Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **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**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2014-609** **23/07/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : Rentrée scolaire 2014 dans les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat relevant du statut L.813-8 du Code Rural et de la Pèche Maritime.

Destinataires d'exécution
D.R.A.A.F. / services régional de la formation et dudéveloppement ; D.A.A.F. / services de la formation et du développement ;Établissements d'enseignement agricole privés sous contrat relevant de l'article L.813-8 du code rural et de la pèche maritime ; Pour information : Inspection de l'Enseignement Agricole ; Pour information: Fédérations; Pour information: Organisations syndicales ;

Résumé : La présente note a pour objet d'organiser la rentrée scolaire 2014. Elle vise à préciser les actions qui doivent être menées par chacun des acteurs au titre de la Dotation Globale Horaire (DGH) et de la prise en charge des dossiers de recrutement.

Textes de référence :Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 modifié relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural et de la Pèche Maritime ;
Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

I - LES ACTEURS DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

A - LES MISSIONS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Il appartient au chef d'établissement en application des dispositions du code rural et de la pêche maritime et dans le respect des dispositions du protocole d'accord du 11 Mars 2013 signé entre l'Etat et les fédérations (CNEAP, UNREP) de prendre les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement de l'établissement placé sous son autorité. La note de service du 19 Juillet 2013 précise les instructions pour la mise en oeuvre du protocole d'accord.
Ainsi le chef d'établissement, dans la limite de la dotation globale horaire (DGH) allouée par l'État, informe la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) sur :

1- La ventilation de la DGH

Le chef d'établissement dispose d'une DGH qu'il ventile en trois catégories selon les règles suivantes :

1-1 Les heures contrat (HC)

Les enseignants sont recrutés sur contrat de droit public soit à temps complet soit à temps incomplet. 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 et sur un **nombre entier.**
Seul un enseignant en position de temps partiel peut avoir un nombre d'heures avec un chiffre après la virgule conformément aux règles énoncées dans le tableau ci-dessous :

Quotité de temps de travail pour un agent à temps partiel	Nombre d'heures par semaine	Nombre d'heures par an
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

Pour rappel, Il convient de distinguer le temps partiel du temps incomplet :
- le temps incomplet correspond au temps de travail sur la base duquel un enseignant a été recruté. Il est déterminé par le contrat lui-même en fonction des besoins et de la dotation dont l'établissement dispose ;
- le temps partiel correspond à une position d'activité qui a pour conséquence de réduire le temps de travail effectué par rapport à la quotité de travail sur laquelle il a été recruté. Il peut être de droit ou soumis à l'avis du chef d'établissement (cf: notes d'information SG/GESPER/BEPRIV/N°205bis du 27 mars 2007 et SG/SRH/MEC/BEA/N°230 du 27 décembre 2008).

1-2 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.

Le nombre d'HSA est limité à un maximum de **six par semaine** pour un agent à **temps complet** et à **2 heures** pour un agent à **temps incomplet** conformément au protocole signé le 11 mars 2013. Les HSA sont exprimées en heures/semaine. Ces heures peuvent comporter une décimale (au maximum un chiffre après la virgule).

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. Il est rappelé que les enseignants qui assurent tout ou partie de leur service dans les classes

de BTS sont exclus de ce dispositif. Il est nécessaire de le préciser par une croix dans le bordereau de rentrée scolaire, dans la colonne intitulée « enseignant BTS » si l'agent enseigne en BTS (annexe 1-2).

1.3 Les heures « subvention article 44 »

Elles permettent à l'établissement de rémunérer **des enseignants salariés de droit privé** assurant moins d'un demi service. Ces heures sont autorisées par la DRAAF dans la limite de 15% de la DGH. Les heures article 44 sont exprimées en heures/semaine. Ces heures peuvent comporter une décimale (au maximum un chiffre après la virgule).

Une fongibilité régionale entre **HC et heures « subvention 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 (DRAAF).

2- Le recrutement de nouveaux enseignants

La procédure à suivre concernant les dossiers de recrutement est détaillée dans le point II-B.

3- Les changements de discipline et modifications de quotité de travail

Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement doit informer le Service Régional de Formation et Développement (SRFD) des changements de discipline, (**uniquement pour les enseignants titulaires d'un contrat définitif**) et des changements de quotité de temps de travail.

B - LES SERVICES DU MINISTÈRE

1- Le rôle des DRAAF

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

Le chef du SRFD est, sous l'autorité du DRAAF, l'interlocuteur des chefs d'établissement et des représentants de leurs fédérations.

Le SRFD échange avec eux sur l'utilisation de leur DGH 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.

Le SRFD assure la ventilation des dotations entre les établissements de sa région et arrête le contenu du **cadre « A »** du bordereau de rentrée scolaire (annexe 1-1). Il valide ou non la proposition formulée par le chef d'établissement (cadre « B »de l'annexe 1-1).

2- Le rôle de l'administration centrale

2-1 La Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER)

Cette direction est responsable du **programme 143** «**enseignement technique agricole** ». A ce titre, le Bureau des Relations Contractuelles (BRC) alloue une DGH à chaque région pour le fonctionnement des établissements privés sous contrat de l'enseignement agricole.

2-2 Le Secrétariat Général

Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BEFFR) assure le recrutement, la gestion et la paie des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements d'enseignement agricole privés, relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Il détermine les règles de gestion de ces personnels et assure leur déroulement de carrière.

II - LES OUTILS DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

Plusieurs pièces sont indispensables pour permettre que la rentrée scolaire se déroule dans les meilleures conditions :

A - LE BORDEREAU DE RENTRÉE SCOLAIRE

Le bordereau de rentrée scolaire (BRS) fixe le montant de la dotation globale horaire de chacun des établissements scolaires et sa répartition pour l'année en cours. Ce document est établi, une seule fois, au début de l'année scolaire, il est partagé entre le chef d'établissement, la DRAAF, la DGER et le SRH. Il se compose de trois annexes :

1 Les annexes

1-1 L'annexe 1-1

L'annexe 1-1 détaille la DGH d'un établissement, de la notification à la validation. Elle se compose de trois cadres complétés chacun par l'interlocuteur requis selon l'étape de validation du BRS :

- Cadre « A » : notification de la DGH à l'établissement par l'administration :

Le **cadre « A »** est complété par le DRAAF qui notifie à l'établissement sa DGH pour l'année scolaire.

Il est mentionné en outre, dans ce cadre, les décharges syndicales et les congés individuels de formation (CIF) qui font l'objet d'une compensation et qui viennent s'ajouter à la dotation initiale.
Il est à noter qu'à partir de septembre 2015, les décharges syndicales et les CIF feront l'objet, conformément au protocole du 11 mars 2013, d'une compensation partielle et non plus totale.

Concernant les décharges syndicales, la liste des bénéficiaires pour l'année scolaire 2014-2015 est transmise au BRC (aurelie.tiger@agriculture.gouv.fr) par chaque organisation syndicale représentative au plus tard le **29 juillet.** 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.

- Cadre « B » : proposition de répartition de la DGH par l'établissement :

Le **cadre « B »** est complété par le chef d'établissement qui ventile la dotation qui leur est allouée en **heures-contrat**, **HSA** et heures « **subvention article 44 ».**

- Cadre « C » : validation du DRAAF :

Le **cadre « C »** est complété par le DRAAF qui après contrôle de la ventilation proposée par le chef d'établissement accepte ou rejette la proposition.

Lorsque la proposition est validée par le DRAAF, le BRS est transmis à la DGER (BRC) qui procède à son tour au contrôle et à la validation.

1-2 L'annexe 1-2

L'annexe 1-2 comprend la liste complète des personnels enseignants affectés dans l'établissement le jour de la rentrée scolaire, **y compris les bénéficiaires de CIF et les enseignants en congé longue maladie (CLM).**
Pour chaque enseignant sont mentionnés les **heures-contrat** dont il dispose ainsi que, le cas échéant, les **heures supplémentaires annuelles** dont il peut bénéficier et le code discipline principale et associée (préciser en italique et en gras les changements de code discipline[1]). Les autres colonnes

[1] Il est rappelé que le changement de discipline ne peut être proposé qu'aux enseignants bénéficiant d'un contrat définitif. Aucun changement de discipline ne sera accepté pour un agent en clause suspensive.

apportent des précisions sur la situation de l'enseignant (enseignant principal d'une classe, notation…). En ce qui concerne la notation administrative, la note de service relative à cet objet précisera les modalités de la notation administrative pour l'année scolaire 2013-2014.

En ce qui concerne les changements de positions et de situations administratives, il convient d'appliquer les modalités suivantes :

- Pour un agent appelé à faire valoir ses droits à la retraite, les modalités de remplacement qui s'appliquent ont été redéfinies dans les notes du 06 juillet 2013[2] et du 11 avril 2014.
Néanmoins, pour la rentrée scolaire 2014, la DGER autorise le recrutement d'un CDD de remplacement à compter du 01/09/2014 pour un agent qui fait valoir ses droits à la retraite au plus tard le 31 octobre 2014 (départ effectif le 01 novembre 2014). Par conséquent, sur le BRS deux situations pourront se présenter :

1)Pour un agent appelé à faire valoir ses droits à la retraite entre le 01/09/2014 et le 31/10/2014 (départ effectif le 01/11/2014) : il doit être porté à zéro sur le BRS et l'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures contractualisé.

2)Pour un agent appelé à faire valoir ses droits à la retraite à compter du 02 novembre 2014 : il doit être porté sur le BRS avec son nombre d'heures contractualisé et son remplacement par un CDD de droit public ne sera possible qu'au lendemain de la date effective du départ à la retraite de l'enseignant.
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 d'envoyer ce document au SRFD et au BEFFR.

- Un agent en temps partiel de droit ou d'autorisation est porté sur le BRS avec les heures correspondant à son temps partiel. Par exemple, un agent à 80% doit figurer à 14.4 sur le BRS. Par ailleurs, un agent à temps partiel ne peut pas bénéficier d'HSA.

- Un agent placé en congé de longue maladie est porté sur le BRS avec ses heures contrat, il ne peut bénéficier d'HSA. Lorsqu'un CDD de remplacement est accordé par la DRAAF, l'enseignant effectuant le remplacement doit être porté à la fin du bordereau : Il apparaît à zéro sur le BRS et il ne peut bénéficier d'HSA. Il convient de préciser dans la colonne « position » du bordereau « remplacement de Mr ou Mme X ».

- Un agent en temps partiel thérapeutique est porté sur le BRS avec ses heures contrat, il ne peut bénéficier d'HSA.

- Un agent placé en congé longue durée le 1er septembre 2014 figure à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement[3] doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures contractualisé.

- Un agent en congé parental est porté à zéro sur le BRS et il ne peut bénéficier d'HSA. L'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures contractualisé.

- Un agent qui part en CIF doit figurer avec ses heures contrat sur le BRS.

- Un agent placé en disponibilité (de droit, article 31…) est porté à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures contractualisé.

Il est primordial de veiller à l'application de ces règles et au renseignement de l'ensemble des rubriques de cette annexe 1-2. La note de service n° 2014-288 du 11 avril 2014 indique les modalités de remplacement applicables selon la position interruptive d'activité de l'enseignant.

1-3 L'annexe 1-3

[2] La note du 06 juillet 2013 précise que « les remplacements de départs à la retraite ne seront effectués qu'à partir du lendemain de la date effective du départ à la retraite »

[3] Il est rappelé dans la note du 11/04/2014 que si l'enseignant est en CLD au 1er septembre de l'année, son remplacement est effectué par un contractuel de droit public. Si le CLD intervient en cours d'année scolaire, son remplacement sera financé par la part conjoncturelle de la subvention article 44, dans la limite des crédits disponibles.

L'annexe 1-3 représente la liste des enseignants bénéficiant d'une décharge syndicale, d'un CIF ou d'un autre dispositif. Le SRFD recense les enseignants concernés et précise le nombre d'heures destiné à l'activité.

2 - Etapes de transmission du BRS :

1 - Le modèle de BRS 2014-2015 a été transmis par le BRC (DGER) à l'ensemble des DRAAF **le jeudi 3 juillet** par e-mail ;

2 - La DRAAF transmettra le BRS au chef d'établissement ;

3 - Le chef d'établissement le complétera et le transmettra pour validation de sa proposition au DRAAF, au plus tard **le 3 septembre** par e-mail, sous formats PDF et excel.
Les BRS doivent être impérativement 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…).

4- Le DRAAF transmettra ce bordereau à l'administration centrale (DGER/BRC : aurelie.tiger@agriculture.gouv.fr et SRH/BEFFR[4]) après validation, par e-mail, **sous formats PDF et excel**. Cette transmission par la DRAAF, à l'administration centrale, doit intervenir au fur et à mesure, dès réception du BRS transmis par chaque chef d'établissement et au plus tard le **11 septembre 2014, délai de rigueur**. L'original du bordereau doit être adressé au BEFFR du secrétariat général.

5 - En complément des BRS, il est demandé au DRAAF de joindre la maquette régionale.
La maquette régionale est un tableau récapitulatif régional présentant la répartition par établissement de la dotation globale horaire en **heures-contrat**, et **« subvention article 44 »** d'une part, **et HSA** d'autre part. Cette maquette se présente sous format excel. Elle a été envoyée aux DRAAF **le 3 juillet** et devra être transmise au BRC à deux reprises : pour **le 30 juillet 2014** où elle reprend en détail la notification de la DGH par le DRAAF pour chacun des établissements (cadre A) de sa région et au **11 septembre 2014** où elle reprend en détail la proposition acceptée (cadre B) par le DRAAF.

Il est demandé pour le BRS et la maquette régionale que le format d'envoi et les consignes accompagnant ces documents soient respectés, d'une part car le calendrier est contraint et d'autre part, dans un souci d'harmonisation.

B - LES DOSSIERS DE RECRUTEMENT

1- Les conditions requises :

Le chef d'établissement propose sous couvert du DRAAF les nouveaux recrutements sur les postes déclarés au mouvement et restés vacants à l'issue de la campagne. Afin que ces dossiers soient traités le plus rapidement possible, il est demandé au chef d'établissement :

– de s'assurer que l'agent proposé au recrutement pour un contrat de droit public ne s'opère pas sur le complément de contrat **libéré par un agent en temps partiel de droit ou sur autorisation ;**

– de s'assurer que le niveau de diplôme est acquis et en adéquation avec la future discipline enseignée ;

– de veiller à la complétude des dossiers. Ces dossiers comprennent une liste de documents référencée en annexe 3 de cette note de service.

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.

[4] Envoyer au gestionnaire de la région concernée

J'attire votre attention sur le fait que les candidats proposés à la contractualisation en 3ème catégorie doivent remplir, pour la rentrée scolaire 2014-2015, les conditions prévues par le décret n° 89-406 du 20 juin 1989, à savoir :

- l'exigence d'une licence pour l'enseignement des disciplines générales ;

- l'exigence d'un BAC +2 avec 5 ans d'expérience ou d'un BAC avec une expérience de 7 ans (voir note de service SG/DGER du 21 juillet 2010) pour l'enseignement des spécialités professionnelles.

Il est rappelé que tout dossier incomplet entraîne un retard important de son traitement et donc du recrutement et paiement de l'enseignant concerné. Par conséquent, il est nécessaire que les différents acteurs (chef d'établissement et DRAAF) apportent une attention particulière à la complétude de ces dossiers de recrutement avant envoi au BEFFR.

Les chefs d'établissement sont invités à appeler l'attention des candidats au recrutement sur la nécessité de procéder à une lecture attentive des deux notices explicatives jointes au dossier de recrutement.

Compte tenu des délais nécessaires à l'établissement et à la signature des contrats de recrutement, les chefs d'établissement doivent établir un certificat de prise de fonction (annexe 4) le jour de la prise de fonction du postulant mentionnant que ce dernier est proposé à la contractualisation. Ce certificat est daté, signé par le chef d'établissement et adressé à la DRAAF.

Le dossier de recrutement élaboré par le chef d'établissement est envoyé à la DRAAF qui se charge de le transmettre après vérification au BEFFR.

2 - <u>Le calendrier :</u>

Les dossiers de recrutement doivent être transmis par le SRFD au BEFFR **au plus tard le 24 octobre 2014**. Au delà de cette date, les enseignants ne pourront être pris en charge financièrement au titre de l'année 2014. Il est important 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 tous les agents qui peuvent y prétendre), sachant qu'il convient de payer au plus tard en **décembre 2014** les rémunérations dues au titre de l'année 2014, 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 de prise en charge par le BEFFR à la Direction Départementales des Finances Publiques (annexe 5).

Le Sous-Directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Le Sous-Directeur des établissements, des dotations et des compétences

Signé : Philippe CUCCURU

ANNEXE 1 - 1 : BORDEREAU DE RENTREE SCOLAIRE

ETABLISSEMENT N° | N°UAI (8 caractères) |

NOM DE L'ETABLISSEMENT : | TEL : | FAX :

NOTIFICATION DE DOTATION 2014-2015

Cadre A : notification de l'Administration

NOTIFICATION DE DOTATION : (contrat de droit public et subvention Art.44 hors HSA) (Nombre de postes total portés au contrat : enseignants + documentalistes)		(ETP)	X 18 =	0,0 H/Semaine (H/S)
				+
Décharges syndicales :		(ETP)	X 18 =	0,0 H/S
Congé individuel de formation :		(ETP)	X 18 =	0,0 H/S
Autre :		(ETP)	X 18 =	0,0 H/S
				=
	SOUS-TOTAL :			0,0 H/S
				+
	HSA :			H/S
	Dont HSA en décharges syndicales :			H/S
				=
VISA DU DRAAF	TOTAL DGH (a) :			0,0 H/S

DATE

CACHET

Cadre B : proposition de l'établissement

PROPOSITION DE CONTRATS

POUR MEMOIRE année 2013-2014

DGH = H/S = *HC* H/S + *HEURES ART. 44* H/S + *HSA* H/S

ANNEE 2014-2015 :

DGH = 0,0 H/S = *(b+c+d)* | HC (b) 0,0 H/S | + HEURES ART.44 (c) 0,0 H/S *=(a)-((b)+(d))* | + HSA (d) 0,0 H/S

doit être égal à TOTAL DGH (a) = 0,0 H/S

15% DGH = 0,00 H/S

NOM et SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

DATE

CACHET

Cadre C : décision DRAAF

DECISION DU DRAAF

PROPOSITION ACCEPTEE ☐ Date et signature : OBSERVATIONS :

PROPOSITION REJETEE ☐

VALIDATION DGER ☐ Date :

ANNEXE 1 - 2 : BORDEREAU DE RENTREE SCOLAIRE

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT				ANNEE SCOLAIRE : 2013-2014		SITUATION ANNEE SCOLAIRE : 2014-2015						
NOM nom d'usage par ordre alpha ET PRENOM	N°AGENT SPICSA	N°CLASS SPICSA	POSITION D'ACTIVITE SPICSA (1)	HC	HSA	HC (2)	HSA (3)	DOUBLE AFFECTATION (P) ou (S) (4)	code discipline (5)	BOEM TAUX (6)	ENSEIGNANT BTS (7)	NOTATION ANNEE SC 2013-2014 (8)
			TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0					

(1) exemple : Temps plein, Temps partiel...
(2) HC (heures contrat de droit public)
(3)HSA (heures supplémentaires année)
(4) P : affectation principale ou S : affectation secondaire
(5) code discipline : en cas de changement de discipline , le préciser en italique et en gras
(6) ISOEM : part modulable de l'ISOE.
(7) Enseignants BTS : Mettre une croix lorsque l'agent enseigne en BTS
(8) Le dispositif concernant la notation fera l'objet d'une note de service ultérieure

ANNEXE 1-3 : BORDEREAU DE RENTREE SCOLAIRE

NOM PRENOM	DECHARGES SYNDICALES		CIF (HC/sem)	AUTRES (MAD…) (HC/sem)
	HC/sem	HSA/sem		
	0,0	0,0	0,0	0,0

ANNEXE 2 :
Maquette de la DGH notifiée par la DRAAF aux établissements d'enseignement agricole privés

REGION :

	DGH 2014-2015 notifiée par la DRAAF aux établissements en heures/semaine				DGH 2013-2014 notifiée par la DRAAF aux établissements en heures/semaine				Variation HC+Art 44 2014-2015/ 2013-2014 en heures/semaine
NOMS ETABLISSEMENTS	DGH 2014-2015	dont HC	dont ART 44	dont HSA	DGH 2013-2014	dont HC	dont ART 44	dont HSA	
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
TOTAL	0,00	0,0	0,0	0,00	0,00	0,0	0,0	0,00	0,00

DONT

	CIF, décharges syndicales et autres 2014-2015			
NOMS ETABLISSEMENTS	CIF (en heures/semaine)	Décharges syndicales (en heures/semaine)	Décharges syndicales HSA (en heures/semaine)	Autres (mise à disposition, dotation exceptionnelle...) (en heures/semaine)
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

ANNEXE 3 :

Liste des documents à transmettre dans la chemise destinée au Ministère chargé de l'agriculture lors du recrutement d'un enseignant de droit public

Cette liste de document figure dans la notice explicative du BEFFR relative au recrutement des enseignants de droit public. Chaque dossier de recrutement contient cette notice explicative.

1) Le Livret ;

2) Les fiches n° 3 et 4 intitulées respectivement « proposition de contrat » et « contrat de remplacement » ;

3) Pour les personnes ayant des enfants à charge : une photocopie de chaque page du livret de famille ;

4) Pour les personnes n'ayant pas d'enfants à charge : une photocopie de la carte d'identité ou du passeport ou du livret de famille ;

5) Un relevé d'identité bancaire original qui doit comporter obligatoirement le nom et le prénom de l'agent recruté ;

6) Le jugement de divorce (le cas échéant) ;

7) Une photocopie ;

- des fiches n° 2 et 4 (intitulées respectivement « attestation sur l'honneur » et « contrat de remplacement »),

- des diplômes : Pour les diplômes étrangers le niveau d'homologation, l'équivalence et la traduction sont indispensables,

- des attestations d'employeurs : les attestations de service antérieurs y compris les services de MI/SE doivent obligatoirement préciser la quotité de temps de travail et la durée précise des emplois occupés,

- le cas échéant des fiches de poste,

- de l'attestation de service militaire,

8) Un certificat médical établi par un médecin constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités contractées ne sont pas incompatibles avec les fonctions d'enseignant. Les candidats doivent impérativement faire établir le certificat et l'insérer à l'intérieur de cette chemise ;

9) La photocopie LISIBLE de la carte vitale ;

10) Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans ;

11) Un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice de l'activité d'enseignant en France pour information consulter le site http://www.immigration.gouv.fr.

ANNEXE 4 :
Certificat de prise de fonction d'un enseignant contractuel de droit public

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET Secrétariat général sous direction mobilité, emplois, carrières BEFFR 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 **(1)** :

Classement **(2)** :

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 BPEFFR,* ***dès la prise de fonction****.*

ANNEXE 5 :
Calendrier de transmission des dossiers par le BEFFR à la DDFiP

Mois de paie	Date limite de réception des documents par la DDFiP des Hauts de Seine
Septembre 2014	14/08/2014
Octobre 2014	16/09/2014
Novembre 2014	17/10/2014
Décembre 2014	07/11/2014

ANNEXE 6 :

Calendrier transmission des documents

objet	expéditeur	Destinataire(s)	Date limite d'envoi au(x) destinataire(s)
Modèle du BRS	BRC	DRAAF	03/07/2014
Modèle de maquette régionale	BRC	DRAAF	03/07/2014
Liste des décharges syndicales	Organisations syndicales	BRC	29/07/2014
Maquette Régionale « notification »	DRAAF	BRC	30/07/2014
BRS «proposition»	Chef d'établissement	DRAAF	03/09/2014
BRS « validé »	DRAAF	BRC et BEFFR	11/09/2014
Maquette Régionale « validée »	DRAAF	BRC	11/09/2014
Dossiers de recrutement	DRAAF	BEFFR	24/10/2014