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** **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** **Bureau des projets et de l'organisation des établissements**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2018-661** **06/09/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGER/SDEDC/2017-751 du 20/09/2017 : éléments constitutifs et modalités d'édition et de transmission de la fiche de service des personnels enseignants des EPLEFPA.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : éléments constitutifs, modalités d'édition et de transmission de la fiche de service des personnels enseignants des lycées publics de l'enseignement technique agricole.

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

Résumé :
la présente note a pour objet de définir les éléments constitutifs, la procédure d'établissement de la fiche de service des enseignants des lycées publics de l'enseignement technique agricole.

Textes de référence :
- circulaires DGER/SDACE/C2004-2007 du 16 août 2004 (MAYAJUR), DGER/SDEC/N2012-2135 du 4 décembre 2012, DGER/SDEDC/2018-631 du 23 août 2018 ;
- article L. 811-5 du code rural et de la pêche maritime ;
- article 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 personnels enseignants affectés dans les lycées agricoles publics. L'application GUEPARD « Services », dans laquelle les informations correspondantes doivent être saisies, constitue l'outil d'interface exclusif et de référence entre les EPLEFPA 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 CONCERNÉS

Sont concernés tous les agents affectés sur poste d'enseignement en lycée et en position d'activité 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). Toutefois, sont exclus de la procédure les enseignants en position d'activité dans les situations suivantes : congé longue durée, congé de formation professionnelle à 100%, congé de mobilité, faisant fonction à 100%. Sont exclus également les enseignants titulaires ayant fait valoir leurs droits à la retraite avec une date de départ comprise entre le 1/09 et le 15/11. Dans ce cas, la fiche de service est établie au nom de l'enseignant titulaire nommé sur le poste pour l'année scolaire.

3- PROCÉDURE

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 sur un poste ouvert dans le lycée. Il est souligné que les services attribués aux **enseignants stagiaires** doivent **respecter les prescriptions réglementaires** (type et durée de service, classes d'enseignement) rappelées dans la note de service relative aux modalités de formation et de titularisation de ces personnels.[1] Toute fiche de service qui ne suivra pas les instructions de la note de service citée en référence devra être corrigée par le chef d'établissement pour être validée par l'autorité académique.

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**.

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 de l'année scolaire. Cette validation vaut signature du DRAAF/DAAF ou de son représentant.

3.3 – Édition et signature

Dès validation du scénario de référence, les fiches de service sont éditées et cosignées par le directeur de l'EPLEFPA et l'agent.
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/2018-631 du 23 août 2018

3.4 – Transmission

Les fiches de service signées sont envoyées à la DRAAF/DAAF **au plus tard le dernier jour ouvré de septembre.**

4- SUIVI CONCERTATION ET AUTRES ACTIVITÉS (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 SUPPLÉMENTAIRES

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 contractuels recrutés sur un emploi budgétaire de l'Etat (ACEN).
Les agents contractuels recrutés pour occuper un poste à temps incomplet peuvent percevoir des heures supplémentaires dans la limite d'un équivalent de 10% de la quotité de travail du poste. ; Le temps de travail fixé dans la fiche de service doit 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.

P/Le directeur général de l'enseignement et de la recherche,
et par délégation
Le chef de service de l'enseignement technique

Jean Luc TRONCO