Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'alimentation **Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire** **Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales** **Bureau du pilotage du programme «Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation»** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955** **Secrétariat général** **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau degestion des personnelscontractuels**	**Instruction technique** **DGAL/SDPRAT/2018-773** **15/10/2018**

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

Cette instruction abroge :
DGAL/SDPRAT/2017-849 du 26/10/2017 : Gestion des agents non-titulaires du programme 206 en 2018
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Gestion des agents non-titulaires du programme 206 en 2019

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(CS)PP

Résumé : La présente instruction a pour objet de déterminer les modalités de gestion des agents non-titulaires du programme 206 en 2019. Elle concerne la gestion des moyens permanents et des moyens d'ajustement

Textes de référence : 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.
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/2018-547 du 24 juillet 2018 " Orientations stratégiques et priorités 2019 pour l'organisme DGAL "
NS SG/SRH/SDMEC/N2010-1217 du 1er décembre 2010 «Transfert des dossiers et modalités de gestion et de paiement des agents non titulaires de droit public en services déconcentrés pour prise en charge par l'administration centrale de leur gestion et de leur rémunération».

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 temporaires (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

Les pré-cadrages des dotations de moyens du programme 206 ont été adressés aux responsables de budget opérationnel (RBOP) le 12 septembre 2018. Pour rappel, le pré-cadrage des moyens humains est décomposé en deux dotations distinctes :

- la dotation d'objectifs 2019, exprimée en ETPt, dont le périmètre est limité aux seuls moyens permanents (imputation 206-60) ;
- la dotation de moyens temporaires, 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 2019, 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 2019.

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 au responsable de programme 206 (RPROG) qui valide. Le bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO) peut alors procéder au recrutement.

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 - Rappel de la procédure dématérialisée sur Nuxeo pour les recrutements d'agents contractuels sur les moyens temporaires (206-61) et 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.

Pour déposer les documents dématérialisés sur Nuxeo, les agents des DRAAF chargés du suivi des recrutements des agents contractuels doivent disposer d'un accès particulier. L'accès à **l'espace GEDSI / BPCO** requiert une habilitation personnelle délivrée par l'administration centrale. **Toute demande d'accès à Nuxeo doit donc être adressée par le/la secrétaire général(e) de la DRAAF concernée, ou son adjoint(e), à l'assistance DSA via un message électronique à l'adresse suivante : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr .**

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

Comme en 2018, il est demandé aux DRAAF d'informer uniquement le RPROG du dépôt du fichier des renouvellements/recrutements/changements de quotité de travail 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 2019 – imputation 206/60 - Nom de la région.

Le fichier relatif aux renouvellements/ recrutements/changements de quotité de travail pour le début 2019 sera déposé sous Nuxéo au plus tard le 26 octobre 2018.

2 - Principes de recrutement des agents non titulaires

Dans le respect des dotations 2019, 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 1 an, renouvelable une fois.

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 à savoir 1 mois renouvelable une fois explicitement. 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, conformément à l'article 9 du décret du 17 janvier 1986.
- 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 d'un agent 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 %.

Si la publication d'un poste à la mobilité n'est pas nécessaire, la structure doit cependant disposer de la capacité de recrutement.

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, puis dans le SI ODISSEE, mis en service à compter de décembre 2018, pour la mobilité de printemps 2019.

2.2 - Moyens temporaires (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 temporaires.

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 2019 précisées dans la note de service DGAL/SDPRAT/N2018-547 du 24 juillet 2018.

Ces recrutements peuvent être prévus :

- soit en cas de remplacement momentané d'un agent titulaire ou contractuel
  - 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 d'activité
  - CDD sur le fondement de l'art. 6 sexies ;
  - durée maximale de 12 mois sur les 18 derniers mois .

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»), puis dans le SI ODISSEE. 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 2019 – 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 2019, les demandes de recrutements, de renouvellement et de changement de quotité de travail sont à transmettre par Nuxeo au RPROG au plus tard le 26 octobre 2018.

B - Moyens temporaires (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 2019 – imputation 206-61 - Nom de la région.

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 établit les contrats et les renouvellements.
- 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 adjoint de l'alimentation,
chef du service de la gouvernance et de l'international,
C.V.O,

Loïc EVAIN

****

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) 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. - Vérifie la fiabilité des données - Contrôle le respect des dotations.	Contrôle le respect des dotations. Est destinataire en copie des demandes de contrat. 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 Inscrit la validation dans le fichier « 206-60 » Transmet les contrats signés aux RBOP	Instruit les dossiers sous réserve de la transmission et validation préalable du RBOP. Inscrit la validation dans le fichier « 206-61 » Transmet les contrats signés aux RBOP

ANNEXE1 : schéma d'organisation

<table>
<tr><th></th><th>RUO</th><th>RBOP</th><th>Bureau de gestion</th></tr>
<tr><td><u>Moyens permanents (imputation 206- 60)</u>

Poste non pourvu par un titulaire et dont la suppléance par un agent titulaire déjà présent n’est pas possible
Respect impératif de la DO

Durée du contrat à arbitrer en fonction de la mobilité

Envisager l’ouverture du poste à la mobilité 6 mois avant la fin du contrat</td><td>Mise à jour de la communauté de travail sur le fichier Mobilité (onglet « Événement »)

Demande de recrutement

Demande de recrutement

<u>Transmission :</u>

RBOP</td><td>Vérification du fichier Mobilité
Validation du projet de recrutement
Renseignement du fichier de suivi des agents non titulaires/ imputation 206-60 en ligne sur Nuxeo

Validation du recrutement

<u>Transmission :</u>

RPROG et BPCO</td><td>Instruction des dossiers
Sollicite l'accord du contrôleur financier
Validation du contrat dans le fichier de suivi des agents non titulaires/ imputation 206-60 en ligne sur Nuxeo
Signature du contrat

Établissement du contrat

<u>Transmission :</u>
RBOP</td></tr>
<tr><td><u>Moyens temporaires (imputation 206-61)</u>

Remplacements de congés d’agents (maternité, longue maladie, été, etc.)

Missions temporaires</td><td>Demande de recrutement</td><td>Validation du projet de recrutement

Saisie de la demande dans le fichier de suivi des agents non titulaires/imputation 206-61 en ligne sur Nuxeo</td><td>Instruction des dossiers

Validation du contrat dans le fichier de suivi des agents non titulaires/ imputation 206-61 en ligne sur Nuxeo
Signature du contrat</td></tr>
<tr><td>RPROG</td><td colspan="3">- Vérification de la fiabilité des données dans le fichier Mobilité et validation des recrutements
- Transmission des fichiers « 206-60 » aux MAPS pour consolidation des fichiers mobilités.
- Contrôle du respect des dotations
- Arbitrage de la libération de la dotation d’ajustement / imputation 206-61, mise en réserve.</td></tr>
<tr><td>MAPS</td><td colspan="3">Appuie les services pour les priorités de recrutement .
Échange avec les RBOP et le RPROG pour la fiabilisation des données du fichier Mobilité.</td></tr>
</table>

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

<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 2019 et courant en 2019 (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 2019. En cas de prolongation en 2019 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