Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion des dotations et des compétences** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2015-774** **15/09/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/09/2015
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Eléments constitutifs et modalités d'édition et de transmission de la fiche de service des personnels enseignants des établissements de formation initiale scolaire.

Destinataires d'exécution
Mesdames et messieurs les directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et directeurs de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt Mesdames et messieurs les chefs des services régionaux de la formation et du développement et chefs des services de la formation et du développement Mesdames et messieurs les directeurs des établissements publics locaux d'enseignement agricole

Textes de référence :
- circulaire DGER/SDACE/C2004-2007 du 16 août 2004 (MAYAJUR)
- L. 811-5 du code rural et de la pêche maritime
- L. 521-1 du code de l'éducation

La présente note a pour objet de définir les éléments constitutifs et la procédure d'établissement de la fiche de service des enseignants pour l'année scolaire 2015-2016. Il est souligné que l'application GUEPARD « Services », dans laquelle les informations correspondantes doivent être saisies, constitue l'outil d'interface exclusif et de référence entre les EPL et les DRAAF/SRFD ou DAAF/SFD, en matière de gestion du service des enseignants.

1/- FICHE DE SERVICE

Dans le cadre de la compétence que les établissements tirent de l'article L. 811-5 du code rural et de la pêche maritime pour déterminer les modalités et les rythmes de leur fonctionnement, les directeurs d'EPLEFPA établissent en début d'année scolaire la fiche de service de chaque personnel enseignant.

Cette fiche fixe le service que l'enseignant est tenu d'accomplir au cours de l'année scolaire. Toute évolution en cours d'année du service initialement prévu donne lieu à l'établissement par le chef d'établissement d'une nouvelle fiche de service, dans les mêmes conditions que la fiche initiale.

2/- PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés tous les personnels titulaires, stagiaires et agents contractuels recrutés sur un emploi budgétaire de l'Etat (ACEN) **exerçant des fonctions d'enseignement**.

3/- PROCEDURE

3.1 – Saisie des données

La fiche de service est générée dans l'application GUEPARD « Services » à la suite de l'affectation ou du recrutement de l'enseignant.

Outre la saisie des données relatives au service à assurer, il appartient au chef d'établissement de **vérifier et, le cas échéant, de compléter les informations relatives à l'état civil, aux diplômes, aux concours et spécialité ainsi qu'aux inspections réalisées**.

3.2 – Validation par les DRAAF/DAAF

La DRAAF/DAAF vérifie la régularité des informations saisies par l'établissement avant de procéder à la validation du scénario de référence 2015-2016. Cette validation vaut signature du DRAAF ou de son représentant.

3.3 – Edition et signature

Dès validation du scénario de référence 2015-2016, les fiches de service sont éditées et cosignées par le directeur de l'EPLEFPA et l'agent. Une copie est ensuite transmise à ce dernier.

NB : *Les établissements doivent **impérativement** archiver l'ensemble des documents afférents aux fiches de service des personnels pendant six ans.*

3.4 – Transmission

Les fiches de service signées sont envoyées à la DRAAF/DAAF.

4/- SUIVI CONCERTATION ET AUTRES ACTIVITES (SCA)

Le SCA représente un volume horaire comptabilisé dans la fiche de service de l'enseignant, durant lequel ses élèves ne sont pas présents dans l'établissement, notamment du fait de leur stage.

Dans ce cadre, l'utilisation des heures figurant au SCA doit permettre de couvrir, outre les actions de suivi des élèves en stage, une partie des besoins de l'établissement induits par des missions telles que l'animation et le développement des territoires, l'expérimentation, la coopération internationale en lien direct ou indirect avec des projets pédagogiques pluridisciplinaires. Elle peut aussi servir à développer des actions de soutien individuel d'élèves en difficulté.

L'emploi de ces heures, comme le positionnement de chaque enseignant sur tout ou partie de ces activités possibles, relève d'un accord après concertation entre l'agent et le directeur de l'EPLEFPA. Cet accord doit prendre en considération, au préalable, le projet d'établissement, dans lequel doit figurer le projet pédagogique ou, à défaut de projet d'établissement, les axes définis par l'équipe pédagogique.

La fiche de service éditée à partir de GUEPARD comporte donc, pour information, les éléments relatifs aux activités prises en charge sur le SCA. Ces activités et, en particulier le suivi individuel en stage, seront recensées le plus précisément possible, l'objectif étant de reconnaître et de valoriser positivement l'investissement que réalise l'enseignant dans ces différentes activités au profit des apprenants.

5/- HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures effectuées au-delà des obligations de service réglementaires donnent droit au versement d'heures supplémentaires.

5.1 – Liquidation des heures supplémentaires

La liquidation est effectuée au niveau central pour les personnels enseignants titulaires, stagiaires et agents contractuels recrutés sur un emploi budgétaire de l'Etat (ACEN).

NB : Les agents contractuels recrutés à temps incomplet ne peuvent percevoir d'heures supplémentaires au delà d'un équivalent de 10% en temps de travail ; le temps de travail fixé dans la fiche de service devant correspondre à celui défini dans le contrat de travail.

5.2 – Cas du service non fait

Les heures sont rémunérées a priori sur la base du service à effectuer prévu dans la fiche cosignée par le directeur et l'enseignant. **Le montant de l'indemnité est modifié a posteriori lorsqu'il est constaté que le service initial n'a pas été fait.**

Les heures supplémentaires ne sont pas dues en cas d'absence ou de congé individuel de l'enseignant (article 3, alinéa 2, du décret n° 71-750 du 14 septembre 1971).

Dans ce cas, les chefs d'établissement assurent la correction, en prenant en compte la différence constatée entre le service évalué sur la fiche prévisionnelle et celui réellement effectué au moment où le relevé des heures supplémentaires réalisées sera demandé par l'administration centrale.

6/- CALENDRIER

Le calendrier suivant doit être respecté en matière de collecte et de remontée des informations :

Validation des scenarii de référence 2015-2016 des établissements par le DRAAF/DAAF	25 septembre 2015 au plus tard
Signature des fiches de service et transmission au DRAAF/DAAF	**30 septembre 2015**

La directrice générale de l'enseignement et de la recherche,

Mireille RIOU-CANALS