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** **Bureau de gestion des personnels de catégorie A et des agents contractuels** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Dossier suivi par : Anne HUGUES**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2016-302** **07/04/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Modalités de recrutement des agents contractuels embauchés en vue de répondre à des besoins occasionnels sur les programmes 215, 206 et 143 (hors postes d'agents enseignants).

Résumé : La présente note définit les modalités de prise en charge des agents contractuels rémunérés sur les programmes 215, 206 et 143 (hors postes d'agents enseignants) dans les services déconcentrés et précise les différents acteurs concernés. Elle ne traite donc pas du recrutement des agents contractuels relevant de la sous-action 0215-03-09 (personnels permanents) qui feront l'objet d'une note ultérieure, ni des personnels d'administration centrale.

Textes de référence :
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;
- Note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2010-1217 du 3 décembre 2010.

Destinataires d'exécution :
DRAAF ; DAAF ; DDPP/DDCSPP ; DDT(M) ; EPLEFPA ; RAPS.

L'objectif de cette note de service est :

- d'identifier précisément les différents acteurs intervenant dans la prise en charge et la paie des agents contractuels recrutés en vue de répondre à des besoins occasionnels ou temporaires,

- de fluidifier les procédures de travail entre les structures déconcentrées et l'administration centrale pour assurer la prise en charge des agents contractuels ou la prolongation des contrats des agents contractuels déjà en poste dans les meilleures conditions possibles.

A ce titre, une phase d'expérimentation est en cours, visant à confier aux services déconcentrés une partie des activités de prise en charge, ainsi que la réalisation des opérations de fin de contrat. La présente note de service sera modifiée au vu des résultats de cette phase d'expérimentation afin de mettre en œuvre des mesures de simplification complémentaires.

I) RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DANS LE RECRUTEMENT

Sont décrites en annexe 1 les missions et tâches à réaliser respectivement par les structures d'accueil, les DRAAF/DAAF et l'administration centrale (service des ressources humaines / bureau de gestion des agents de catégorie A et des agents contractuels – BAAC - ; service de la modernisation / bureau du pilotage de la performance et des relations avec les services – BPPRS - ; DGAL / bureau du pilotage du programme 206 – BPP 206 ; DGER / Sous-direction des établissements, des dotations et compétences).

II) LES DIFFÉRENTS TYPES DE PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE

Les responsables des programmes budgétaires (RPROG) 215 et 206 définissent, pour chaque responsable de budget opérationnel de programme (R-BOP), les enveloppes de moyens d'ajustement disponibles en fixant à la fois un plafond en euros et un plafond en équivalents temps plein travaillés (ETP-T).

Pour les recrutements effectués au titre de ces programmes budgétaires, l'inscription d'un agent par la DRAAF/DAAF sur le tableau NUXEO vaut accord du RBOP concerné pour instruction par le BAAC. Le RBOP s'assure au préalable que les recrutements envisagés restent dans les enveloppes définies par le RPROG.

Les recrutements effectués au titre du programme 143 (postes hors enseignants) restent soumis à l'accord préalable de la DGER : ce dernier doit être porté sur la demande d'autorisation de recrutement jointe au dossier de recrutement transmise par la DRAAF/DAAF.

Information importante : en matière de paie, les agents sont payés sur une base fixe mensuelle de 151,67 heures réparties sur 30 jours. Autrement dit, que l'agent travaille l'intégralité du mois de mars (qui comprend 31 jours) ou l'intégralité du mois d'avril (qui n'en comprend que 30) par exemple, il sera payé sur la base de trente trentièmes de jour à 5,05 heures chacun (week-end compris).
C'est la raison pour laquelle il est préférable d'employer les agents sur des semaines entières. Pour les cas où les fins de contrat interviendraient un vendredi en cours de mois, il est impératif que le dernier jour de contrat soit le dimanche qui suit afin que la dernière semaine travaillée puisse leur être payée intégralement et non à hauteur des 5 jours ouvrés (soit 25,25 heures au lieu de 35 heures).

II.1. Le contrat initial

Procédure :

Pour assurer la prise en charge financière de l'agent par le bureau BAAC, le dossier-type de recrutement d'un agent contractuel doit obligatoirement comporter les pièces suivantes, l'ensemble de ces documents devant être établis, pour un agent donné, aux mêmes nom et prénom :

- document 1 « caractéristiques du contrat » (voir annexe 2) ;

- document 2 « fiche familiale de prise en charge » qui doit être remplie, datée et signée par l'agent recruté (voir annexe 3) ;

- document 3 « certificat de prise de fonction » qui doit être rempli à la date du premier jour d'embauche par la structure d'accueil (sur ce certificat, l'affectation administrative ainsi que l'affectation opérationnelle doivent impérativement être renseignées avec le numéro AGORHA de la structure car ces informations seront saisies dans AGORHA) (voir annexe 4) ;

- document 4 « attestation-type sur l'honneur de non rémunération par un employeur public ou privé » qui doit être signée par l'agent recruté (voir annexe 5) ;

- pour les seuls agents ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er janvier de l'année de recrutement, le document 4 bis « certificat de cessation de paiement » (voir annexe 6) ;

- document 5 : un justificatif d'identité de l'agent recruté matérialisé :

  - pour les ressortissants de l'Union européenne :

    - soit une photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité,

    - soit une photocopie du passeport,

  - pour les ressortissants étrangers issus de pays n'appartenant pas à l'Union européenne :

    - soit une photocopie du titre de séjour d'un an, avec la mention « salarié ou vie privée » au verso, en cours de validité,

    - soit une photocopie du passeport revêtu d'une vignette portant la mention « salarié ou vie privée » au verso,

    - soit une photocopie recto/verso du titre de séjour de 10 ans renouvelable (dès lors que ce dernier ne spécifie pas que l'intéressé est autorisé à séjourner en France pour une activité spécifique ne correspondant pas à l'emploi proposé),

    - soit la photocopie de la carte étudiant-élève comportant une autorisation de travail (dans ce cas, le nombre d'heures ne doit pas dépasser 20 heures par semaine ou 964 heures par an, c'est à dire une quotité d'emploi excédant 60 % par année civile ou scolaire),

    - soit une photocopie recto/verso du récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour en cours de validité à l'échéance du contrat ;

- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ;

- un relevé d'identité bancaire (RIB) d'un compte courant (et non d'un livret A) **aux nom et prénom de l'agent recruté** (à noter que dans les cas, notamment, de compte joint, le prénom de l'agent doit figurer explicitement sur le relevé et une copie du livret de famille doit être jointe au dossier ; par ailleurs, il convient de signaler à l'agent en cours de recrutement qu'en cas de changement de compte par rapport à celui déclaré lors de sa prise de poste, il doit informer tout de suite la structure de ses nouvelles coordonnées bancaires et attendre, au moins deux mois, avant de procéder à la clôture de l'ancien compte, afin d'éviter des incidents de paie).

- document 6 : pour percevoir le supplément familial de traitement en cas d'enfant(s) à charge (voir annexe 9).

IMPORTANT : les copies de ces différents documents doivent être **parfaitement lisibles** pour être valides, sous peine d'un rejet au moment de la prise en paie.
Par ailleurs, le dossier de recrutement doit également comprendre :

- un certificat médical d'aptitude à exercer les fonctions, établi par un médecin agréé,
- un extrait du casier judiciaire n° 2 [1].

Ces documents sont collectés et stockés par les structures d'accueil. Ils n'ont plus à être transmis en version papier à l'administration centrale. La transmission des documents à la DDFIP 92 par BAAC et l'archivage des dossiers des agents se fait sur la base des pièces scannées et mises à disposition dans NUXEO. Il n'est pas nécessaire que la validation du RBOP soit formalisée par une signature sur les documents transmis. La validation dans NUXEO vaut accord du RBOP. En cas de nécessité, les documents seront demandés par l'administration centrale et doivent donc être conservés par les structures d'accueil.

Il est rappelé que la vérification du dossier est effectuée par les services

compétents de la DRAAF/DAAF avant l'envoi au bureau de gestion de l'administration centrale.

Calendrier :

Afin de permettre la prise en charge et la mise en paiement des contrats des agents recrutés pour répondre à des besoins occasionnels, les dossiers complets, vérifiés et saisis sous NUXEO, doivent parvenir au bureau BAAC :

- avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé à la fin du mois M (par exemple, les documents doivent parvenir le 10 mars au plus tard au bureau BAAC pour que l'agent dont le contrat débute le 1er avril soit effectivement payé à la fin du mois d'avril. Après cette date, la paie d'avril ne pourra être versée que fin mai, en même temps que la paie de mai),
- cas particulier de la paie de décembre : pour qu'un agent soit payé sur la paie du mois de décembre, il est impératif que son dossier vérifié par la DRAAF parvienne au bureau BAAC avant le 7 novembre.

En cas d'envoi plus tardif par les DRAAF/DAAF, et jusqu'au 10 du mois M, un acompte pourra être généré. Cependant, compte tenu de la complexité de cette procédure, **cette procédure d'urgence doit être limitée**.

Les contrats débutant au cours de la seconde quinzaine d'un mois ne donneront pas lieu au versement d'une paie ou d'un acompte à la fin du mois concerné. Cet acompte correspond à 75 % du montant de la rémunération mensuelle brute et à environ 90 % de la rémunération mensuelle nette. La période effectuée au cours de cette seconde quinzaine fera l'objet d'un paiement couplé avec la paie du mois suivant.

1 A cet égard, il est rappelé qu'en application de l'article R. 79 du code de procédure pénale dans sa rédaction issue du décret n° 2015-1841 du 30 décembre 2015 relatif à la délivrance des extraits de casier judiciaire, outre les cas prévus aux 1°, 2° et 4° de l'article 776 du même code, le bulletin n° 2 du casier judiciaire est délivré « *Aux administrations de l'État, aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics (…), pour le contrôle de l'exercice d'emplois dans leurs services impliquant un* ***contact habituel avec des mineurs*** ».

II.2. Le renouvellement du contrat

Procédure :

Un renouvellement de contrat nécessite l'accord préalable de la DRAAF/DAAF (et de la DGER, via le remplissage de la fiche d'autorisation de recrutement pour les agents non enseignants recrutés au titre du programme 143), formalisé par :

- une nouvelle saisie dans NUXEO par la DRAAF/DAAF ;
- une notification par message électronique à l'attention du bureau BAAC (se reporter à l'annexe 7 relative aux recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO),
- l'ajout sur NUXEO du document intitulé « caractéristiques du contrat » (voir annexe 2) rempli avec les indications relatives au renouvellement.

En cas de renouvellement de contrat, si l'agent a déjà perçu le SFT pour son contrat initial, la DRAAF/DAAF adresse un courriel à la gestionnaire du SFT au SRH, Mme Frédérique Terracol, à l'adresse : frederique.terracol@agriculture.gouv.fr avec pour objet « *Renouvellement de contrat de M. ou Mme X du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA* » en demandant à réenclencher le SFT pour cette période. En cas de changement de situation familiale ou de nouvel enfant à charge, il convient de le préciser dans le message.

Calendrier :

Important : la date de fin de contrat initialement prévue entraîne, de fait, une coupure de la paie à cette date. Aussi, les demandes de renouvellement transmises tardivement peuvent générer des incidents sur la paie. Il est donc impératif que les DRAAF/DAAF fassent part au bureau BAAC des demandes de renouvellement de contrat dans le délai évitant toute coupure de paie (se reporter au point « calendrier » du paragraphe II.1, soit avant le 10 du mois précédent). A défaut, les intéressés seront, à nouveau, rémunérés sur la base d'un acompte. Les structures d'accueil informent les agents concernés de leur décision quant à la suite de leur contrat, renouvellement ou arrêt.

En ce qui concerne les recrutements effectués sur le programme 143, le calendrier de gestion de la DRAAF/DAAF doit prévoir le délai de transmission et de validation par le RPROG.

II.3. La réinitialisation d'un contrat

Il s'agit de recruter un agent qui a déjà travaillé dans une structure du ministère chargé de l'agriculture (service déconcentré, administration centrale ou établissement sous tutelle) avec une période d'interruption, même de quelques jours.

Procédure :

Conformément à l'article 7 du décret n° 86-83 précité, le bureau BAAC vérifie que l'agent n'a pas travaillé :

- en cas d'emploi saisonnier, plus de 6 mois dans la même structure dans les 12 mois qui précèdent la date de fin du nouveau contrat envisagé ;
- en cas d'emploi temporaire, plus de 12 mois dans la même structure dans les 18 mois qui précèdent la date de fin du nouveau contrat envisagé.

Il est fortement recommandé d'éviter les interruptions de quelques jours et de privilégier les renouvellements de contrat (se reporter au point II.2 supra) **du fait des risques encourus en matière de paie,** la procédure de réinitialisation devant être réservée aux seules périodes d'interruption d'une durée conséquente.

La liste des pièces à fournir, en cas de réinitialisation, est plus importante que pour un simple renouvellement :

- document 1 « caractéristiques du contrat » (voir annexe 2) ;

- document 3 « certificat de prise de fonction » (voir annexe 4) ;

- document 4 « attestation-type sur l'honneur de non rémunération par un employeur public ou privé» (voir annexe 5) ;

- tout élément modificatif par rapport au contrat précédent doit par ailleurs être signalé par la DRAAF/DAAF afin qu'il puisse faire l'objet d'une saisie corrective dans AGORHA : ce signalement s'accompagne de la mise sous NUXEO du document adapté (soit une nouvelle fiche familiale de prise en charge en cas de changement d'adresse ou d'état civil, soit un nouveau RIB).

- en cas de réinitialisation de contrat, si l'agent a déjà perçu le SFT pour son contrat initial, la DRAAF/DAAF adresse un courriel à la gestionnaire du SFT, Mme F. Terracol, à l'adresse : frederique.terracol@agriculture.gouv.fr avec pour objet « *Reinitialisation du contrat de M. ou Mme X du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA* » en demandant à réenclencher le SFT pour cette période. En cas de changement de situation familiale ou de nouvel enfant à charge, il convient de le préciser dans le message.

Calendrier :

Les modalités de prise en charge et de mise en paiement sont celles explicitées précédemment.

* * * *

Qu'il s'agisse d'un contrat initial, d'un renouvellement ou d'une réinitialisation du contrat, la validation par la DRAAF/DAAF, RBOP, est une étape impérative. Les structures doivent donc lui transmettre le dossier dans un délai, défini au niveau local, lui permettant d'assurer la vérification du dossier et le contrôle du respect de l'enveloppe.

En ce qui concerne les recrutements effectués sur le programme 143, le calendrier de gestion de la DRAAF/DAAF doit prévoir le délai de transmission et de validation par le RPROG.

III) LA GESTION DES FINS DE CONTRATS

Procédure :

En l'absence d'informations contraires de la part de la DRAAF/DAAF avant la date de fin de contrat, il est procédé à la clôture du dossier par le bureau BAAC.

L'agent doit être informé par écrit (courrier ou courriel) de la fin de son contrat.

Chaque fin de contrat donne lieu à la rédaction de l'attestation Pôle emploi et du certificat administratif.

L'attestation Pôle emploi et le certificat administratif sont envoyés directement aux agents (sauf accord particulier avec les structures d'accueil) à leur dernière adresse connue. **Il est donc primordial que les structures d'accueil informent, via les DRAAF/DAAF, et avant la date de fin de contrat, le bureau BAAC de tout changement dans les coordonnées personnelles de l'agent par rapport aux éléments du dossier de prise en charge**. Toute information erronée peut en effet conduire à une perte de courrier préjudiciable à l'indemnisation éventuelle des agents.

Calendrier :

La confirmation par les structures d'accueil, via les DRAAF/DAAF, des fins de contrat effectives quelques jours avant l'échéance permet un traitement prioritaire des fins de contrat en permettant de valider l'absence d'un avenant éventuel. Les fins de contrat sont alors traitées par le bureau BAAC dans les meilleurs délais.

Important : **les cas de démission doivent être signalés sans délai au bureau BAAC** car ils ont une incidence sur la paie. Un courrier formel de démission signé de l'agent concerné est systématiquement requis. La DRAAF/DAAF met également à jour NUXEO avec la nouvelle date de fin de contrat correspondant au dernier jour travaillé par l'agent (voir annexe 7).

IV) INTERLOCUTEURS ET CIRCUITS D'INFORMATION

Les coordonnées des différents gestionnaires du pôle ajustement du bureau BAAC figurent dans le tableau en annexe 8. Les échanges par messagerie électronique sont à privilégier, les appels téléphoniques devant être réservés aux seuls cas urgents.

Dans un souci de bon fonctionnement de la chaîne de gestion, les interlocuteurs uniques des gestionnaires du BAAC sont les services concernés des DRAAF/DAAF (SG, SRFD, SRAL). Les structures d'accueil doivent s'adresser à leur DRAAF/DAAF.

Les agents recrutés doivent s'adresser uniquement au gestionnaire de proximité de la structure au sein de laquelle ils sont affectés, qui se charge des relations avec la DRAAF/DAAF.

Les secrétaires généraux des DRAAF/DAAF sont chargés de veiller à la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente note auprès des différents services concernés.

Pour le ministre et par délégation,

Le chef du service des ressources humaines

Signé : Jacques CLÉMENT

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : agents occasionnels SD – Prise en charge centralisée

Annexe 2 : modèle type « caractéristiques du contrat »

Annexe 3 : modèle type « fiche familiale de prise en charge »

Annexe 4 : modèle type « certificat de prise de fonction »

Annexe 5 : modèle type « attestation type sur l'honneur de non rémunération par un employeur public ou privé »

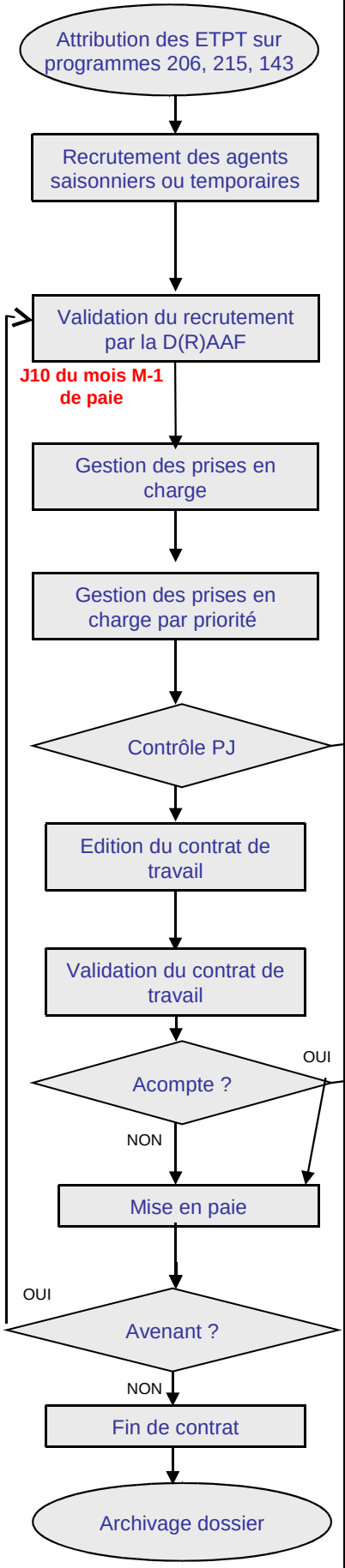
Annexe 6 : modèle type de « certificat de cessation de paiement »

Annexe 7 : recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO

Annexe 8 : liste des gestionnaires du bureau BAAC/pôle ajustement

Annexe 9 : pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement en cas d'enfant(s) à charge

Annexe 1 : Agents occasionnels SD – Prise en charge centralisée (hors enseignement)



Activités	Détails des activités	Acteurs	Références
Attribution des ETPT sur programmes 206, 215, 143	Dialogue de gestion avec les D(R)AAF → Attribution de moyens en ETPT aux RBOP	RPROGs (SG, DGAL, DGER)	Nbre d'ETPT attribués par structure = compteur
Recrutement des agents saisonniers ou temporaires	Recherche et sélection des candidats pour la mission et la durée du contrat autorisée → Transmission du dossier individuel à la D(R)AAF	DDI, EPL(FPA), D(R)AAF	Pièces constitutives du dossier de prise en charge (dont demande d'autorisation de recrutement pour le 143)
Validation du recrutement par la D(R)AAF J10 du mois M-1 de paie	→ Vérification du compteur ETPT → Demande d'accord préalable à la DGER pour le 143 → Saisie des caractéristiques du contrat dans NUXEO → Vérification et numérisation des pièces dans NUXEO → Validation D(R)AAF → Mail de signalement au SRH (BAAC)	RH DRAAF (206 & 215) SRFD (143)	NUXEO : 1 fichier / région 1 ligne/agent/contrat
Gestion des prises en charge	Priorités selon calendrier paie : →Prise en charge avec paie en M →Prise en charge tardive avec acompte (75% brut, environ 90% net) en M et régularisation en M+1	BAAC (gestionnaire)	
Gestion des prises en charge par priorité	Préinstruction du dossier →Edition des PJ de NUXEO →Pré saisie des champs (AGORHA)	BAAC (gestionnaire)	AGORHA, procédure
Contrôle PJ	Pièce illisible (NUXEO) → Mise en attente et sollicitation structure	BAAC (gestionnaire)	Pièces constitutives du dossier de prise en charge
Edition du contrat de travail	→ Contrôle CF sur AGORHA → Contrôle de supervision sur contrat édité (date début, n° INSEE, programme, quotité, INM) → Vérification réglementaire	BAAC (gestionnaire + contrôleur interne)	AGORHA, procédure Contrat en 2 exemplaires
Validation du contrat de travail	Transmission contrats pour visa agent (via structure d'accueil)	BAAC (adjointe cheffe de bureau)	Contrat signé en 2 exemplaires
Acompte ? OUI	Saisie manuelle du fichier acompte pour transmission TG (mois M avec régularisation paie M+1)	BAAC (gestionnaire + relais paie secteur)	Pièces constitutives du dossier de prise en charge
Mise en paie	Préparation des fichiers paie	BAAC (adjointe paie)	Fichiers acomptes Fichiers paie
Avenant ? OUI	Procédures (NUXEO, AGORHA) similaire à l'initialisation, -hors pièces justificatives existantes -avec contrôle du 12/18 mois, le cas échéant	BAAC (gestionnaire)	Pièces constitutives du dossier de prise en charge
Fin de contrat	Voir procédure FIN DE CONTRAT (à venir)		
Archivage dossier		BAAC	Dossier agent (avec un original du contrat signé et les éventuels avenants)

ANNEXE 2 : CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

Nom / Prénom de l'agent recruté : ----------

Structure d'accueil : ----------

Fonction exercée par l'agent :❑ gestionnaire PAC
❑ préposé sanitaire
❑ vétérinaire inspecteur
❑ autre (à préciser) : ----------

Catégorie hiérarchique : CAT A ❑ CAT B ❑ CAT C ❑

Date de début et de fin du contrat (*) : du —— / —— / ——— au —— / —— / ———

(*) *en cas de fin de contrat envisagée un vendredi en cours de mois, penser à inclure le dimanche afin que l'agent puisse être payé correctement*

Durée du contrat (en mois de préférence) : ----------

Quotité de travail : ----------

Indice proposé : INM : ---------- IB : ----------

Programme budgétaire d'imputation : ❑ BOP 215
❑ BOP 206
❑ BOP 143
❑ autre (à préciser) : ----------

Base juridique (préciser sur la base de quel article de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État l'agent est recruté) :

❑ 6 quater (remplacement momentané)
❑ 6 quinquies (remplacement en attente recrutement fonctionnaire)
❑ 6 sexies (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) (**)
❑ autre (à préciser) : ----------

(**) Pour les recrutements effectués au titre de l'article 6 sexies, vérifier que l'agent n'a pas travaillé :
- en cas d'emploi saisonnier, plus de 6 mois dans la même structure dans les 12 mois précédant la date de fin de contrat envisagée
- en cas d'emploi temporaire, plus de 12 mois dans la même structure dans les 18 mois précédant la date de fin de contrat envisagée

Observations :

Fait à ---------- le ----------

Signature et cachet du responsable :

ANNEXE 3 : FICHE FAMILIALE DE PRISE EN CHARGE

Nom et prénom usuels (en majuscules) :

Nom de maissance :

SITUATION PERSONNELLE

Numéro de sécurité sociale : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ ⌊_⌊_⌋

Joindre une copie de l'attestation des droits pour certification du numéro

Date de naissance : ……

Commune et département ou pays de naissance :……..

Nationalité : ……

Diplômes : ……
……
……

Adresse personnelle :……
……..
……
Code postal : ……..

Ville :……

SITUATION FAMILIALE

Situation matrimoniale : Célibataire ❑ Marié(e) ❑ Veuf(ve) ❑ Divorcé(e) ❑
Séparé(e) ❑ Concubinage ❑ Pacsé(e) ❑

Enfants

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

L'agent certifie exacts les renseignements ci dessus :

Date :

Signature de l'agent :

ANNEXE 4 : CERTIFICAT DE PRISE DE FONCTIONS D'UN AGENT CONTRACTUEL

Je soussigné(e) : ……..

En qualité de : ……

Certifie que (*) : ……..

- Affectation administrative :

- Numéro structure AGORHA (obligatoire) :

- Affectation opérationnelle :

- Numéro structure AGORHA (obligatoire) :

- a pris ses fonctions le :
- prendra ses fonctions le :

Fait à , le

(*) Indiquer le nom et le prénom de l'agent concerné

ANNEXE 5 : ATTESTATION TYPE SUR L'HONNEUR DE NON RÉMUNÉRATION PAR UN EMPLOYEUR PUBLIC OU PRIVE

Je soussigné(e) :

Nom / Prénom de l'agent recruté : …….

En qualité de : ……...

Structure d'accueil : ……...

Date de début et de fin du contrat : du ……au……..

Quotité de travail : ……. %

❑ **Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je ne percevrai pas ou plus de rémunération d'un employeur public ou privé**

❑ **Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je percevrai une rémunération d'un employeur public ou privé correspondant à une quotité de travail de …….. %.**

Fait à ……., le …….

Signature de l'agent :

ANNEXE 6 : CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

émis par le dernier employeur public pour les candidats ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er 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(e) 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

Annexe 7
Recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO

Le respect de ces règles facilite l'exploitation par le RPROG lors de synthèses nationales et facilite le travail du bureau de gestion et donc la rapidité de traitement des dossiers.

- **Utiliser les tableaux avec libre office.**
- Pour les colonnes «Département-UO», «Affectation opérationnelle » (pour les BOP 206 et 143), « Corps » (pour le BOP 206), « Mission « (pour le BOP 215) : utiliser les **listes déroulantes**. Un message d'erreur apparaîtra si les valeurs saisies sont différentes de celles de la liste. Cela permet un traitement plus rapide des données lors de l'exploitation des fichiers au niveau national.
- Toute remarque complémentaire relative aux corps ou missions doivent être apportées dans la colonne «**Observations»**.
- **Penser à inscrire, s'il existe, le n° AGORHA de l'agent recruté.**
- Colonne «Nom-Prénom» : saisir en premier le nom de famille en majuscules, puis le prénom de l'agent, **avec une orthographe identique à celle du dossier**.
- Les dates doivent être saisies au format **jj/mm/aaaa.** Ne pas oublier les slashs (/). Si les contrats sont reconduits d'une année civile à l'autre (de N en N+1), penser à remplir un tableau par année concernée en inscrivant dans la colonne « Observations » respectivement la mention « contrat reconduit en année N+1 » et « contrat débuté en année N ».
- La quotité de travail doit être indiquée en pourcentage (**%**).
- **Ne pas laisser de lignes vides entre deux lignes de contrats.** En cas de nécessité de supprimer une ligne, il est possible de la neutraliser en laissant vide les données relatives à la quotité de travail et aux dates de début et de fin. La présence de ligne vide fausse les extractions nationales (automatisées par macro).
- Les colonnes « **Date de saisie par le RBOP** » et « **Validation RBOP** » doivent **obligatoirement être remplies par la DRAAF/DAAF**.
- La colonne « Validation bureau de gestion » ne doit pas être remplie par la DRAAF/DAAF.

- Les demandes de **prolongations de contrat doivent impérativement être saisies sur des lignes différentes de celle sur laquelle a été saisi le contrat initial** (il faut saisir autant de lignes différentes que de prolongations).

- En cas de **démission des agents** : modifier la date de fin de contrat afin que le calcul d'ETPT reflète fidèlement la réalité de la consommation et **surligner en gras et rouge cette date effective de fin de contrat** afin d'attirer l'attention du bureau de gestion. Indiquer également la mention « démission » dans la colonne « Observations » en précisant le dernier jour travaillé par l'agent démissionnaire ainsi que la date de fin initiale du contrat.

- En cas de **non prise de fonction d'un agent en début de contrat** : **indiquer 0 % dans la colonne «Quotité de travail», surligner en gras et rouge ce 0 %** et préciser «non prise de fonction» dans la colonne «Observations».

- Télécharger les pièces justificatives de chaque dossier dans les sous-dossiers jaunes correspondant au département de recrutement, à raison d'un fichier par agent. S'assurer que ces pièces soient bien lisibles à l'impression et pas seulement à l'écran.

ANNEXE 8

Liste des gestionnaires BAAC du pôle ajustement

GESTIONNAIRES	RÉGIONS
Christelle ALIX christelle.alix@agriculture.gouv.fr	**CENTRE** (18 - 28 - 36 - 37 - 41 - 45) **LANGUEDOC-ROUSSILLON - MIDI-PYRÉNÉES** (11 - 30 - 34 - 48 - 66 - 09 - 12 - 31 – 32 - 46 - 65 - 81 - 82)
Christophe AMIEL christophe.amiel@agriculture.gouv.fr	**ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE** (67 - 68 - 08 - 10 - 51 - 52 - 54 - 55 - 57 - 88) **BRETAGNE** (22 - 29 - 35 - 56) **PAYS DE LA LOIRE** (44 - 49 - 53 - 72 - 85) **CORSE** (2A - 2B)
Florian DESCHAMPS-DOUCOT florian.deschamps-doucot@agriculture.gouv.fr	**AQUITAINE-LIMOUSIN-POITOU-CHARENTES** (24 - 33 - 40 - 47 - 64 - 19 - 23 - 87 - 16 - 17 - 79 - 86) **NORD-PAS-DE-CALAIS PICARDIE** (59 - 62 - 02 - 60 - 80)
Christiane LACOUR christiane.lacour@agriculture.gouv.fr	**AUVERGNE RHÔNE-ALPES** (03 - 15 - 43 - 63 - 01 - 07 - 26- 38 - 42 - 69 - 73 - 74) **PACA** (04 - 05 - 06 - 13 - 83 - 84) **ÎLE-DE-FRANCE** (75 - 77 - 78 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95)
Aude TRANCART aude.trancart@agriculture.gouv.fr	**NORMANDIE** (27 - 76 - 14 - 50 - 61) **BOURGOGNE FRANCHE-COMTE** (21 - 58 - 71 - 89 - 25 - 39 - 70 - 90) **DOM** (971 - 972 - 973 - 974 - 976)

ANNEXE 9 : PIECES A JOINDRE POUR PERCEVOIR LE SFT EN CAS D'ENFANT(S) A CHARGE

Les documents sont à adresser par courriel à frederique.terracol@agriculture.gouv.fr ou par courrier :
MAAF / SG / SRH / SDMEC / BPNP / A l'attention de Mme F. TERRACOL
78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

- Photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées)
- A partir de 2 enfants, attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA)

→ Si le(la) conjoint(e) / concubin(e) / partenaire de PACS est fonctionnaire ou agent public (attestation de l'employeur relative au SFT, modèle joint)

→ Si le(la) conjoint(e) / concubin(e) / partenaire de PACS travaille dans le secteur privé, exerce une profession libérale ou est sans activité (attestation jointe)

→ Pour les couples séparés ou divorcés :

- Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde des enfants ou le lieu de résidence habituelle des enfants
- Attestation de l'employeur du parent qui n'a pas la garde de l'enfant qu'il ne perçoit pas le SFT

Justificatifs supplémentaires pour le SFT des enfants de 16 à 20 ans

- Certificat de scolarité, ou copie du contrat d'apprentissage ou de formation précisant le taux de rémunération
- Attestation sur l'honneur que l'enfant ne perçoit pas l'aide au logement

Nom, Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| clé |__|__|

Affectation _____

Si le(la) conjoint(e) / concubin(e)/ partenaire de PACS est fonctionnaire ou agent public

Le chef de service du (de la) conjoint(e) / concubin(e)

Je soussigné(e) M., Mme _____

responsable du personnel, dans le service administratif suivant :

☐ nom de l'administration _____

☐ adresse _____

atteste que M., Mme _____ employé(e) depuis le .. / .. / ....

☐ 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

Si le(la) conjoint(e) / concubin(e)/ partenaire de PACS est sans activité, exerce une profession libérale ou est salarié(e) du secteur privé

Je soussigné(e) M., Mme _____

conjoint(e) / concubin(e) de l'agent susnommé

☐ certifie exercer une profession non salariée

☐ certifie être salarié(e) du secteur privé + cachet ou attestation de l'employeur

☐ certifie être sans emploi

Date et signature