Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de Gestion des Personnels Enseignants et des Personnels de la Filière Formation-Recherche** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche Service de l'enseignement technique** **Sous-Direction des établissements, des dotations et des compétences**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2017-669** **08/08/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 08/08/2017
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Rentrée scolaire 2017 dans les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat relevant de l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Destinataires d'exécution
D.R.A.A.F. / service régional de la formation et du développement D.A.A.F. / service de la formation et du développement ;Établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat relevant de l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime

Résumé : La présente note a pour objet d'organiser la rentrée scolaire 2017. 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 des personnels enseignants contractuels de droit public.

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 pêche maritime ;
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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 de prendre les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement de l'établissement placé sous son autorité en application des dispositions du code rural et de la pêche maritime et du protocole d'accord du 11 mars 2013, prorogé pour 2017, signé entre l'Etat et les fédérations des établissements fonctionnant selon le rythme du temps plein (CNEAP, UNREP).

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/DAAF) sur :

1- La ventilation de la Dotation Globale Horaire (DGH)

La DGH se compose d'heures contrat (HC), d'heures supplémentaires annuelles (HSA) et d'heures « subvention article 44 ».

Le chef d'établissement procède à la ventilation de la DGH de son établissement 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 complet est de 18 heures par semaine, soit 648 heures par an, l'année scolaire comptant 36 semaines**.**

Le recrutement sur contrat de droit public se fait au minimum pour 9 heures par semaine et sur un **nombre entier.**

Seul un enseignant en position de temps partiel peut avoir un nombre d'heures avec une décimale 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

Il convient de distinguer le temps partiel du temps incomplet :

- Un contrat à temps incomplet est un contrat dont le nombre d'heures est inférieur à 18h par semaine. 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. 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). Le temps de travail effectué par l'enseignant est réduit par rapport à la quotité de travail inscrite dans son contrat. Toutefois, le chef d'établissement ne doit pas redistribuer les heures contrat libérées. Seules les heures article 44 peuvent être utilisées à cet effet.

1-2 Les heures supplémentaires annuelles (HSA)

Elles permettent de compléter le temps de service d'un enseignant, qu'il soit à temps complet ou à temps incomplet. Le chef d'établissement peut imposer l'attribution d'une HSA à un enseignant. En revanche, pour toute HSA supplémentaire, le chef d'établissement est tenu de requérir l'accord de l'enseignant concerné.

Conformément au protocole d'accord signé le 11 mars 2013, un enseignant à temps complet peut bénéficier de 6 HSA par semaine maximum. Un enseignant à temps incomplet peut bénéficier de 2 HSA par semaine maximum.
Les HSA sont exprimées en heures/semaine et ne peuvent comporter qu'une décimale.

En application du décret n°2008-1179 du 14 novembre 2008, les enseignants qui assurent au moins 3 HSA par semaine dans l'enseignement secondaire perçoivent une prime spéciale. Les enseignants qui assurent tout ou partie de leur service dans les classes de BTS sont exclus de ce dispositif.

1-3 Les heures « subvention article 44 »

Elles permettent à l'établissement de rémunérer **des enseignants salariés de droit privé** assurant moins de 9 heures par semaine. Ces heures sont autorisées par la DRAAF/DAAF dans la limite de 15% de la DGH.
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/DAAF).

2- Le recrutement des enseignants

Le chef d'établissement qui dispose de postes restés vacants à l'issue du mouvement de l'emploi peut recruter des enseignants contractuels de droit public.

La procédure 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 la rentrée scolaire, la fiche 3Bis doit être renseignée par le chef d'établissement pour informer le SRFD et le SRH de toute proposition de modification de discipline (uniquement pour les enseignants titulaires d'un contrat définitif) ou de quotité horaire du contrat d'un enseignant contractuel de droit public. Aucun changement de discipline ne sera accepté pour un enseignant en clause suspensive[1].

B - LES SERVICES DU MINISTÈRE

1- Le rôle des DRAAF/DAAF

En application du décret n°2010-429 du 29 avril 2010, le DRAAF/DAAF 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/SFD est, sous l'autorité du DRAAF/DAAF, l'interlocuteur du chef d'établissement et des représentants de leurs fédérations.

Le SRFD/SFD assure la ventilation entre les établissements de sa région de la DGH allouée par la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER). Il la notifie aux établissements et procède également au contrôle du bordereau de rentrée scolaire (BRS). A ce titre, il valide ou refuse la proposition de répartition de la DGH transmise par le chef d'établissement.

[1] Article 16 du décret 89-406 du 20 juin 1989

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 d'enseignement agricole relevant de l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime.

2-2 Le Secrétariat Général (SG)

Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR) 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

Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement est tenu de transmettre un certain nombre de documents à l'administration (BRS et les dossiers de recrutement).

A - LE BORDEREAU DE RENTRÉE SCOLAIRE (BRS)

Depuis la rentrée scolaire 2016, l'élaboration et la transmission du BRS s'effectuent à partir du module « Dotation » de Phoenix.

Le BRS fixe la DGH octroyée à un établissement et sa répartition pour l'année scolaire 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/DAAF, le Service des Ressources Humaines (SRH) et la DGER. Il se compose de deux annexes.

1– les annexes du BRS

1-1 L'annexe 1-1

L'annexe 1-1 du BRS s'obtient à partir du module « Dotation », sous module « DGH » de l'application Phoenix.

Elle détaille la DGH octroyée à un établissement, de sa notification à sa validation. Elle se compose de cinq cadres correspondant aux 4 étapes de validation du BRS. Chaque cadre est complété et validé par chacun des acteurs concernés (chef d'établissement, DRAAF/DAAF, SRH, DGER).

- Cadre « A » : notification de la DGH d'un établissement par la DRAAF/DAAF

Le cadre « A » est renseigné par le DRAAF/DAAF qui notifie à l'établissement sa DGH pour l'année scolaire. Dans ce cadre sont notifiés :

- La répartition de la DGH entre d'une part, les HC et les heures « subvention article 44 » et d'autre part, les HSA ;
- Les compensations accordées au titre des décharges horaires et de certaines absences d'enseignants contractuels de droit public. Ces compensations viennent s'ajouter à la dotation initiale et sont octroyées après expertise de la DGER dans le respect des moyens en ETP alloués par la loi de finances ;

- Le total des moyens de l'établissement qui correspond à la somme des moyens attribués au titre d'une part de la DGH et d'autre part, des compensations.

Afin que les compensations accordées au titre des décharges syndicales puissent être notifiées aux établissements, chaque organisation syndicale titulaire d'un crédit de temps syndical doit communiquer au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) :

- La répartition du nombre d'ETP correspondant à leur crédit de temps syndical entre décharges d'activités de service et autorisations d'absences ;
- La liste des enseignants bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour l'année scolaire 2017-2018 et le nombre d'heures contrat de décharges attribuées à chacun.

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

Le cadre « B » correspond à la ventilation par le chef d'établissement de la dotation qui lui est allouée entre HC, HSA et heures « subvention article 44 ».

- Cadre « C » : validation de la proposition de l'établissement par le DRAAF/DAAF :

Le cadre « C » est complété par le DRAAF/DAAF qui après contrôle de la ventilation de la DGH proposée par le chef d'établissement et des contrats des enseignants contractuels de droit public accepte ou rejette la proposition. Le DRAAF/DAAF peut valider au fil de l'eau les BRS dans Phoenix.
Lors des contrôles effectués sur les BRS, le DRAAF/DAAF doit s'assurer du respect des dispositions du protocole d'accord du 11 mars 2013, prorogé en 2017, (note de service du 19 juillet 2013 précisant les instructions pour la mise en œuvre du protocole d'accord) et vérifier les positions des enseignants.

Lorsque la proposition est validée par le DRAAF/DAAF, le BRS est transmis au BE2FR (SRH).

Cadre « D » : validation de l'annexe 1-2 (cf le point 1-2 ci-dessous) par le SRH :

Le SRH procède au contrôle de l'annexe 1-2. Lorsque l'annexe 1-2 est validée par le SRH, elle est transmise à la DGER.

Cadre « E » : validation finale du BRS par la DGER :

La DGER procède à un ultime contrôle du BRS. La validation du BRS par la DGER (BRC) a pour effet de valider définitivement la répartition de la DGH de l'établissement concerné pour l'année scolaire en cours. Une fois la validation finale effectuée, toute saisie dans le module « Dotation », sous module « Postes au jour » devient impossible, excepté pour les CDD de remplacement (création de postes liés).

1-2 L'annexe 1-2

L'annexe 1-2 s'obtient à partir du module « Dotation », sous module « DGH » de l'application Phoenix.

Elle comprend la liste complète des personnels enseignants contractuels de droit public affectés dans l'établissement le jour de la rentrée scolaire, y compris les enseignants en position interruptive d'activité (congé individuel de formation, congé longue maladie, congé longue durée, congé parental…).

Pour chaque enseignant sont notamment précisés : la position d'activité, la discipline principale et/ou associée, les HC, les HSA.

- Modalités applicables selon les positions administratives des enseignants :

- 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 de service du 06 juillet 2013[2] et du 11 avril 2014. La DGER autorise le recrutement d'un CDI pour remplacer un agent qui fait valoir ses droits à la retraite au plus tard le 31 octobre 2017 (départ effectif le 1er novembre 2017) et dont le poste a été déclaré vacant ou susceptible d'être vacant au mouvement de l'emploi. Dans le cas contraire, le recrutement d'un CDD de remplacement est possible.
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 1er septembre 2017 et le 31 octobre 2017 (départ effectif le 1er novembre 2017) : il doit être porté à zéro sur le BRS et l'enseignant recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat.

2) Pour un agent appelé à faire valoir ses droits à la retraite à compter du 02 novembre 2017 : il doit être porté sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat 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.

- Un agent en temps partiel de droit ou sur 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 heures sur le BRS. Un agent à temps partiel ne peut pas bénéficier d'HSA.

- Un agent placé en congé de longue maladie (CLM) est porté sur le BRS avec ses heures contrat et ne peut bénéficier d'HSA. Lorsqu'un CDD de remplacement est accordé par la DRAAF/DAAF, dans le respect des moyens de remplacement notifiés par la DGER, l'enseignant effectuant le remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat.

- 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 (CLD) le 1er septembre 2017 figure à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement[3] doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat.

- 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 au contrat.

- Un agent qui part en congé individuel de formation (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 au contrat.

Dans Phoenix, toutes ces positions administratives des enseignants se traduiront sous la forme d'un poste lié[4]. (Cf : manuel utilisateur Phoenix).

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. Il est rappelé qu'aucun remplacement ne peut être pris en charge par la part structurelle de l'article 44.

- Modalités applicables aux disciplines des enseignants :

[2] La note de rentrée scolaire 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 CDD de droit public.

[4] Un poste lié est créé dans un établissement afin d'assurer le remplacement d'un enseignant contractuel de droit public, bénéficiant d'une décharge (ex : décharge syndicale) ou absent pour une durée plus ou moins longue (Congé longue durée, Congé Individuel de Formation, Congé Parental...)

Il est impératif que le chef d'établissement s'assure que les enseignants exercent dans les disciplines au contrat.

Dans Phoenix, la discipline renseignée pour un enseignant sur un poste donné doit correspondre à la discipline inscrite sur son contrat. En cas de changement de discipline, le chef d'établissement doit joindre une fiche 3 bis au niveau du sous module « postes au jour ».

2– Validation du BRS dans Phoenix et calendrier

Le suivi et la validation du BRS s'opèrent via Phoenix à partir du module « Dotation », sous module « DGH ».

4 étapes de validation du BRS sont prévues dans Phoenix selon le calendrier suivant :

1. proposition de BRS de l'établissement : date limite 12 septembre 2017;
2. validation du BRS par le DRAAF/DAAF : date limite 22 septembre 2017 ;
3. validation du BRS par le SRH : date limite 18 octobre 2017 ;
4. validation du BRS par la DGER : date limite 31 octobre 2017 ;

Lors de chaque étape de validation du BRS :

- une date s'incrémente automatiquement dans « liste des BRS » pour signaler à l'ensemble des utilisateurs concernés qu'une validation a été opérée ;
- toute action est bloquée pour le niveau qui a validé ;
- le BRS est transmis au niveau supérieur de validation. Un message lui indique qu'une validation a été effectuée et qu'il peut procéder à son tour au contrôle et à la validation du BRS.

B - LES DOSSIERS DE RECRUTEMENT

1- Les conditions requises :

Le chef d'établissement propose sous couvert du DRAAF/DAAF les nouveaux recrutements sur les postes déclarés au mouvement et restés vacants à l'issue de la campagne de mobilité. 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 1 de cette note de service. **Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.**

Pour chacun des postulants, une copie du bulletin numéro 2 du casier judiciaire est demandée par le bureau de gestion auprès du service du casier judiciaire national.

Il convient d'être attentif sur le fait que les candidats proposés à la contractualisation en 3ème catégorie doivent remplir, pour la rentrée scolaire 2017-2018, 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/DAAF) apportent une attention particulière à la complétude de ces dossiers de recrutement avant envoi au BE2FR.

Les chefs d'établissement sont invités à appeler l'attention des candidats au recrutement sur la nécessité de procéder à une lecture attentive de la notice explicative jointe au dossier de recrutement.

Compte tenu des délais nécessaires à l'établissement et à la signature des contrats de recrutement, le chef d'établissement doit établir un certificat de prise de fonction (annexe 2) 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/DAAF. Cette annexe est disponible dans la page d'aide Phoenix et doit être insérée dans le module « enseignant », sous module « enseignant droit public ».

Le dossier de recrutement élaboré par le chef d'établissement est envoyé à la DRAAF/DAAF qui se charge de le transmettre **après vérification au BE2FR**.

2 - <u>Le calendrier de transmission des documents (annexe 3)</u> :

Les dossiers de recrutement doivent être transmis par le DRAAF/DAAF au BEFFR **au plus tard le 10 octobre 2017.** Au delà de cette date, les enseignants ne pourront être pris en charge financièrement au titre de l'année 2017. Il est important que les dossiers soient transmis le plus rapidement possible et de manière régulière au BE2FR**.**

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 2017** les rémunérations dues au titre de l'année 2017, 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 BE2FR à la Direction Départementales des Finances Publiques (annexe 4).

L'adjoint au chef du service des ressources humaines

Bertrand MULLARTZ

L'adjoint au directeur général de l'enseignement et de la recherche
Chef du service de l'enseignement technique

Laurent CRUSSON

ANNEXE 1 :

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 BEF2FR 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 »),

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

- des attestations d'employeurs : les attestations de services 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 et de l'attestation ;

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

10/ 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 2 :

Certificat de prise de fonction d'un enseignant contractuel de droit public

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, ET DE L'ALIMENTATION Secrétariat général sous direction de la gestion des carrières et de la rémunération BE2FR 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** : Il est impératif que ce certificat soit transmis au BE2FR dès la prise de fonction de l'agent afin de permettre sa prise en charge dans les meilleurs délais.*

ANNEXE 3 :

Calendrier de transmission des documents

objet	expéditeur	Destinataire(s)	Date limite d'envoi au(x) destinataire(s)
Liste des décharges syndicales	Organisations syndicales	BPSR	11/07/2017
Proposition BRS	Chef d'établissement	DRAAF/DAAF	12/09/2017
Validation BRS	DRAAF/DAAF	BRC et BE2FR	22/09/2017
Dossiers de recrutement	DRAAF/DAAF	BE2FR	10/10/2017

Calendrier de transmission des dossiers par le BEF2FR à la DDFIP

Mois de paie	Date limite de réception des documents par la DDFiP des Hauts de Seine
Septembre 2017	22/08/2017
Octobre 2017	19/09/2017
Novembre 2017	17/10/2017
Décembre 2017	07/11/2017