Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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 gestion des dotations et des compétences** **19 avenue du Maine** **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** **Bureau des Projets et de l'Organisation des Etablissements**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2017-751** **20/09/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 29/09/2017
Cette instruction abroge :
DGER/SDEDC/2016-636 du 30/07/2016 : éléments constitutifs et modalités d'édition et de transmission de la fiche de service des personnels enseignants des établissements de formation initiale scolaire.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : éléments constitutifs et modalités d'édition et de transmission de la fiche de service des personnels enseignants des EPLEFPA.

Destinataires d'exécution
DRAAF et DAAF SRFD et SFD EPLEFPA et EPN

Résumé : La présente note a pour objet de définir les éléments constitutifs et la procédure d'établissement de la fiche de service des enseignants de l'enseignement public pour l'année scolaire 2017-2018.

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 de l'enseignement public pour l'année scolaire 2017-2018. 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 agents affectés sur poste d'enseignement dans Guepard Dotation : personnels titulaires, stagiaires (recrutés par la voie des concours internes et réservés, de la liste d'aptitude ou des contrats prévus par l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984) et agents contractuels recrutés sur un emploi budgétaire de l'Etat (ACEN).

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. Il est souligné que les services attribués aux **enseignants stagiaires** doivent **respecter les prescriptions réglementaires** rappelées par la note de service annuelle relative aux modalités de formation et de titularisation de ces personnels[1]

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**.

Pour les personnels enseignants d'Etat affectés en CFA ou CFPPA, hors fonctions de direction, la fiche de service est établie manuellement sur la base du modèle joint en annexe à la présente note de service. Après signature par le chef d'établissement elle est transmise au SRFD. Le ou les champs disciplinaires des services accomplis par les agents y sont mentionnés.

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 2017-2018. Cette validation vaut signature du DRAAF ou de son représentant. Les fiches manuelles établies pour les agents en CFA ou CFPPA sont signées par le DRAAF ou son représentant.

3.3 – Edition et signature

Dès validation du scénario de référence 2017-2018, les fiches de service sont éditées et cosignées par le directeur de l'EPLEFPA et l'agent. Après signature par le DRAAF ou son représentant, une copie électronique des fiches manuelles établies pour les agents en CFA ou CFPPA est transmise à l'établissement pour cosignature par ces derniers et le directeur de l'EPLEFPA. Une copie est ensuite transmise aux agents.

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

[1] Note de service DGER/SDEDC/2017-698 du 23/08/2017, point 5.

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 **affecté en lycée**, 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 par les enseignants **affectés en lycée** 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 2017-2018 des établissements par le DRAAF/DAAF	22 septembre 2017
Signature des fiches de service et transmission au DRAAF/DAAF	**29 septembre 2017**

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche,

Philippe VINÇON