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 contractuels** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2019-260** **03/04/2019**

Date de mise en application : 04/04/2019
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Modalités de recrutement et de prolongation des contrats des agents contractuels non enseignants.

Destinataires d'exécution
Administration centrale (mission des affaires générales de chaque direction) DRAAF DAAF DDT(M) DDPP / DDCSPP Pour information : RAPS

Résumé : La présente note précise les modalités de gestion qui s'appliquent à compter de 2019 aux dossiers de l'ensemble des agents contractuels non enseignants (recrutement, renouvellement et fin de contrat). Les éléments spécifiques du calendrier 2019 sont précisés infra.
Elle annule et remplace les notes de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2016-302 du 7 avril 2016 et SG/SRH/SDCAR/BPCO/2017-263 du 23 mars 2017.

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 pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
Note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2010-1217 du 3 décembre 2010
Note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2016-302 du 7 avril 2016
Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19 juillet 2016
Note de service SG/SRH/SDCAR/BPCO/2017-263 du 23 mars 2017

Cette note vise à présenter l'ensemble des modalités de gestion des contrats des agents contractuels hors enseignement rémunérés sur les programmes 142, 143, 206 et 215.

Les modèles types des documents à fournir sont harmonisés pour l'ensemble de ces contrats.

Éléments spécifiques / nouveautés :

Suite à l'engagement du Ministère dans la démarche de labellisation égalité professionnelle et diversité, les structures veilleront à mettre en œuvre la note de service SG / SRH / SDCAR / 2019-109 du 06/02/2019 visant à garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA). Ainsi, **tous les dossiers pour des recrutements dont la durée est supérieure ou égale à un an doivent comporter obligatoirement le profil du poste publié, le CV du candidat retenu et sa lettre d'acceptation du poste, ainsi que le tableau de suivi général des candidatures sur le poste.** En 2020, tous les contrats seront concernés par ce dispositif de non discrimination.

Par ailleurs, en 2019 le MAA s'est engagé dans un projet ambitieux de changement du système d'information des ressources humaines (SIRH), dénommé RenoiRH. Cette démarche s'inscrit dans une recherche d'amélioration de la qualité de gestion des ressources humaines, au service des agents. C'est la raison pour laquelle l'actuel système d'information Agorha sera fermé à partir du 1er juillet prochain, afin de permettre les opérations techniques d'ouverture de RenoiRH le 15 juillet 2019. Comme tout processus de changement, celui-ci est anticipé pour sécuriser les différentes procédures RH, notamment les impacts sur la paie des agents avec un calendrier de gestion spécifique pour l 'année 2019.

Afin de permettre d'assurer la continuité du service malgré cette interruption, s'agissant des recrutements d'agents contractuels (hors enseignants) il vous est demandé d'**anticiper le plus possible** les opérations concernant le démarrage de contrats ou la prolongation des contrats existants en juillet et en août 2019. C'est pourquoi l'**ensemble des contrats qui devront commencer ou être prolongés au cours de ces deux mois devra être transmise** dans la mesure du possible **avant le 31 mai 2019** au service des ressources humaines (SRH). Le SRH saura répondre aux demandes ponctuelles qui parviendraient après cette date. L'objectif est surtout d'éviter un afflux de demandes tardives qui poserait alors des difficultés pour les prises en paie des agents concernés. Des dispositions spécifiques seront prises pour la gestion des urgences durant cette période.

La présente note comporte 3 parties, ainsi que 8 annexes :

1 - Les acteurs de la procédure

2 - Les différentes procédures

3 - Le calendrier

1 – LES ACTEURS DE LA PROCÉDURE

1.1. Les personnels concernés

Les agents concernés sont les agents contractuels hors enseignants recrutés sur des besoins temporaires et permanents, rémunérés sur les programmes 142, 143, 206 et 215.

1.2. Les gestionnaires de proximité (GP)

Selon le lieu dans lequel s'effectue le recrutement, ils sont situés en D(R)AAF, DDI, établissements d'enseignement ou dans les MAG des directions d'administration centrale.

Les GP réunissent l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement et les transmettent au responsable de budget opérationnel de programme (R-BOP) concerné.

1.3. Les R-BOP

Ils vérifient la complétude de chaque dossier de recrutement et demandent, le cas échéant, les pièces manquantes au gestionnaire de proximité concerné.

Ils vérifient la disponibilité de l'enveloppe budgétaire pour le type de recrutement envisagé.

Une fois le dossier complet et la disponibilité budgétaire vérifiée, les R-BOP transmettent le dossier de recrutement au service des ressources humaines (SRH).

Cette transmission se fait via le serveur NUXEO et pour ceux qui n'utilisent pas encore cette procédure (cas du recrutement des agents contractuels sur besoins permanents du programme 142 et du programme 215 hors administration centrale), par messagerie électronique.

1.4. Le BPCO

Les coordonnées actualisées des gestionnaires du BPCO figurent dans le tableau en annexe 7.

Dans un souci de bon fonctionnement de la chaîne de gestion, les interlocuteurs uniques des gestionnaires du BPCO sont :

- pour l'administration centrale : les missions des affaires générales (MAG) des différentes directions ;
- pour les services déconcentrés : selon le programme budgétaire concerné, les secrétariats généraux (SG), les services régionaux de la formation et du développement (SRFD) et les services régionaux de l'alimentation (SRAL) des DRAAF/DAAF. A noter que les structures d'accueil départementales (DDI) ou les établissements d'enseignement doivent s'adresser à l'échelon régional dont ils dépendent.

2 – LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES

2.1. Le contrat initial

Procédure :

Pour assurer la prise en charge financière d'un agent contractuel par le BPCO, le dossier-type de recrutement complet doit être déposé sur NUXEO par les MAG ou les services concernés des DRAAF / DAAF ou selon les procédures habituelles. La liste complète des pièces est décrite en annexe 1.

Ce dossier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles.

L'ensemble de ces documents doit être établi, pour un agent donné, aux mêmes nom et prénom :

- l'annexe 2 « caractéristiques du contrat » qui doit être rempli, daté et signé par la structure ;

- l'annexe 3 « fiche familiale de prise en charge » qui doit être remplie, datée et signée par l'agent recruté ;

- l'annexe 4 « certificat de prise de fonction » qui doit être rempli, daté et signé par la structure ;

- l'annexe 5 « attestation-type sur l'honneur relative au cumul d'activités » dûment remplie, qui doit être signée par l'agent recruté ;

- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ;

- un relevé d'identité bancaire (RIB) précisant le code IBAN d'un compte courant (pour les femmes mariées disposant d'un compte joint dont le libellé ne précise pas leur prénom, fournir une copie du livret de famille) ;

- un justificatif d'identité de l'agent recruté matérialisé :

  - pour les ressortissants de l'Union européenne :

    - soit une photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité,

    - soit une photocopie du passeport,

  - pour les ressortissants étrangers issus de pays n'appartenant pas ou plus à l'Union européenne :

    - soit une photocopie du titre de séjour d'un an, avec la mention « salarié, vie privée et familiale » au verso, en cours de validité au moins jusqu'à l'échéance prévue pour le contrat ,

    - soit une photocopie du passeport revêtu d'une vignette portant la mention « salarié, vie privée et familiale » au verso,

    - soit une photocopie recto/verso du titre de séjour de 10 ans renouvelable (dès lors que ce dernier ne spécifie pas que l'intéressé est autorisé à séjourner en France pour une activité spécifique ne correspondant pas à l'emploi proposé),

    - soit la photocopie de la carte ou du titre de séjour étudiant valant autorisation de travail,

    - soit une photocopie recto/verso du récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour en cours de validité à l'échéance du contrat ;

- pour les seuls agents ayant exercé, au 1er janvier de l'année de recrutement, des fonctions dans le secteur public pour le compte d'un autre employeur que le MAA, l'annexe 6 « certificat de cessation de paiement » ;

- le cas échéant les différents documents demandés dans l'annexe 8 « pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement -SFT- en cas d'enfant(s) à charge » à envoyer par messagerie électronique à l'adresse suivante : gestion-sft@agriculture.gouv.fr ;

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

– un extrait du casier judiciaire n° 2,

– une copie du diplôme pour les vétérinaires.

2.2. Le renouvellement du contrat

Procédure :

En cas de demande de prolongation à l'identique d'un contrat en cours, seule doit être fournie l'annexe 2 « caractéristiques du contrat » remplie avec les indications relatives au renouvellement.

En cas de modification, les pièces justificatives doivent être également transmises (nouvelle fiche familiale de prise en charge en cas de changement d'adresse ou d'état civil, nouveau RIB, …).

2.3. La réinitialisation d'un contrat

Il s'agit de recruter un agent qui a déjà travaillé dans une structure du MAA (service déconcentré ou administration centrale) avec une période d'interruption, même de quelques jours.

Procédure :

La liste des pièces à fournir, en cas de réinitialisation, est plus importante que pour un simple renouvellement :

- l'annexe 2 « caractéristiques du contrat » ;
- l'annexe 4 « certificat de prise de fonction » ;
- l'annexe 5 « attestation-type sur l'honneur relative au non cumul d'activités » ;
- tout élément modificatif par rapport au contrat précédent (nouvelle fiche familiale de prise en charge en cas de changement d'adresse ou d'état civil, nouveau RIB, …).

2.4. La fin de contrat

Les cas de fin anticipée de contrat (c'est-à-dire avant la date de fin prévue par le contrat ou l'avenant) doivent être signalés sans délai par message électronique spécifique au BPCO, à l'attention du gestionnaire BPCO référent (voir la liste des gestionnaires en annexe 7)**,** car ils ont une incidence sur la paie.

En cas de démission, un courrier formel signé de l'agent concerné est systématiquement requis : ce courrier doit préciser de manière claire le dernier jour travaillé. Le cas échéant, la DRAAF/DAAF met à jour NUXEO avec la nouvelle date de fin de contrat.

2.4.1. La procédure déconcentrée pour les structures ayant des agents contractuels sur besoins temporaires rémunérés sur les programmes 206 et 215

Depuis mars 2017, la gestion des fins de contrat des agents recrutés au titre des besoins temporaires des programmes budgétaires 206 et 215 a été **déconcentrée aux structures d'accueil**. Pour ces personnels, la procédure est la suivante :

Le gestionnaire de proximité de la structure d'accueil est chargé de la pré-instruction des opérations relatives à la fin de contrat dans Agorha hors cas de démission. En effet, ces derniers restent pré-

instruits dans Agorha par le BPCO. Une communication régulière est nécessaire entre le GP et le service dans lequel sont affectés les agents contractuels, afin d'anticiper les éventuelles fins de contrat envisagées avant l'échéance ou préparer les renouvellements éventuels.

Par ailleurs, la réglementation prévoit que l'employeur doit fournir à l'agent en fin de contrat l'attestation employeur (AE) et le certificat administratif. Ces deux documents doivent être préparés et signés par la personne compétente localement en matière de RH, en vue d'être remis en mains propres à l'agent à l'occasion de son dernier jour travaillé.

Si cette remise en mains propres est impossible, les deux documents sont envoyés par courrier dans les plus brefs délais à la dernière adresse connue de l'agent.

Afin de procéder à l'établissement de l'AE, le gestionnaire de proximité doit réaliser les opérations suivantes :

1. récupérer les données contenues dans les bulletins de salaires afin d'être en mesure de renseigner la partie 6.1 de l'attestation relative aux salaires perçus pendant la durée du contrat (en utilisant les bulletins de salaires disponibles dans la structure ou à défaut, en consultant les bulletins de salaire des agents grâce au module de consultation de l'infocentre du SIRH) ;
2. réaliser le calcul à partir des éléments de salaire ;
3. sur cette base, compléter l'attestation en ligne sur le site Internet de Pôle emploi.

Procédure spécifique pour les cas de démission : la pré-instruction dans Agorha est faite par BPCO qui prend un arrêté original de fin de contrat, l'envoie à la structure afin qu'elle puisse établir le certificat administratif et l'attestation employeur sur cette base. La structure envoie ensuite les trois documents à l'agent.

J'appelle votre attention sur la nécessité de sécuriser pleinement, sous votre responsabilité, l'accès au site Internet de Pôle emploi. En effet, dans le cadre de la convention de gestion qui lie le Ministère de l'agriculture et Pôle emploi, le Ministère détient un identifiant et un mot de passe **uniques** pour l'ensemble de ses services.

2.4.2. La procédure non déconcentrée

Pour l'ensemble des autres agents (autrement dit l'ensemble des agents contractuels recrutés sur besoins permanents ainsi que ceux recrutés sur besoins temporaires pour le programme 143), ces différentes opérations restent effectuées par les gestionnaires du BPCO.

3 – LE CALENDRIER 2019

Afin de permettre l'instruction, à la fois de la partie relative à la gestion administrative et celle relative à la paie, il est essentiel que les interlocuteurs cités dans le point 1 (MAG ou services concernés des DRAAF / DAAF) transmettent, dans toute la mesure du possible, le maximum de dossiers complets de recrutement (prises en charge, prolongations de contrats en cours ou réinitialisations de contrats d'agents déjà connus) au BPCO :

- avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M ; en particulier pour les contrats débutant ou prolongés en juin 2019, les informations doivent être transmises à BPCO avant le 10 mai 2019 ;

- **avant le vendredi 31 mai 2019 pour les recrutements ou prolongations intervenant au cours des mois de juillet et août 2019 ;**

- avant le lundi 28 octobre 2019 pour les recrutements, prolongations ou réinitialisations effectués pour le mois de décembre (compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

A noter qu'en cas d'urgence au cours de la période du 15 juin 2019 au 20 juillet 2019, des dispositions particulières pourront être prises par le BPCO pour traiter les dossiers concernés après concertation avec le R-BOP ou le R-PROG concerné.

Il est rappelé que la transmission des dossiers s'opère via le tableau NUXEO approprié selon les procédures habituelles.

En particulier, les dossiers des agents contractuels dont le recrutement est envisagé au titre des besoins permanents doivent recevoir l'accord préalable du responsable de programme budgétaire dont ils dépendent.

Les secrétaires généraux des DRAAF/DAAF et les chefs des MAG sont chargés de veiller à la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente note auprès des différents services concernés.

Pour le ministre et par délégation,
Le chef du service des ressources humaines

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : liste complète des pièces à joindre

Annexe 2 : modèle type « caractéristiques du contrat »

Annexe 3 : modèle type « fiche familiale de prise en charge »

Annexe 4 : modèle type « certificat de prise de fonctions d'un agent contractuel »

Annexe 5 : modèle type « attestation type sur l'honneur relative au cumul d'activités »

Annexe 6 : modèle type de « certificat de cessation de paiement »

Annexe 7 : liste des gestionnaires du BPCO *(hors gestion des agents contractuels enseignants)*

Annexe 8 : pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement en cas d'enfant(s) à charge

ANNEXE N°1 : PIECES A FOURNIR POUR LES DOSSIERS DES AGENTS CONTRACTUELS

1°) PRISE EN CHARGE INITIALE

- ☐ Annexe n°2 « Caractéristiques du contrat ».
- ☐ Annexe n°3 « Fiche familiale de prise en charge ».
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire (aux nom et prénom de l'agent).
- ☐ Attestation de droit à la Sécurité Sociale.
- ☐ Annexe n°4 « Certificat de prise de fonctions d'un agent contractuel ».
- ☐ Annexe n°5 « Attestation type sur l'honneur relative au cumul d'activités ».
- ☐ Extrait du casier judiciaire (B2).
- ☐ Certificat médical.

Le cas échéant :

- ☐ Livret de famille.
- ☐ Titre de séjour valide jusqu'au dernier jour du contrat (pour les étrangers hors Union Européenne).
- ☐ Diplôme (pour les vétérinaires).
- ☐ Autorisation parentale de travailler pour les agents mineurs.
- ☐ Annexe n°6 « Certificat de cessation de paiement ».

2°) REINITIALISATION

- ☐ Annexe n°2 « Caractéristiques du contrat ».
- ☐ Annexe n°4 « Certificat de prise de fonctions d'un agent contractuel ».
- ☐ Annexe n°5 « Attestation type sur l'honneur relative au cumul d'activités ».

Le cas échéant :

- ☐ Titre de séjour valide jusqu'au dernier jour du contrat (pour les étrangers hors Union Européenne).
- ☐ Autorisation parentale de travailler pour les agents mineurs.
- ☐ Annexe n°6 « Certificat de cessation de paiement ».

/!\ Si interruption de plus de 4 mois :

- ☐ Relevé d'Identité Bancaire (aux nom et prénom de l'agent).
- ☐ Certificat médical.
- ☐ Extrait du casier judiciaire (B2).

/!\ Si changement(s) : fournir les pièces justificatives (adresse, état-civil, RIB , …).

3°) AVENANT / PROLONGATION

- ☐ Annexe n°2 « Caractéristiques du contrat ».

/!\ Si changement(s) : fournir les pièces justificatives (adresse, état-civil, RIB, …).

POUR TOUT CONTRAT D'UNE DUREE SUPERIEURE OU EGALE A UN AN

- ☐ Fiche de poste publiée.
- ☐ CV de l'agent.
- ☐ Lettre d'acceptation de l'agent.
- ☐ Tableau de suivi général des candidatures sur le poste.

ANNEXE N°2 : CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

BESOIN PERMANENT ☐	BESOIN TEMPORAIRE ☐

Nom et prénom de l'agent recruté : _____

Structure d'accueil : _____

Fonction exercée par l'agent :
- ☐ Gestionnaire PAC
- ☐ Préposé sanitaire
- ☐ Vétérinaire inspecteur
- ☐ Autre (préciser l'emploi tenu) : _____

Catégorie hiérarchique : CAT. A ☐ CAT. B ☐ CAT. C ☐

Date de début et de fin du contrat (*) : du ____ /____ / 20__ au ____ / ____ / 20__

(*) En cas de fin de contrat envisagée un vendredi en cours de mois, penser à inclure le dimanche (ou le samedi si le dimanche est sur le mois suivant) afin que l'agent puisse être payé correctement.

Quotité de travail : _____ %

indice proposé : IM : _____ IB : _____

Programme budgétaire d'imputation : BOP 205 ☐ | BOP 206 ☐ | BOP 143 ☐ | BOP 142 ☐

Base juridique (préciser sur la base de quel article de loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État l'agent recruté) :

- ☐ 4 Alinéa 1 *(besoin permanent : lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaire).*
- ☐ 4 Alinéa 2 *(besoin permanent : pour des fonctions de catégorie A).*
- ☐ 6 *(besoin permanent : pour les fonctions de catégorie A, B ou C impliquant un service incomplet n'excédant pas 70%)*
- ☐ 6 quater *(remplacement momentané : indiquer le nom de la personne remplacée et la cause de l'absence ci-dessous en observations).*
- ☐ 6 quinquies *(remplacement en attente du recrutement d'un fonctionnaire : indiquer le numéro de poste ou le poste vacant ci-dessous en observations).*
- ☐ 6 sexies *(accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) (**)*

(**) Pour les recrutements effectués au titre de l'article 6 sexies, vérifier que l'agent n'a pas travaillé :
- *En cas d'emploi saisonnier, plus de 6 mois dans la même structure dans les 12 mois précédant la date de fin de contrat envisagée.*
- *En cas d'emploi temporaire, plus de 12 mois dans la même structure dans les 18 mois précédant la date de fin de contrat envisagée.*

Observations :

_____

_____

Fait à : le : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable

ANNEXE N°3 : FICHE FAMILIALE DE PRISE EN CHARGE

Nom et prénom usuels (en majuscules) : _____

Nom de naissance : _____

Numéro de Sécurité Sociale : |___| |___|___| |___|___| |___|___| |___|___|___| |___|___|___| |___|___|

Date de naissance : _____ /_____ / _____

Commune et département de naissance ou pays de naissance : _____

Nationalité : _____

Diplômes : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Code postal : _____

Ville : _____

N° de téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____ . _____

Situation matrimoniale

Célibataire	Marié(e)	Veuf(ve)	Divorcé(e)	Séparé(e)	Concubinage	Pacsé(e)
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Enfants :

N°	Nom et prénom	Date et lieu de naissance
1		
2		
3		
4		

L'agent certifie exacts les renseignements ci-dessus :

Date : _____ / _____ / 20___

Signature de l'agent

ANNEXE N°4 : CERTIFICAT DE PRISE DE FONCTIONS D'UN AGENT CONTRACTUEL

Je soussigné(e) (nom et prénom du responsable)……..

En qualité de (fonctions du responsable) ……

Certifie que (nom et prénom de l'agent)…….

- Affectation administrative (direction d'administration centrale, DRAAF, DDI, EPL...) :

- Numéro structure (obligatoire) :

- Affectation opérationnelle (lieu de travail de l'agent) :

- Numéro structure (obligatoire) :

Prend ses fonctions le : ……...

Fait à ……..... Le ……..

Signature

ANNEXE 5 : ATTESTATION TYPE SUR L'HONNEUR
RELATIVE AU CUMUL D'ACTIVITÉS

Je, soussigné(e) :

Nom / prénom de l'agent recruté : ……

En qualité de *(fonction exercée)* :……...

Structure d'accueil : ……...

Date de début et de fin du contrat : du …… au ……..

Quotité de travail : ……. %

*Merci d'indiquer votre situation : **cocher un seul choix***

❑ Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je ne percevrai pas de rémunération au titre d'un autre emploi public ou privé

ou

❑ Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je percevrai, en plus de la rémunération au titre du présent contrat, une rémunération au titre d'un autre emploi public ou privé :

- employeur : ……

- quotité de travail :……. %

- **joindre la déclaration de cumul d'activités complétée (annexe 5 bis)**

Fait à …….. , le …….

Signature de l'agent :

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS **À TITRE ACCESSOIRE**
(IV de l'art. 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
et articles 5 à 12 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

ATTENTION — RAPPEL

Lorsque l'activité envisagée est accessoire (au sens de l'art. 6 du décret n°2017-105), la saisine de la Commission de déontologie de la fonction publique n'est pas nécessaire. La décision d'autoriser (ou non) le cumul est de la seule compétence de l'administration dont vous relevez. Merci de ne pas transmettre ce formulaire à la Commission de déontologie.

Si l'activité n'est pas accessoire (au sens de l'article 6 du décret n°217-105 précité), merci de remplir l'annexe IV-1 (disponible sur le site www.fonction-publique.gouv.fr). La saisine de la Commission de déontologie est dans ce cas obligatoire. Merci de vous rapprocher de votre service de ressources humaines, seul compétent pour saisir la Commission de déontologie (par téléservice uniquement).

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir expliciter au moins une fois les sigles que vous employez.

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

.....

.....

TÉLÉPHONE PERSONNEL : .....

ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE : .....@.....

I.- QUELLE EST VOTRE SITUATION ACTUELLE DANS L'ADMINISTRATION ?

Cochez les cases correspondantes

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

☐ Vous êtes agent **contractuel**

Préciser le cas échéant **votre catégorie** :

☐ A+ ☐ A ☐ B ☐ C

☐ Vous êtes agent **titulaire** ou **stagiaire**

Préciser **votre catégorie** :
☐ A+ ☐ A ☐ B ☐ C

Votre corps (ou cadre d'emploi) et **votre grade** :

.....

.....

Vous exercez actuellement vos fonctions à :

☐ temps complet
☐ temps partiel Indiquer votre quotité : .....%
☐ temps non-complet Indiquer votre quotité : .....%

2. QUELLES SONT VOS FONCTIONS DANS L'ADMINISTRATION ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- les fonctions que vous exercez **actuellement** (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

.....

.....

.....

.....

.....

II. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ ACCESSOIRE ENVISAGÉE

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoires ? ☐ NON ☐ OUI

Si oui, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.) :

.....

.....

1. INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE

Identité de la structure pour le compte de laquelle s'exercera l'activité accessoire :

.....

.....

Adresse :

.....

.....

.....

Téléphone : .....

Adresse électronique : .....@.....

Secteur d'activité ou branche professionnelle de la structure :

.....

.....

.....

Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité :

Exemple : auto-entreprise, SARL, SAS, activité libérale, VDI (vendeur à domicile indépendant), entreprise individuelle, association, etc.

.....

.....

2. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ ACCESSOIRE ENVISAGÉE

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

.....

.....

Conditions de rémunérations de l'activité :

.....

.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité) :

.....

.....

3. QUELLE SERA VOTRE FONCTION OU VOTRE ACTIVITÉ (DESCRIPTION DÉTAILLÉE) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. À QUELLE DATE EST-IL PRÉVU QUE VOUS COMMENCIEZ À EXERCER CETTE ACTIVITÉ ?

...../...../ 20....
J M A

III. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (*Nom-Prénom*) .....

souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (*nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme*) .....

.....

déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à ....., le .....

SIGNATURE

AVIS DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

L'activité présentée par l'agent est accessoire au titre du 1° de l'art. 6 du décret n°2017-105 pour le(s) motif(s) suivant(s) :

- ☐ a) Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 précitée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche
- ☐ b) Enseignement et formation
- ☐ c) Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire
- ☐ d) Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
- ☐ e) Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce
- ☐ f) Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- ☐ g) Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- ☐ h) Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- ☐ i) Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger

L'activité présentée par l'agent est accessoire au titre du 2° de l'art. 6 du décret n°2017-105 pour le motif suivant :
(création d'entreprise obligatoire)

- ☐ a) Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail
- ☐ b) Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE SUR LA DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., le .....

SIGNATURE
(identité, grade et fonctions du responsable)

L'autorisation est donnée pour :

- ☐ Un an
- ☐ Deux ans
- ☐ Autre : … ans

IMPORTANT

En cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie ;

- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ;

- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

ANNEXE 6 : CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

émis par le dernier employeur public pour les candidats ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er janvier de l'année de recrutement

Je soussigné(e) *(nom, prénom et fonctions du responsable)*
……
……

certifie que *(nom et prénom de l'agent)*
…….

a été employé(e) par *(nom et adresse de la structure)*
……
……
……...

en tant que *(fonctions de l'agent)*
……..

du……. au……. *(dates de début et de fin du recrutement)*.

(nom et prénom de l'agent) ……..
ne perçoit plus de rémunération au titre de ces fonctions.

Fait à ……... Le ……..

Signature

ANNEXE N°7 : Liste des gestionnaires BPCO par secteur

ADMINISTRATION CENTRALE	
Catherine GATOU catherine.gatou@agriculture.gouv.fr	**Agents contractuels d'Administration Centrale, apprentis et agents comptables**

BESOINS PERMANENTS		
Olivier MEUNIER olivier.meunier@agriculture.gouv.fr	**Agents contractuels Administratifs et Techniques & Secrétaires Généraux**	PROGRAMME 143
Frédéric ROUSTAN frederic.roustan@agriculture.gouv.fr	**Agents contractuels Administratifs et Techniques des services déconcentrés**	PROGRAMMES 142 - 206 - 215
Ghislaine LEFEBVRE ghislaine.lefebvre@agriculture.gouv.fr	**Vétérinaires Inspecteurs & Préposés Sanitaires**	CORSE, HAUTS-DE-FRANCE, NOUVELLE-AQUITAINE, NORMANDIE, OCCITANIE, PACA, PAYS DE LA LOIRE
Edith NANTUA edith.nantua@agriculture.gouv.fr		AUVERGNE-RHÔNE-ALPES, BRETAGNE, BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE, CENTRE, DROM, GRAND-EST ILE-DE-FRANCE

BESOINS TEMPORAIRES		
Christophe AMIEL christophe.amiel@agriculture.gouv.fr	**Agents occasionnels (hors enseignement)**	CORSE, GRAND-EST PAYS DE LA LOIRE
Catherine DACALOR catherine.dacalor@agriculture.gouv.fr		CENTRE, ILE-DE-FRANCE OCCITANIE
Florian DESCHAMPS-DOUCOT florian.deschamps-doucot@agriculture.gouv.fr		HAUTS-DE-FRANCE NOUVELLE-AQUITAINE
Stéphane GOMEZ stephane.gomez@agriculture.gouv.fr		BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE BRETAGNE, DROM NORMANDIE
Christine GUISELIN christine.guiselin@agriculture.gouv.fr		AUVERGNE-RHÔNE-ALPES, PACA

ANNEXE N°8 : PIÈCES A JOINDRE POUR PERCEVOIR LE SFT EN CAS D'ENFANT(S) A CHARGE

Les documents sont à adresser par courriel à
gestion-sft@agriculture,gouv,fr ou par courrier :
MAAF / SG / SRH / SDCAR / BPREM / 78, rue de Varenne /
75349 PARIS 07 SP

- Photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées)
- A partir de 2 enfants, attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA)

→ Si le(la) conjoint(e) / concubin(e) / partenaire de PACS est fonctionnaire ou agent public (attestation de l'employeur relative au SFT, modèle joint)

→ Si le(la) conjoint(e) / concubin(e) / partenaire de PACS travaille dans le secteur privé, exerce une profession libérale ou est sans activité (attestation jointe)

→ Pour les couples séparés ou divorcés :

- Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde des enfants ou le lieu de résidence habituelle des enfants
- Attestation de l'employeur du parent qui n'a pas la garde de l'enfant qu'il ne perçoit pas le SFT

Justificatifs supplémentaires pour le SFT des enfants de 16 à 20 ans

- Certificat de scolarité, ou copie du contrat d'apprentissage ou de formation précisant le taux de rémunération
- Attestation sur l'honneur que l'enfant ne perçoit pas l'aide au logement

Nom, Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| clé |__|__|

Affectation _____

Si le(la) conjoint(e) / concubin(e)/ partenaire de PACS est fonctionnaire ou agent public

Le chef de service du (de la) conjoint(e) / concubin(e)

Je soussigné(e) M., Mme _____

responsable du personnel, dans le service administratif suivant :

☐ nom de l'administration _____

☐ adresse _____

atteste que M., Mme _____ employé(e) depuis le .. / .. / ....

☐ perçoit le supplément familial de traitement

☐ ne perçoit pas le supplément familial de traitement

☐ ne percevra plus le supplément familial de traitement à compter du .. / .. / ....

Cachet du service

Date et signature du chef de service

Si le(la) conjoint(e) / concubin(e)/ partenaire de PACS est sans activité, exerce une profession libérale ou est salarié(e) du secteur privé

Je soussigné(e) M., Mme _____

conjoint(e) / concubin(e) de l'agent susnommé

☐ certifie exercer une profession non salariée depuis le .....

☐ certifie être salarié(e) du secteur privé depuis le ..... + cachet ou attestation de l'employeur

☐ certifie être sans emploi depuis le .....

Date et signature