Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Direction générale de l'alimentation **Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire** **Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales** **Bureau du pilotage du programme "sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation"** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955**	**Instruction technique** **DGAL/SDPRAT/2016-772** **29/09/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 10/10/2016
Cette instruction abroge : DGAL/SDPRAT/2015-955 du 12/11/2015 : Gestion des agents non titulaires du programme 206 en 2016

Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Gestion des agents non titulaires du programme 206 en 2017

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(CS)PP

Résumé : La présente instruction a pour objet de déterminer les modalités de gestion des agents non titulaires du programme 206 en 2017. Elle concerne la gestion des moyens permanents et ponctuels.

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.
NS SG/SRH/SDMEC/2016-302 du 7 avril 2016 « 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)
NS DGAL/SDPRAT/N2016-610 du 27 juillet 2016 « Orientations générales des missions du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » et priorités d'action pour 2016.
NS SG/SRH/SDMEC/N2010-1217 du 1er décembre 2010 «Transfert des dossiers et modalités de gestion et de paiement des agents non titulaires de droit public en services déconcentrés pour prise en charge par l'administration centrale de leur gestion et de leur rémunération».
Circulaire du 22 juillet 2013 du Ministère de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique relative au recours au contrat dans la fonction publique de l'État.

Les pré-cadrages des dotations des moyens ont été adressés aux responsables de budget opérationnel (RBOP) le 12 septembre 2016. Pour rappel, le pré-cadrage des moyens humains est décomposé en deux dotations distinctes :

- la dotation d'objectifs 2017 exprimée en ETPt dont le périmètre est limité aux seuls moyens permanents (article 60) ;
- la dotation de moyens ponctuels, intégrant les agents dont les contrats sont imputables sur l'article 61, exprimée en ETPt et en masse salariale. Dans le cadre de la notification initiale, une enveloppe disponible sera attribuée aux RBOP. Pour information, il sera également indiqué le montant de l'enveloppe mise en réserve. **Cette dernière est conditionnée à l'évolution des effectifs des structures et à la marge sous plafond d'emplois du programme 206 : par conséquent il ne faut pas considérer cette réserve comme acquise.** Elle pourra être levée, tout ou partie, au regard d'un bilan à l'issue du premier semestre 2017, sur la base de justifications exhaustives de l'emploi de cette dotation.

Sans préjuger de la notification définitive qui sera transmise aux RBOP à l'issue des entretiens de dialogue de gestion, il convient, dès à présent, de préciser les règles de gestion notamment pour permettre le renouvellement de contrats à durée déterminée ou de nouveaux recrutements et d'assurer la paye des agents concernés dès janvier 2017.
Il vous est rappelé que tous les contrats sont gérés au niveau central. Aucun contrat ne peut faire l'objet d'une gestion de paye au niveau local. Tout renouvellement ou recrutement fera l'objet d'une transmission préalable par le RUO au RBOP et au bureau de gestion (BAAC). Le RBOP transmettra en même temps au RPROG le tableau de suivi des recrutements pour validation (adresse d'envoi précisée au paragraphe 2.3).

Par ailleurs, au regard des dotations 2017 et à l'objectif de respect de plafond d'emplois, j'attire votre attention sur le fait que les demandes de recrutement ou de renouvellement doivent être examinées de façon à ce que les équilibres sur les articles 60 et 61 soient respectés. En conséquence, vous examinerez avec attention les choix dans vos recrutements et la durée des contrats.

Dans la mesure du possible, avant tout recrutement d'un agent contractuel, il conviendra de s'assurer que la vacance de poste ne peut être palliée par un agent titulaire.
Il est préconisé d'utiliser les dispositions de la circulaire du 22 juillet 2013 visée en référence quant aux règles de recrutement et de renouvellement.

Plus spécifiquement, et notamment pour les emplois en abattoir, j'attire votre attention sur la nécessité de recruter des agents dont le niveau d'étude est conforme à celui exigé statutairement pour les agents titulaires exerçant les mêmes fonctions afin de permettre d'éventuels recrutements par voie de concours (**A titre d'exemple un diplôme de niveau IV ou reconnu équivalent est exigé pour pouvoir présenter le concours externe de technicien supérieur de premier grade**).

1 Principes de recrutement des agents non titulaires

1.1 Besoins permanents (article 60) :

Sur des besoins permanents (et non des besoins occasionnels), l'imputation budgétaire des contrats à durée indéterminée ainsi que des contrats à durée déterminée, y compris pour des contrats de courte durée, est, comme pour les agents titulaires, l'article 60.

A– Pour les renouvellements des contrats à durée déterminée en 2017:

a) Cas des vétérinaires inspecteurs contractuels (VIC ou VINT – vétérinaire inspecteur non titulaire) (catégorie A) :

- Renouvellement des CDD à temps complet arrivant à échéance : les règles sont les suivantes :

- Publication du poste à la mobilité précédant l'échéance du contrat (traditionnellement mobilité d'automne - circulaire principale en juillet) ;
- En l'absence de candidat titulaire ou en CDI, le renouvellement du CDD peut être proposé :
  - sur le fondement de l'article 4.2 (besoin permanent à temps complet, emploi de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient) ;
  - pour une durée variable selon le besoin, limitée à 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans (puis passage en CDI). **La pérennité des postes devra impérativement être examinée avec attention avant de proposer des contrats d'une durée supérieure à un an. Dans ce cadre, il vous est demandé d'appliquer, obligatoirement , la période d'essai et de mettre fin à ce contrat dans ce délai si l'agent recruté ne donne pas satisfaction.**

- Renouvellement des CDD à temps incomplet (inférieur ou égal à 70%) arrivant à échéance : pas de publication préalable du poste à la mobilité.

b) Cas des préposés sanitaires non titulaires -PSNT (catégorie B) :

Il est nécessaire de distinguer deux types de contrats :

- CDD pris sur le fondement de l'article 6 quinquies (vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement d'un fonctionnaire) **arrivant à l'échéance des 2 ans de contrat et ne pouvant donc pas être renouvelé :**

- Publication du poste à la mobilité précédant l'échéance du contrat (traditionnellement mobilité d'automne – circulaire principale en juillet);

- Il est rappelé que les PSNT sont, depuis 2014 essentiellement, recrutés sur le fondement de l'article 6 quinquies et que la période transitoire établie en 2015 et 2016 est dorénavant supprimée.

  Ainsi, les agents non titulaires recrutés doivent être encouragés à s'inscrire au concours de technicien supérieur de premier grade et être informés lors de leur recrutement ou de leur renouvellement, que leur contrat ne pourra excéder une durée de deux ans.

- Tous les autres CDD arrivant à échéance (y compris les contrats dits « ESB » sans précision de fondement juridique du recrutement) : renouveler le contrat (6 quater, 6 quinquies ou 6 sexies**), sans publication préalable du poste à la mobilité, pour une durée adaptée au besoin, dans la limite d'une année.**

Quelle que soit la catégorie, il est indispensable de mentionner dans le tableau de suivi des agents contractuels, le numéro du poste pour lequel le renouvellement est demandé.

B - Pour de nouveaux recrutements à temps complet :

Le recrutement de nouveaux contractuels, de catégorie A ou B, à temps complet doit respecter les principes suivants :

- publier le poste à la mobilité : en l'absence de candidats titulaires ou en CDI, si les contraintes le permettent et après coordination avec le responsable de programme, le poste est proposé de préférence aux agents titulaires ou en CDI dans des situations de retour de poste, de liste d'aptitude ou aux lauréats des concours externes ou internes ;

- Si le poste publié n'est pas pourvu dans ces conditions, :

- Le recrutement d'un agent contractuel de catégorie B à temps complet (PSNT, agent contractuel de catégorie B, …) est possible sur le fondement de l'art. 6 quinquies pour une durée variable selon les besoins, limitée à 2 ans maximum, non renouvelable.

  Par souci de simplification de gestion et selon la nature et la pérennité du poste, il vous est conseillé de prévoir des recrutements d'emblée pour une durée de deux ans. Dans ce cadre et comme précisé pour les agents de catégorie A, il vous est demandé d'appliquer la période d'essai (conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 17 janvier 1986, la période d'essai pour un contrat d'une durée de deux ans peut être de 3 mois renouvelable 1 fois).

- Le recrutement d'un agent contractuel de catégorie A (VINT, agent contractuel de catégorie A,...) est effectué sur le fondement de l'article 4-2 pour une durée variable selon les besoins, limitée à 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans avant passage en CDI.Comme pour les renouvellements de CDD, la pérennité des postes devra impérativement être examinée avec attention avant de proposer des contrats d'une durée supérieure à un an.

  Dans ce cadre, il vous est demandé d'appliquer, obligatoirement , la période d'essai et de mettre fin à ce contrat dans ce délai si l'agent recruté ne donne pas satisfaction.

Quelle que soit la catégorie, il est indispensable de mentionner dans le tableau de suivi des agents contractuels, le numéro du poste pour lequel le recrutement est demandé.

Par la suite, les règles de renouvellement visées au paragraphe A précédent devront s'appliquer en fonction de l'échéance du contrat de l'agent.

C – Nouveaux recrutements à temps incomplet

Le recrutement de contractuels à temps incomplet peut se faire sans publication préalable des postes.

La quotité de travail ne pourra être supérieure à 70 %. Ces contrats viseront l'article 6 de la loi 84-16.

Il est rappelé aux RBOP que tous les recrutements sur l'article 60 doivent respecter la dotation d'objectifs. Il est impératif que le RUO et le RBOP effectuent ce contrôle de données avant toute demande de recrutement.
Ce contrôle peut être techniquement réalisé en projetant ces recrutements à l'aide des « fichiers mobilité» utilisés durant l'année.

En conclusion, il est rappelé que l'article 60 comprend la rémunération des personnels titulaires et non titulaires, les éventuelles aides au retour à l'emploi, les prestations sociales et les dépenses liées aux accidents du travail.
La rémunération des agents et le paiement des charges associées sont assurés au niveau national (administration centrale).
En revanche, les prestations sociales et les dépenses liées aux accidents du travail sont payées au niveau local, après mise à disposition des crédits par le RPROG 206.

1.2 Moyens d'ajustements (article 61) :

Les contractuels à durée déterminée exerçant des remplacements en raison de l'absence ponctuelle de titulaires (ex: congé maladie, congé maternité..) ou pour des besoins occasionnels sont imputés sur l'article 61 relatif aux moyens dits d'«ajustement».

Ces recrutements doivent concerner en priorité les emplois en abattoirs. Pour les autres missions, il conviendra d'examiner la demande au regard des orientations générales des missions du programme 206 « sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation» de la DGAL définies par la note de service DGAL/SDPRAT/N2016-610 du 27 juillet 2016 .

Ces recrutements peuvent être prévus :

- soit en cas de remplacement momentané d'un agent titulaire:
  - CDD sur le fondement de l'art. 6 quater ;
  - conclu et renouvelable dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer ;
  - il est indispensable d'indiquer le nom de la personne remplacée dans le tableau de suivi en colonne « observations ».
- soit en cas d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité :
  - CDD sur le fondement de l'art. 6 sexies ;
  - durée de 6 mois sur 12 mois consécutifs ou 12 mois sur 18 mois consécutifs ;
  - il est indispensable d'indiquer l'objet du besoin demandé dans le tableau de suivi en colonne « observations ».

Dans le cadre de la pré-notification, l'enveloppe est communiquée en ETPt et en masse salariale. Elle constitue un double plafond. **La première limite atteinte bloquera la capacité de recrutement.**
La dotation en masse salariale intègre la rémunération des agents et les éventuelles aides au retour à l'emploi.

2 Suivi de la programmation des effectifs non-titulaires

2.1 Outils mis à disposition pour le contrôle des dotations

2.1.1.Moyens permanents (article 60)

Les contrats imputés sur l'article 60 doivent être intégrés dans le fichier Mobilité (onglet «Événements»). La mise à jour de ces événements au regard des contrats doit être systématique lors de chaque dépôt du fichier (pour rappel 4 fois dans l'année : pour les campagnes de mobilité de printemps (circulaire principale et additif), d'automne (circulaire principale) et pour la préparation des entretiens techniques dans le cadre du dialogue de gestion.

Les demandes de recrutement doivent être formalisées dans le tableau ad hoc (annexe 2[1]), transmis au SRH et au RPROG. Après validation du tableau par le RPROG, le SRH (bureau de gestion-BAAC) instruira les dossiers et transmettra les contrats signés au RUO avec copie au RBOP.

Il est demandé aux RBOP de respecter les listes déroulantes mises à disposition dans le tableau afin de faciliter le traitement national des données.

---

[1] Format Open Office – même modèle que le tableau de suivi 2015 (2015Initiales région).

La justification de la demande de contrat doit être indiquée dans le colonne « Observations » : elle doit être précise et complète, en faisant clairement référence au poste publié le cas échéant (numéro de poste, nom de l'agent à remplacer). De même, tout autre complément d'information devra être indiqué dans cette colonne.

L'annexe 3 précise les règles d'utilisation du tableau de suivi. Aucun contrat ne sera rédigé sans que ce tableau ne soit renseigné et transmis au RPROG et au BAAC. En aucun cas les UO ne doivent s'adresser directement au BAAC pour des demandes de recrutement.

Dès validation et mise en paie par le bureau de gestion, une copie des contrats sera adressée au RBOP.

Pour l'année 2017, je vous demande de bien vouloir faire parvenir les souhaits de renouvellements ou de recrutements au bureau de gestion (BAAC) et au RPROG (DGAL), au plus tard le 10 octobre 2016.

En effet, depuis 2016, la gestion des paies des agents contractuels a été modifiée par la DGFIP. Ainsi, à la date d'échéance des contrats, les paies des agents sont systématiquement suspendues. Lors des renouvellements des contrats, le bureau de gestion, doit donc non seulement rédiger les avenants mais également rétablir les paies.

2.1.2 Moyens ponctuels (article 61)

Cette dotation sera suivie via le fichier de suivi « Article 61 » disponible sur l'interface NUXEO.

La dotation régionale est renseignée dans le fichier. Il appartient au RBOP de renseigner les éléments d'information nécessaires afin que le bureau de gestion puisse instruire le dossier de l'agent. Le contrat ne peut pas être mis en paie s'il n'y a pas de cohérence entre le dossier transmis et les données saisies dans le fichier. Après vérification des données, le bureau de gestion (BAAC) établit le contrat et valide le recrutement dans NUXEO. Le RPROG effectue des extractions régulières pour vérifier que la programmation consolidée par l'exécution réelle est conforme à la dotation notifiée.

Des discussions sont tenues entre le RBOP et le RPROG sur le dégel de la dotation mise en réserve. **La décision finale de dégel est soumise à l'arbitrage du RPROG.**

Tous les contrats, quelle que soit leur imputation, doivent faire l'objet d'une validation par le RBOP. Les contrats transmis directement par le RUO sans validation du niveau régional ne seront pas instruits par le bureau de gestion (BAAC).

2.2 Rôle de chacun des interlocuteurs :

- Le RUO sera en charge de la transmission des demandes de contrats au RBOP. Il effectuera une priorisation de ses demandes dans le cadre du dialogue de gestion avec le RBOP.
- Le RBOP est le point central du suivi de programmation. Il a en charge la validation des contrats et le suivi de la programmation dans le cadre de l'enveloppe qui lui est attribuée (fichiers mobilité, fichier de suivi des agents non titulaires imputés sur le 206-60, et Nuxéo).
- Il pourra s'appuyer sur l'expertise du RAPS pour déterminer les contrats qui doivent être validés en fonction de la situation des structures. Par ailleurs, ce dernier jouant un rôle essentiel dans la fiabilisation des fichiers Opus, il le tiendra informé des recrutements opérés sur l'article 60.
- Le RPROG vérifiera les données saisies dans les différents fichiers. Il sera en charge d'alerter le RBOP des éventuelles perspectives de dépassement en programmation.
- Le bureau de gestion (BAAC) aura la charge d'instruire les dossiers conformément aux instructions précitées. Néanmoins, il n' a pas pour objectif de contrôler le respect des dotations.

2.3 Adresses de transmission ;

La transmission des demandes de contrats (articles 60 et 61) ainsi que du tableau de suivi des agents non titulaires imputés sur le 206-60 « moyens permanents » (annexe 2) doivent être envoyés au RPROG aux adresses suivantes :

- bppsqsa.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr
- et au gestionnaire compétent du BAAC.

Et en copie à :

- stephanie.pottier@agriculture.gouv.fr
- gregoire.chauvineau@agriculture.gouv.fr
- filipe.santos@agriculture.gouv.fr

Le sujet du message devra être construit sur le modèle suivant (en précisant 60 ou 61 selon le type de contrat):
NON TITULAIRES 2016– ARTICLE xx - Nom de la région2. 2.

En conclusion, vous trouverez ci-après un tableau récapitulant le rôle de chacun des interlocuteurs dans la gestion des agents non titulaires du programme 206 :

	206-60 : moyens permanents	**206-61 moyens ponctuels**
outils	Fichier Mobilité (disponible sous OPUS) + Fichier de suivi des agents non titulaires	Fichier « Article 61 » (disponible sous Nuxéo)
UO	Transmet les demandes de contrat au RBOP. Met à jour la communauté de travail sur les fichiers mobilité	Transmet les demandes de contrat au RBOP.
RBOP	Validation des recrutements, vérification du fichier mobilité, transmission des demandes de contrats au bureau de gestion et au RPROG	Validation des recrutements, saisie dans le fichier sous Nuxéo, transmission des contrats au bureau de gestion avec copie au RPROG
IGAPS	*Appuie les services pour les priorités de recrutements. Échange avec le RBOP et le RPROG pour la fiabilisation des données*	*Appuie les services pour les priorités de recrutements.*
RPROG	Valide les demandes. - Vérifie la fiabilité des données - Contrôle le respect des dotations.	Contrôle le respect des dotations. Est destinataire en copie des demandes de contrat. Arbitre la libération de la dotation mise en réserve.
Bureau de gestion (BAAC)	Instruit les dossiers sous réserve de la transmission et validation préalable du RBOP et du RPROG Transmet les contrats signés aux RUO avec copie aux RBOP	Instruit les dossiers sous réserve de la transmission et validation préalable du RBOP. Inscrit la validation dans le fichier « Article 6 1 » Transmet les contrats signés aux RUO avec copie aux RBOP

Je vous remercie de me faire part de toutes difficultés dans l'application de la présente instruction.

Le Directeur général adjoint de l'alimentation
Chef du service de la gouvernance et de l'international
CVO

Loïc EVAIN

ANNEXE1 : schéma d'organisation

Types de contrats / acteurs :	1. RUO	2. RBOP	3. Bureau de gestion
Moyens permanents : **> ARTICLE 60** ✝Poste non pourvu par un titulaire, déclaré Vacant ou Susceptible d'être vacant et dont la suppléance par un agent titulaire déjà présent n'est pas possible ✝**Respect impératif de la DO** **LONGUEUR DU CONTRAT A ARBITRER EN FONCTION DE LA MOBILITE** ✝Envisager l'ouverture du poste à la mobilité 6 mois avant la fin du contrat	-Mise à jour de la communauté de travail sur le **fichier Mobilité** (onglet « Événement ») -Demande de recrutement **Demande de recrutement** Transmission: **RBOP**	-Vérification du fichier Mobilité -Validation du projet de recrutement - Remplissage du fichier de suivi des agents non titulaires article 60 **Validation du recrutement** Transmission : **Bureau de Gestion** Copie : **RPROG**	-Instruction des dossiers -Signature du contrat **Établissement du contrat** Transmission : **RUO** Copie : **RBOP**
Moyens ponctuels: **> ARTICLE 61** ✝**Remplacements de congés d'agents émargeant sur l'article 60** (maternité, longue maladie, été, etc.) ✝**Contrôles conditionnalité**	-Demande de recrutement	-Validation du projet de recrutement -Saisie de la demande dans le **fichier de suivi des agents non titulaires Art. 61** (*serveur NUXEO*)	-Instruction des dossiers -Validation du contrat dans le fichier de suivi des agents non titulaires art.61 (*serveur NUXEO*) -Signature du contrat

RPROG :	**Vérification de la fiabilité des données dans le fichier Mobilité et validation des recrutements** **Transmission des fichiers « Article 60 » aux MAPS pour consolidation des fichiers mobilités.** **Contrôle du respect des dotations** **Arbitrage de la libération de la dotation mise en réserve.**	
MAPS :	*Appuie les services pour les priorités de recrutement . Échange avec les RBOP et le RPROG ?pour la fiabilisation des données du fichier Mobilité.*	

ANNEXE 2 :

Fichier de suivi des agents non titulaires
article 60

Voir tableau joint (format .ods)

ANNEXE 3 :

Règles d'utilisation du tableau de suivi

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 le tableau avec open office**
- **Pour les colonnes « Département , affectation opérationnelle, Corps, Mission »:** Utiliser les **listes déroulantes**. Un message d'erreur apparaitra 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.
- Indiquer dans la « **colonne observations »** : les numéros de postes publiés correspondant et/ou l'agent remplacé.
- Les dates doivent être saisies au format **jj/mm/aaaa.** Ne pas oublier les slashs (/)
- La quotité de travail doit être indiquée en pourcentage (**%**)
- La date de fin pour les **CDI** doit être : **31/12/2099**
- **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)
- **Validation RBOP :** le renseignement de cette colonne est obligatoire.
- N°INSEE : saisie non obligatoire pour le RPROG.
- Pour les demandes de **prolongations de contrat**, il est préférable, afin de faciliter le traitement par le bureau de gestion, de copier la ligne initiale et de la coller avec modification des dates et/ou de la quotité de travail.
- 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.

Région (choisir dans menu déroulant)

NE PAS LAISSER DE LIGNES VIDES EN COLONNE A – POUR LES PROLONGATIONS : CREER UNE NOUVELLE LIGNE

Programme 206 : **Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation – Article 206-60: Non titulaires – Moyens permanents – 2017**

										Dates du contrat (jj/mm/aaaa) en 2017 FIN CDI: 31/12/2099		Total ETPT NT 206-60:	0
Département	Affectation opérationnelle (N° de structure Agorha)	Validation RBOP	N° Agorha	Nom-Prénom	N° INSEE Ne pas saisir d'espaces	Corps	Mission	CDD /CDI	Quotité de travail	Premier jour	Fin du contrat	Motivation de la demande (N° de poste, personne remplacée…), autres observations	ETP-T
													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
													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
													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
													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
													0.00
													0.00
													0.00

Département	Affectation opérationnelle (N° de structure Agorha)	Validation RBOP	N° Agorha	Nom-Prénom	N° INSEE Ne pas saisir d'espaces	Corps	Mission	CDD /CDI	Quotité de travail	Premier jour	Fin du contrat	Motivation de la demande (N° de poste, personne remplacée…), autres observations	ETP-T
													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
													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
													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
													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
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00

Département	Affectation opérationnelle (N° de structure Agorha)	Validation RBOP	N° Agorha	Nom-Prénom	N° INSEE Ne pas saisir d'espaces	Corps	Mission	CDD /CDI	Quotité de travail	Premier jour	Fin du contrat	Motivation de la demande (N° de poste, personne remplacée…), autres observations	ETP-T
													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
													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
													0.00
													0.00