Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Information

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **Sous-direction de l'enseignement supérieur** **bureau des établissements et des contrats** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **BPCO**	**Note de service** **DGER/SDES/2019-185** **05/03/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : responsabilités, recrutement et rémunération des agents comptables au sein des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Etablissements publics d'enseignement supérieur agricole

Résumé : la présente note de service vise, d'une part, à rappeler le rôle et la fonction d'agent comptable et, d'autre part, à définir les procédures de recrutement.

Textes de référence :

- Mentions des textes fondant l'instruction ou auxquels celle-ci se réfère : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 modifié, relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics (son article 60).
- Livre VIII : Enseignement, formation professionnelle et développement agricoles, recherche agronomique du code rural et de la pêche maritime.
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Décret N°73-899 du 18 septembre 1973 relatif aux indemnités de caisse et de responsabilité allouées aux agents comptables des services de l'Etat dotés d'un budget annexe et aux agents comptables des établissements publics nationaux.
- Décret N°88-132 du 4 février 1988 relatif à l'indemnité pour rémunération de services allouée aux agents comptables d'établissements publics nationaux, de comptes spéciaux du Trésor, de budgets annexes, d'établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et d'écoles de formation maritime et aquacole.

La présente note de service a pour objet de définir les fonctions d'agent comptable dans les établissements d'enseignement supérieur agricole.

Elle prévoit également les modalités applicables à leur recrutement, à leur rémunération et à la reconduction de leur détachement sur contrat en concertation avec la direction générale des finances publiques pour les agents relevant des corps dont elle a la gestion.

I. Les fonctions d'un agent comptable

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique définit les fonctions du comptable public aux articles 13 et suivants. Il assiste avec voix consultative aux séances du conseil d'administration de l'organisme public.

Il présente à l'organe délibérant, dans les délais prévus par le décret du 7 novembre 2012 précité, le compte financier de l'organisme.

En sa qualité de conseiller du directeur de l'organisme en matière financière et comptable, il apporte son aide au pilotage de l'organisme et contribue à la prise de décision. Il est associé, par le directeur, à l'équipe de direction.

L'agent comptable participe conjointement avec la direction financière à l'élaboration du budget initial et rectificatif, notamment sur les tableaux relatifs aux comptes de tiers et d'équilibre financier, la situation patrimoniale et le plan de trésorerie.

Il effectue un suivi mensuel *a minima* de la trésorerie de l'organisme et informe l'ordonnateur des relations qu'il peut avoir directement avec les autorités de tutelle et le contrôleur budgétaire en région.

Il est un acteur de la modernisation de la politique budgétaire et financière de l'organisme et, notamment, chef de file sur les questions relatives au contrôle interne comptable.

Dans le cadre de ses fonctions de chef de service, l'agent comptable relève du pouvoir hiérarchique du directeur de l'établissement, en dehors des actes qu'il accomplit en qualité de comptable public.

Il est chef du service de l'agence comptable. A ce titre, il a autorité hiérarchique sur les agents affectés au sein du service, tant par l'établissement siège que par les établissements sous adjonction de service.

Il doit se conformer aux directives relatives à la gestion des ressources humaines, veiller notamment à l'application de la réglementation (règlement intérieur, RIALTO) et procéder annuellement aux entretiens professionnels d'activité (et en transmettre les comptes-rendus au service des ressources humaines de l'établissement).

L'organisation des périodes de congés au sein de l'agence comptable ne peut différer des règles applicables à l'ensemble de la structure et le directeur d'établissement doit en être préalablement informé.

II. Procédure de recrutement

Le calibrage des postes d'agent comptable (niveau de grade proposé) est effectué conjointement par la DGER (bureau des établissements et des contrats) et la DGFIP (RH-1B).

Les agents comptables sont détachés sur contrat pour une durée initiale de trois ans, renouvelable dans la limite de six ans. Il peut être mis fin au contrat de l'agent comptable, à la demande de l'organisme ou de l'agent comptable, dans les conditions prévues par le contrat.

La DGER effectue la revue des postes à pourvoir ou à renouveler en janvier de chaque année, afin d'assurer la compatibilité avec le calendrier des mouvements de la DGFIP : inspecteurs des finances publiques : vœux fin janvier – CAP mi-juin ; et pour les inspecteurs divisionnaires des finances publiques : vœux au dernier trimestre de l'année- CAP en avril.

L'établissement prépare une fiche de poste indiquant le périmètre d'action, les adjonctions liées, la surface financière et les effectifs de l'agence comptable. Cette fiche, validée par le directeur de l'établissement est transmise avec une demande de publication de poste au responsable de programme (DGER/BEC).

Après validation, la DGER/BEC demande la publication auprès de la DGFIP (Bureau RH-1B), et en informe le service des ressources humaines ministériel (SG/SRH/BPCO).

Les candidatures sont réceptionnées par le bureau DGFIP/RH-1B qui instruit les dossiers et établit une sélection en lien avec la DGER. Celle-ci est adressée au directeur d'établissement qui compose un comité de recrutement où siègent le secrétaire général, le ou les directeurs des établissements publics sous adjonction de service et lui-même.

Ce comité a un avis consultatif. Le directeur de l'établissement adresse à la DGER (BEC) et à la DGFIP (RH-1B) le compte-rendu du comité et l'ordre de proposition. La DGFIP doit transmettre à la DGER/BEC les éléments de rémunération de l'agent sélectionné et une projection de rémunération – à fonctions équivalentes – à trois ans.

En connaissance de ces éléments, la DGER/BEC établit le projet de fiche financière de l'agent comptable (cf. paragraphe 2, IV. Rémunération). Celle-ci est transmise au SRH/BPCO pour préparation du contrat soumis au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel, accompagnée de l'ensemble des pièces nécessaires à la prise en charge de l'agent (liste des pièces transmise à la DGER).

La DGFIP adresse pour contreseing, au SRH/BPCO, les arrêtés de nomination et de rémunération (taux ICR et / ou IRS) conjoint du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé des finances publiques. La DGFIP procède à la publication au Journal officiel. La cohérence de date entre le début du contrat et l'arrêté de nomination devra être scrupuleusement observée.

III. Rémunération

L'agent comptable est rémunéré suivant l'indice majoré fixé par son contrat pour toute la durée de celui-ci.

L'indice majoré est calculé par la DGER/BEC en appliquant le principe suivant :

Moyenne de (Indice majoré actuel de l'agent + transformation en indice de sa rémunération indemnitaire actuelle + majoration de détachement de 6%) et (Indice majoré projeté de l'agent sur la durée du contrat + transformation en indice de sa rémunération indemnitaire projetée + majoration de détachement de 6%).

L'indice majoré fixé par contrat ne peut faire l'objet d'une revalorisation avant le terme du contrat. Le gain de rémunération perçu pendant la période de détachement n'est pas pris en compte par la DGFIP en cas de retour dans son administration d'origine.

L'agent comptable bénéficie d'une indemnité de caisse et de responsabilité dont le taux est fixé au regard de l'arrêté de rémunération. Cette indemnité est versée deux fois par an (pour la période de janvier à août et pour la période de septembre à décembre).

Le cas échéant, l'agent comptable peut bénéficier d'une indemnité de rémunération de service conformément à l'arrêté de rémunération. Cette indemnité est payée aux mêmes périodes.

IV. Procédure de renouvellement

Six mois avant le terme du détachement, la DGFIP (copie à la DGER/BEC et SRH/BPCO) en informe les agents concernés.

La DGER/BEC en informe immédiatement l'ordonnateur et le secrétaire général de l'établissement concerné.

Suite à un entretien entre le directeur d'établissement et l'agent comptable, celui-ci peut

présenter une demande de renouvellement de contrat.

Le directeur de l'établissement adresse à la DGER/BEC, la demande de renouvellement de l'agent comptable. Il y adjoint les comptes-rendus d'entretien annuel d'activité et, le cas échéant, une demande de revalorisation qui se traduira par l'application d'un coefficient de détachement entre le maintien de +6% (niveau d'activité conforme) jusqu'à +10% (niveau d'activité très satisfaisant) dans la formule établie au point III.

La DGER/BEC, après instruction, demande à la DGFIP une projection de rémunération à trois ans, puis transmet l'ensemble des éléments au SRH/BPCO pour la préparation de l'avenant au contrat et visa du CBCM.

Le Chef de service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Valérie BADUEL

P/Le Chef du service des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

P. La Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel

Odile LEMARCHAND

Pour le Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel
La Cheffe du Département de Contrôle Budgétaire

Florence SEVIN-DAVIES