Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2021-317** **23/08/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 12

Objet : Note relative au recrutement et au renouvellement des contrats des agents contractuels (hors emplois de direction et emplois pourvus dans le cadre des campagnes de mobilité).

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF DDT/DDT(M) DDPP DDETSPP SGC Établissements publics d'enseignement agricole, technique et supérieur Directions et services de l'administration centrale Pour information : Opérateurs

Résumé : La présente note de service a pour objectif de présenter la procédure de recrutement et de renouvellement des contrats des agents contractuels au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation suite aux modifications introduites par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2019-1414 du

19 décembre 2019. Elle ne s’applique pas aux emplois de direction et aux emplois pourvus dans le cadre des campagnes de mobilité.

Textes de référence :- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’État, modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l’État 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

- Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

- Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

- Décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique

- Circulaire du 3 avril 2019 relative à l’obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques (NOR : CPAF1904452C)

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 2019 « Guide et outils d’aide au recrutement permettant de garantir l’égalité de traitement et l’absence de discrimination entre les candidats aux emplois du ministère de l’agriculture et de l’alimentation »

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique entend simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics. De nouvelles dérogations au principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires sont prévues au sein de la fonction publique d'État, pour les emplois de catégorie A, B et C, notamment lorsque l'emploi fait appel à des compétences techniques spécialisées ou nouvelles, ou lorsque la procédure de recrutement d'un titulaire s'est révélée infructueuse. Un nouveau type de contrat a également été créé : le contrat de projet.

Pris en application de cette loi, le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 encadre la procédure de recrutement des agents contractuels pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique. Ce décret a pour objectif de garantir l'égal accès aux emplois publics et la transparence des procédures de recrutement des agents contractuels.

De plus, au travers de la démarche de labellisation égalité professionnelle et diversité, le ministère s'est engagé à garantir les principes de transparence et d'équité de traitement énoncés dans la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 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. Il est rappelé ici que tous les postes du ministère de l'agriculture et de l'alimentation sont susceptibles d'être occupés par des personnes en situation de handicap.

En matière de doctrine d'emploi et de souplesse de gestion, plusieurs points d'attention :

- Sur les postes permanents pour lesquels il n'existe pas de corps de fonctionnaires (article 4-1°) ou pour certains emplois identifiés par le RPROG pour lesquels des difficultés de recrutements de fonctionnaires sont constatées eu égard aux compétences spécifiques mobilisées ou au constat d'un manque d'attractivité géographique, des primo-CDI sont envisageables ou des contrats de longue durée ;
- Pour les emplois permanents, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient - fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ; expertise ou expérience professionnelle spécifiques – l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité de recrutement a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi ; il n'est pas nécessaire de publier à nouveau le poste après constat de l'absence de fonctionnaires répondant aux attendus du poste, pour pouvoir examiner les candidatures d'agents contractuels et procéder au recrutement, si le poste a bien été ouvert aux agents contractuels lors de la publication ;
- Afin de pouvoir recruter rapidement des contractuels pour faire face à des besoins temporaires urgents, il est recommandé de constituer, par typologie de besoins, des viviers de candidatures en amont des publications de postes. La constitution de cette candidathèque n'exclut pas les publicités systématiques des fiches de postes, elle est simplement de nature à accélérer ensuite la procédure de recrutement ;
- De manière à limiter le nombre d'actes et à mieux saturer les plafonds d'emplois des différents programmes, les contrats 6 sexies peuvent être conclus, de manière plus systématique, jusqu'au 30 décembre de l'année en cours ;
- Une réflexion sur la durée des contrats doit dans tous les cas être menée afin, notamment, de lutter contre la précarité ; en application du décret du décret du 23 octobre 2020, une indemnité de fin de contrat s'applique aux contrats conclus à compter du 1er janvier 2021, à l'exception des contrats saisonniers et des contrats de projet. L'indemnité est versée aux contrats, le cas échéant renouvelés, dont la durée est inférieure ou égale à un an et dont la rémunération brute globale est inférieure ou égale à deux fois le SMIC. Le montant de cette indemnité est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

En complément de la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 précitée, la présente note de service vise à rappeler la réglementation applicable et à préciser les modalités de la procédure de recrutement des agents contractuels rémunérés sur les programmes 142, 143, 206 et 215. Les emplois de direction et les emplois pourvus dans le cadre des campagnes de mobilité ne sont pas concernés par cette note.

La note comporte 9 fiches et 12 annexes.

Lorsqu'une structure souhaite recruter un agent contractuel, il convient de :
- déterminer le fondement juridique permettant le recrutement d'un agent contractuel et la durée du contrat souhaitée (fiche 1) ;
- mener la procédure de recrutement en fonction de ce fondement juridique (fiches 2 à 6 selon le fondement

juridique) et sur la base des principes énoncés dans la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 précitée ;
- transmettre le dossier de recrutement pour la rédaction du contrat/avenant et la prise en charge en paie de l'agent (fiches 7 à 9 selon la situation de l'agent et annexes 2 à 11).

Le rôle de chaque acteur de la procédure est précisé dans le tableau annexé (annexe 1) en fonction de l'affectation de l'agent et du programme budgétaire.

La procédure décrite dans les fiches 2 à 4 et 6 doit également être menée en cas de renouvellement du contrat de l'agent. Il convient de rappeler qu'en cas de renouvellement ou de non-renouvellement d'un CDD susceptible d'être renouvelé, que ce soit en CDD ou en CDI, l'administration est tenue de notifier à l'agent sa décision dans les délais et modalités fixés à l'article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Il est par conséquent conseillé aux structures d'anticiper au maximum la procédure en publiant le poste le plus tôt possible.

Par ailleurs, les règles fixées par la présente note de service en matière de publication sont les obligations minimales à appliquer. Il est donc possible de publier davantage.

Enfin, il est rappelé les contrats émis par le bureau de gestion peuvent comporter une période d'essai conformément à l'article 9 du décret n° 86-83 précité. Les structures doivent obtenir l'accord du bureau de gestion avant d'initier les procédures de renouvellement de la période d'essai, ou de licenciement au cours ou au terme de la période d'essai.

Pour le ministre de l'agriculture et de l'alimentation,
La Secrétaire générale

Signé

Sophie DELAPORTE

Sommaire

Fiche 1 - Les fondements juridiques pour recruter un agent contractuel.....4

Fiche 2 - Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin permanent en l'absence de corps de fonctionnaires (article 4-1°), en l'absence de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires (article 4-3°), ou lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet (article 6).....6

Fiche 3 - Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin permanent lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (article 4-2°) et après que la procédure de recrutement d'un fonctionnaire ait été déclarée infructueuse.....9

Fiche 4 - Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin temporaire pour remplacer un agent momentanément absent (articles 6 quater) ou dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article 6 quinquies).....12

Fiche 5 - Recruter un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article 6 sexies).....15

Fiche 6 - Recruter un agent contractuel sur un contrat de projet (article 7 bis).....17

Fiche 7 - Dossier à fournir en cas de prise en charge d'un nouvel agent.....19

Fiche 8 - Dossier à fournir en cas de renouvellement du contrat d'un agent par avenant.....20

Fiche 9 - Dossier à fournir en cas de nouveau contrat.....21

Annexes.....22

Fiche 1

Les fondements juridiques pour recruter un agent contractuel

1. Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent

1.1. Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin permanent

	Loi n° 84-16, modifiée par la loi n° 2019-828	Exemples au MAA
Art. 4 -1°	Des agents contractuels peuvent être recrutés : *« Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes »*.	Informaticiens de haute technicité, cuisiniers, médecin de prévention, community manager, web designer… **à temps complet**
Art. 4 - 2°	Des agents contractuels peuvent être recrutés : *« Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment :* *a) Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;* *b) Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure mentionnée à l'article 61[1]. »*	Agents contractuels de l'enseignement agricole, directeurs de centre, vétérinaires inspecteurs, préposés sanitaires, agents administratifs (cat. A), agents techniques (cat. A et B) **à temps complet**
Art. 4 - 3°	Des agents contractuels peuvent être recrutés : *« Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires. »*	Agents administratifs (cat. B et C), agents techniques (cat. C), ingénieurs et personnels techniques de formation et de recherche **à temps complet**
Art. 6	*« Les fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet, sont assurées par des agents contractuels. »*	Tous les agents **à temps incomplet** recrutés sur un besoin permanent

- Le contrat conclu au titre de l'article 4-1°, 4-2°, 4-3° ou 6 est :
  - à durée indéterminée (recrutement direct ou portabilité)
  - à durée déterminée (maximum trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite de six ans).
- La transformation du CDD en CDI : Tout contrat conclu ou renouvelé en application des articles 4-1°, 4-2°, 4-3° et 6 de la loi n° 84-16 modifiée avec un agent qui justifie d'une durée de services publics de six ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique (A, B ou C) est conclu, par une décision expresse, pour une durée indéterminée.
  Cette durée de six ans est comptabilisée au titre de l'ensemble des services effectués dans des emplois occupés en application des articles 4-1°, 4-2°, 4-3°, 6, 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies de la loi n° 84-16 modifiée. Elle doit avoir été accomplie dans sa totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public. Pour l'appréciation de cette durée, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à du temps complet.
  Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois.
  Lorsqu'un agent atteint une durée de services publics de six ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. L'autorité d'emploi lui adresse une proposition d'avenant confirmant la nouvelle nature du contrat. En cas de refus par l'agent de l'avenant proposé, l'agent est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.

1.2. Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin temporaire

[1] L'article 61 de la loi n° 84-16 prévoit que : *« Les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés. »*

	Loi n° 84-16, modifiée par la loi n° 2019-828
Art. 6 quater	*« Des agents contractuels peuvent être recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat. »* ➨ Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.
Art. 6 quinquies	*« Pour les besoins de continuité du service, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. »* ➨ Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Il ne peut l'être que lorsque la communication requise à l'article 61[2] a été effectuée. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

2. Recruter un agent contractuel sur un emploi non permanent

	Loi n° 84-16, modifiée par la loi n° 2019-828
Art. 6 sexies	*« Des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires.»* ➨ La durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder : • six mois au cours d'une période de douze mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ; • douze mois au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.
Art. 7 bis	*«Les administrations de l'Etat […] peuvent, pour mener à bien un projet ou une opération identifié, recruter un agent par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. »* (exemple : un contrat de projet peut être conclu pour mener un projet informatique). ➨ Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans.

Pour tous les fondements juridiques, le contrat peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité administrative avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.
La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :
-de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
-d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
-deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
-de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans ;
-de quatre mois lors le contrat est conclu à durée indéterminée.
La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.
La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.
Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai. Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé. Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement

[2] L'article 61 de la loi n° 84-16 prévoit que : *« Les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés. »*

Fiche 2

Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin permanent en l'absence de corps de fonctionnaires (article 4-1°), en l'absence de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires (article 4-3°), ou lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet (article 6)

La procédure décrite dans cette fiche est applicable pour tous les recrutements et renouvellements de contrat.

Pour compléter cette fiche, les acteurs de la procédure pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 2019 afin d'obtenir des conseils pratiques et des clés opérationnelles pour les aider à recruter dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

1. La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi

La publication est obligatoire pour une durée minimum d'un mois (sauf urgence). Les modalités varient en fonction de la durée du contrat :

- pour les contrats d'une durée supérieure ou égale à 1 an[3] : la publication doit être effectuée lors des campagnes de mobilité ou au fil de l'eau sur BO AGRI et sur la place de l'emploi public (PEP) ;
- pour les contrats d'une durée inférieure à 1 an[4] : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur Cap emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est publié par la structure indiquée en annexe 1, après avoir obtenu l'accord du responsable de programme (R-PROG) selon les modalités fixées sur ladite annexe.

Il comporte obligatoirement les informations suivantes : le versant de la fonction publique dont relève l'emploi, création ou vacance d'emploi, la catégorie statutaire et le grade de l'emploi le cas échéant, l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi, les références du métier auquel se rattache l'emploi, les missions de l'emploi, l'intitulé du poste, la localisation géographique de l'emploi, la date de la vacance de l'emploi, l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

Il est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Il est notamment précisé l'expérience requise pour cibler les candidatures. La fiche de poste mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel. Elle indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures. Pour les RPROG 206 et 215, la fiche de poste indique également le numéro ODISSEE. Pour les postes de catégorie A, la cotation du poste (parcours professionnel) doit être mentionnée. Il est également conseillé d'indiquer la durée du contrat.

L'autorité hiérarchique ne doit pas s'engager sur la rémunération. Elle doit toutefois donner une indication.

2. La traçabilité des candidatures

Un document (annexe 10) retraçant l'ensemble des candidatures doit être établi par l'autorité hiérarchique[5].

[3] L'article 2 du décret n° 2019-1414 renvoie aux règles de publicité fixées par le décret n° 2018-1351. Conformément à l'article 1er du décret n° 2018-1351 et à la circulaire du 3 avril 2019, les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an font l'objet d'une publicité sur la PEP. De plus, la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 impose une publication sur BO AGRI.

[4] L'article 2 du décret n° 2019-1414 indique que lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur la PEP, une publication de l'avis de vacance ou de création doit être effectué sur le site internet ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante. La note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 prévoit que pour les contrats d'une durée inférieure à un an : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur CAP emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

[5] Exemple d'autorité hiérarchique : chef de service en DDI

Pour les candidatures non présélectionnées pour un entretien, ce document en précise les raisons.

Pour les candidatures présélectionnées pour un entretien, à l'issue du ou des entretiens de recrutement, ce document précise les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité de recrutement avec le dossier de l'agent (fiches 7 à 9).

3. La réception des candidatures

L'autorité hiérarchique[6] accuse réception de chaque candidature sous forme électronique ou par courrier et en vérifie la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation.

4. La pré-sélection des candidatures

L'autorité hiérarchique peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise, et des spécificités du poste offert.

5. Les entretiens

En cas de renouvellement de contrat, lorsque, dès la phase de présélection, aucun fonctionnaire n'est candidat ou aucun candidat fonctionnaire ne s'avère adapté au poste, il n'y a pas d'obligation d'organiser des entretiens et le contrat de l'agent contractuel peut-être renouvelé.

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Les entretiens sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.

Lorsque l'emploi est à pourvoir par un contrat à durée déterminée, le ou les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi permanent à pourvoir.

Lorsque l'emploi est à pourvoir par un contrat à durée indéterminée, le ou les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes, ensemble ou séparément :

- l'une représentant l'autorité hiérarchique ;
- l'autre représentant le service des ressources humaines[7] ou d'un niveau équivalent ou supérieur à l'autorité hiérarchique.

L'appréciation portée par l'autorité compétente sur chaque candidature reçue est fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir.

6. L'information des candidats présélectionnés sur les obligations déontologiques

Une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles 25, 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal est donnée aux candidats lors du premier entretien mené par l'autorité hiérarchique. Le candidat retenu à l'issue de la procédure signera l'annexe 7 indiquant qu'il a bien pris connaissance de ces obligations déontologiques.

7. Le choix du candidat retenu

[6] Pour les étapes 3, 4 et 7, l'article 3-4 du décret n ° 86-83 prévoit que cette tâche est effectuée par l'autorité de recrutement. Au MAA l'autorité de recrutement délègue cette tâche à l'autorité hiérarchique.

[7] Le représentant du service des ressources humaines peut être le secrétaire général de l'EPL ou le SRFD pour les postes à pourvoir en EPL, le secrétaire général de la DRAAF pour les postes en DRAAF, le secrétaire général de l'établissement pour les postes dans l'enseignement supérieur, la DSS/BCAB/CGAAER pour les postes en administration centrale, le SGCD pour les postes en DDI.

L'autorité hiérarchique décide de la suite donnée à la procédure de recrutement. Elle informe par courriel, ou à défaut par courrier, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature dans un délai raisonnable. Elle informe également le candidat retenu par courrier ou courriel, dont la copie sera à joindre au dossier de recrutement.

L'autorité hiérarchique informe le gestionnaire de proximité du candidat retenu.

8. Les modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois informé du candidat retenu par l'autorité hiérarchique, le gestionnaire de proximité réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement. Le dossier à transmettre varie selon la situation de l'agent (fiches 7 à 9).

Le gestionnaire de proximité transmet les pièces selon le circuit prévu en annexe 1.

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 le dossier soit transmis complet :

- au RPROG avant le 3 du mois M-1 (ou avant le 21 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres) ;
- au BPCO avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 28 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement (ce qui pourrait avoir une incidence financière sur la prise en charge de l'agent).

Fiche 3

Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin permanent lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (article 4-2°) et après que la procédure de recrutement d'un fonctionnaire ait été déclarée infructueuse

La procédure décrite dans cette fiche est applicable pour tous les recrutements et renouvellements de contrats.

Pour compléter cette fiche, les acteurs de la procédure pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 2019 afin d'obtenir des conseils pratiques et des clés opérationnelles pour les aider à recruter dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

1. La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi

Le pourvoi d'un poste par un contractuel lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (article 4-2°) n'est possible qu'après constat de l'impossibilité du recrutement d'un fonctionnaire sur le poste concerné (cf. INFRA).

Pour mémoire, la publication des postes est obligatoire pour une durée minimum d'un mois (sauf urgence). Les modalités varient en fonction de la durée du contrat :

- pour les contrats d'une durée supérieure ou égale à 1 an[8] : la publication doit être effectuée lors des campagnes de mobilité ou au fil de l'eau sur BO AGRI et sur la place de l'emploi public (PEP) ;
- pour les contrats d'une durée inférieure à 1 an[9] : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur Cap emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

Cependant, il n'est pas nécessaire quand un poste a été ouvert et que la carence d'un fonctionnaire a été constaté de publier à nouveau le poste si le poste a été ouvert aux contractuels : les candidatures de contractuels qui se sont présentés peuvent être examinés aussitôt que le constat du caractère infructueux du recrutement par un fonctionnaire a été fait, à condition que le poste ait été ouvert aux contractuels lors de la publication.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est publié par la structure indiquée en annexe 1, après avoir obtenu l'accord du responsable de programme (R-PROG) selon les modalités fixées sur ladite annexe.

Il comporte obligatoirement les informations suivantes : le versant de la fonction publique dont relève l'emploi, création ou vacance d'emploi, la catégorie statutaire et le grade de l'emploi le cas échéant, l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi, les références du métier auquel se rattache l'emploi, les missions de l'emploi, l'intitulé du poste, la localisation géographique de l'emploi, la date de la vacance de l'emploi, l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

Il est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Il est notamment précisé l'expérience requise pour cibler les candidatures. La fiche de poste mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel. Elle indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures. Pour les RPROG 206 et 215, la fiche de poste indique également le numéro ODISSEE. Pour les postes de catégorie A, la cotation du poste (parcours professionnel) doit être mentionnée. Pour permettre le positionnement d'agents contractuels, il est recommandé d'indique une fourchette de rémunération et il est également

[8] L'article 2 du décret n° 2019-1414 renvoie aux règles de publicité fixées par le décret n° 2018-1351. Conformément à l'article 1er du décret n° 2018-1351 et à la circulaire du 3 avril 2019, les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an font l'objet d'une publicité sur la PEP. De plus, la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 impose une publication sur BO AGRI.

[9] L'article 2 du décret n° 2019-1414 indique que lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur la PEP, une publication de l'avis de vacance ou de création doit être effectué sur le site internet ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante. La note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 prévoit que pour les contrats d'une durée inférieure à un an : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur CAP emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

conseillé d'indiquer la durée du contrat.

L'autorité hiérarchique ne doit pas s'engager sur la rémunération. Elle doit toutefois donner une indication.

2. Le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur l'emploi

L'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité de recrutement a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi. Ce constat est indiqué sur le document de traçabilité des candidatures (annexe 10). Il n'est pas possible de recevoir en entretien les candidats contractuels avant le constat du caractère infructueux. Il faut donc attendre la publication des résultats de la mobilité des fonctionnaires pour examiner les candidatures des contractuels, ou faire le constat de l'absence de fonctionnaires satisfaisant aux conditions du poste en cas de mobilité au fil de l'eau.

De même, le renouvellement du contrat d'un agent qui occupe un emploi permanent relevant du 2° de l'article 4 de la même loi n'est possible que lorsque l'autorité de recrutement a établi préalablement le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

3. La traçabilité des candidatures

Un document (annexe 10) retraçant l'ensemble des candidatures doit être établi par l'autorité hiérarchique.

Pour les candidatures non présélectionnées pour un entretien, ce document en précise les raisons.

Pour les candidatures présélectionnées pour un entretien, à l'issue du ou des entretiens de recrutement, ce document précise les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité de recrutement avec le dossier de l'agent (fiches 7 à 9).

4. La réception des candidatures

L'autorité hiérarchique[10] accuse réception de chaque candidature sous forme électronique ou par courrier et en vérifie la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation.

5. La pré-sélection des candidatures

L'autorité hiérarchique peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise, et des spécificités du poste offert.

6. Les entretiens

En cas de renouvellement de contrat, lorsque, dès la phase de présélection, aucun fonctionnaire n'est candidat ou aucun candidat fonctionnaire ne s'avère adapté au poste, il n'y a pas d'obligation d'organiser des entretiens et le contrat de l'agent contractuel peut-être renouvelé.

Le ou les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes, ensemble ou séparément :

- l'une représentant l'autorité hiérarchique ;
- l'autre représentant le service des ressources humaines[11] ou d'un niveau équivalent ou supérieur à l'autorité hiérarchique.

[10] Pour les étapes 4,5 et 8, l'article 3-4 du décret n ° 86-83 prévoit que cette tâche est effectuée par l'autorité de recrutement. Au MAA l'autorité de recrutement délègue cette tâche à l'autorité hiérarchique.

[11] Le représentant du service des ressources humaines peut être le secrétaire général de l'EPL ou le SRFD pour les postes à pourvoir en EPL, le secrétaire général de la DRAAF pour les postes en DRAAF, le secrétaire général de l'établissement pour les postes dans l'enseignement supérieur, la DSS/BCAB/CGAAER pour les postes en administration centrale, le SGCD pour les postes en DDI.

Les entretiens sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.

L'appréciation portée par l'autorité compétente sur chaque candidature reçue est fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir.

7. L'information des candidats présélectionnés sur les obligations déontologiques

Une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles 25, 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal est donnée aux candidats lors du premier entretien mené par l'autorité hiérarchique. Le candidat retenu à l'issue de la procédure signera l'annexe 7 indiquant qu'il a bien pris connaissance de ces obligations déontologiques.

8. Le choix du candidat retenu

L'autorité hiérarchique décide de la suite donnée à la procédure de recrutement. Elle informe par courriel, ou à défaut par courrier, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature dans un délai raisonnable. Elle informe également le candidat retenu par courrier ou courriel, dont la copie sera à joindre au dossier de recrutement.

L'autorité hiérarchique informe le gestionnaire de proximité du candidat retenu.

9. Les modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois informé du candidat retenu par l'autorité hiérarchique, le gestionnaire de proximité réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement. Le dossier à transmettre varie selon la situation de l'agent (fiches 7 à 9).

Le gestionnaire de proximité transmet les pièces selon le circuit prévu en annexe 1.

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 le dossier soit transmis complet :

- au RPROG avant le 3 du mois M-1 (ou avant le 21 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres) ;
- au BPCO avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 28 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement (ce qui pourrait avoir une incidence financière sur la prise en charge de l'agent).

Fiche 4

Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin temporaire pour remplacer un agent momentanément absent (articles 6 quater) ou dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article 6 quinquies)

La procédure décrite dans cette fiche est applicable pour tous les recrutements et renouvellements de contrat.

Pour compléter cette fiche, les acteurs de la procédure pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 2019 afin d'obtenir des conseils pratiques et des clés opérationnelles pour les aider à recruter dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

1. La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi

La publication est obligatoire pour une durée minimum d'un mois (sauf urgence[12]). Les modalités varient en fonction de la durée du contrat :

- pour les contrats d'une durée supérieure ou égale à 1 an[13] : la publication doit être effectuée sur BO AGRI et sur la place de l'emploi public (PEP) ;
- pour les contrats d'une durée inférieure à 1 an[14] : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur Cap emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est publié par la structure indiquée en annexe 1, après avoir obtenu l'accord du responsable de programme (R-PROG) selon les modalités fixées sur ladite annexe.

Il comporte obligatoirement les informations suivantes : le versant de la fonction publique dont relève l'emploi, création ou vacance d'emploi, la catégorie statutaire et le grade de l'emploi le cas échéant, l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi, les références du métier auquel se rattache l'emploi, les missions de l'emploi, l'intitulé du poste, la localisation géographique de l'emploi, la date de la vacance de l'emploi, l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

Il est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Il est notamment précisé l'expérience requise pour cibler les candidatures. La fiche de poste mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel. Elle indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures. Pour les RPROG 206 et 215, la fiche de poste indique également le numéro ODISSEE. Pour les postes de catégorie A, la cotation du poste (parcours professionnel) doit être mentionnée. Il est également conseillé d'indiquer la durée du contrat.

L'autorité hiérarchique ne doit pas s'engager sur la rémunération. Elle doit toutefois donner une indication.

2. La traçabilité des candidatures

Un document (annexe 10) retraçant l'ensemble des candidatures doit être établi par l'autorité hiérarchique.

[12] Par exemple, il peut être considéré qu'il y a urgence lorsqu'il s'agit de recruter un agent contractuel sur le fondement de l'article 6 quater afin de remplacer un agent public en congé maladie dont l'absence, non prévue, nuit à la continuité du service.

[13] L'article 2 du décret n° 2019-1414 renvoie aux règles de publicité fixées par le décret n° 2018-1351. Conformément à l'article 1er du décret n° 2018-1351 et à la circulaire du 3 avril 2019, les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an font l'objet d'une publicité sur la PEP. De plus, la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 impose une publication sur BO AGRI.

[14] L'article 2 du décret n° 2019-1414 indique que lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur la PEP, une publication de l'avis de vacance ou de création doit être effectué sur le site internet ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante. La note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 prévoit que pour les contrats d'une durée inférieure à un an : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur CAP emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

Pour les candidatures non présélectionnées pour un entretien, ce document en précise les raisons.

Pour les candidatures présélectionnées pour un entretien, à l'issue du ou des entretiens de recrutement, ce document précise les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité de recrutement avec le dossier de l'agent (fiches 7 à 9).

3. La réception des candidatures

L'autorité hiérarchique[15] accuse réception de chaque candidature sous forme électronique ou par courrier et en vérifie la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation.

4. La pré-sélection des candidatures

L'autorité hiérarchique peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise, et des spécificités du poste offert.

5. Les entretiens

En cas de renouvellement de contrat, lorsque, dès la phase de présélection, aucun fonctionnaire n'est candidat ou aucun candidat fonctionnaire ne s'avère adapté au poste, il n'y a pas d'obligation d'organiser des entretiens et le contrat de l'agent contractuel peut-être renouvelé.

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le ou les entretiens de recrutement sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi permanent à pourvoir. Ils sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.

L'appréciation portée par l'autorité compétente sur chaque candidature reçue est fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir.

6. L'information des candidats présélectionnés sur les obligations déontologiques

Une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles 25, 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal est donnée aux candidats lors du premier entretien mené par l'autorité hiérarchique. Le candidat retenu à l'issue de la procédure signera l'annexe 7 indiquant qu'il a bien pris connaissance de ces obligations déontologiques.

7. Le choix du candidat retenu

L'autorité hiérarchique décide de la suite donnée à la procédure de recrutement. Elle informe par courriel, ou à défaut par courrier, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature dans un délai raisonnable. Elle informe également le candidat retenu par courrier ou courriel, dont la copie sera à joindre au dossier de recrutement.

L'autorité hiérarchique informe le gestionnaire de proximité du candidat retenu.

8. Les modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois informé du candidat retenu par l'autorité hiérarchique, le gestionnaire de proximité réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement. Le dossier à transmettre varie selon la situation de l'agent (fiches 7 à 9). Le gestionnaire de proximité transmet les pièces selon le circuit prévu en annexe 1.

[15] Pour les étapes 3, 4 et 7, l'article 3-4 du décret n ° 86-83 prévoit que cette tâche est effectuée par l'autorité de recrutement. Au MAA l'autorité de recrutement délègue cette tâche à l'autorité hiérarchique.

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 le dossier soit transmis complet :

- au RPROG/RBOP avant le 3 du mois M-1 (ou avant le 21 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres) ;
- au BPCO avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 28 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement (ce qui pourrait avoir une incidence financière sur la prise en charge de l’agent).

Fiche 5

Recruter un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article 6 sexies)

La procédure décrite dans cette fiche est applicable pour tous les recrutements.

Les renouvellements de contrat sur le fondement de l'article 6 sexies ne sont pas concernés par l'obligation de publicité et la présente procédure. Le dossier de renouvellement de contrat prévu dans la fiche 8 doit être transmis dans les délais fixés au point 8 de la présente fiche.

Pour compléter cette fiche, les acteurs de la procédure pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 2019 afin d'obtenir des conseils pratiques et des clés opérationnelles pour les aider à recruter dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

1. La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi

La publication est obligatoire pour une durée raisonnable au regard de la durée du contrat. Les modalités varient en fonction de la durée du contrat :

- pour les contrats d'une durée égale à 1 an[16] : la publication doit être effectuée sur BO AGRI et sur la place de l'emploi public (PEP) pour une durée d'un mois minimum (sauf urgence) ;
- pour les contrats d'une durée inférieure à 1 an[17] : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur Cap emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise). A titre indicatif, les contrats d'une durée supérieure à deux mois doivent faire l'objet d'une publication minimale de quinze jours.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est publié par la personne indiquée en annexe 1, après avoir obtenu l'autorisation de recrutement de la personne indiquée sur ladite annexe.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi comporte obligatoirement les informations suivantes : le versant de la fonction publique dont relève l'emploi, création ou vacance d'emploi, la catégorie statutaire et le grade de l'emploi le cas échéant, l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi, les références du métier auquel se rattache l'emploi, les missions de l'emploi, l'intitulé du poste, la localisation géographique de l'emploi, la date de la vacance de l'emploi, l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

2. La traçabilité des candidatures

Un document (annexe 10) retraçant l'ensemble des candidatures doit être établi par l'autorité hiérarchique.

Pour les candidatures non présélectionnées pour un entretien, ce document en précise les raisons.

Pour les candidatures présélectionnées pour un entretien, à l'issue du ou des entretiens de recrutement, ce document précise les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité de recrutement avec le dossier de l'agent (fiches 7 à 9).

3. La réception des candidatures

[16] L'article 1er du décret n° 2018-1351 et la circulaire du 3 avril 2019 prévoient que les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an font l'objet d'une publicité sur la PEP. De plus, la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 impose une publication sur BO AGRI.

[17] La note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 prévoit que pour les contrats d'une durée inférieure à un an : la publication doit être effectuée sur le site internet de Pôle emploi et sur CAP emploi (pour les postes en administration centrale, une publication sur le site internet du ministère est également requise).

L'autorité hiérarchique accuse réception de chaque candidature sous forme électronique ou par courrier et en vérifie la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi à pourvoir et son occupation.

4. La pré-sélection des candidatures

L'autorité hiérarchique peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise, et des spécificités du poste offert.

5. Les entretiens

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le ou les entretiens de recrutement sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi à pourvoir. Ils sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.

L'appréciation portée par l'autorité compétente sur chaque candidature reçue est fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

6. L'information des candidats présélectionnés sur les obligations déontologiques

Une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles 25, 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal est donnée aux candidats lors du premier entretien mené par l'autorité hiérarchique. Le candidat retenu à l'issue de la procédure signera l'annexe 7 indiquant qu'il a bien pris connaissance de ces obligations déontologiques.

7. Le choix du candidat retenu

L'autorité hiérarchique décide de la suite donnée à la procédure de recrutement. Elle informe par courriel, ou à défaut par courrier, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature dans un délai raisonnable. Elle informe également le candidat retenu par courrier ou courriel, dont la copie sera à joindre au dossier de recrutement.

L'autorité hiérarchique informe le gestionnaire de proximité du candidat retenu.

8. Les modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois informé du candidat retenu par l'autorité hiérarchique, le gestionnaire de proximité réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement. Le dossier à transmettre varie selon la situation de l'agent (fiches 7 à 9).

Le gestionnaire de proximité transmet les pièces selon le circuit prévu en annexe 1.

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 le dossier soit transmis complet :

- au RPROG/RBOP avant le 3 du mois M-1 (ou avant le 21 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres) ;
- au BPCO avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 28 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement (ce qui pourrait avoir une incidence financière sur la prise en charge de l'agent).

Fiche 6

Recruter un agent contractuel sur un contrat de projet (article 7 bis)

La procédure décrite dans cette fiche est applicable pour tous les recrutements et renouvellements de contrat.

Pour compléter cette fiche, les acteurs de la procédure pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 6 février 2019 afin d'obtenir des conseils pratiques et des clés opérationnelles pour les aider à recruter dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

1. La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi

La publication[18] est obligatoire pour une durée minimum d'un mois (sauf urgence) sur BO AGRI et sur la place de l'emploi public.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est publié par la personne indiquée en annexe 1, après avoir obtenu l'autorisation de recrutement de la personne indiquée sur ladite annexe.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi comporte obligatoirement les informations suivantes : le versant de la fonction publique dont relève l'emploi, création ou vacance d'emploi, la catégorie statutaire et le grade de l'emploi le cas échéant, l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi, les références du métier auquel se rattache l'emploi, les missions de l'emploi, l'intitulé du poste, la localisation géographique de l'emploi, la date de la vacance de l'emploi, l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

Il est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Il est notamment précisé l'expérience requise pour cibler les candidatures. La fiche de poste mentionne le fondement juridique. Elle indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures. Pour les RPROG 206 et 215, la fiche de poste indique également le numéro ODISSEE.

Il est conseillé d'indiquer la durée du contrat.

2. La traçabilité des candidatures

Un document (annexe 10) retraçant l'ensemble des candidatures doit être établi par l'autorité hiérarchique.

Pour les candidatures non présélectionnées pour un entretien, ce document en précise les raisons.

Pour les candidatures présélectionnées pour un entretien, à l'issue du ou des entretiens de recrutement, ce document précise les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité de recrutement avec le dossier de l'agent (fiches 7 à 9).

3. La réception des candidatures

L'autorité hiérarchique accuse réception de chaque candidature sous forme électronique ou par courrier et en vérifie la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi à pourvoir et son occupation.

[18] L'article 3-2 du décret n° 86-83 prévoit que les recrutements pour pourvoir un emploi sur le fondement de l'article 7 bis sont régis par les dispositions du chapitre Ier du décret n° 2019-1414. L'article 2 du décret n° 2019-1414 renvoie aux règles de publicité fixées par le décret n° 2018-1351. Conformément à l'article 1er du décret n° 2018-1351 et à la circulaire du 3 avril 2019, les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an font l'objet d'une publicité sur la PEP. De plus, la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 impose une publication sur BO AGRI.

4. La pré-sélection des candidatures

L'autorité hiérarchique peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise, et des spécificités du poste offert.

5. Les entretiens

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le ou les entretiens de recrutement sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi à pourvoir. Ils sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.

L'appréciation portée par l'autorité compétente sur chaque candidature reçue est fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

6. L'information des candidats présélectionnés sur les obligations déontologiques

Une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles 25, 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal est donnée aux candidats lors du premier entretien mené par l'autorité hiérarchique. Le candidat retenu à l'issue de la procédure signera l'annexe 7 indiquant qu'il a bien pris connaissance de ces obligations déontologiques.

7. Le choix du candidat retenu

L'autorité hiérarchique décide de la suite donnée à la procédure de recrutement. Elle informe par courriel, ou à défaut par courrier, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature dans un délai raisonnable. Elle informe également le candidat retenu par courrier ou courriel, dont la copie sera à joindre au dossier de recrutement.

L'autorité hiérarchique informe le gestionnaire de proximité du candidat retenu.

8. Les modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois informé du candidat retenu par l'autorité hiérarchique, le gestionnaire de proximité réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement. Le dossier à transmettre varie selon la situation de l'agent (fiches 7 à 9). En outre, le dossier doit comprendre une note de la structure décrivant :

- le projet ;
- les tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
- les cas dans lesquels le contrat peut prendre fin de manière anticipée ;
- la fin du projet (préciser l'évènement ou le résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat).

Le gestionnaire de proximité transmet les pièces selon le circuit prévu en annexe 1.

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 le dossier soit transmis complet :

- au RPROG avant le 3 du mois M-1 (ou avant le 21 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres) ;
- au BPCO avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 28 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement (ce qui pourrait avoir une incidence financière sur la prise en charge de l'agent).

Fiche 7

Dossier à fournir en cas de prise en charge d'un nouvel agent

Ce dossier est à transmettre lorsque l'agent est recruté pour la première fois par le ministère chargé de l'agriculture.

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. L'ensemble des documents doit être établi, pour un agent donné, aux mêmes nom et prénom. Les pièces sont déposées sur NUXEO par la personne indiquée en annexe 1 en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- la fiche de traçabilité des candidatures *(annexe 10)*
- la fiche « caractéristiques du contrat » *(annexe 2)*
- la fiche familiale de prise en charge *(annexe 3)*
- le certificat de prise de fonction *(annexe 4)*
- l'attestation sur l'honneur relative au cumul d'activités *(annexe 5)* et, le cas échéant, la déclaration de cumul d'activité
- l'attestation sur l'honneur relative à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle *(annexe 6)*
- la fiche relative aux obligations déontologiques *(annexe 7)*
- 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 (CNI recto/verso, passeport ou titre de séjour autorisant l'agent à travailler sur le territoire français)
- le certificat de cessation de paiement (uniquement pour les 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) *(annexe 8)*
- un certificat médical d'aptitude à exercer les fonctions établi par un médecin agréé
- un extrait du casier judiciaire n° 2
- la copie du diplôme le plus élevé ou en rapport avec l'emploi à tenir
- la fiche de poste
- le *curriculum vitæ*
- le courrier ou courriel par lequel la structure informe l'agent retenu
- pour les agents affectés en Ile-de-France : la demande de prise en charge des frais de transport *(annexe 11)*

Rappel : pour les agents affectés hors Ile-de-France, la demande de prise en charge des frais de transport doit être transmise à *transportshorsidf.sg@agriculture.gouv.fr* conformément à la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-166 du 4 mars 2020.

Pour les agents pouvant bénéficier du supplément familial de traitement (SFT), les « pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement -SFT- en cas d'enfant(s) à charge » *(annexe 9)* sont à envoyer par le gestionnaire de proximité à l'adresse suivante : *gestion-sft@agriculture.gouv.fr*.

Fiche 8

Dossier à fournir en cas de renouvellement du contrat d'un agent par avenant

Ce dossier est à transmettre en cas de renouvellement du contrat de l'agent. Seule la date de fin du contrat sera modifiée par avenant. Les autres éléments du contrat (fondement juridique, fonctions, quotité de travail…) ne sont pas modifiés.

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont déposées sur NUXEO par la personne indiquée en annexe 1 en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

la fiche de traçabilité des candidatures *(annexe 10)*
la fiche « caractéristiques du contrat » *(annexe 2)*
le courrier ou courriel par lequel la structure informe l'agent retenu
tout élément modificatif par rapport au contrat précédent relatif à la situation personnelle de l'agent (nouvelle fiche familiale de prise en charge, changement d'adresse ou d'état civil, nouveau RIB, etc.)

Fiche 9

Dossier à fournir en cas de nouveau contrat

Ce dossier est à fournir lorsque l'agent est recruté par un nouveau contrat (changement de fondement juridique, nouveau numéro de poste, nouveau recrutement après une période d'interruption…).

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont déposées sur NUXEO par la personne indiquée en annexe 1 en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

la fiche de traçabilité des candidatures *(annexe 10)*
la fiche « caractéristiques du contrat » *(annexe 2)*
le certificat de prise de fonction *(annexe 4)*
l'attestation sur l'honneur relative au cumul d'activités *(annexe 5)* et, le cas échéant, la déclaration de cumul d'activité
l'attestation sur l'honneur relative à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle *(annexe 6)*
la fiche relative aux obligations déontologiques *(annexe 7)*
le certificat de cessation de paiement (uniquement pour les 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) *(annexe 8)*
un extrait du casier judiciaire n° 2 si interruption supérieure à un mois entre les deux contrats
la fiche de poste
le *curriculum vitæ*
le courrier ou courriel par lequel la structure informe l'agent retenu
pour les agents affectés en Ile-de-France : la demande de prise en charge des frais de transport *(annexe 11)*

Rappel : pour les agents affectés hors Ile-de-France, la demande de prise en charge des frais de transport doit être transmise à transportshorsidf.sg@agriculture.gouv.fr conformément à la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-166 du 4 mars 2020.

tout élément modificatif par rapport au contrat précédent relatif à la situation personnelle de l'agent (nouvelle fiche familiale de prise en charge, changement d'adresse ou d'état civil, nouveau RIB, etc.)

Annexes

Annexe 1 : Tableau définissant les acteurs de la procédure de recrutement selon la structure d'affectation de l'agent et le programme budgétaire *(1 page)*

Annexe 2 : Fiche « caractéristiques du contrat » *(1 page)*

Annexe 3 : Fiche familiale de prise en charge *(1 page)*

Annexe 4 : Certificat de prise de fonctions d'un agent contractuel *(1 page)*

Annexe 5 : Attestation sur l'honneur relative au cumul d'activité *(1 page)*

Annexe 5 bis : Demande d'autorisation du cumul d'activité à titre accessoire *(5 pages)*

Annexe 6 : Attestation sur l'honneur relative à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle *(1 page)*

Annexe 7 : Fiche relative aux obligations déontologiques *(2 pages)*

Annexe 8 : Certificat de cessation de paiement *(1 page)*

Annexe 9 : Pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement en cas d'enfant(s) à charge *(5 pages)*

Annexe 10 : La fiche de traçabilité des candidatures *(1 page)*

Annexe 11 : La demande de prise en charge des frais de transport *(2 pages)*

		D(R)AAF	DDI	AC	EPLEFPA	Etab. d'ens. sup.
		P206/P215	P206/P215	P215	P143	P142
Publication	1. Demander accord RPROG autorisation de recrutement et de publication	GP	GP	DSS, BCAB ou CGAAER	GP	GP
	➔ *Pour tous les contrats sur moyens pérennes : Obtenir l'accord du RPROG*	*RBOP -> RPROG sur Nuxeo*	*RBOP -> RPROG sur Nuxeo*	*RPROG sur Odisée*	*RPROG sur Nuxeo*	*RPROG sur Nuxeo*
	➔ *Pour les contrats sur les moyens d'ajustement : Obtenir l'accord de l'autorité en charge de l'enveloppe budgétaire*	*RBOP sur Nuxeo*	*RBOP sur Nuxeo*	*MAG ou BCAB sur Nuxeo*	*RBOP sur Nuxeo*	*NON CONCERNE*
	2. Vérifier si le poste a été publié à la PEP dans le cadre de la mobilité et ouvert aux contractuels *(4-1°, 4-2°, 4-3°, 6 quinquies)*	RPROG	RPROG	RPROG	RPROG	RPROG
	3. Publier l'avis de vacance et la fiche de poste	GP	GP	DSS, BCAB ou CGAAER	RPROG	GP
	Durée contrat supérieure ou égale à 1 an ➔ *Recrutement et renouvellement : 4-1°, 4-2°, 4-3°, 6, 6 quater, 6 quinquies et 7 bis* ➔ *Recrutement : 6 sexies*	*sur la PEP et BO AGRI*	*sur la PEP et BO AGRI*	*sur la PEP et BO AGR*	*sur la PEP et BO AGRI*	*sur la PEP et BO AGRI*
	Durée contrat inférieure à 1 an ➔ *Recrutement et renouvellement : 4-1°, 4-2°, 4-3°, 6, 6 quater et 6 quinquies* ➔ *Recrutement : 6 sexies*	*sur pôle emploi et CAP emploi*	*sur pôle emploi et CAP emploi*	*sur pôle emploi, CAP emploi et site du Ministère*	*sur pôle emploi et CAP emploi*	*sur pôle emploi et CAP emploi*
	➔ *Renouvellement : 6 sexies*	*Pas de publication*	*Pas de publication*	*Pas de publication*	*Pas de publication*	*Pas de publication*
Recrutement	4. Traçabilité des candidatures, réception des candidatures, tri et pré sélection, entretiens, choix du candidat…	Autorité hiérarchique (+GP)	Autorité hiérarchique (+GP)	Autorité hiérarchique (+GP)	Autorité hiérarchique (+GP)	Autorité hiérarchique (+GP)
Gestion RH	5. Réunir l'ensemble des pièces pour la prise en charge de l'agent	GP	GP	DSS, BCAB ou CGAAER	GP	GP
	6. Déposer le dossier sur NUXEO • Moyens pérennes • Moyens d'ajustement	RBOP RBOP	RBOP RBOP	DSS, BCAB ou CGAAER DSS, BCAB ou CGAAER	DRAAF/SRFD DRAAF/SRFD	GP GP
	7. Validation budgétaire sur NUXEO • Moyens pérennes • Moyens d'ajustement	RPROG RBOP	RPROG RBOP	RPROG DSS, BCAB ou CGAAER	RPROG RBOP	RPROG Non concerné
	8. Validation sur NUXEO, rédaction et signature du contrat	BPCO	BPCO adresse au GP le contrat pour signature puis retour à BPCO pour mise en paie	BPCO	BPCO	BPCO
	9. Paie	BPCO	BPCO	BPCO	BPCO	BPCO

Annexe n° 2

CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

NOM et prénom de l'agent recruté : _____

Structure d'accueil : _____

Numéro de poste RenoiRH : _____

Fonction exercée par l'agent : _____

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 demandé par la structure : IM : _____ IB : _____

Programme budgétaire d'imputation : ☐ BOP 142 ☐ BOP 206 ☐ BOP 143 ☐ BOP 215

Enveloppe budgétaire : ☐ Moyens pérennes ☐ Moyens d'ajustement

Base juridique loi n ° 84-16 *(se référer à la fiche 1 de la note de service)* :

- ☐ 4 – 1°
- ☐ 4 – 2°
- ☐ 4 – 3°
- ☐ 6
- ☐ 6 quater (*indiquer les nom et prénom de la personne remplacée et la cause de l'absence :* ___ _____*)*
- ☐ 6 quinquies
- ☐ 6 sexies : accroissement temporaire d'activité *(**)*
- ☐ 6 sexies : accroissement saisonnier d'activité *(**)*
- ☐ 7 bis

(**) 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.*

Publications : ☐ PEP ☐ BO-AGRI ☐ Pôle-emploi ☐ Cap emploi ☐ Site internet du ministère ☐ Autre (préciser)

Dates et durées des publications : _____

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 : |___| |___|___| |___|___| |___|___| |___|___|___| |___|___|___| |___|___|

Joindre une copie de l'attestation des droits pour certification du numéro

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 *(Joindre une copie du livret de famille)* :

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...) :

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

- Numéro de poste RenoiRH :

Prend ses fonctions le : ……...

Fait à : le : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable

Annexe n° 5

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU CUMUL D'ACTIVITÉ

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 :…… %

Cette activité entre dans le cadre d'un cumul d'activité prévu par le décret n° 2020-69 :

☐ La poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif
Un agent recruté comme agent contractuel qui était dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
-> Joindre la déclaration écrite prévue aux article 6 à 7 du décret n° 2020-69.

☐ L'exercice d'une activité accessoire
-> Joindre la demande d'autorisation du cumul d'activité à titre accessoire prévue aux articles 10 à 15 du décret n° 2020-69 (annexe 5 bis).

Fait à …….. , le …….

Signature de l'agent :

Annexe n ° 5 bis

Demande d'autorisation de cumul d'activité à titre accessoire

Décret n° 2020-69 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

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 n° 6

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE A L'INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

(art. 49-9 du décret n° 86-83 modifié)

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 ……..

Atteste ne pas avoir bénéficié, de la part de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, durant les six années précédant le recrutement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

Fait à …….. , le …….

Signature de l'agent :

Annexe n° 7

MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DEONTOLOGIQUES

Vous allez être recruté en tant qu'agent contractuel de droit public, à ce titre vous être soumis à certaines obligations déontologiques qui ont pour objectif d'assurer le bon fonctionnement du service public. Ces obligations vous seront applicables pendant toute la durée de votre contrat et même au-delà pour certaines d'entre elles.

I. Les obligations déclaratives (le cas échéant, en fonction du poste occupé)

L'emploi sur lequel vous avez postulé peut être soumis à une ou plusieurs obligations déclaratives suivantes :

- Une **déclaration d'intérêts** qui devra être transmise impérativement préalablement à votre nomination l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique dont relève l'emploi. Toute modification substantielle après la nomination devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une **déclaration de situation patrimoniale** qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Par la suite, toute modification substantielle de votre patrimoine devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une déclaration indiquant que vous avez pris toutes les dispositions pour que vos **instruments financiers** sont gérés dans des conditions excluant tout droit de regard de votre part qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute pour la transparence de la vie publique.

II. Les obligations déontologiques en cours d'exécution du contrat

❖ En tant qu'agent public, vous devez exercer vos fonctions avec[1] :
- **dignité** : ne rien faire qui puisse jeter le discrédit sur vos fonctions et votre administration que ce soit lors du service ou en dehors.
- **intégrité et probité** : ne pas chercher dans l'exercice de vos fonctions à servir vos propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- **impartialité** : traiter de façon égale toutes les personnes et ne pas discriminer.
- **neutralité** : ne pas exprimer pendant vos heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. Vous devez respecter le principe de laïcité et vous abstenir de manifester vos opinions religieuses dans l'exercice de vos fonctions ;

Vous devez faire preuve de **réserve** lorsque vous vous exprimez et ne devez pas adopter de positions de nature à discréditer votre administration ou votre hiérarchie ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre.

Vous êtes soumis au **secret professionnel** et au devoir de **discrétion professionnelle**[2] et ne pouvez divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou procédures en cours.

Vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées et vous devez vous **conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique**[3].

❖ En tant qu'agent public vous devez veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les **situations de conflit d'intérêts** dans lesquelles vous vous trouvez ou pourrait vous trouver[4]. Le conflit d'intérêt se définit comme :

« toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraitre influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions »

[1] Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
[2] Article 26 de la loi du 13 juillet 1983 précitée et article 226-13 du code pénal
[3] Article 28 de la loi du 13 juillet 1983 précitée
[4] Article 25 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 précitée

Le conflit d'intérêt s'apprécie objectivement, il est caractérisé dès lors que la situation peut faire naitre la suspicion et le doute sur l'impartialité de l'action publique. Pour remédier à cette situation, vous pouvez:

- saisir votre supérieur hiérarchique qui peut confier le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne
- vous abstenir d'user d'une délégation de signature reçue
- vous abstenir de siéger ou de délibérer dans le cadre d'une instance collégiale
- être remplacé si vous exercez des fonctions juridictionnelles
- être remplacé par quelqu'un à qui vous avez a donné délégation lorsqu'il s'agit d'une compétence propre et vous abstenir d'adresser des instructions à cette personne

❖ Vous êtes tenu de **consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées**. Il vous est, ainsi, interdit, en principe, d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel[5].

Par dérogation à ce principe, vous pouvez cumuler votre activité avec une autre activité professionnelle sous réserve, d'une part, qu'elle soit compatible avec vos fonctions et, d'autre part, des nécessités liées à la continuité ainsi qu'au bon fonctionnement du service dans les cas suivants :

- Si vous dirigez une société ou une association à but lucratif, antérieurement votre recrutement, vous pouvez poursuivre votre activité pour une durée d'un an, renouvelable une fois, sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de votre autorité hiérarchique ;
- Si vous occupez un emploi à temps incomplet d'une durée inférieure à 70% d'un temps plein, vous pouvez exercer une activité privée sans restriction sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de votre autorité hiérarchique ;
- Vous pouvez exercer une activité à titre accessoire, en dehors de vos heures de service, après **autorisation** de votre autorité hiérarchique. Les activités pouvant être exercées sont listées par décret[6].
- Vous pouvez créer ou reprendre une entreprise après **autorisation** de votre autorité hiérarchique et sous réserve de passer à temps partiel pour une durée maximale de quatre ans.

Dans tous les cas, **en tant qu'agent public, il vous est toujours interdit** de :

- Prendre ou de détenir, directement ou indirectement, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration avec laquelle vous êtes sous contrat ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance ;
- Donner des consultations des expertises ou plaider en justice contre toute personne publique.

Par ailleurs, le code pénal vous interdit de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont vous avez, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts**[7] puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

III. Les obligations déontologiques après la cessation des fonctions

A la fin de votre contrat, si vous souhaitez **exercer une activité lucrative dans le secteur privé**[8] dans les 3 années suivant la cessation de vos fonctions au sein de l'administration, vous devez obtenir l'**autorisation** de votre ancienne autorité hiérarchique qui s'assurera de la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions exercées au cours du contrat[9]. Cette autorisation sera également requise pour tout changement d'activité intervenant dans ce délai de 3 ans.

Le code pénal vous interdit pendant une durée de trois ans, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise[10] dont vous avez été chargé, dans le cadre de vos fonctions, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle, soit de conclure des contrats de toute nature ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts** [11] puni de 3 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

En outre, vous demeurez toujours soumis au **secret professionnel et à au devoir de discrétion professionnelle** pour les informations dont vous avez eu connaissance dans le cadre de vos fonctions publiques.

---

[5] Article 25 *septies* de la loi du 13 juillet 1983 précitée
[6] Article 11 du décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
[7] Article 432-12 du code pénal
[8] Est assimilé à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé
[9] III et IV de l'article 25 *octies* de la loi du 13 juillet 1983 précitée
[10] Sont également concernées les entreprises qui possèdent au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec cette entreprise
[11] Article 432-13 du code pénal

L'agent certifie avoir pris connaissance des obligations déontologiques.
Fait à _____ le _____ **Signature de l'agent :**

Annexe n° 8

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 : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable

Annexe n° 9

Pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement (SFT) en cas d'enfant(s) à charge

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

- **Fiche de renseignement au SFT (annexe A).**
- **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 annexe **B**).

→ 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 annexe **B**).

→ Lors de la naissance, l'adoption d'un nouvel enfant ou l'arrivée d'un nouvel enfant au foyer et que l'agent perçoit déjà le SFT, l'annexe **B** ou **C** n'est pas à compléter de nouveau.

→ Pour les couples séparés ou divorcés et/ou en cas de résidence alternée :

- 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 ou qu'il perçoit pour moitié le SFT dans le cadre d'une résidence alternée (modèle joint annexe **C**).

Justificatifs supplémentaires pour le SFT pour chaque enfant âgé de 16 à 20 ans

- Déclaration de situation d'un enfant (modèle annexe **D**) pour l'année scolaire en cours et eventuellement chaque année scolaire concernée par la régularisation du SFT.

Accompagné en fonction de la situation de l'enfant d'une copie du :

- certificat de scolarité.
- contrat d'apprentissage précisant le taux de rémunération.
- contrat de formation précisant le taux de rémunération.
- bulletin(s) de salaire si activités professionnelles.

Annexe 9 - A

Fiche de renseignement relative au Supplément Familial de traitement (SFT)

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au
MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
ou par courriel : gestion-sft@agriculture.gouv.fr

Situation familiale du demandeur

NOM, prénom : ..... NOM de naissance : .....
Code administration* : ..... N°Renoirh* : .....
(* : si information connue)
N° SS : . ..... Date et lieu de naissance : .....
☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Remarié(e) ☐ Vie maritale ☐ PACS
☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)
Depuis le : .....
Affectation :.....
Adresse personnelle :.....
.....
Courriel : .....

Situation conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

NOM, Prénom : ..... NOM de naissance :.....
N° SS : . ..... Date et lieu de naissance : .....
Adresse personnelle :.....
.....

Situation des enfants à charge

NOM – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Situation de l'enfant (scolarisé, apprentissage,...)	Adresse de l'enfant

NB : Veuillez remplir l'attestation en annexe 2 et/ou en annexe 2bis en fonction de votre situation familiale.
J'atteste l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à : le : Signature :

Annexe 9 - B
Attestations conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au
MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
ou par courriel : gestion-sft@agriculture.gouv.fr

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

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. Mme .....
Conjoint(e) de M. Mme.....

☐ Certifie exercer une profession non salariée depuis le : .....
☐ Certifie être sans emploi depuis le : .....
Cachet (s'il y a lieu) Date et signature

Si le (la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS est salarié(e) dans le secteur privé ou public

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) (Nom, Prénom, Qualité) .....

.....

certifie que M .....Employé(e) depuis le .....

☐ Perçoit le supplément familial de traitement
☐ Ne perçoit pas le supplément familial de traitement
☐ Ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : .....
Fait à ....., le .....

Cachet du service gestionnaire de l'employeur Signature

Déclaration commune du choix du bénéficiaire du SFT
uniquement pour les couples d'agents publics

Les personnes désignées ci-dessous déclarent que :
☐ Le père - NOM , Prénom : .....
☐ La mère - NOM , Prénom : .....

est désormais le bénéficiaire du supplément familial. Cet engagement ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an, sauf en cas de changement de situation familiales (séparation, divorce, décès).
Date de désignation du bénéficiaire : .....

Signature **obligatoire** du père Signature **obligatoire** de la mère

Annexe 9 - C

Attestations couples séparés ou divorcés

Parent n'ayant pas la garde de(s) enfant(s) ou dans le cadre d'une résidence alternée
+ conjoint(e), concubin(e), partenaire du PACS du parent concerné

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au
MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
ou par courriel : gestion-sft@agriculture.gouv.fr

Sans activité professionnelle ou exerçant une profession libérale non salarié

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. Mme .....
Conjoint(e) ou ex-conjoint(e) de M. Mme .....
Rayé la mention inutile

☐ Certifie exercer une profession non salariée depuis le : .....
☐ Certifie être sans emploi depuis le : .....

Cachet (s'il y a lieu) Date et signature

Si salarié(e) dans le secteur privé ou public

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) (Nom, Prénom, Qualité) .....

.....

certifie que M / Mme..... Employé(e) depuis le .....

☐ Perçoit le supplément familial de traitement pour ..... enfants depuis le : .....
☐ Perçoit le supplément familial de traitement pour moitié dans le cadre d'une résidence alternée pour ..... enfants depuis le .....
☐ Ne perçoit pas le supplément familial de traitement ou ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : .....

Fait à ....., le .....

Cachet du service gestionnaire de l'employeur Signature

Déclaration commune du choix du ou des bénéficiaire(s) du SFT

Les personnes désignées ci-dessous déclarent que :
☐ Le père - NOM , Prénom : .....
☐ La mère - NOM , Prénom : .....

☐ est ou ☐ sont désormais le(s) bénéficiaire(s) du supplément familial. Cet engagement ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an.
Date de désignation du ou des bénéficiaire(s) : .....

Signature **obligatoire** du père Signature **obligatoire** de la mère

Annexe 9 - D

DECLARATION DE SITUATION D'UN ENFANT

ANNEE SCOLAIRE .. .. / .. ..

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au
MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
ou par courriel : gestion-sft@agriculture.gouv.fr

(à compléter uniquement pour chaque enfant âgé de plus de 16 ans, accompagnée des pièces justificatives demandées en fonction de la situation de votre enfant, à votre gestionnaire de proximité ou pour les agents des établissements d'enseignement agricole privés à votre gestionnaire)

1. Informations relatives à l'agent

Structure d'affectation : .....
NOM et prénom de l'agent : .....
Courriel : .....

2. A remplir par les gestionnaires de proximité (si information connue)

Code administration : ..... N° Renoirh : .....

3. Informations relatives à l'enfant

NOM et prénom de l'enfant : .....
Date de naissance : .....

4. Situation de votre enfant (cocher la case correspondant à la situation de votre enfant et compléter le formulaire ci-dessous)

☐ Votre enfant perçoit l'aide au logement ou percevra l'aide au logement à compter du : .....
(veuillez retourner ce formulaire signé, les questions suivantes sont sans objet pour vous)

☐ Votre enfant est scolarisé ou étudiant : joindre le certificat de scolarité

☐ Votre enfant est en apprentissage ou en formation : joindre une photocopie du contrat d'apprentissage ou de qualification indiquant le taux de rémunération

☐ Votre enfant est en stage ou exerce une activité professionnelle depuis le : .....
Le montant de son salaire mensuel est de (joindre photocopie du bulletin de salaire) : ..... €

☐ Votre enfant est sans activité professionnelle depuis le : .....

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur que les renseignements portés dans cette déclaration sont exacts. Je m'engage à signaler tout changement de situation et notamment toutes les activités rémunérées de mon enfant.

Fait à ..... le .....

Signature de l'allocataire

Fiche de traçabilité des candidatures

1/ Identification du poste

Intitulé du poste	
catégorie et corps	
Service recruteur	
Référence PEP et date	
Référence circulaire mobilité	
Publicité sur d'autres sites et dates	
Nombre de candidatures reçues	
Noms/prénoms des personnes ayant réalisé la pré sélection	
Noms/prénoms des personnes ayant réalisé les entretiens	

2/ Identification des candidats

Les candidats			**La pré-sélection des candidatures**	**Les entretiens**			**Le choix du candidat retenu**
NOM	Prénom	Statut : fonctionnaire ou contractuel (si fonctionnaire, préciser le corps)	(pour les candidatures non préselectionnées pour un entretien, préciser les raisons)	L'agent est-il préselectionné pour un entretien ?	Date(s) du (ou des) entretien(s)	Préciser les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir	Le candidat est-il retenu ?

3/ Candidature retenue sur le poste

Nom et prénom du candidat	
corps	
Motivation du choix	
Date de disponibilité du candidat	

Signature du responsable du recrutement

Date de signature

Demande (une par abonnement) de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010)

Ministère ou service :
Nom : Prénom :
Affectation :
Numéro de Sécurité sociale :
Grade :

Questionnaire à servir par l'agent

Domicile habituel

Numéro et rue :
Commune :
Code postal : Bureau distributeur :

Lieu de travail
NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle

Numéro et rue :
Commune :
Code postal : Bureau distributeur :

Arrêt, station ou gare desservant :

Votre domicile :
Votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)

1.
2.
3.
4.

Nature du titre d'abonnement souscrit auprès du transporteur
(NB : en présence de plusieurs titres d'abonnements, remplir un formulaire pour chacun)

- ☐ abonnement multimodal à nombre de voyages illimité
- ☐ carte ou abonnement annuel à nombre de voyages illimités ou limité
- ☐ carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages illimités ou limité
- ☐ carte ou abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimités ou limité
- ☐ carte ou abonnement à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limité (préciser la durée initiale renouvelable : _____)
- ☐ abonnement à un service public de location de vélos

Joindre l'original ou la photocopie du titre d'abonnement

Coût du titre d'abonnement souscrit : _____ , __ €

Coût de l'offre la plus économique proposée par le transporteur pour cet abonnement : _____ , __ €

Je déclare que :

- je ne perçois pas d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie pas d'un logement de fonction ne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction ;
- je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail ;
- je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur ;
- je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires ;
- je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Fait à _____, le _____.

Signature de l'agent :

Signature et cachet de l'employeur :

(Réservée à l'administration centrale)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

ETAT LIQUIDATIF

PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES FRAIS D'ABONNEMENT AUX TRANSPORTS EN COMMUN

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié) ***- Code indemnité : 39 -*** *Compte PCE : 9C*

AGENT

NOM : **Prénom :**

N° Renoirh : Grade : Code Bureau de gestion (cf : liste)

STRUCTURE D'AFFECTATION :

TYPE D'ABONNEMENT (choisir dans le menu déroulant situé à droite des cellules ci-dessous : **"annuel "** ou **"mensuel"** ou **"hebdomadaire"**)	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT**	**TYPE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE** *(à cocher **obligatoirement**)*		DATE D'EFFET DE LA PRISE EN CHARGE **(1)**	DATE DE FIN DE LA PRISE EN CHARGE **(1-2)**	Montant mensuel de référence à installer *(CARTE 22)* **(3)**
		Initiale	Modification tarifaire			

1 - Aucune date ne doit se chevaucher.

2- Ne pas remplir en cas de prélèvement automatique ou d'abonnement annuel.

3 - Se remplit automatiquement après avoir saisi l'ensemble des informations.

VISA du BPREM

Fait à ..... Le .....

Signature du Responsable de la structure