**Ordre de service d'action**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Direction générale de l'alimentation**<br>**Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire**<br>**Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales**<br>**Bureau du pilotage du programme "Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation"**<br>**251 rue de Vaugirard**<br>**75 732 PARIS CEDEX 15**<br><br>**Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-directuin de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Bureau de gestion des personnels contractuels**<br>**78 rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br><br>**0149554955** | **Instruction technique**<br><br>**DGAL/SDPRAT/2017-849**<br><br>**25/10/2017** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Limité sanitaire
**Période de confidentialité :** Indéfinie

**Cette instruction abroge :**
DGAL/SDPRAT/2016-772 du 30/09/2016 : Gestion des agents non titulaires du programme 206 en 2017
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 4

**Objet :** Gestion des agents non-titulaires du programme 206 en 2018

| **Destinataires d'exécution** |
|---|
| DRAAF<br>DAAF<br>DD(CS)PP |

**Résumé :** La présente instruction a pour objet de déterminer les modalités de gestion des agents non-titulaires du programme 206 en 2018. 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.
Circulaire du 20 octobre 2016 du ministère de la fonction publique relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
NS SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19 juillet 2016 « Régime juridique applicable aux agents contractuels du ministère chargé de l'agriculture régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié »
NS SG/SRH/SDCAR/2017-263 du 23 mars 2017 " Modalités de recrutement, de gestion des fins de contrat et des allocations pour perte d'emploi des agents contractuels embauchés dans les services déconcentrés en vue de répondre à des besoins temporaires sur les programmes 215 et 206 "
NS DGAL/SDPRAT/2017-736 du 13 septembre 2017 " Orientations stratégiques et priorités 2018 pour l'organisme DGAL "

# Table des matières

1 - Mise en place de la procédure dématérialisée par Nuxeo pour les recrutements d'agents contractuels sur les moyens permanents /imputation 206-60....2
2 - Principes de recrutement des agents non titulaires....2
2.1 - Moyens permanents (imputation 206-60)....2
A - Nouveaux recrutements à temps complet....3
B - Nouveaux recrutements à temps incomplet....3
C - Renouvellements des contrats à durée déterminée....3
a - Cas des vétérinaires inspecteurs non-titulaires (VINT - catégorie A)....3
b - Cas des préposés sanitaires non titulaires (PSNT - catégorie B)....3
D - Non renouvellement de contrats à durée déterminée....4
2.2 - Moyens d'ajustements (imputation 206-61)....4
3 - Suivi de la programmation des effectifs non-titulaires....4
3.1 - Outils mis à disposition pour le contrôle des dotations....4
A - Moyens permanents (imputation 206-60)....4
B - Moyens ponctuels (imputation 206-61)....5
3.2 - Rôle des différents acteurs....5
ANNEXE1 : schéma d'organisation....7
ANNEXE 2 : Tableau de suivi des agents non-titulaires (imputation 206-60)....8
ANNEXE 3 : Modalités d'utilisation du tableau de suivi (imputation 206-60)....9
ANNEXE 4 : Liste des pièces constitutives du dossier de recrutement....10

**********************

**La présente note de service décrit notamment la mise en place de la procédure dématérialisée sous NUXEO, de la gestion des recrutements d'agents contractuels sur les moyens permanents/imputation 206-60.**

**La désignation des agents habilités en DRAAF est attendue auprès du bureau de gestion des personnels contractuels (samy.ahres@agriculture.gouv.fr), pour le 25 octobre 2017.**

Les pré-cadrages des dotations de moyens du programme 206 ont été adressés aux responsables de budget opérationnel (RBOP) le 15 septembre 2017. Pour rappel, le pré-cadrage des moyens humains est décomposé en deux dotations distinctes :

- la dotation d'objectifs 2018, exprimée en ETPt, dont le périmètre est limité aux seuls moyens permanents (imputation 206-60) ;
- la dotation de moyens d'ajustement, intégrant les agents dont les contrats sont imputables sur le 206-61, exprimée en ETPt et en masse salariale. Dans le cadre de la notification initiale, une enveloppe disponible sera attribuée aux RBOP. Le volume de l'enveloppe mise en réserve sera également communiqué pour information. La mise à disposition de cette réserve est conditionnée à l'évolution des effectifs des structures et à la marge sous plafond d'emplois du programme 206. Elle ne doit pas être considérée comme acquise. Elle pourra être levée, tout ou partie, au regard d'un bilan établi à l'issue du premier semestre 2018, 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 les nouveaux recrutements et assurer la paye des agents concernés dès janvier 2018.

Les contrats sont gérés au niveau central ; aucun contrat ne peut être géré en paie au niveau local. Tout renouvellement ou recrutement doit faire l'objet d'une transmission par le responsable d'unité opérationnelle (RUO) au RBOP qui porte la demande au niveau central responsable de programme 206 (RPROG) et au bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO).

Le cadre du recours au recrutement de contractuels est précisé par la circulaire du 20 octobre 2016 du ministère de la fonction publique relative à la réforme du décret n° 86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État et par la note de service SG/SRH/SDPPRS 2016-587 du 19 juillet 2016 relative au régime juridique applicable aux agents contractuels du ministère chargé de l'agriculture.

## 1 - Mise en place de la procédure dématérialisée sur Nuxeo pour les recrutements d'agents contractuels sur les moyens permanents (imputation 206-60)

Les demandes de recrutement, de renouvellement et de changement de quotité de travail d'agent contractuel doivent être transmises par les DRAAF/DAAF *via* Nuxeo, plateforme en ligne permettant de déposer sur un espace commun les pièces dématérialisées de dossiers de recrutement.

Cette modalité, déjà en vigueur pour les recrutements sur les moyens d'ajustement (imputation/206-61), est désormais étendue aux recrutements sur les moyens permanents/imputation 206-60.

Pour déposer les documents dématérialisés sur Nuxeo, les agents des DRAAF chargés du suivi des recrutements de contractuels doivent disposer d'un accès particulier. L'accès à Nuxeo requiert en effet une habilitation personnelle délivrée par l'administration centrale. **A cette fin, les DRAAF doivent adresser une liste nominative de leurs agents devant être habilités (nom, prénom, fonction, adresse électronique) pour le 25 octobre 2017 à** samy.ahres@agriculture.gouv.fr.

Cette nouvelle mesure, destinée à faciliter les échanges d'informations et raccourcir les délais de transmission des dossiers de recrutement des agents contractuels, sera appliquée pour la première fois, à l'occasion des renouvellements des contrats pour 2018.

Les pièces constitutives du dossier de recrutement demeurent inchangées et sont rappelées en annexe 4 de la présente note.

Le circuit de transmission et de validation se rapportant à toute demande de recrutement, est également détaillé dans la présente note de service.

Aucun de dossier de recrutement, de renouvellement ou de changement de quotité de travail ne sera pris en compte sous une autre forme de transmission.

Dans le cadre de l'initialisation de ce nouveau mode opératoire, et des renouvellements/ recrutements/changements de quotité de travail **pour le début 2018**, il est demandé aux DRAAF d'informer uniquement le RPROG, du dépôt du fichier sous Nuxéo, par l'envoi d'un message à bpp206.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr. L'objet du message devra être construit selon le modèle suivant :

**NON TITULAIRES 2018 – imputation 206/60 - Nom de la région.**

**Le fichier d'initialisation relatif aux renouvellements/ recrutements/changements de quotité de travail pour le début 2018 sera déposé sous Nuxéo le 13 novembre 2017.**

## 2 - Principes de recrutement des agents non titulaires

Dans le respect des dotations 2018, les demandes de recrutement ou de renouvellement doivent être examinées de façon à ce que les équilibres entre les imputations 206-60 et 206-61 soient respectés.

Il convient avant tout recrutement d'un agent contractuel de s'assurer que la vacance de poste ne peut pas être pourvue par un agent titulaire.

Plus spécifiquement, notamment pour les emplois en abattoir et tous ceux impliquant l'exercice de prérogatives de puissance publique, votre vigilance doit s'exercer sur deux points particuliers :

- Le recrutement de contractuel doit se faire avec un niveau d'étude conforme à celui exigé statutairement pour un agent titulaire exerçant les mêmes fonctions afin de permettre un éventuel recrutement par voie de concours (par exemple un diplôme de niveau IV ou reconnu équivalent est exigé pour pouvoir présenter le concours externe de technicien supérieur de premier grade).
- Conformément à la réglementation applicable aux agents contractuels de l'État, seuls les agents ayant la nationalité française peuvent être recrutés pour exercer des missions d'inspections (*article 3-1 du décret n°86-83 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État*).

### 2.1 - Moyens permanents (imputation 206-60)

Pour des besoins permanents, l'imputation budgétaire des contrats à durée indéterminée et des contrats à durée déterminée, y compris de courte durée, est le 206-60, support de la rémunération des personnels titulaires, des éventuelles aides au retour à l'emploi, des prestations sociales et dépenses liées aux accidents du travail.

La rémunération des agents et le paiement des charges associées sont assurés par l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA).

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.

**A - Nouveaux recrutements à temps complet**

Le recrutement d'un nouveau contractuel à temps complet ne peut se faire que sur un poste ayant au préalable été publié à la mobilité. En l'absence de candidat titulaire 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 en situation de retour de poste (réintégration) ou aux lauréats de concours. Si le poste ouvert n'est pas pourvu dans ces conditions :

- Le recrutement d'un agent contractuel de catégorie B ou C à temps complet est possible sur le fondement de l'article 6 quinquies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, pour une durée variable selon les besoins, limitée à 2 ans.

  Pour simplifier la gestion, selon la nature et la pérennité du poste, il est conseillé de prévoir un recrutement pour une durée d'un an renouvelable une fois. Dans ce cadre et comme précisé pour les agents de catégorie A, il est demandé d'appliquer la période d'essai la plus longue permise par les dispositions de l'article 9 du décret du 17 janvier 1986. A titre d'exemple, la période d'essai pour un CDD d'une durée de deux ans peut être de 3 mois renouvelable une fois. Il convient de mettre fin au contrat dans ce délai si l'agent recruté ne donne pas satisfaction.
- Le recrutement d'un agent contractuel de catégorie A est possible sur le fondement de l'article 4-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, 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 du poste doit impérativement être examinée avec attention avant de proposer un contrat pour une durée supérieure à un an. Il est demandé d'appliquer la période d'essai la plus longue possible et de mettre fin au contrat dans ce délai si l'agent recruté ne donne pas satisfaction.
- Le contractuel recruté doit être informé des possibilités d'accès à la fonction publique et de titularisation. En particulier, un agent recruté comme préposé sanitaire non-titulaire doit être encouragé à s'inscrire au concours de technicien supérieur et être informé que le contrat ne pourra pas excéder une durée de deux ans, s'il est recruté en application de l'article 6 quinquies de la loi n°84-16 modifiée.

**B - Nouveaux recrutements à temps incomplet**

Le recrutement de contractuel à temps incomplet peut se faire sans publication préalable du poste. Le contrat est possible en application de l'article 6 de la loi n° 84-16. La quotité de travail ne pourra pas être supérieure à 70 %.

**C - Renouvellements des contrats à durée déterminée**

**a - Cas des vétérinaires inspecteurs non-titulaires (VINT - catégorie A)**

- Renouvellement de CDD à temps complet arrivant à échéance :

- Publication du poste à la mobilité précédant l'échéance du contrat (majoritairement mobilité d'automne - circulaire principale en juillet ) ;
- En l'absence de candidat titulaire ou en CDI, le renouvellement du CDD peut être proposé :
  - sur la même base que le contrat initial ( sur le fondement de l'article 4.2 de la loi n° 84-16 - emploi de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou la nécessité de service le justifie) ;
  - 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 du poste doit impérativement être examinée avec attention avant de proposer un contrat d'une durée supérieure à un an.

    Le renouvellement de contrat sur un même poste intervient sans période d'essai.

    Le renouvellement de contrat avec changement de poste comprend une période d'essai de manière à s'assurer que l'agent recruté donne satisfaction.

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

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

Il faut distinguer deux types de contrats :

- CDD pris sur le fondement de l'article 6 quinquies (vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) dont la durée totale de peut pas excéder 2 ans :

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

- autres cas **:**

- Pas de publication préalable du poste à la mobilité – renouvellement pour une durée adaptée au besoin, dans la limite d'une année.

#### D - Non renouvellement de contrats à durée déterminée

En cas de non renouvellement de CDD, il faut veiller à respecter le délai minimum de prévenance :

- huit jours avant le terme du contrat pour un agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;

- un mois avant le terme pour un agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;

- deux mois avant le terme pour un agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;

- trois mois avant le terme pour un agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

**Tout recrutement sur l'imputation 206-60 doit respecter la dotation d'objectifs. Il est impératif que le RUO et le RBOP effectuent ce contrôle de données avant toute demande de recrutement.**

Le contrôle peut être techniquement réalisé en projetant les recrutements à l'aide des fichiers mobilité.

### 2.2 - Moyens d'ajustements (imputation 206-61)

La rémunération du contractuel à durée déterminée exerçant des remplacements en raison de l'absence ponctuelle de titulaires (ex: congé maladie, congé maternité..) ou pour des besoins occasionnels est imputée sur le 206-61 relatif aux moyens d'«ajustement».

Ce type de recrutement doit concerner en priorité les emplois en abattoirs. Pour les autres missions, il convient d'examiner la demande au regard des orientations et de la stratégie de l'organisme DGAL pour 2018 précisées dans la note de service DGAL/SDPRAT/N2017-736 du 13 septembre 2017.

Ces recrutements peuvent être prévus :

- soit en cas de remplacement momentané d'un agent titulaire
  - CDD sur le fondement de l'art. 6 quater de la loi n°84-16 modifiée ;
  - contrat 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, ainsi que la durée et le motif de son absence, dans le tableau de suivi sur Nuxeo 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.

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.

## 3 - Suivi de la programmation des effectifs non-titulaires

### 3.1 - Outils mis à disposition pour le contrôle des dotations

#### A - Moyens permanents (imputation 206-60)

Les contractuels imputés sur le 206-60 doivent être intégrés dans le fichier Mobilité (onglet «Événements»). La mise à jour des événements relatifs à ces contrats doit être systématique lors de chaque dépôt du fichier.

Il est rappelé que cette mise à jour doit être effectuée 4 fois dans l'année pour les campagnes de mobilité de printemps et d'automne (circulaire principale et additif) 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), transmis via Nuxeo au RPROG et au SRH (BPCO).

Les DRAAF/DAAF sont invitées à rationaliser leurs demandes en les adressant de préférence de manière groupée au rythme qu'elles jugent adapté et en évitant d'adresser des demandes individuelles très fréquentes.

Pour chaque recrutement/renouvellement/modification de quotité de travail sous Nuxeo, il est demandé aux DRAAF/DAAF d'informer uniquement le RPROG par l'envoi d'un message à bpp206.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr. L'objet du message devra être construit sur le modèle suivant :

**NON TITULAIRES 2018 – imputation 206-60 - Nom de la région.**

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

**La justification de la demande de contrat doit être précisée dans le colonne « Motivation de la demande » : elle doit être synthétique et complète, en faisant clairement référence au poste publié le cas échéant (numéro de poste, campagne de mobilité) et en indiquant toute information utile (nom de l'agent à remplacer, motif et date de son absence...).**.

L'annexe 3 précise les règles d'utilisation du tableau de suivi. Aucun contrat ne sera rédigé par le BPCO sans que ce tableau ne soit validé par le RPROG. En aucun cas les UO ne doivent adresser directement au BPCO leurs demandes de recrutement/renouvellement/changement de quotité de travail.

Dès validation et mise en paie par le bureau de gestion, les contrats seront adressés au RBOP, pour transmission aux UO.

A la date d'échéance du contrat, la paie du contractuel est systématiquement suspendue si aucun renouvellement n'est validé. Toute demande de renouvellement de contrat doit donc être transmise suffisamment tôt (avant l'échéance du contrat ) pour permettre la continuité normale du versement de la rémunération en tenant compte du délai de traitement.

**Pour l'année 2018, les demandes de recrutements, de renouvellement et de changement de quotité de travail sont à transmettre par Nuxeo au RPROG et au BPCO au plus tard le 13 novembre 2017**.

**B - Moyens d'ajustement (imputation 206-61)**

Cette dotation est suivie *via* le fichier de suivi « 206-61 » disponible sur l'interface NUXEO.

La dotation régionale est renseignée dans le fichier. Il appartient au RBOP de renseigner les éléments d'informations 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 BPCO 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.

**Il est indispensable d'indiquer le nom de la personne remplacée dans le tableau de suivi sur Nuxeo en colonne « observations ». Chaque contrat doit faire l'objet d'une validation par le RBOP. Un contrat transmis directement par le RUO sans validation du niveau régional ne sera pas instruit par le BPCO.**

Pour toute communication avec le RPROG, les DRAAF sont invitées à adresser leurs messages à bpp206.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr avec un sujet construit sur le modèle suivant :

**NON TITULAIRES 2018 – imputation 206-61 - Nom de la région.**

Pour tout dépôt de dossier de recrutement, de renouvellement et de changement de quotité de travail sur NUXEO , les DRAAF/DAAF sont invitées à adresser à prévenir par mail bpp206.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr.

### 3.2 - Rôle des différents acteurs

- Le RUO est en charge de la transmission des demandes de contrats au RBOP. Il effectue une priorisation de ses demandes dans le cadre du dialogue de gestion avec le RBOP.
- Le RBOP 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, Nuxéo).
- Le RBOP s'appuie sur l'expertise de l'IGAPS pour déterminer les contrats qui doivent être validés en fonction de la situation des structures. L'IGAPS jouant un rôle essentiel dans le suivi des effectifs et la fiabilisation des fichiers mobilité, le RBOP le tient informé des recrutements sur imputation 206-60.
- Le RPROG vérifie la cohérence des demandes de contrats. Il alerte le RBOP des éventuelles projections de dépassement de dotation.
- Le BPCO gère les contrats conformément aux instructions précitées.
- Le contrôleur financier exerce un contrôle budgétaire et légal pour validation finale du contrat.

**Le Chef du service des ressources humaines,**
**Jean-Pascal FAYOLLE**

**Le Directeur général de l'alimentation,**
**Patrick DEHAUMONT**

**********

**Glossaire**

RUO : Responsable d'unité opérationnelle
RBOP : Responsable de budget opérationnel de programme
IGAPS : Ingénieur chargé de l'appui aux personnels et aux structures
RPROG : Responsable de programme
BPCO : Bureau de gestion des personnels contractuels (au service des ressources humaines)

| **Tableau récapitulatif du rôle de chaque interlocuteur** | | |
|---|---|---|
| | **206-60 : moyens permanents** | **206-61 moyens d'ajustement** |
| outils | Fichier Mobilité (disponible sous OPUS)<br>Fichier « 206-60 » (disponible sous Nuxéo) | Fichier « 206-61 » (disponible sous Nuxéo) |
| UO | Transmet les demandes de contrat au RBOP. Met à jour la communauté de travail sur les fichiers mobilité (événements) | Transmet les demandes de contrat au RBOP. |
| RBOP | Validation des recrutements, vérification du fichier mobilité, transmission des demandes de contrats via Nuxeo au RPROG et au BPCO | Validation des recrutements, saisie dans le fichier sous Nuxéo, transmission des contrats au bureau de gestion |
| *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.<br>- Vérifie la fiabilité des données<br>- Contrôle le respect des dotations. | Contrôle le respect des dotations.<br>Est destinataire en copie des demandes de contrat.<br>Arbitre la libération de la dotation mise en réserve. |
| BPCO | Instruit les dossiers sous réserve de la transmission et validation préalable du RBOP et du RPROG<br>Inscrit la validation dans le fichier « 206-60 »<br>Transmet les contrats signés aux RBOP | Instruit les dossiers sous réserve de la transmission et validation préalable du RBOP.<br><br>Inscrit la validation dans le fichier « 206-61 »<br>Transmet les contrats signés aux RBOP |

# ANNEXE1 : schéma d'organisation

| | RUO | RBOP | Bureau de gestion |
|---|---|---|---|
| **Moyens permanents (imputation 206- 60)**<br><br>Poste non pourvu par un titulaire et dont la suppléance par un agent titulaire déjà présent n'est pas possible<br>Respect impératif de la DO<br><br>Durée du contrat à arbitrer en fonction de la mobilité<br><br>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 »)<br><br>Demande de recrutement<br><br>**Demande de recrutement**<br><br>Transmission :<br>**RBOP** | Vérification du fichier Mobilité<br>Validation du projet de recrutement<br>Renseignement du fichier de suivi des agents non titulaires/ imputation 206-60 en ligne sur Nuxeo<br><br>**Validation du recrutement**<br><br>Transmission :<br>**RPROG et BPCO** | Instruction des dossiers<br>Sollicite l'accord du contrôleur financier<br>Validation du contrat dans le fichier de suivi des agents non titulaires/ imputation 206-60 en ligne sur *Nuxeo*<br>Signature du contrat<br><br>**Établissement du contrat**<br><br>Transmission :<br>**RBOP** |
| **Moyens d'ajustement ~~ponctuels~~ (imputation 206-61)**<br><br>Remplacements de congés d'agents (maternité, longue maladie, été, etc.)<br><br>Missions temporaires | Demande de recrutement | Validation du projet de recrutement<br><br>Saisie de la demande dans le fichier de suivi des agents non titulaires/imputation 206-61 en ligne sur *Nuxeo* | Instruction des dossiers<br><br>Validation du contrat dans le fichier de suivi des agents non titulaires/ imputation 206-61 en ligne sur *Nuxeo*<br>Signature du contrat |
| **RPROG** | - Vérification de la fiabilité des données dans le fichier Mobilité et validation des recrutements<br>- Transmission des fichiers « 206-60 » aux MAPS pour consolidation des fichiers mobilités.<br>- Contrôle du respect des dotations<br>- Arbitrage de la libération de la dotation d'ajustement / imputation 206-61, mise en réserve. | | |
| **MAPS** | Appuie les services pour les priorités de recrutement .<br>Échange avec les RBOP et le RPROG pour la fiabilisation des données du fichier Mobilité. | | |

## **ANNEXE 2** : Tableau de suivi des agents non-titulaires (imputation 206-60)

Fichier de suivi Nuxéo des agents non titulaires (206-60)
Voir tableau joint

## FICHIER PARTAGE DE SUIVI DES AGENTS NON-TITULAIRES PERMANENTS – 2018

**Préalable : Cet onglet offre une présentation succincte du fichier de suivi. Il est très fortement recommandé de bien lire le guide d'utilisation avant toute saisie.**

L'onglet « Détail contrats » permet de renseigner les informations nécessaires à la gestion du dossier administratif et au suivi budgétaire de chaque agent recruté sur l'ensemble de l'année.

Le strict respect de ces règles facilite l'exploitation nationale des donnée, le travail du bureau de gestion et donc la rapidité de traitement des dossiers.

### Onglet "détail_contrats"

Cet onglet est à alimenter par les différents intervenants concernés par le suivi des agents non-titulaires imputés sur les moyens permanents (206-60).

**Les colonnes de A à P sont à remplir par le RBOP**

**Les informations suivantes doivent être saisies soit manuellement, soit via un menu déroulant :**
imputation budgétaire du contrat (206-60), département-UO, affectation opérationnelle de l'agent, Nom-Prénom, Catégorie, Corps, Mission, CDD/CDI, quotité de travail, numéro du poste, dates de début et de fin de contrat, motivation de la demande, validation RBOP

**Justifier avec précision le recrutement (nom de l'agent remplacé, motif de son absence, numéro de poste publié et campagne de mobilité) en colonne N « Motivation de la demande »**

**Concernant les dates de début et de fin de contrat** :
- le début correspond au 1er jour travaillé et la date de fin au dernier jour travaillé,
La date de début de contrat saisie sera en 2018. En cas de prolongation en 2018 d'un contrat commencé une année précédente, préciser, si besoin, en colonne « motivation de la demande » la date de début du contrat
- le fichier étant relatif à une année budgétaire, seule la consommation relative à l'année considérée est intégrée dans les calculs automatiques.
La date de fin pour les CDI doit être : 31/12/2099
**- Reporter tous les contrats conclus avant 2018 et courant en 2018 (dont les CDI)**

En cours d'année, pour les **demandes de prolongations de contrat** : créer une nouvelle ligne avec de nouvelles dates de début et de fin de contrat.

En cas de **cessation anticipée du contrat** (démission...) : modifier la date de fin de contrat afin que le calcul d'ETPT reflète fidèlement la réalité de la consommation (préciser la date de fin au contrat initialement prévue et le motif du changement de date en colonne « Motivation de la demande » )

**La colonne P est à remplir par le RPROG** (« Accord de principe », « Validé » ou « Refusé »)

**Pour les demandes d'accord de principe** (avant de lancer le recrutement) :
- créer une ligne en indiquant xx xx en colonne « Nom-Prénom » (colonne « N° Agorha » vide).

Puis, pour un recrutement ayant au préalable fait l'objet d'un accord de principe, ne pas créer une nouvelle ligne mais demander la validation définitive en précisant l'identification de l'agent (colonnes « Nom-Prénom »« N° Agorha » et « N° INSEE» renseignées) sur la ligne ayant fait l'objet de l'accord de principe. Dans ce cas, vous indiquerez dans votre message accompagnant le dépôt du tableau sur Nuxeo que la demande a déjà fait l'objet d'un accord de principe en précisant la date du message d'accord du RPROG.

**Les colonnes allant de Q à T sont à remplir par le bureau de gestion avec les données suivantes :**

Validation, date de traitement du dossier, n° Agorha, date de début de paie (hors acompte) ; date de début d'acompte

**- Consommation prévisionnelle en ETPT**

La colonne U (consommation en ETPT) est renseignée automatiquement, en fonction de la quotité de travail et de la durée du contrat

**La saisie de ces informations (taux de travail et date de début et fin du contrat) est obligatoire. La consommation prévisionnelle en ETPT sera alors automatiquement renseignée et non modifiable.**

**NB : Compte tenu des formules existantes, le fichier ne doit pas subir de suppression de lignes, ni de copier-coller.**
**Ne pas laisser de ligne vide entre deux lignes de contrats (pour le bon fonctionnement des macros utilisées pour des extractions nationales).**

**Région (choisir dans menu déroulant)**

à renseigner par le RPROG

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

à renseigner par les bureaux de gestion

**Prog. 206 - Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation // Tableau de suivi 2018 des agents non titulaires imputés sur les moyens permanents (206-60)**

à renseigner par les RBOP

Dates du contrat (j/mm/aaaa)
en 2018
Fin des CDI : 31/12/2099

Total ETPT NT 206-60 : 0.00

| Imputation budgétaire (206-60) | Département – UO | Affectation opérationnelle (N° de structure Agorha) | Date de saisie du dossier par le RBOP | NOM – Prénom | Catégorie | Corps | Mission | CDD /CDI | Quotité de travail | Numéro du dernier poste publié | Premier jour | Fin du contrat | Motivation de la demande (N° de poste, personne remplacée…), autres observations | Validation RBOP | Validation RPROG | Validation bureau de gestion | Date de traitement du dossier | Date de début de paie (hors acompte) | Date de début d'acompte | ETP-T |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |

Date : 5\10/27/2017

# <u>ANNEXE 3 :</u> Modalités d'utilisation du tableau de suivi (imputation 206-60)

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

- Renseigner toutes les cellules
- Reporter tous les contrats conclus avant 2018 et courant en 2018 (dont les CDI)
- Utiliser les listes déroulantes pour les colonnes « Département , affectation opérationnelle, Corps, Mission, CDD/CDI » (cela permet un traitement plus rapide des données lors de l'exploitation au niveau national)
- Justifier avec précision le recrutement (nom de l'agent remplacé, motif de son absence, numéro de poste publié et campagne de mobilité) en colonne « Motivation de la demande »
- Validation RBOP : le renseignement de cette colonne est obligatoire
- Saisir la quotité de travail par un nombre entier entre 1 et 100 (elle s'affichera en %)
- Saisir les dates au format jj/mm/aaaa (sans oublier les « / » )
- La date de début de contrat saisie sera en 2018. En cas de prolongation en 2018 d'un contrat commencé une année précédente, préciser en colonne « motivation de la demande » la date de début du contrat
- En cours d'année, pour les demandes de prolongations de contrat : créer une nouvelle ligne avec de nouvelles dates de début et de fin de contrat.
- La date de fin pour les CDI doit être : 31/12/2099
- En cas de cessation anticipée du contrat (démission...) : modifier la date de fin de contrat afin que le calcul d'ETPT reflète fidèlement la réalité de la consommation (préciser la date de fin au contrat initialement prévue et le motif du changement de date en colonne « Motivation de la demande » )
- Ne pas laisser de ligne vide entre deux lignes de contrats (pour le bon fonctionnement des macros utilisées pour des extractions nationales).
- **Une colonne « Validation RPROG » est créée pour que le RPROG saisisse : « Accord de principe », « Validé » ou « Refusé »**
- **Pour les demandes d'accord de principe (avant de lancer le recrutement) : créer une ligne en indiquant xx xx en colonne « Nom-Prénom » (colonne « N° Agorha » vide).**
- **Pour un recrutement ayant au préalable fait l'objet d'un accord de principe, ne pas créer une nouvelle ligne mais demander la validation définitive en précisant l'identification de l'agent (colonnes « Nom-Prénom »« N° Agorha » renseignées) sur la ligne ayant fait l'objet de l'accord de principe. Dans ce cas, vous indiquerez dans votre message accompagnant le dépôt du tableau sur Nuxeo que la demande a déjà fait l'objet d'un accord de principe en rappelant la date du message de l'accord du RPROG.**

**COMPTE-TENU DES FORMULES EXISTANTES DANS LE FICHIER MERCI DE NE PAS FAIRE DE COPIER-COLLER**

- **<u>ANNEXE 4 :</u> Liste des pièces constitutives du dossier de recrutement**

- fiche relative aux caractéristiques du contrat (annexe 2 du dossier de recrutement)

- certificat de prise de fonctions (annexe 4 du dossier de recrutement)

- attestation sur l'honneur relative au cumul d'activités (annexe 5 du dossier de recrutement)

- fiche familiale de prise en charge (annexe 3 du dossier de recrutement)

- certificat de cessation de paiement (annexe 6 du dossier de recrutement)

- extrait B2 du casier judiciaire (obligatoire)

- pour les étrangers : extrait d'acte de naissance pour la demande de l'extrait B2 du casier judiciaire

- un curriculum vitae

- photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité

- pour les étrangers : le titre de séjour autorisant le travail sur le territoire français valable au minimum pour toute la durée du contrat

- photocopie du livret de famille pour les personnes ayant des enfants à charge

- l'attestation de sécurité sociale

- un relevé d'identité bancaire

- un certificat médical d'aptitude à exercer les fonctions établi par un médecin agréé

- copie des diplômes + attestation d'équivalence en cas de diplôme d'un pays tiers