement nationaux (ACEN).

Ces postes ont été proposés dans la note de service DGER/SEDC/2014-341 du 02 mai 2014 relative à la mise en place des agents contractuels d'enseignement nationaux pour la rentrée scolaire 2014.

Cette note offre, aux ACEN en fonction au titre de l'année scolaire en cours, les postes de titulaires non pourvus à l'issue de leur mouvement et les postes de contractuels reconduits ou nouvellement créés. Les candidatures ont été soumises à l'avis de la commission consultative paritaire (CCP).

II- Les changements de situation des agents contractuels déjà en fonction :

Tous les ACEN en fonction devaient postuler sur un (ou plusieurs) poste(s) proposés dans la note de service précitée, y compris sur celui qu'ils occupaient, dès lors que ce dernier est proposé à la mobilité et qu'ils souhaitent conserver leur affectation pour l'année scolaire suivante. Dans le cas où un agent ne postule pas ou qu'il n'obtient pas de poste, l'Administration procédera à une expertise de ses droits au versement de l'allocation de retour à l'emploi.

La CCP, dont les membres ont été désignés en novembre 2011, s'est réunie les 11, 12, 25 et 26 juin 2014, pour examiner les questions relatives à la mobilité des ACEN en CDI et au réemploi des ACEN en CDD.

Les résultats de CCP seront diffusés par le biais du site Chlorofil.

Le Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BEFFR), au sein du Secrétariat Général, notifie aux agents les décisions prises à leur égard :

- l'agent n'est retenu sur aucun poste :
 - * s'il s'agit d'un agent en CDD, le contrat n'est pas renouvelé et l'agent en est informé ;
 - * s'il s'agit d'un agent en CDD dont le contrat était susceptible d'être reconduit en CDI à la rentrée scolaire 2014, l'intéressé est informé de ce non renouvellement après un entretien préalable à l'initiative du DRAAF ;
 - * s'il s'agit d'un agent en CDI, l'intéressé sera licencié après un entretien préalable à l'initiative du DRAAF.
- l'agent est retenu sur un nouveau poste (affectation et/ou modification de la quotité de travail) :
 - * s'il s'agit d'un CDD, un nouveau contrat est établi ;
 - * s'il s'agit d'un CDI, un avenant au contrat est établi.
- l'agent conserve dans les mêmes conditions le poste qu'il occupait antérieurement :
 - * s'il s'agit d'un CDD, un nouveau contrat est établi ;
 - * s'il s'agit d'un CDI, aucun acte n'est pris.

Tous les agents pouvant bénéficier d'un CDI en application de la loi du 12 mars 2012 recevront un contrat de renouvellement à titre conservatoire. Le BEFFR procédera à l'établissement de leur CDI dans les meilleurs délais.

Ces opérations de gestion seront réalisées au cours de l'été 2014.

A l'issue des deux CCP, les agents ayant obtenu un poste et étant amené à le refuser, devront faire état de cette décision de manière explicite, d'une part, en envoyant un message à l'adresse suivante : gestion.acen.sg@agriculture.gouv.fr , d'autre part en adressant copie du message à : beatrice.laugraud@agriculture.gouv.fr annick.carrere@agriculture.gouv.fr

Ils préciseront impérativement en « Objet » du message : REFUS, REGION, NOM et PRENOM.

III- Le recrutement des nouveaux agents contractuels :

Le recrutement est à conduire au niveau régional : à cet effet, la liste nationale des ACEN restés sans affectation à l'issue de la CCP sera établie par le bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) de la DGER et adressée aux DRAAF-SRFD.

Le niveau universitaire de recrutement d'un ACEN doit être au minimum de bac+3. Il ne pourra être dérogé à cette règle que pour obtenir des compétences rares.

Toutefois, l'attention des candidats au recrutement détenant un niveau scolaire bac+3 ou inférieur devra être appelée sur le fait que ce niveau de formation ne leur permet pas de se présenter au concours de titularisation. En effet, au titre de l'année 2014, le niveau minimum requis pour la présentation au concours est de bac+5.

3.1- Les missions dévolues au chef d'établissement : constitution du dossier de recrutement :

Selon la liste des postes à pourvoir, ou dans le cadre de la procédure dite de « remplacement nombre pour nombre » (RNPN), mise en œuvre notamment lorsque l'ACEN désigné par la CCP n'a pas rejoint son poste ou en cas d'absence non anticipée d'un titulaire, il appartient au chef d'établissement, sous couvert de la voie hiérarchique, de proposer le recrutement des nouveaux ACEN selon les besoins pédagogiques de l'établissement.

Dès qu'il a sélectionné un candidat, le chef d'établissement doit lui communiquer, sans délai, le dossier de contractualisation en l'invitant à le lui rendre dûment rempli, accompagné des pièces constitutives (photocopies lisibles) nécessaires à sa prise en charge financière.

Quand il s'agit de pourvoir un poste dont la vacance est constatée (non prise de fonction) ou à venir (démission, retraite attestée par le bureau des pensions, congé parental sur la durée de l'année scolaire, ...), un justificatif doit accompagner le dossier pour que le recrutement dit « RNPN » soit accepté par l'administration centrale. **Il sera précisé sur la demande figurant en Fiche n°1 le motif du recrutement.**

Si l'agent ne se présente pas à son poste à la rentrée scolaire, le chef d'établissement devra avertir, par courriel, le SRFD de sa région, chargé de communiquer cette information au BGDC, ainsi que le gestionnaire du BEFFR de la région concernée (cf. annexe 2 : organigramme de la cellule BEFFR « gestion des agents contractuels »), il devra également établir un certificat de non prise de fonction et l'adresser sans délai au BEFFR.

Tout dossier de contractualisation incomplet sera rejeté.

Le chef d'établissement est invité à appeler l'attention du candidat sélectionné sur la nécessité de constituer un dossier de contractualisation qui comprendra obligatoirement :

Le dossier administratif dûment rempli :

1. la fiche de prise en charge complète (de la page 1 à 4) précisant sa situation familiale (document disponible dans les SRFD) ;
2. la demande d'autorisation de recrutement visée par la DGER (Fiche n°1) ;
3. le certificat de prise de fonction d'un agent contractuel de l'enseignement agricole national (Fiche n°2) ;
4. le certificat de cessation de paiement pour les candidats ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er janvier de l'année de recrutement (Fiche n°3) ;
5. l'attestation pour le versement du supplément familial de traitement pour les candidats ayant des enfants à charge (Fiche n°4).

Les justificatifs suivants :

1. deux relevés d'identité bancaire conformes aux normes Européennes (IBAN) ;
2. la photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour en cours de validité ;
3. la photocopie du livret de famille pour les agents ayant des enfants à charge ;
4. la copie lisible de l'attestation de la carte vitale (et non pas de la carte vitale) ;
5. la photocopie des diplômes (il est rappelé que le candidat doit au moins être titulaire d'un diplôme homologué de niveau II : licence, maîtrise...) ;
6. Les justificatifs attestant de l'expérience professionnelle antérieure susceptible d'être reprise dans le « reclassement carrière » (copie des contrats de travail relevant uniquement du secteur public ou reconnu comme tel, service national ...)
7. Un certificat médical délivré par un médecin agréé attestant que le candidat est apte à exercer des fonctions d'enseignant.

NB : le bulletin numéro 2 du casier judiciaire national sera directement demandé par le BEFFR à la Direction des affaires criminelles et des grâces.

Le chef d'établissement adressera au BEFFR un certificat de prise de fonctions (Fiche n°2), après l'avoir scanné et exclusivement par courriel au gestionnaire chargé de sa région (cf. organigramme en annexe 2) ou à l'adresse suivante : gestion.acen.sg@agriculture.gouv.fr lorsque le candidat aura effectivement pris ses fonctions en précisant dans l'objet du message : CPF, REGION, NOM et PRENOM de l'ACEN concerné.

Le chef d'établissement est invité à signaler au BEFFR toute difficulté qui interviendrait dans la prise en charge des nouveaux agents et notamment tout retard de paiement constaté par rapport au calendrier mentionné au chapitre V de la présente circulaire.

Il veille à informer les personnes qu'il recrute sur tous les points évoqués dans la présente circulaire (date de paie, reprise d'ancienneté ...) aussitôt que possible.

Le chef d'établissement complète la Fiche n°1 destinée au bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) de la DGER, préalablement renseignée par le candidat, et l'envoie avec le dossier correspondant au DRAAF-SRFD.

3.2- Le rôle du DRAAF-SRFD : vérification et transmission du dossier :

Il est chargé de communiquer sur les conditions générales de recrutement et de rémunération des agents contractuels affectés dans la région.

Après confrontation entre la liste des postes vacants dans sa région et la liste des agents sans poste à l'issue des deux CCP, établies par le BGDC pour l'ensemble des régions, **le DRAAF-SRFD doit accorder une priorité de réemploi aux agents sans poste.**

Dans l'hypothèse où aucun agent sans poste à l'issue des deux CCP ne pourrait être recruté pour occuper le poste considéré, il convient de faire application des dispositions de la note de service de juillet 2014 relative aux modalités spécifiques de recrutement d'agents contractuels d'enseignement remplaçants pour la rentrée scolaire 2014.

A la réception du dossier de recrutement, le DRAAF-SRFD mentionne la date d'arrivée du dossier de contractualisation dans le cadre réservé à cet effet sur la première page dudit dossier.

Le DRAAF-SRFD doit s'assurer de la complétude des documents constituant le dossier de recrutement.

Le cas échéant, il doit demander au chef d'établissement de lui faire parvenir toute pièce manquante et lui rappeler que la prise en charge de tout nouvel enseignant est impossible tant que le dossier n'est pas complété.

En parallèle, il vise la Fiche n°1 qui accompagne le dossier du candidat au recrutement et l'envoie, en joignant une copie des diplômes, à la DGER/BGDC uniquement sous format informatisé (scan) au gestionnaire du BGDC chargé du suivi de la région, avec copie à beatrice.laugraud@agriculture.gouv.fr et à annick.carrere@agriculture.gouv.fr

Il précisera impérativement en « Objet » du message : REGION, NOM et PRENOM de l'ACEN concerné.

3.3- Le rôle de la DGER :

Le bureau de la gestion des dotations et des compétences instruit la demande de validation et vérifie l'adéquation de la compétence du candidat au besoin pédagogique. En cas d'adéquation, il en avertit le DRAAF-SRFD, en lui retournant la fiche n°1 signée (scannée par mail).

Le DRAAF-SRFD transmet ensuite les dossiers de contractualisation, uniquement lorsqu'ils sont complets, au SRH/BEFFR.

3.4- Le rôle du Secrétariat Général :

Le BEFFR assure la gestion des ACEN. Il formalise le recrutement des candidats aux postes d'enseignants, détermine les règles de gestion applicables à ces personnels et assure leur déroulement de carrière.

Ce bureau est l'unique destinataire des dossiers de contractualisation. Il en vérifie la complétude afin d'en faciliter le traitement. Après réception de l'avis favorable de la DGER/BGDC, il établit les projets de contrat, en assure la transmission au contrôleur budgétaire et comptable ministériel pour visa, les fait signer par une autorité ayant délégation de signature du ministre.

Ces formalités accomplies, le BEFFR envoie directement par courriel, pour signature, le contrat à l'agent concerné (avec copie au DRAAF-SRFD de sa région et à son chef d'établissement).

Dans un délai maximum de quinze jours, l'agent renvoie par courriel (avec copie au DRAAF-SRFD de sa région et à son chef d'établissement) à son gestionnaire (cf. organigramme joint de la cellule de « gestion des agents contractuels ») son contrat, daté, signé après y avoir porté la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Le chef d'établissement ainsi que le DRAAF-SRFD sont invités à vérifier que le contrat signé est bien retourné par l'agent concerné au BEFFR dans les délais impartis.

L'agent disposant d'une expérience professionnelle antérieure susceptible de lui ouvrir droit à un reclassement est recruté à l'échelon correspondant à l'ancienneté acquise.

IV- Affectation à temps incomplet :

Les demi-postes attribués le sont avec une quotité de travail comprise entre 50 et 70%.

V- La nécessité de respecter un calendrier contraint :

A la réception des dossiers de contractualisation, le BEFFR accomplira les actes de gestion nécessaires à la prise en charge du candidat au recrutement.

L'objectif du ministère est de payer le plus rapidement possible l'ensemble des personnels enseignants (paie des nouveaux agents et prise en compte en paie de la nouvelle quotité du temps de travail des agents déjà en fonctions).

Il s'agit, pour les agents prenant leurs fonctions au 1^{er} septembre 2014, de leur verser leur traitement ou, à défaut, une avance sur salaire (75% du traitement brut) à la fin du mois de septembre.

Seuls les agents dont les dossiers complets seront arrivés avant le 18 Août 2014 seront payés fin septembre 2014.

Pour le versement d'une avance sur le salaire de septembre, les dossiers complets de contractualisation doivent impérativement parvenir au BEFFR pour le 11 septembre 2014, délai de rigueur (la paie interviendra fin octobre 2014).

Pour les agents recrutés après la rentrée scolaire, le BEFFR mettra tout en œuvre pour traiter les dossiers de contractualisation dans un délai de 15 jours à compter de leur date de réception. Ce délai de traitement est pris en compte dans le calendrier de mise en paie détaillé ci-après, de même que celui de la trésorerie générale des Hauts-de-Seine.

CALENDRIER DE MISE EN PAIE

Date de réception du dossier complet au BEFFR	Période de versement du traitement ou de l'avance
Jusqu'au 18 août	Traitement fin septembre
Du 19 août au 11 septembre	Avance fin septembre (*)
Du 12 septembre au 17 septembre	Traitement octobre
Du 18 septembre au 10 octobre	Avance fin octobre (*)
Du 13 octobre au 20 octobre	Traitement novembre

(*) Les agents qui percevront une avance (75% du traitement brut) seront pris en charge le mois suivant et percevront dès lors leur rémunération.

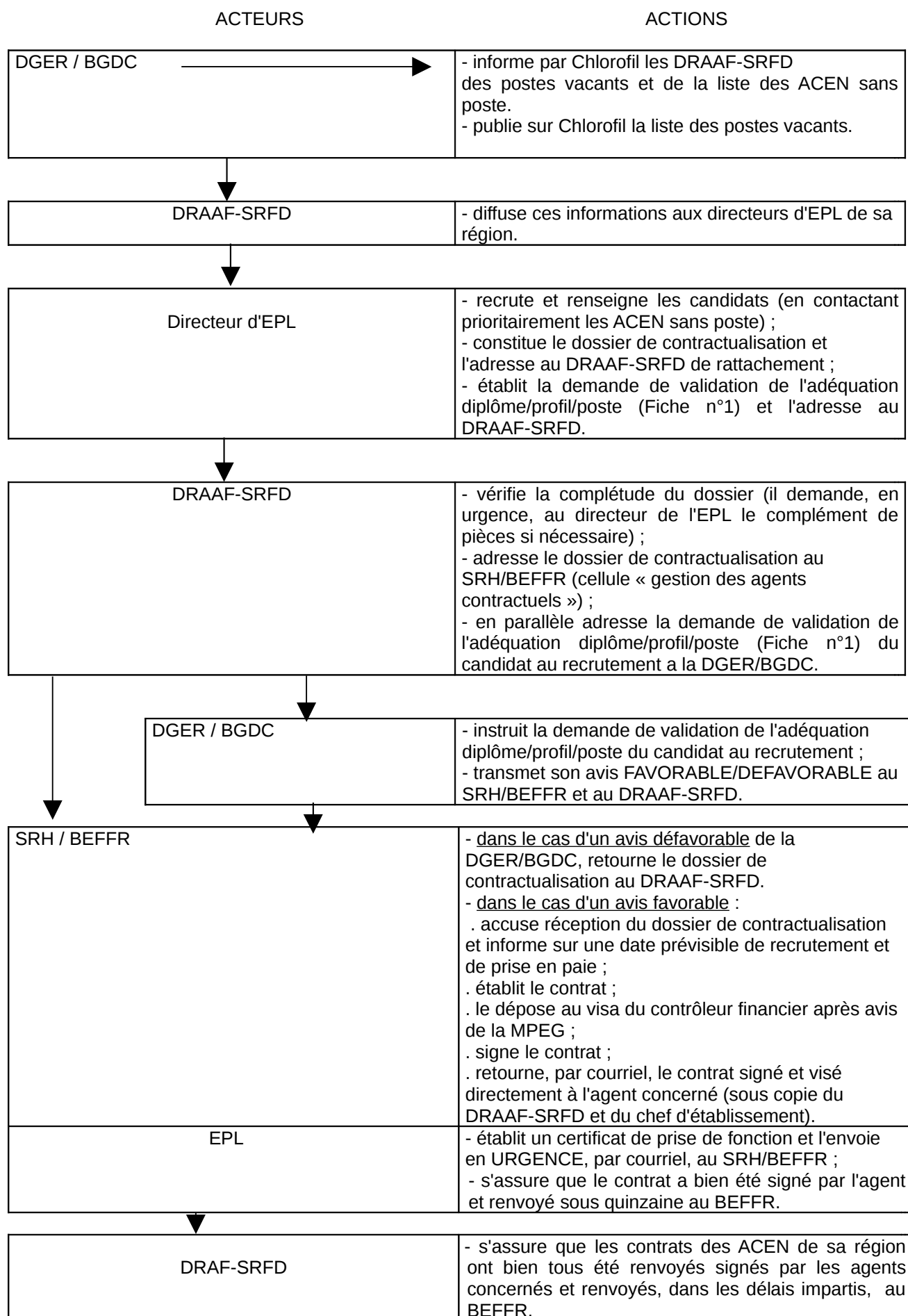
**Le chef du service
des ressources humaines**

Signé : Jacques CLEMENT

**Le chef du service
de l'enseignement technique**

Signé : Philippe SCHNABELE

Schéma chronologique de la procédure de recrutement de nouveaux agents contractuels



Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
ET DE LA FILIERE FORMATION RECHERCHE (BEFFR)

**ORGANIGRAMME DE LA CELLULE
GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS
DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE NATIONAL (A.C.E.N)**

Chef du bureau : Maryvonne de MAUREY (01.49.55.53.70)
maryvonne.de-maurey@agriculture.gouv.fr

Adjoint à la chef du bureau : Jean-Luc MINIER (01.49.55.54.52)
jean-luc.minier@agriculture.gouv.fr

Gestionnaires:

(les gestionnaires ne répondent au téléphone que le matin afin de travailler sur les dossiers l'après-midi)

Régions : AQUITAINE, CENTRE, CORSE, LANGUEDOC-ROUSSILLON, LIMOUSIN,
MIDI-PYRÉNÉES, PACA, RHÔNE-ALPES :

Isabelle HERNANDEZ – 01.49.55.49.00
E-mail : isabelle.hernandez@agriculture.gouv.fr

Régions : AUVERGNE, BASSE-NORMANDIE, BRETAGNE, HAUTE-NORMANDIE,
NORD PAS DE CALAIS, PAYS DE LOIRE, POITOU-CHARENTES :

Péroumal BASKARA – 01.49.55.41.17
E-mail : peroumal.baskara@agriculture.gouv.fr

Régions : ALSACE, BOURGOGNE, CHAMPAGNE-ARDENNE, DOM-TOM, FRANCHE-COMTÉ, ILE
DE FRANCE, LORRAINE, PICARDIE :

Valérie MENNECIER – 01.49.55.50.23 (sauf le mercredi)
E-mail : valerie.mennecier@agriculture.gouv.fr

DGER / SDEDC / BGDC

DEMANDE D'AUTORISATION DE RECRUTEMENT ACEN - RS 2014(A remplir par l'établissement d'accueil et à retourner au SRFD,
qui transmettra cette fiche à la S/D EDC – BGDC de la DGER dans les plus brefs délais)**NOM :** **Prénom :****Nom de jeune fille :** **N° INSEE :****Date de naissance :** **Nationalité :****Diplômes :** (ne pas utiliser d'abréviations ; indiquer la dénomination exacte et la date d'obtention ; OPTION s'il y a lieu)**JOINDRE UNE COPIE DE CHAQUE DIPLOME MENTIONNE AVEC CETTE ANNEXE**

-

-

-

ACER ou ACB : oui ☐ non ☐ - **Formation TUTAC :** oui ☐ non ☐**SERVICES CIVILS ANTERIEURS** (public ou privé)

Administration ou employeur	Fonction	Lieu d'exercice	Date	Durée

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT**SITUATION A LA RENTREE SCOLAIRE 2014**

Région : Etablissement :

Date de prise de fonction demandée :/...../..... Quotité de travail :

Grade : Discipline :

Affectation administrative :

Affectation opérationnelle (site-s).....

☐ **Sur poste n °** (tel que paru dans les notes de services du mouvement des agents non titulaires)☐ **sur poste libéré hors mobilité des non titulaires : (joindre la pièce justificative)**☐ **remplacement de** (nom de l'agent) / **Cause du RNPN :**

Date :

Signature du chef d'établissement :

AVIS DU DRAAF

Date et visa :

AVIS MOTIVE DE LA DGER

AVIS FAVORABLE OU DEFAVORABLE

Date :

Signature de la Chef de bureau :

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

Secrétariat Général

Sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières

Bureau de gestion des personnels enseignants et
des personnels de la filière formation-recherche

78, rue de Varenne

75349 PARIS 07 SP

CERTIFICAT

DE PRISE DE FONCTIONS

D'UN AGENT CONTRACTUEL

DE L'ENSEIGNEMENT

A renvoyer exclusivement par courriel à l'adresse
suivante :

gestion.acen@agriculture.gouv.fr

en précisant dans l'objet (ou sujet) le NOM et le
PRENOM de l'ACEN concerné, la REGION

Je soussigné(e) :

Certifie que :

Grade :

Quotité de travail :

Affectation administrative :

Affectation opérationnelle (site) :

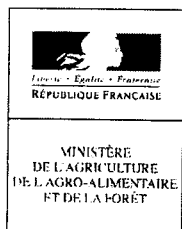
-

-

prendra ses fonctions le :

Fait à

, le

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL****Service des ressources humaines**

Sous-direction mobilité, emplois, carrières

Bureau de gestion des personnels enseignants et de la filière formation recherche (BEFFR)

78, rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP

Certificat de cessation de paiement

émis par le dernier employeur public pour les candidats
ayant exercé des fonctions dans le secteur public
au 1^{er} janvier de l'année de recrutement

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom et fonctions du responsable*) :

.....

certifie que (*Nom et Prénom de l'agent*) :a été employé par (*Nom et adresse de la structure*) :

.....

en tant que (*fonctions de l'agent*) :du au (*dates de début et de fin du recrutement*).

(*Nom et Prénom de l'agent*) ne perçoit plus de
rémunération au titre de ces fonctions.

Fait à, le

Signature

**Attestation pour le versement
du supplément familial de traitement**
(à remplir par les candidats ayant des enfants à charge)

Fiche n° 4

Le candidat

Nom, Prénom _____

N° INSEE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

clé

--

Établissement _____

Pour les candidat(e)s dont le(la) conjoint(e) est fonctionnaire, agent de l'État, d'une collectivité locale ou d'un établissement public.

Le chef de service (du conjoint)

Je soussigné(e) M., Mme _____

responsable du personnel, dans le service administratif suivant :

☐ nom de l'administration _____

☐ adresse _____

atteste que M., Mme _____ conjoint(e) du candidat susnommé,

☐ perçoit le supplément familial de traitement

☐ ne perçoit pas le supplément familial de traitement

☐ ne percevra plus le supplément familial de traitement à compter du

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cachet du service

Date et signature du chef de service

Pour les candidats dont le(la) conjoint(e) est sans activité, exerce une profession libérale ou est salarié(e) du secteur privé.

Je soussigné(e) M., Mme _____
conjoint(e) du(de la) candidat(e) susnommé(e)

☐ certifie exercer une profession non salariée

☐ certifie être salarié du secteur privé

☐ certifie être sans emploi

Date et signature