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** **Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau des relations contractuelles**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2018-485** **28/06/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 27/06/2018
Cette instruction annule et remplace la note de service 2017-669 du 8 août 2017
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 10

Objet : Rentrée scolaire 2018 dans les établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Destinataires d'exécution
DRAAF/Service régional de la formation et du développement DAAF/Service de la formation et du développement Établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime Les fédérations de l'enseignement agricole privé

Résumé : La présente note a pour objet d'organiser la rentrée scolaire 2018. Elle vise à préciser les actions qui doivent être mises en œuvre au titre de la dotation globale horaire (DGH) et à rappeler les modalités de la prise en charge des dossiers de recrutement des enseignants contractuels de droit public.
Pour information, cette note de service a été entièrement refondée pour cette rentrée scolaire.

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'État.

Sommaire

1	**Les acteurs de la rentrée scolaire**	Page 4
1.1	**Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire**	
1.1.1	La DGER/BRC	
1.1.2	La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	
1.1.3	Le chef d'établissement	
1.2	**Leurs rôles pendant la rentrée scolaire**	
1.2.1	Le chef d'établissement	
1.2.2	La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	
1.2.3	Le SRH/BE2FR	
1.2.4	La DGER/BRC	
2	**La dotation globale horaire (DGH)**	Page 5
2.1	**Composition de la DGH**	
2.1.1	Les heures contrats	
2.1.2	Les heures supplémentaires annuelles	
2.1.3	Les heures dites "article 44"	
2.1.4	Les règles de fongibilité	
2.2	**Répartition et validation de la DGH**	
3	**Procédures relatives aux enseignants contractuels de droit public**	Page 7
3.1	**Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste**	
3.1.1	Quotité de travail	
3.1.2	Changement de discipline	
3.1.3	Changement de cycle	
3.2	**Le recrutement des enseignants contractuels de droit public**	
3.2.1	Le recrutement des enseignants de catégorie III (CDI)	
3.2.2	Le recrutement des enseignants de remplacement : maître auxiliaire relevant de la catégorie I ou II (CDD)	
Annexe 1	*Schéma fonctionnel relatif à la gestion de la DGH*	*Page 11*
Annexe 2	*Calendrier rentrée scolaire 2018-2019*	*Page 12*
Annexe 3	*Références utiles pour la rentrée scolaire : Textes réglementaires, notes de service et procédures*	*Page 13*
Annexe 4	*Le bordereau de rentrée scolaire (BRS) et sa validation*	*Page 14*

Annexe 5	*Annexe 1-2 du BRS : règles de gestion pour la saisie du nombre d'heures des enseignants en position interruptive et des CDD de remplacement*	*Page 16*
Annexe 6	*Les annexes annuelles au contrat de participation*	*Page 18*
Annexe 7	*Annexe et liste des pièces justificatives à transmettre pour le recrutement d'un enseignant contractuel de droit public*	*Page 19*
Annexe 8	*Fiche de proposition d'avenant au contrat (fiche de liaison « n°3bis »)*	*Page 20*
Annexe 9	*Certificat de prise de fonction d'un enseignant contractuel de droit public*	*Page 21*
Annexe 10	*Répartition des missions entre DGER et SRH*	*Page 22*

1. Les acteurs de la rentrée scolaire

1.1. Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire

1.1.1 La DGER/BRC

Chaque année, le bureau des relations contractuelles (BRC) alloue une dotation globale horaire (DGH) à chaque région et par fédération pour le fonctionnement des établissements d'enseignement agricole privés relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime en début d'année N pour la rentrée scolaire N.

1.1.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD

Le SRFD/SFD procède à la répartition de la DGH régionale allouée par la DGER. Il notifie la DGH à chaque établissement de sa région en début d'année N.

1.1.3 Le chef d'établissement :

Le chef d'établissement procède à la répartition des moyens en heures d'enseignement entre les enseignants, au sein de son établissement, dans la limite de l'enveloppe de DGH allouée par le SRFD/SFD.

1.2. Leurs rôles pendant la rentrée scolaire

1.2.1 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement assure le fonctionnement de l'établissement placé sous son autorité en application des dispositions réglementaires du code rural et de la pêche maritime.

Il propose sa répartition de DGH à la DRAAF/DAAF via le bordereau de rentrée scolaire (BRS).

1.2.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD

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.

Ce dernier contrôle la proposition de répartition de la DGH transmise par les chefs d'établissement via les BRS avant de l'adresser au bureau des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR).

Il assure également un rôle de conseil auprès des chefs d'établissement et veille au respect de la réglementation en vigueur et des procédures définies par l'administration centrale.

1.2.3 Le SRH/BE2FR

Au sein du service des ressources humaines (SRH), le BE2FR assure le recrutement, la gestion (individuelle et de carrière) ainsi que la paie des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privés relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Le BE2FR est en charge du contrôle et de la validation de deuxième niveau du BRS.

1.2.4 La DGER/BRC

La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) est responsable du programme 143 « enseignement technique agricole ».

Le BRC contrôle et valide en dernier ressort la répartition de la DGH via le BRS.

Un schéma décrivant l'organisation et le déroulement du contrôle et de la répartition de la DGH figure en annexe 1 de la présente note.

2. La dotation globale horaire (DGH)

2.1. Composition de la DGH

La DGH notifiée annuellement par la DGER se compose :

- d'heures contrat (HC) ;
- d'heures supplémentaires annuelles (HSA) ;
- d'heures dites « article 44 » part structurelle.

2.1.1. Les heures contrat

Les enseignants sont recrutés sur contrat de droit public, soit à temps complet (18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées), soit à temps incomplet (horaires hebdomadaires entre 9 et 17 heures ou 324h et 612 heures annualisées). Un temps complet annuel correspond à 648 heures de travail réparties sur 36 semaines**.**

Un enseignant dont le contrat proposé est inférieur à 9 heures hebdomadaires ou 324 heures annualisées est recruté sur le fondement d'un contrat de droit privé.

Il importe de distinguer le temps incomplet du temps partiel (cf. point 3.1.1 « quotité de travail »).

2.1.2. Les Heures Supplémentaires Année

Les heures supplémentaires année (HSA) doivent permettre au chef d'établissement d'organiser les services de façon à satisfaire les besoins d'enseignement.

Les HSA s'ajoutent au temps de service d'un enseignant, qu'il soit à temps complet ou à temps incomplet. Les enseignants à temps partiel ne peuvent d'aucune manière percevoir d'HSA.

Le chef d'établissement peut imposer l'attribution d'une première HSA à un enseignant. En revanche, pour toute HSA supplémentaire, l'accord de l'enseignant est requis.

Dans l'enseignement agricole, un enseignant à temps complet peut assurer 6 HSA maximum. Pour un enseignant à temps incomplet, un maximum de 2 HSA est autorisé.

Les HSA sont exprimées sur le BRS 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.

Il est rappelé que le BRS doit être validé par l'administration centrale pour que le BE2FR puisse procéder à la mise en paiement des HSA. Ces dernières sont versées d'octobre à juin (9/13ème).

2.1.3. Les heures dites « article 44 » part structurelle

Elles permettent à l'établissement de rémunérer des enseignants de droit privé assurant un service de moins de 9 heures hebdomadaires ou inférieur à 324 heures annualisées. Ces heures sont autorisées par la DRAAF/DAAF dans la limite de 15 % de la DGH (article R. 813-40 du code rural et de la pêche maritime).

2.1.4. Règles de fongibilité de la DGH

Une fongibilité est admise entre, d'une part, les heures contrat et, d'autre part, les heures dites « article 44 » part structurelle pour les établissements situés dans une même région et dans le respect de la dotation notifiée à la DRAAF/DAAF par fédération.

A titre exceptionnel, un transfert d'HSA entre établissements d'une même région peut être autorisé.

Ces deux dispositions relèvent de la compétence du DRAAF/DAAF.

2.2. Répartition et validation de la DGH

La répartition de la DGH est réalisée par le chef d'établissement dans l'outil Phoenix via le BRS.

Le chef d'établissement propose, pour l'année scolaire, la répartition des heures qui lui sont allouées. Celles-ci sont attribuées à des enseignants sous contrat de droit public ou de droit privé, dans le respect des textes réglementaires et des règles de gestion définies par l'administration centrale (SRH et DGER).

Le BRS est établi une seule fois en début d'année scolaire et est partagé entre tous les acteurs (chefs d'établissement, DRAAF/SRFD-DAAF/SFD, SRH/BE2FR, DGER/BRC).

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

Les 4 étapes de validation de la DGH sont réalisées dans le respect du calendrier suivant :

- **17 septembre 2018 (date-limite)** : proposition de BRS par l'établissement ;
- **1er octobre 2018 (date limite)** : validation du BRS par le DRAAF/DAAF ;
- **30 octobre 2018 (date-limite)** : validation du BRS par le SRH/BE2FR ;
- **5 novembre 2018 (date-limite)** : validation du BRS par la DGER/BRC.

Les procédures de gestion et de validation des BRS sont décrites en annexes 4 et 5 de la présente note et rappelées dans le calendrier de rentrée scolaire (annexe 2).

3. Procédures relatives aux enseignants contractuels de droit public

3.1. Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste

Pour les enseignants contractuels de droit public exerçant déjà dans un établissement de l'enseignement agricole privé relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime, la fiche de proposition d'avenant au contrat (annexe n°8 « fiche de liaison n°3 bis ») doit être systématiquement renseignée par le chef d'établissement pour informer le SRFD/SFD et le SRH/BE2FR de toute proposition de modification d'un contrat.

Ces modifications peuvent porter sur la quotité horaire, la discipline (uniquement pour les enseignants titulaires d'un contrat définitif) ou le cycle d'enseignement (uniquement pour les enseignants relevant de la catégorie III).

3.1.1. Quotité de travail

Il convient au préalable de distinguer le temps partiel du temps incomplet :

Le temps partiel correspond à une modalité de service. Il peut être de droit ou soumis à autorisation après avis du chef d'établissement. La modification de la quotité horaire de travail de l'enseignant se traduit par un avenant à son contrat.

Un contrat à temps incomplet est un contrat dont le nombre d'heures est entier et inférieur à 18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées. Le temps incomplet correspond au temps de travail sur la base duquel un enseignant a été recruté.

Le recrutement sur contrat de droit public (CDI ou CDD) doit être au minimum de 9 heures hebdomadaires ou 324 heures annualisées et sur un nombre entier.

Seul le contrat d'un enseignant bénéficiant d'un temps partiel peut porter un nombre d'heures avec une décimale en fonction de la quotité horaire accordée.

Quotité de temps de travail pour un agent à temps partiel	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures annualisées
50 %	9	324
60 %	10,8	388,8
70 %	12,6	453,6
80 %	14,4	518,4
90 %	16,2	583,2

Il est rappelé que le chef d'établissement ne doit pas redistribuer les heures contrat libérées par un temps partiel. Seules les heures dites « article 44 part structurelle » peuvent être mobilisées pour compléter le service des agents bénéficiant de cette modalité de service.

3.1.2. Changement de discipline

Le chef d'établissement s'assure que les enseignants exercent dans la discipline définie au contrat. Il doit veiller à ce que la discipline principale du poste de l'enseignant corresponde à la discipline inscrite au contrat.

Un avenant au contrat est proposé en cas de changement de discipline. Si la modification porte sur la discipline principale, une inspection est diligentée.

Il est rappelé qu'aucun changement de discipline ne sera accepté pour un enseignant en clause suspensive.

3.1.3 Changement de cycle

Seuls les enseignants relevant de la catégorie III peuvent demander un changement de leur cycle d'enseignement (court ou long).

Une demande de modification de cycle est considérée comme recevable si l'enseignant intervient majoritairement dans des classes relevant de l'autre cycle.

La proposition d'avenant au contrat doit être accompagnée dans ce cadre de la fiche de service de l'enseignant (annexe II-2).

Pour rappel : toute proposition d'avenant au contrat (fiche 3 bis) peut être déposée dans l'application Phoenix (module « dotation »/ sous module « postes au jour »).

3.2. Le recrutement des enseignants contractuels de droit public

Pour chaque dossier de contractualisation proposé, il est essentiel que tous les acteurs concernés (enseignant, chef d'établissement et DRAAF/DAAF) apportent une attention particulière à la complétude des dossiers de recrutement avant leur envoi au SRH/BE2FR. (annexe 7 à compléter et à joindre obligatoirement au dossier du candidat).
Tout dossier incomplet entraîne un retard important de son traitement par le SRH/BE2FR pouvant impacter le recrutement et donc le versement de la paie de l'enseignant.

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 9) le jour de la prise de fonction du candidat 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 également disponible dans la page d'aide de l'application Phoenix et peut être déposée dans le module « enseignant », sous le module « enseignant droit public ».

Pour la rentrée scolaire, au-delà du 30 octobre 2018 (annexe 2), les enseignants ne pourront pas être pris en charge financièrement par le ministère chargé de l'agriculture au titre de l'année 2018 dans la mesure où les reports de charge ne sont pas tolérés.

Les dossiers complets qui seront transmis exceptionnellement après cette date, consécutivement à des difficultés de recrutement (soit entre le 31 octobre et le 12 décembre), seront pris en charge sur la paie du mois de janvier 2019.

Au-delà du 12 décembre, les agents proposés à la contractualisation seront uniquement recrutés sous contrat à durée déterminée et à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Pour rappel, il est important que les dossiers complets soient transmis le plus rapidement possible et de manière régulière au SRH/BE2FR.

3.2.1. Les conditions de recrutement des enseignants de catégorie III (CDI)

Conformément à l'article 9 du décret n°89-406, le chef d'établissement peut procéder au recrutement d'agents sur le fondement d'un contrat de droit public sur des postes restés vacants à l'issue du mouvement de l'emploi (discipline principale identique et même nombre d'heures déclarés dans le cadre du mouvement de l'emploi). Les agents sont classés dans la catégorie III.

3.2.2. Les conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement : maître auxiliaire relevant de la catégorie I ou II (CDD)

Conformément à l'article 52 du décret n°89-406, la suppléance d'un enseignant contractuel bénéficiant d'un congé d'au moins trois mois consécutifs peut être assurée par un contractuel de remplacement.

Le recrutement d'un enseignant en contrat à durée déterminée est autorisé dans les conditions prévues dans la note de service sur les modalités de remplacement (SG/SRH/SDMEC/BEFFR/2014-288 du 11 avril 2014) et décrites dans la procédure de gestion des postes liés.

3.2.3. Procédure de recrutement des personnels enseignants de catégorie III (CDI) et des personnels enseignants de remplacement (CDD)

Le chef d'établissement

Pour tout dossier de contractualisation présenté, le chef d'établissement doit s'assurer des éléments suivants :

- l'agent proposé au recrutement pour un contrat de droit public n'assure pas le complément de service libéré par un agent placé à temps partiel ;

- le diplôme du candidat est en adéquation avec la future discipline enseignée (adéquation entre le diplôme et la discipline principale du poste publié au mouvement) ;

- le candidat détient le niveau de diplôme requis ;

Pour l'année scolaire 2018-2019, les candidats proposés à la contractualisation doivent :
- *pour l'enseignement des disciplines générales* : détenir un titre ou diplôme de niveau licence ;
- *pour l'enseignement des spécialités professionnelles* : détenir un diplôme de niveau Bac+2 et une expérience professionnelle d'une durée de 5 ans ou détenir un diplôme de niveau baccalauréat et une expérience professionnelle d'une durée de 7 ans pour l'enseignement des spécialités professionnelles (cf. notes de service SG/SRH/SDDPRS/N2010-1143 et DGER/SDEDC/N2010-2093 du 21 juillet 2010).

- la complétude des dossiers avant envoi au SRFD (annexe 7).

Une fois ces contrôles opérés, le chef d'établissement propose le recrutement, sous couvert du DRAAF/DAAF.

Tout dossier de contractualisation dont une des conditions citées ci-dessus ne serait pas respectée est susceptible d'être rejeté par l'administration (SRFD/SFD ou SRH/BE2FR).

Le SRFD /SFD

Le SRFD/SFD vérifie le dossier et s'assure de la complétude du dossier. Il renseigne l'annexe 7 et la transmet accompagnée du dossier de contractualisation au BE2FR.

Le SRH/BE2FR

Le secteur de l’enseignement privé du BE2FR valide ou refuse le dossier de contractualisation après analyse des pièces justificatives jointes et de la complétude du dossier.

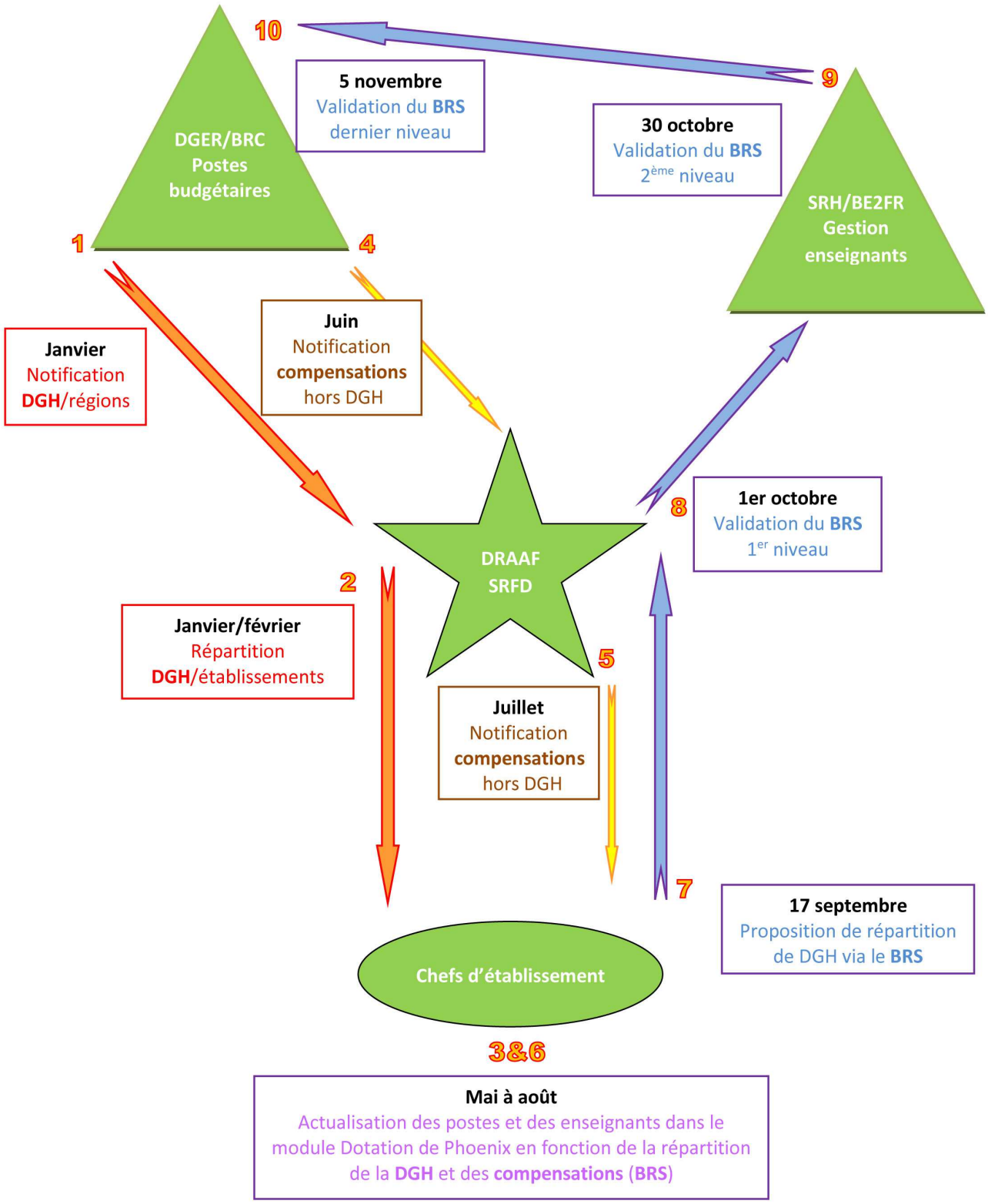
En cas de doute sur la qualification ou le diplôme présenté par l’enseignant, l’avis de l’inspection est diligenté.

Enfin, pour chacun des postulants, une copie du bulletin numéro 2 du casier judiciaire est demandée par le BE2FR auprès du service du casier judiciaire national.

Le chef du service des ressources humaines	Le chef de service de l'enseignement technique
Jean-Pascal FAYOLLE	Jean-Luc TRONCO

Annexe 1

Schéma fonctionnel relatif à la gestion de la DGH (année N)



Annexe 2

Calendrier rentrée scolaire 2018/2019

Date limite	***Acteurs****	***Activités***	***Destinataires****
20 août	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de septembre	SRH/BE2FR
17 septembre	C.E.	**BRS :** proposition du bordereau **Annexes : validation II-1 et II-3**	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
18 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie d'octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
1er octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**BRS :** Validation du bordereau (1er niveau)	SRH/BE2FR
19 octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de novembre	SRH/BE2FR
19 octobre	C.E.	**Annexes:** - Validation Phoenix II-2, II-4, III-1, -Transmission version électronique III-2, IV et V	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
30 octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie** : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de décembre **Recrutement :** date limite de transmission des dossiers de recrutement	SRH/BE2FR
30 octobre	SRH/BE2FR	**BRS :** Validation du bordereau (2ème niveau)	DGER/BRC
5 novembre	DGER/BRC	**BRS :** Validation du bordereau (dernier niveau)	SRH/BE2FR
12 novembre	C.E.	**Fiches de service :** validation définitive et transmission d'une copie signée aux agents	Agents
16 novembre	DRAAF/SRFD	**Annexes :** Transmission via partage Agricoll	DGER/BRC
5 décembre	C.E.	**Fiches de service :** transmission d'une copie émargée par les agents	DRAAF/SRFD DAAF/SFD

*C.E. : chef d'établissement

Annexe 3

Références utiles pour la rentrée scolaire : Textes réglementaires, notes de service et procédures

Textes réglementaires, notes de services et procédures	**Motif d'utilisation**
Décret n°89-406 du 20 juin 1989 (CDI) et décret 86-83 du 17 juin 1986 (CDD)	Statut des enseignants contractuels : ➢ recrutements ; obligations de service ; positions administratives ; rémunérations évaluations, avancements ; discipline.
NDS SG/SRH/SDMEC/BEFFR/2014-288 du 11 avril 2014	Modalités de remplacement des agents : ➢ prise en charge des absences mode de remplacement positions administratives
NDS DGER/SDEDC/2016-544 du 5 juillet 2016	Fonctionnalité de l'application Phoenix : ➢ module dotation module service modalité de calcul du SCA; accès à l'application Phoenix; assistance Phoenix étapes de saisies et de validations.
Procédures préparation rentrée scolaire de mai 2017	Nouvelles fonctionnalités Phoenix : ➢ bascule des postes rapatriement des agents
Procédures Phoenix « postes liés » du 4 juillet 2016	Les postes liés : ➢ motif de création d'un poste lié schéma d'emploi gestion des postes tableau récapitulatif.
Nouvelle procédure	Gestion des moyens de remplacement
Procédure SCA du 30 août 2017	Modalité d'attribution du SCA
Guides utilisateurs	Application Phoenix

Annexe 4

Le bordereau de rentrée scolaire (BRS) et sa validation

Depuis la rentrée scolaire 2016, l'élaboration et la transmission du BRS s'effectuent à partir du module « Dotation » de l'application Phoenix. Le BRS est composé de 2 annexes correspondant à l'annexe II du contrat de participation entre l'établissement et l'Etat.

Lors de chaque étape de validation du BRS :

- une date s'incrémente automatiquement dans « liste des BRS » (sous modules «DGH/ 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.

L'annexe 1-1 du BRS : Répartition de la DGH

L'annexe 1-1 du BRS est accessible 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 différentes étapes de validation du BRS.

Chaque cadre est complété et validé par chacun des 4 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 heures contrat (HC) et les heures « article 44 » et, d'autre part, les heures supplémentaires année (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.

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

Le cadre « B » est renseigné par le chef d'établissement. Il correspond à la ventilation de sa dotation allouée entre HC, HSA et heures « 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 doit valider au fil de l'eau les BRS dans Phoenix.**

Lors des contrôles effectués sur les BRS, le DRAAF/DAAF doit vérifier les positions administratives des agents contractuels et s'assurer du respect des dispositions réglementaires et des instructions fixées par le niveau national (DGER et SRH).

Lorsque la proposition est validée par le DRAAF/DAAF, le BRS est automatiquement transmis au BE2FR (SRH) via l'application Phoenix.

Cadre « D » : validation par le SRH de la liste des agents contractuels (annexe 1-2)

Le SRH/BE2FR procède au contrôle de la liste des personnels enseignants de l'annexe 1-2 . Lorsque l'annexe 1-2 est validée par le BE2FR, le BRS est transmis à la DGER (BRC).

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).

Le paiement des HSA ne pourra intervenir qu'une fois la validation du BRS réalisée par la DGER.

L'annexe 1-2 : Liste des enseignants contractuels de droit public

L'annexe 1-2 s'obtient à partir du module « Dotation », sous le 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.

Annexe 5

Annexe 1-2 du BRS : règles de gestion pour la saisie du nombre d'heures des enseignants en position interruptive et des CDD de remplacement

Le congé individuel de formation (CIF)

Un agent en CIF doit figurer avec ses heures contrat sur le BRS. Si le remplacement est réalisé par un CDD de droit public, l'agent recruté doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le temps partiel

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% figure à 14,4 heures sur le BRS. Un agent à temps partiel ne peut pas bénéficier d'HSA.

Le congé parental

Un agent en congé parental est porté à zéro sur le BRS et il ne peut pas bénéficier d'HSA. L'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le congé sans rémunération (article 31, disponibilité)

Un agent en congé sans rémunération (article 31, disponibilité) est porté à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat.Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le congé de longue maladie (CLM)

Un agent placé en CLM est porté sur le BRS avec ses heures contrat et ne peut pas 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 le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le congé de longue durée (CLD)

Un agent placé en CLD le 1er septembre année N doit figurer à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le temps partiel thérapeutique

Un agent en temps partiel thérapeutique est porté sur le BRS avec ses heures contrat, il ne peut bénéficier pas 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 le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

La retraite

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 de l'année N (départ effectif le 1er novembre année N) 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.

Deux situations peuvent donc se présenter en fonction de la date de départ à la retraite :

- ⇨ Pour un départ effectif entre le 1er septembre et le 1er novembre année N : l'agent qui fait valoir ses droits à la retraite doit être porté à zéro sur le BRS et l'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat ;
- ⇨ Pour un départ effectif à compter du 2 novembre année N : l'agent qui fait valoir ses droits à la retraite 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.

Le décès

Un agent décédé 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. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Dans Phoenix, la plupart de ces positions administratives se traduiront sous la forme d'un poste lié (cf. manuel utilisateur Phoenix et procédure poste liés).

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.

Annexe 6

Les annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat

Les annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat, énumérées ci-dessous, sont des documents contractuels qui doivent être transmis chaque année par les chefs d'établissements au SRFD, en fonction du calendrier fixé en annexe 8.

- **Annexe I-1** – Effectifs élèves : hors application Phoenix
- **Annexe I-2** – Liste nominative des élèves : hors application Phoenix
- **Annexe II-1** - Bordereau de Rentrée Scolaire :
  module "Dotation"/sous module "DGH"-"BRS"/ bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe II-2** - Fiches enseignants contractuels d'Etat :
  module "Service"/sous module "fiches de service"-"droit public"/bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe II-3** - Tableau récapitulatif des enseignants non contractuels d'Etat :
  module "Dotation"/ sous module "Liste postes au jour"/ bouton "Editer" (version pdf) ;
- **Annexe II-4** - Fiches des enseignants non contractuels d'Etat :
  module "Service"/sous module "Fiches de service"-"droit privé"/ bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe III-1** - Planning d'organisation des formations :
  module "Service"/ sous module "carte scolaire"-"Classes"/ bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe III-2** - Calendrier des stages : module "Accueil" / "page d'aide"
- **Annexe IV** - Plan de formation des enseignants contractuels d'Etat :
  module "Accueil" / "page d'aide" ;
- **Annexe V** - Montant des contributions et redevances demandées aux familles :
  module "Accueil" / "page d'aide".

Les chefs d'établissement valident via l'application Phoenix, les annexes II-1, II-2, II-3, II-4 et III-1.

Les annexes III-2, IV et V doivent être transmises en version électronique au SRFD.

Enfin, concernant les annexes I-1 (effectifs des élèves) et I-2 (liste nominative des élèves), la note de service DGER/MAPAT/2017-681 du 14/08/2017 précise les modalités pour la remontée de ces données.

L'ensemble des annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat doit être transmis au BRC par le SRFD via le partage agricoll selon la codification suivante :
"code contrat - nom établissement - intitulé de l'annexe ".

Aucun document ne sera adressé au BRC par courrier postal.

Annexe 7

Annexe et liste des pièces justificatives à transmettre pour le recrutement d'un agent contractuel de droit public

Nom : ……Prénom :……..

Recrutement proposé suite à :

☐ Poste publié au mouvement resté vacant : n°…. ou ☐ Remplacement de :……

Liste des pièces justificatives à joindre :

N°	Pièces justificatives	CE	SRFD	SRH
1	Le livret signé par le chef d'établissement et le SRFD	☐	☐	☐
2	La fiche « proposition de recrutement » (fiche n°3) ou « contrat de remplacement » (fiche n°4)	☐	☐	☐
3	La fiche « attestation sur l'honneur » signée (fiche n°2)	☐	☐	☐
4	Une photocopie de tous les diplômes détenus. Pour les diplômes étrangers le niveau d'homologation, l'équivalence et la traduction sont indispensables	☐	☐	☐
5	La photocopie LISIBLE de la carte vitale et/ou l'attestation	☐	☐	☐
6	Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport Pour les ressortissants étrangers : 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)	☐	☐	☐
7	Pour les personnes ayant des enfants à charge : une photocopie de chaque page du livret de famille ainsi que l'attestation pour le versement du supplément familial de traitement (fiche n°1)	☐	☐	☐
8	Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans	☐	☐	☐
9	Le justificatif de la situation familiale (PACS, divorce)	☐	☐	☐
	Un relevé d'identité bancaire original qui doit comporter obligatoirement le nom et le prénom de l'agent recruté	☐	☐	☐
10	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	☐	☐	☐
11	L'attestation de service militaire	☐	☐	☐
12	Les contrats employeurs attestant les 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 attestations et/ou fiches de poste)**	☐	☐	☐
13	Le certificat de prise en fonction	☐	☐	☐

Annexe 8

Proposition d'avenant au contrat « fiche de liaison n°3bis »

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Gestion des personnels de l'enseignement privé temps plein

Fiche de liaison n° 3bis

PROPOSITION D'AVENANT AU CONTRAT

Établissement _____ N° d'établissement _____

ENTRE :

M., Mme, Mlle _____, chef d'établissement

ET

M., Mme, Mlle _____, candidat(e) à la contractualisation

Il est convenu ce qui suit :

M., Mme, Mlle _____ n° insee _____ clé _____

Qui a été proposé(e) comme enseignant(e) contractuel(le) de l'État, conformément aux dispositions du décret modifié n° 89-406 du 20 juin 1989, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à compter du _____ (porter la date de la dernière modification du contrat)

Pour un service hebdomadaire de ____ Heures - en cycle long ☐ - en cycle court ☐

Dans la (les) discipline(s)

principale _____ Code ____

associée _____ Code ____

spécialité éventuelle (le cas échéant, autre discipline)

EST PROPOSÉ(E) À COMPTER DU _____

Pour un service hebdomadaire de ____ Heures - en cycle long ☐ - en cycle court ☐

Dans la (les) discipline(s)

principale _____ Code ____

associée _____ Code ____

spécialité éventuelle (le cas échéant, autre discipline)

Fait le _____

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

À remplir le cas échéant

M., Mme, Mlle _____, candidat(e) susnommé(e) fait l'objet d'une proposition complémentaire dans l'établissement de _____

N° d'établissement _____ pour un service hebomadaire de ____ Heures.

Annexe 9

Certificat de prise de fonctions d’un enseignant contractuel de droit public

MINISTÈRE 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’enseignant 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 10

Répartition des compétences DGER/SRH

DGER/BRC	SRH/BE2FR
Dialogue social	
Le comité consultatif ministériel (Le CCM) (sujets généraux/transversaux)	**La Commission consultative mixte (La CCM)** (situations individuelles)
Suivi des contrats Etat/établissements (RA-TP)	**Gestion administrative et paye des agents contractuels de droit public** Contrats, avancement, promotion, mobilité, paie, versement des primes, etc.
Suivi budgétaire et financier (Programme 143 privé – hors Titre 2 + Titre 2*) *en lien avec le SRH/MIPEC	**Gestion de la campagne annuelle de mobilité** Suivi des demandes de principe (DDP), de la déclaration des postes par les chefs d'établissements et du mouvement des personnels et des stagiaires via la CCM
Suivi et contrôle du respect de la DGH (Notes de service et fiches de procédures)	
Rentrée scolaire : contrôle de dernier niveau des BRS	Rentrée scolaire : contrôle de 2ème niveau des BRS
Concours (externes/internes) Définition des besoins/GPEC	**Gestion de la procédure disciplinaire** La CCM format disciplinaire
Inspections	
Inspections « établissement » (suivi des obligations de service, respect des référentiels de formation)	Inspections individuelles (levée de clause suspensive, etc.)
Textes réglementaires Participation à l'élaboration de textes	
Saisine du SRH	Appui au SRH/BPSR pour la saisine du guichet unique
MOA Phoenix Modules « Dotation » et « Enseignants »	
Pilotage des modules « Service » et « Primes/HSE/suppléances »	Pilotage du module « Mobilité »