MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Ordre de service d'action

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de l'enseignement privé**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/DGER/SDEDC/2022-529** **15/07/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge SG/SRH/SDCAR/2021-507 du 1er juillet 2021 : rentrée scolaire 2021 dans les établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 11

Objet : rentrée scolaire 2022 dans les établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF/SRFD/SFD Établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime pour information : les fédérations de l'enseignement agricole privé pour information : l'inspection de l'enseignement agricole

Résumé : la présente note a pour objet d'organiser la rentrée scolaire 2022. Elle vise à préciser les actions qui doivent être mises en œuvre au titre de la dotation globale horaire (DGH) et à rappeler les modalités de la prise en charge des dossiers de recrutement des enseignants contractuels de droit public.

Texte de référence :
- Décret n°89-406 du 20 juin 1989 modifié relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat 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.

Sommaire

1	**Les acteurs de la rentrée scolaire**	Page 2
1.1	**Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire**	
1.1.1	La DGER/BEP	
1.1.2	La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	
1.1.3	Le chef d'établissement	
1.2	**Leurs rôles pendant la rentrée scolaire**	
1.2.1	Le chef d'établissement	
1.2.2	La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	
1.2.3	Le SRH/BE2FR	
1.2.4	La DGER/BEP	
2	**La dotation globale horaire (DGH)**	Page 4
2.1	**Composition de la DGH**	
2.1.1	Les heures contrats	
2.1.2	Les heures supplémentaires année	
2.1.3	Les heures dites "article 44"	
2.1.4	Les règles de fongibilité	
2.2	**Répartition et validation de la DGH**	
3	**Procédures relatives à la gestion et au recrutement des enseignants contractuels de droit public**	Page 6
3.1	**Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste**	
3.1.1	Changement de quotité de travail	
3.1.2	Changement de discipline	
3.1.3	Changement de cycle	
3.2	**Le recrutement des enseignants contractuels de droit public**	
3.2.1	Conditions de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III	
3.2.2	Conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement : maître auxiliaire relevant de la catégorie I ou II	
3.2.3	Procédure de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III et des personnels enseignants de remplacement	
3.2.4	Délais de réception des dossiers de contractualisation par le SRH/BE2FR	
3.2.5	Dispositif de formation TUTAC-APP pour les personnels enseignants de catégorie III	
	ANNEXES	

1. Les acteurs de la rentrée scolaire

La préparation et la mise en œuvre de la rentrée scolaire sont des processus faisant intervenir les acteurs suivants :

- au niveau central :
    - o au sein de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) qui est responsable du programme 143 « enseignement technique agricole », le bureau de l'enseignement privé (BEP). Le BEP assure le suivi du fonctionnement des établissements dans le cadre réglementaire et financier prévus, en lien avec les autorités académiques, les fédérations et les autres services du ministère.
    - o au sein du service des ressources humaines (SRH), le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR). Le BE2FR assure la prise en charge, la gestion administrative ainsi que la paie des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privés relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

- au niveau régional : les services régionaux de la formation et du développement (SRFD/SFD) au sein des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF/DAAF) en leur qualité d'autorité académique ;

- au niveau des établissements scolaires : les chefs d'établissement et les équipes de direction.

1.1. Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire

1.1.1 La DGER/BEP

Chaque année, la DGER alloue une dotation globale horaire (DGH) à chaque région et par fédération pour le fonctionnement des établissements d'enseignement agricole privés relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime en début d'année N pour la rentrée scolaire N.

1.1.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD

Le SRFD/SFD procède à la répartition entre établissements de la DGH régionale allouée par la DGER. Il notifie la DGH à chaque établissement de sa région en début d'année N.

1.1.3 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement assure le fonctionnement de l'établissement placé sous son autorité en application des dispositions réglementaires du code rural et de la pêche maritime. Il procède à la répartition des moyens en heures d'enseignement entre les enseignants, au sein de son établissement, dans la limite de l'enveloppe de DGH allouée par le SRFD/SFD.

1.2. Leurs rôles pendant la rentrée scolaire

1.2.1 Le chef d'établissement

Après avoir conduit la réflexion et les échanges nécessaires avec la communauté éducative au sein de son établissement, le chef d'établissement propose la répartition de DGH pour l'établissement dont il a la charge à la DRAAF/DAAF via le bordereau de rentrée scolaire (BRS).
Il prépare et communique à chaque enseignant (droit public et droit privé « article 44 » part structurelle) la fiche de service qui répartit le service d'enseignement à effectuer sur l'année scolaire en fonction des classes et niveaux de classe attribués, et de la réglementation applicable. Les délais à respecter pour la transmission des fiches de service sont fixés à l'annexe 1.

1.2.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD

En application du décret n°2010-429 du 29 avril 2010, le DRAAF/DAAF est l'autorité académique dans le domaine de l'enseignement technique agricole. Il représente l'État au niveau déconcentré pour la mise en œuvre de l'action éducative dans le domaine de compétences qui lui est réservé. Le chef du SRFD/SFD est, sous l'autorité du DRAAF/DAAF, l'interlocuteur du chef d'établissement et des représentants de leurs fédérations.

Ce dernier contrôle la proposition de répartition de la DGH transmise par les chefs d'établissement via les BRS avant de l'adresser au bureau des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR).

Il veille au respect de la réglementation en vigueur et des procédures définies par l'administration centrale. Il assure également un rôle de conseil auprès des chefs d'établissement.

1.2.3 Le SRH/BE2FR

Le BE2FR est en charge du contrôle et de la validation de deuxième niveau du BRS.

1.2.4 La DGER/BEP

Le BEP contrôle et valide en dernier ressort la répartition de la DGH via le BRS.
Un schéma décrivant l'organisation et le déroulement du contrôle et de la répartition de la DGH figure en annexe 2 de la présente note.

2. La dotation globale horaire (DGH)

2.1. Composition de la DGH

Les moyens délégués pour couvrir la DGH se composent comme suit :

- des heures contrat (HC) ;
- des heures supplémentaires années (HSA) ;
- des heures dites « article 44 », part structurelle.

2.1.1. Les heures contrat

Les enseignants sont recrutés sur contrat de droit public :

- soit à temps complet (18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées réparties sur la durée de l'année scolaire, soit 36 semaines) ;
- soit à temps incomplet (horaires hebdomadaires compris entre 9 et 17 heures ou entre 324 heures et 612 heures annualisées).

Un enseignant dont le contrat proposé est inférieur à 9 heures hebdomadaires ou 324 heures annualisées est recruté sur le fondement d'un contrat de droit privé.

Il est rappelé que le temps incomplet est à distinguer du temps partiel (cf. point 3.1.1 « changement de quotité de travail »).

2.1.2. Les heures supplémentaires année

Les heures supplémentaires année (HSA) doivent permettre au chef d'établissement d'organiser les services de façon à satisfaire les besoins d'enseignement.

Les HSA s'ajoutent au temps de service d'un enseignant, qu'il soit à temps complet ou à temps incomplet. Les enseignants à temps partiel ne peuvent d'aucune manière percevoir d'HSA.
Le chef d'établissement peut imposer l'attribution d'une première HSA à un enseignant. En revanche, pour toute HSA supplémentaire, l'accord de l'enseignant est requis.

Dans l'enseignement agricole, un enseignant à temps complet peut assurer 6 HSA maximum. Pour un enseignant à temps incomplet, un maximum de 2 HSA est autorisé.

Les HSA sont exprimées sur le BRS en heures/semaine et ne peuvent comporter qu'une décimale.

En application du décret n°2008-1179 du 14 novembre 2008, les enseignants qui assurent au moins 3 HSA par semaine dans l'enseignement secondaire perçoivent une prime spéciale. Les enseignants qui assurent tout ou partie de leur service dans les classes de BTS sont exclus de ce dispositif.

Il est rappelé que le BRS doit être validé par l'administration centrale pour que le BE2FR puisse procéder à la mise en paiement des HSA. Ces dernières sont versées d'octobre à juin selon les modalités du décret n°71-750 du 14 septembre 1971 fixant les taux de rémunération des heures

supplémentaires d'enseignement effectuées par certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

2.1.3. Les heures dites « article 44 » part structurelle

Elles permettent à l'établissement de rémunérer des enseignants de droit privé assurant un service de moins de 9 heures hebdomadaires ou inférieur à 324 heures annualisées. Ces heures sont autorisées par la DRAAF/DAAF dans la limite de 15 % de la DGH (R.813-40 du code rural et de la pêche maritime).

2.1.4. Règles de fongibilité de la DGH

Une fongibilité est admise entre, d'une part, les heures contrat et, d'autre part, les heures dites « article 44 » part structurelle pour les établissements situés dans une même région et dans le respect de la dotation notifiée à la DRAAF/DAAF par fédération.

A titre exceptionnel, un transfert d'HSA entre établissements d'une même région peut être autorisé.

Ces deux dispositions relèvent de la compétence du DRAAF/DAAF.

2.2. Répartition et validation de la DGH

La répartition de la DGH est transcrite par le chef d'établissement dans l'outil Phoenix via le BRS.

Après avoir conduit les réflexions et les échanges nécessaires avec la communauté de travail de l'établissement, le chef d'établissement propose, pour l'année scolaire, la répartition des heures qui lui sont allouées. Celles-ci sont attribuées à des enseignants sous contrat de droit public ou de droit privé, dans le respect des textes réglementaires et des règles de gestion définies par l'administration centrale (SRH et DGER).

Le BRS est établi une seule fois en début d'année scolaire et est partagé entre tous les acteurs (chefs d'établissement, DRAAF/SRFD-DAAF/SFD, SRH/BE2FR, DGER/BEP).

Le suivi et la validation du BRS s'opèrent via l'application Phoenix à partir du module «Dotation», sous le module « DGH ».

Les 4 étapes de validation de la DGH sont réalisées dans le respect du calendrier suivant :

- **15 septembre 2022 (date-limite)** : proposition de BRS par l'établissement ;
- **30 septembre 2022 (date limite)** : validation du BRS par le DRAAF/DAAF ;
- **28 octobre 2022 (date-limite)** : validation du BRS par le SRH/BE2FR ;
- **04 novembre 2022 (date-limite)** : validation du BRS par la DGER/BEP.

Il est rappelé l'impérieuse nécessité de respecter ce calendrier afin de préserver les délais de traitement de prise en charge des enseignants nouvellement recrutés et de paiement des heures supplémentaires années.

Les procédures de gestion et de validation des BRS sont décrites en annexes 3 et 4 de la présente note et rappelées dans le calendrier de rentrée scolaire (annexe 1).

Pour rappel, lorsqu'un enseignant est affecté sur deux établissements, les deux chefs d'établissement doivent se concerter afin que le total des attributions horaires et les règles de gestion qui s'y appliquent soient conformes à la réglementation.

3. Procédures relatives au recrutement et à la gestion des enseignants contractuels de droit public

Les postes déclarés au mouvement de l'emploi et restés vacants à l'issue de celui-ci basculent automatiquement dans le sous-module dotation/ postes au jour de Phoenix.

Afin de préparer la rentrée scolaire, les modifications des postes par les chefs d'établissement doivent être réalisées le plus en amont possible dans Phoenix pour être prises en compte avec le moins d'effet rétroactif sur la rémunération de l'agent, la paie d'un mois N étant clôturée au mois N-1 sous réserve de la complétude des informations à disposition du service payeur.

3.1. Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste

Ces modifications peuvent porter sur la quotité de travail, la discipline (uniquement pour les enseignants titulaires d'un contrat définitif) ou le cycle d'enseignement (uniquement pour les enseignants relevant de la catégorie III).

Pour effectuer des modifications portant sur les données des postes des contractuels de droit public exerçant déjà dans un établissement de l'enseignement agricole privé relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime, (quotité horaire, discipline…), les chefs d'établissement doivent utiliser, selon le cas, les fiches : « proposition d'avenant au contrat », « proposition de contrat » et « proposition de remplacement de contrat » dématérialisées dans l'application Phoenix (annexe 5) et les **déposer dans l'application Phoenix (module « dotation » / sous module « postes au jour »).**

3.1.1. Changement de quotité de travail

Il convient au préalable de distinguer le temps incomplet du temps partiel.
Un contrat à temps incomplet est un contrat dont le nombre d'heures est entier et inférieur à 18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées. Le temps incomplet correspond au temps de travail sur la base duquel un enseignant a été recruté.

Le recrutement sur contrat de droit public (CDI ou CDD) doit être au minimum de 9 heures hebdomadaires ou 324 heures annualisées et sur un nombre entier.

Le temps partiel[1] correspond à une modalité de service, de droit ou soumise à autorisation après avis du chef d'établissement, accordée aux enseignants exerçant leurs fonctions à temps

1 Note de service SG/SRH/SDCAR 2019-696 du 8 octobre 2019

complet (18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées). La modification de la quotité horaire de travail de l'enseignant se traduit par un avenant à son contrat.

Seul le contrat d'un enseignant bénéficiant d'un temps partiel peut porter un nombre d'heures avec une décimale en fonction de la quotité horaire accordée.

Quotité de temps de travail pour un agent à temps partiel	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures annualisées
50 %	9	324
60 %	10,8	388,8
70 %	12,6	453,6
80 %	14,4	518,4
90 %	16,2	583,2

Il est rappelé que le chef d'établissement ne doit redistribuer les heures contrat libérées par un temps partiel que sous forme d'article 44 « part structurelle ». Ce procédé permet de réaffecter les heures d'enseignement à l'enseignant qui souhaite augmenter de nouveau sa quotité de temps de travail ou reprendre son service à temps plein.

3.1.2. Changement de discipline

Le chef d'établissement s'assure que les enseignants exercent dans la discipline définie au contrat. Il doit veiller à ce que la discipline principale du poste de l'enseignant corresponde à la discipline inscrite au contrat.

Un avenant au contrat est proposé en cas de changement de discipline principale et/ou associée. Si la modification porte sur la discipline principale, une inspection est diligentée.

Il est rappelé qu'aucun changement de discipline ne sera accepté pour un enseignant dont le contrat est sous clause suspensive.

3.1.3 Changement de cycle

Seuls les enseignants relevant de la catégorie III peuvent demander un changement de leur cycle d'enseignement (court ou long).

Une demande de modification de cycle est considérée comme recevable si l'enseignant intervient majoritairement dans des classes relevant de l'autre cycle depuis 5 ans et la proposition d'avenant au contrat doit être accompagnée des 5 dernières fiches de service de l'enseignant (annexe II-2).

3.2. Le recrutement des enseignants contractuels de droit public

3.2.1. Conditions de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III

Conformément à l'article 9 du décret n°89-406, le chef d'établissement peut procéder au recrutement d'agents sur le fondement d'un contrat de droit public à durée indéterminée sur des

postes restés vacants à l'issue du mouvement de l'emploi (disciplines identiques et même nombre d'heures déclarés au poste dans le cadre du mouvement de l'emploi). Les agents sont classés soit dans la catégorie I, soit dans la catégorie III.

Le classement en catégorie I, 1er groupe se justifie par la détention d'un doctorat complété soit du diplôme d'AgroParisTech, soit d'un diplôme d'ingénieur.

Le classement en catégorie I, 2ème groupe se justifie par l'obtention d'une agrégation.

Enfin, le classement en catégorie III se justifie par la détention d'un master pour les disciplines générales ou d'un diplôme qui peut être de niveau baccalauréat à baccalauréat +4 pour les spécialités professionnelles accompagné d'une expérience professionnelle dans la discipline entre 5 ans et 7 ans selon le niveau de diplôme.

3.2.2. Conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement : maître auxiliaire relevant de la catégorie I ou II

Conformément à l'article 52 du décret n°89-406, la suppléance d'un enseignant contractuel bénéficiant d'un congé d'au moins trois mois consécutifs peut être assurée par un contractuel de remplacement (contrat à durée déterminée).

Le recrutement d'un enseignant en contrat de remplacement est autorisé dans les conditions prévues dans la note de service sur les modalités de remplacement (SG/SRH/SDMEC/BEFFR/2014-288 du 11 avril 2014) et décrites dans la procédure de gestion des postes liés disponible dans l'outil Phoenix.

Il est rappelé que les enseignants recrutés dans ce cadre, s'ils exercent dans les disciplines générales, doivent justifier d'un titre ou d'un diplôme de grade master, quelle que soit leur expérience d'enseignement antérieure.

Pour tout nouveau dossier de contractualisation proposé pour assurer la suppléance d'un enseignant qui serait absent au-delà de 3 mois, le contrat initial portera automatiquement sur une période de 3 mois à l'exception des propositions de contrat intervenant du 1er septembre au 1er octobre 2022 où la proposition pourra porter sur 4 mois. Il sera ensuite procédé à la prolongation du contrat par un avenant, selon le motif de suppléance.

3.2.3. Procédure de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III et des personnels enseignants de remplacement

Il est essentiel que tous les acteurs concernés (enseignant, chef d'établissement et DRAAF/DAAF) apportent une attention particulière à la complétude des dossiers de recrutement avant leur envoi au SRH/BE2FR **(annexe 6 à compléter et à joindre obligatoirement au dossier du candidat figurant en annexe 11).**

Tout dossier incomplet entraîne un retard de son traitement par le SRH/BE2FR pouvant impacter la finalisation du recrutement et donc le versement de la paie de l'enseignant.

Compte tenu des délais nécessaires à l'établissement et à la signature des contrats de recrutement, le chef d'établissement doit établir un certificat de prise de fonction (annexe 7) le jour de la prise de fonction du candidat mentionnant que ce dernier est proposé à la contractualisation. Ce certificat est daté, signé par le chef d'établissement et adressé à la DRAAF/DAAF. Cette annexe est également disponible dans la page d'aide de l'application Phoenix.

Pour tout dossier de contractualisation présenté, le chef d'établissement s'assure des éléments suivants :

1) l'agent proposé au recrutement pour un contrat de droit public n'assure pas le complément de service libéré par un agent placé à temps partiel ;

2) le diplôme du candidat est en adéquation avec la future discipline enseignée, à savoir la discipline principale du poste publié au mouvement ;

3) le candidat détient le niveau de diplôme requis, à savoir un titre ou un diplôme de grade master ;

Cette exigence ne souffre aucune dérogation pour l'enseignement des disciplines générales. En revanche, pour l'enseignement des spécialités professionnelles[2] sont acceptées les situations dérogatoires suivantes :

- soit détenir un diplôme de niveau Bac+2 à Bac +4 avec une expérience professionnelle d'une durée de 5 ans en lien avec la discipline dans laquelle l'enseignant est proposé ;
- soit détenir un diplôme de niveau baccalauréat et une expérience professionnelle d'une durée de 7 ans en lien avec la discipline dans laquelle l'enseignant est proposé.

Pour les enseignants présentant un diplôme étranger, un document précisant le niveau d'homologation, l'équivalence et la traduction par un traducteur certifié est **obligatoire** pour l'étude du dossier.

Les enseignants recrutés en technologie de l'information et du multimédia (TIM) sont invités à fournir en sus une certification PIX ou une attestation sur l'honneur justifiant de leurs compétences dans les domaines de cette certification.

4) Conditions supplémentaires requises lors d'un recrutement dans les disciplines EPS et documentation :

- Les enseignants recrutés dans la discipline EPS (discipline principale ou associée) doivent justifier de leur aptitude :
  - au secourisme en justifiant du PSC1 ou titre équivalent ;
  - au sauvetage aquatique en justifiant d'un diplôme suivant : brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA) ou brevet d'éducateur sportif des activités de la natation (BEESAN).

2Liste des disciplines professionnelles précisées dans les notes de service SG/SRH/SDPPRS/N2010-1143 et DGER/SDEDC/N2010-2093 du 21 juillet 2010

- Les enseignants recrutés dans la discipline documentation doivent assurer au minimum 6 heures de face à face élèves afin de pouvoir lever leur clause suspensive.

5) Concernant la détermination du cycle :

Le « cycle long » est proposé pour les enseignants exerçant dans les classes de 2nde professionnelle, générale et technologique, baccalauréat professionnel, baccalauréat général et technologique, BTSA. Le « cycle court » est proposé pour les classes de CAPa, et de 4ème et 3ème. Si l'enseignant intervient dans des classes appartenant aux deux cycles, le chef d'établissement doit porter le cycle majoritaire sur le livret et les fiches du dossier de contractualisation. Il est rappelé qu'un seul cycle doit être proposé. Le renseignement concernant le cycle est impératif puisqu'il conditionne le classement des agents et leur évolution de carrière.

6) La complétude des dossiers avant envoi au SRFD/SFD (annexe 6).

Une fois ces contrôles opérés, le chef d'établissement propose le recrutement, sous couvert du DRAAF/DAAF. **Il joint obligatoirement au dossier de contractualisation (annexe 11) l'annexe 6 complétée, datée et signée.**

Tout dossier de contractualisation dont l'une des conditions citées ci-dessus ne serait pas respectée est susceptible d'être rejeté par l'administration (SRFD/SFD ou SRH/BE2FR).

Le SRFD/SFD

Le SRFD/SFD vérifie le dossier, le respect du poste, l'adéquation diplôme/discipline et s'assure de la recevabilité et de la complétude du dossier. Il renseigne l'annexe 6 et la transmet accompagnée du dossier de contractualisation complet par voie dématérialisée au BE2FR à l'adresse :

rentree-scolaire.eaprive.sg@agriculture.gouv.fr ou sur l'espace dédié OSMOSE

Pour les dossiers ne répondant pas aux conditions permettant la contractualisation en droit public, le SRFD renvoie le dossier au chef d'établissement en lui précisant le motif du refus.

Le SRH/BE2FR

Le secteur de l'enseignement privé du BE2FR valide ou refuse le dossier de contractualisation après analyse des pièces justificatives jointes et de la complétude du dossier.

En cas de doute sur la qualification ou le diplôme présenté par l'enseignant, l'avis de l'inspection est demandé.

Afin de réaliser une prise en charge financière dans les meilleurs délais, les enseignants nouvellement contractualisés sont recrutés et rémunérés à l'échelon 1. Leur reclassement est effectué dans un second temps au regard des documents relatifs à ses services antérieurs transmis par l'agent.

Toutes les périodes d'activité antérieures doivent faire l'objet d'une attestation de l'employeur précisant **la quotité de travail, les dates exactes et la fonction exercée**. A chaque période doit correspondre une attestation d'employeur numérotée et classée par ordre chronologique. Les services ne seront pris en compte que s'ils portent au minimum sur une activité d'un mois à temps plein.

Les périodes d'activité pour lesquelles il n'est pas présenté d'attestation[3] ne seront pas prises en compte.

Les dossiers seront réétudiés, le cas échéant, après réception des pièces manquantes **qu'une seule fois au cours de l'année scolaire.**
Enfin, pour chacun des postulants, une copie du bulletin numéro 2 du casier judiciaire est demandée par le BE2FR auprès du service du casier judiciaire national.

3.2.4. Délais de réception des dossiers de contractualisation par le SRH/BE2FR

Pour la rentrée scolaire, les enseignants ne pourront pas être pris en charge financièrement par le ministère chargé de l'agriculture au titre de l'année 2022 au-delà du 28 octobre 2022 (annexe 1), dans la mesure où les reports de charge ne sont pas tolérés.

Les dossiers complets de contractualisation pour un recrutement en catégorie I ou III seront transmis exceptionnellement après cette date au SRH/BE2FR via la voie hiérarchique et ce jusqu'au 9 décembre 2022, consécutivement à des difficultés de recrutement (soit entre le 02 novembre et le 9 décembre 2022), seront pris en charge à compter du 1er janvier 2023 mais sans effet rétroactif.

En revanche, les dossiers de contractualisation adressés postérieurement au 09 décembre ne seront pas pris en charge pour un recrutement intervenant pour des agents de catégorie I ou III (contrat à durée indéterminée).

A compter du 09 décembre 2022, seuls les dossiers de contractualisation pour un contrat de remplacement (contrat à durée déterminée) sont pris en charge avec effet au 1er janvier 2023 au plus tôt. Par ailleurs, il est rappelé que la prise en charge des contrats de remplacement ne peut s'effectuer que jusqu'au 1er avril 2023.

Enfin, toute interruption de contrat pour un enseignant intervenant avant la prise en charge financière par le SRH ne pourra être pris rétroactivement en contrat de droit public.

3.2.5. Dispositif de formation TUTAC-APP pour les personnels enseignants de catégorie III

Il est rappelé que les enseignants nouvellement recrutés en catégorie III (contractualisation finalisée par le SRH/BE2FR) bénéficient d'une **formation obligatoire d'appui à la prise de poste (dispositif TUTAC-APP)** d'une durée de 5 jours répartis sur les deux années suivant leur contractualisation. En fonction de leur établissement d'affectation, cette formation est dispensée, soit par l'Institut de formation de l'enseignement agricole privé (IFEAP), soit par l'organisme de formation de l'Union nationale rurale d'éducation et de promotion (UNREP).

3 Seules les attestations de l'employeur sont prises en compte. Les attestations sur l'honneur ne sont pas prises en compte.

L’inscription des enseignants de catégorie III à la formation TUTAC-APP doit être effectuée directement auprès de l’IFEAP et de l’UNREP.

La DGER met à disposition des établissements, via les D(R)AAF/S(R)FD, des HSE de remplacement à due concurrence (18 heures) pour assurer le remplacement des enseignants concernés par ce dispositif de formation.

En complément des sessions de formation dispensées par les deux organismes de formation précités, les enseignants nouvellement recrutés en catégorie III sont invités à consulter le classeur TUTAC-APP dédié à ce dispositif d’accompagnement : https://chlorofil.fr/tutac-app. Un exemplaire papier est également consultable dans chaque établissement.

Pour le ministre, et par délégation

Le sous-directeur de la gestion des carrières et de la rémunération	Le sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences
Laurent BELLEGUIC	Cédric MONTESINOS

Annexe 1

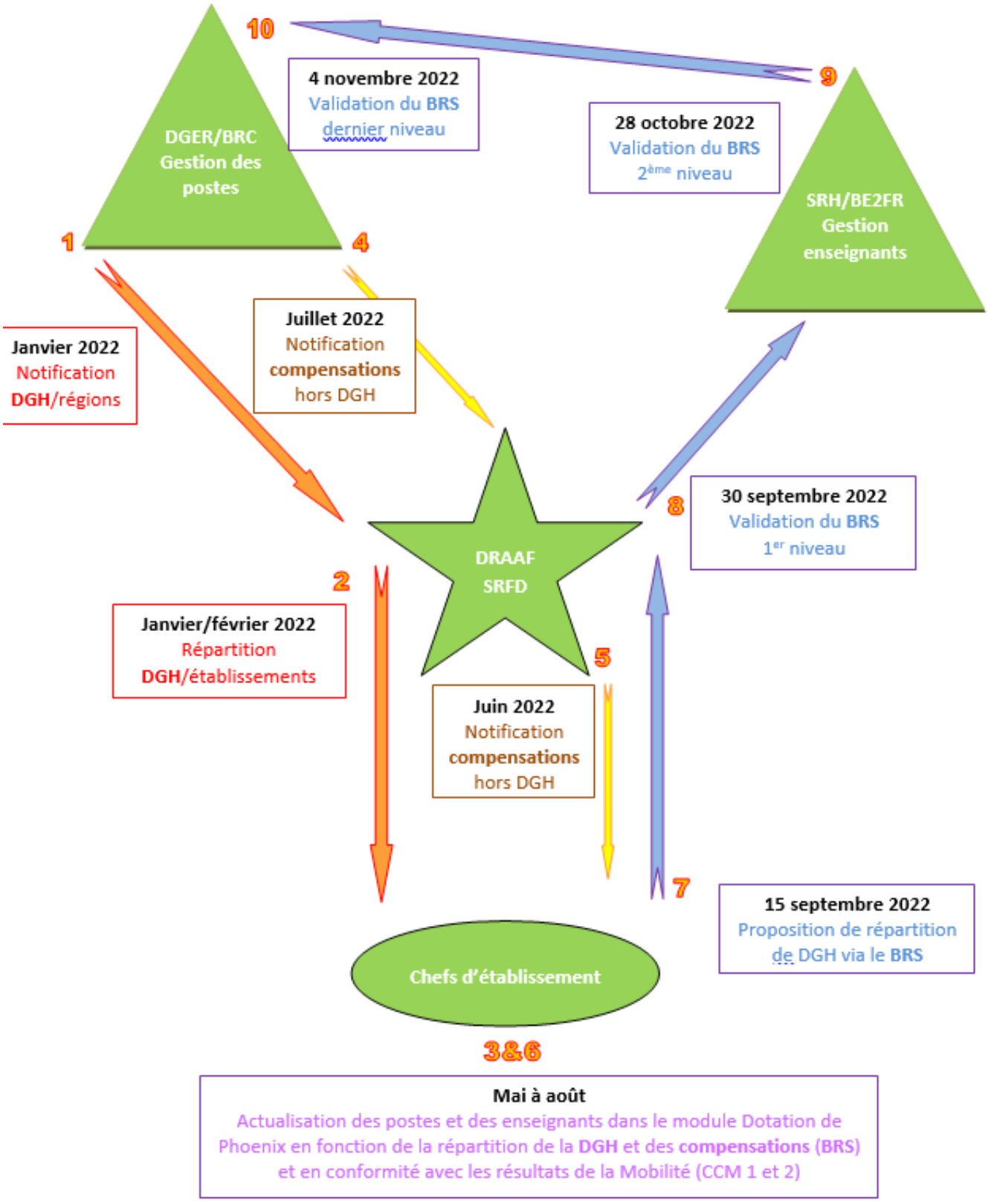
Calendrier rentrée scolaire 2022-2023

Date limite	***Acteurs****	***Activités***	***Destinataires****
19 août	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de septembre	SRH/BE2FR
15 septembre	C.E.	**BRS :** proposition du bordereau **Annexes : validation II-1 et II-3**	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
20 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie d'octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
30 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**BRS :** Validation du bordereau (1er niveau)	SRH/BE2FR
20 octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de novembre	SRH/BE2FR
18 octobre	C.E.	**Annexes:** - Validation Phoenix II-2, II-4, III-1, -Transmission version électronique III-2, IV et V	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
28 octobre	DRAAF/SRFDDAAF/SFD	**Paie** : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de décembre **Recrutement :** date limite de transmission des dossiers de recrutement	SRH/BE2FR
28 octobre	SRH/BE2FR	**BRS :** Validation du bordereau (2ème niveau)	DGER/BEP
04 novembre	DGER/BEP	**BRS :** Validation du bordereau (dernier niveau)	SRH/BE2FR
10 novembre	C.E.	**Fiches de service :** validation définitive et transmission d'une copie signée aux agents	Agents
18 novembre	DRAAF/SRFD	**Annexes :** Transmission via partage Agricoll	DGER/BEP
2 décembre	C.E.	**Fiches de service :** transmission d'une copie émargée par les agents	DRAAF/SRFD DAAF/SFD

*C.E. : chef d'établissement

Annexe 2

Schéma fonctionnel relatif à la gestion de la DGH (année 2022)



Annexe 3

Le bordereau de rentrée scolaire (BRS) et sa validation

Depuis la rentrée scolaire 2016, l'élaboration et la transmission du BRS s'effectuent à partir du module « Dotation » de l'application Phoenix. Le BRS est composé de 2 annexes correspondant à l'annexe II du contrat de participation entre l'établissement et l'Etat.

Lors de chaque étape de validation du BRS :

- une date s'incrémente automatiquement dans « liste des BRS » (sous modules «DGH/ BRS ») pour signaler à l'ensemble des utilisateurs concernés qu'une validation a été opérée ;
- toute action est bloquée pour le niveau qui a validé ;
- le BRS est transmis au niveau supérieur de validation. Un message lui indique qu'une validation a été effectuée et qu'il peut procéder à son tour au contrôle et à la validation du BRS.

L'annexe 1-1 du BRS : Répartition de la DGH

L'annexe 1-1 du BRS est accessible à partir du module « Dotation », sous module « DGH » de l'application Phoenix.

Elle détaille la DGH octroyée à un établissement, de sa notification à sa validation.

Elle se compose de cinq cadres correspondant aux différentes étapes de validation du BRS.

Chaque cadre est complété et validé par chacun des 4 acteurs concernés (chef d'établissement, DRAAF/DAAF, SRH, DGER).

- Cadre « A » : notification de la DGH d'un établissement par la DRAAF/DAAF

Le cadre « A » est renseigné par le DRAAF/DAAF qui notifie à l'établissement sa DGH pour l'année scolaire. Dans ce cadre sont notifiés :

La répartition de la DGH entre, d'une part, les heures contrat (HC) et les heures « article 44 » et, d'autre part, les heures supplémentaires année (HSA) ;

Les compensations accordées au titre des décharges horaires et de certaines absences d'enseignants contractuels de droit public. Ces compensations viennent s'ajouter à la dotation initiale et sont octroyées après expertise de la DGER dans le respect des moyens en ETP alloués par la loi de finances ;

Le total des moyens de l'établissement qui correspond à la somme des moyens attribués au titre d'une part de la DGH et d'autre part, des compensations.

Cadre « B » : proposition de répartition de la DGH par l'établissement

Le cadre « B » est renseigné par le chef d'établissement. Il correspond à la ventilation de sa dotation allouée entre HC, HSA et heures « article 44 ».

Cadre « C » : validation de la proposition de l'établissement par le DRAAF/DAAF

Le cadre « C » est complété par le DRAAF/DAAF qui, après contrôle de la ventilation de la DGH proposée par le chef d'établissement et des contrats des enseignants contractuels de droit public, accepte ou rejette la proposition. **Le DRAAF/DAAF doit valider au fil de l'eau les BRS dans Phoenix.**

Lors des contrôles effectués sur les BRS, le DRAAF/DAAF doit vérifier les positions administratives des agents contractuels et s'assurer du respect des dispositions réglementaires et des instructions fixées par le niveau national (DGER et SRH).

Pour rappel, lorsqu'un enseignant est affecté sur deux établissements, les deux chefs d'établissements doivent se concerter afin que le total des attributions horaires et les règles de gestion qui s'y appliquent soient conformes à la réglementation.

Lorsque la proposition est validée par le DRAAF/DAAF, le BRS est automatiquement transmis au BE2FR (SRH) via l'application Phoenix.

Cadre « D » : validation par le SRH de la liste des agents contractuels (annexe 1-2)

Le SRH/BE2FR procède au contrôle de la liste des personnels enseignants de l'annexe 1-2. Lorsque l'annexe 1-2 est validée par le BE2FR, le BRS est transmis à la DGER (BEP).

Cadre « E » : validation finale du BRS par la DGER :

La DGER procède à un ultime contrôle du BRS. La validation du BRS par la DGER (BEP) a pour effet de valider définitivement la répartition de la DGH de l'établissement concerné pour l'année scolaire en cours.

Une fois la validation finale effectuée, toute saisie dans le module « Dotation », sous module « Postes au jour » devient impossible, excepté pour les CDD de remplacement (création de postes liés).

Le paiement des HSA ne pourra intervenir qu'une fois la validation du BRS réalisée par la DGER.

L’annexe 1-2 (Liste des enseignants contractuels de droit public) s’obtient à partir du module « Dotation », sous le module « DGH » de l’application Phoenix.

Elle comprend la liste complète des personnels enseignants contractuels de droit public affectés dans l’établissement le jour de la rentrée scolaire, y compris les enseignants en position interruptive d’activité (congé individuel de formation, congé longue maladie, congé longue durée, congé parental…).

Pour chaque enseignant sont notamment précisés : la position d’activité, la discipline principale et/ou associée, les HC, les HSA.

Annexe 4

Annexe 1-2 du BRS : règles de gestion pour la saisie du nombre d'heures des enseignants en position interruptive et des CDD de remplacement

Le congé de formation professionnel (CFP)

Un agent en CFP doit figurer avec ses heures contrat sur le BRS. Si le remplacement est réalisé par un CDD de droit public, l'agent recruté doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le temps partiel

Un agent en temps partiel de droit ou sur autorisation est porté sur le BRS avec les heures correspondant à son temps partiel. Par exemple, un agent à 80 % figure à 14,4 heures sur le BRS. Un agent à temps partiel ne peut pas bénéficier d'HSA. Les heures libérées sont redistribuées sous forme d'article 44 part structurelle.

Le congé parental

Un agent en congé parental est porté à zéro sur le BRS et il ne peut pas bénéficier d'HSA. L'agent recruté en vue du remplacement (CDD) doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le nombre d'heures du poste de l'agent en CLD est automatique ajusté à 0 heure par l'applicatif. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le congé sans rémunération (article 31, disponibilité)

Un agent en congé sans rémunération (article 31, disponibilité) est porté à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement (CDD) doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le nombre d'heures du poste de l'agent en CLD est automatique ajusté à 0 heure par l'applicatif. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le congé de longue maladie (CLM)

Un agent placé en CLM est porté sur le BRS avec ses heures contrat et ne peut pas bénéficier d'HSA. Lorsqu'un CDD de remplacement est accordé par la DRAAF/DAAF, dans le respect des moyens de remplacement notifiés par la DGER, l'enseignant effectuant le remplacement doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le congé de longue durée (CLD)

Un agent placé en CLD le 1er septembre année N doit figurer à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement (CDD) doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le nombre d'heures du poste de l'agent en CLD est automatique ajusté à 0 heure par l'applicatif. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Le temps partiel thérapeutique

Un agent en temps partiel thérapeutique est porté sur le BRS avec ses heures contrat, il ne peut pas bénéficier d'HSA. Lorsqu'un CDD de remplacement est accordé par la DRAAF/DAAF, dans le respect des moyens de remplacement notifiés par la DGER, l'enseignant effectuant le remplacement doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

La retraite

La DGER autorise le recrutement d'un CDI pour remplacer un agent qui fait valoir ses droits à la retraite au plus tard le 31 octobre de l'année N (départ effectif le 1er novembre année N) et dont le poste déclaré vacant ou susceptible d'être vacant au mouvement de l'emploi n'a pas été pourvu.

Dans le cas contraire, le recrutement d'un CDD de remplacement est possible.

Deux situations peuvent donc se présenter en fonction de la date de départ à la retraite :

Pour un départ effectif entre le 1er septembre et le 1er novembre année N : l'agent qui fait valoir ses droits à la retraite doit être porté à zéro sur le BRS et l'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat ;

Pour un départ effectif à compter du 2 novembre année N : l'agent qui fait valoir ses droits à la retraite doit être porté sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat et son remplacement par un CDD de droit public ne sera possible qu'au lendemain de la date effective du départ à la retraite de l'enseignant.

Le décès

Un agent décédé est porté à zéro sur le BRS. L'agent recruté en vue du remplacement (CDD) doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.

Dans Phoenix, la plupart de ces positions administratives se traduiront sous la forme d'un poste lié (cf. manuel utilisateur Phoenix et procédure poste liés).

La note de service n°2014-288 du 11 avril 2014 indique les modalités de remplacement applicables selon la position interruptive d'activité de l'enseignant. Il est rappelé qu'aucun remplacement ne peut être pris en charge par la part structurelle de l'article 44.

Annexe 5

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SRH

PROPOSITION D'AVENANT AU CONTRAT

Établissement : N° d'établissement :

ENTRE
Le chef d'établissement
ET

Il est convenu ce qui suit :

Numéro enseignant

Enseignant(e) contractuel(le) de l'État, relevant des dispositions du décret modifié n°89-406 du 20 juin 1989, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

Pour un service hebdomadaire de Heures sur le poste n°

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

Utiliser le document issu de Phœnix

❑ en cycle long ❑ en cycle court

EST PROPOSÉ(E) À COMPTER DU

Pour un service hebdomadaire de Heures

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

❑ en cycle long ❑ en cycle court

❑ Enseignant en double affectation uniquement

Etablissement
Service hebdomadaire Heures

Fait le

SIGNATURE ENSEIGNANT(E)

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Annexe 6

Liste des pièces justificatives à transmettre pour le recrutement d'un agent contractuel de droit public

Nom :

Prénom :

Établissement :

Discipline(s) enseignée(s) :

Recrutement proposé suite à :

☐ Poste publié au mouvement resté vacant *(merci d'indiquer le n° de poste de la publication)* : n°_____

☐ Remplacement de *(merci d'indiquer le nom, prénom et le motif) :*

Nom, prénom :

Motif :

Vérification des conditions de recrutement (1)(2)

1. Adéquation diplôme/discipline :

Chef d'établissement	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non
SRFD/SFD	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non
SRH	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non

(si oui peut-être, merci de remplir le formulaire IEA et de le joindre au dossier de contractualisation)*

2. Niveau de diplôme requis :

Pour l'enseignement d'une discipline générale :

Diplôme(s)	CE	SRFD/SFD	SRH
Diplôme de niveau 7 et/ou 8 (Doctorat, Diplôme d'ingénieur, Master)	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
	☐ Non	☐ Non	☐ Non

1Pour le CE : si les conditions de recrutement ne sont pas remplies, le dossier n'a pas à être transmis au SRFD/SFD

2Pour le SRFD/SFD : si les conditions de recrutement ne sont pas remplies, le dossier est à retourner au CE pour demander un complément d 'information ou indiquer un refus

Pour l'enseignement d'une spécialité professionnelle :

Diplôme(s)	Nombre d'années d'expériences requises	CE	SRFD/ SFD	SRH
Diplôme de niveau 7 et/ou 8 (Doctorat, Diplôme d'ingénieur, Master, ...)	Aucune	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 5 et/ou 6 (BTS, DEUG, licence, maîtrise, ...)	5 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 4 (Bac)	7 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non

Liste des pièces justificatives à joindre

N°	Pièces justificatives	CE	SRFD	SRH
1	Le livret complété et signé par le chef d'établissement, le candidat et le SRFD	☐	☐	☐
2	La fiche « proposition de contrat» ou « proposition de contrat de remplacement » (documents issus de phœnix)	☐	☐	☐
3	Le formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline), le cas échéant	☐	☐	☐
4	Une copie de tous les diplômes détenus. Pour les diplômes étrangers le niveau d'homologation, **l'équivalence et la traduction** par un traducteur certifié sont **OBLIGATOIRES**	☐	☐	☐
5	La copie **LISIBLE** de la carte vitale et/ou l'attestation	☐	☐	☐
6	**Pour les enseignants recrutés en discipline EPS** - Aptitude au secourisme : PSC1 ou titre équivalent - Aptitude au sauvetage aquatique : BNSSA, BEESAN, ou titre équivalent	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
7	Une copie de la carte d'identité ou du passeport Pour les ressortissants étrangers : un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice de l'activité d'enseignant en France (pour information consulter le site https://www.immigration.interieur.gouv.fr/)	☐	☐	☐
8	Pour les personnes ayant des enfants à charge : une photocopie de chaque page du livret de famille ainsi que l'attestation pour le versement du supplément familial de traitement	☐	☐	☐
9	Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans	☐	☐	☐
10	Le justificatif de la situation familiale (PACS, divorce)	☐	☐	☐
11	Un relevé d'identité bancaire original qui doit comporter **OBLIGATOIREMENT** le nom et le prénom de l'agent recruté	☐	☐	☐
12	Un certificat médical ORIGINAL établi par un médecin constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités contractées ne sont pas incompatibles avec les fonctions d'enseignant. Les candidats doivent impérativement faire établir le certificat et l'insérer à l'intérieur de cette chemise	☐	☐	☐

13	L'attestation de service militaire	□	□	□
14	Tous les contrats et /ou attestations des employeurs attestant les services antérieurs y compris les services de MI/SE doivent obligatoirement préciser **la quotité de temps de travail et la durée précise des emplois occupés (le cas échéant joindre une fiche de poste)**	□	□	□
15	Le certificat de prise de fonction (annexe 7 à la note de rentrée scolaire)	□	□	□

Chef d'établissement	**SRFD/SFD**	**SRH**
Date et signature	Date et signature	Date et signature
Le,	Le,	Le,

Annexe 7

Certificat de prise de fonctions d'un enseignant contractuel de droit public

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE Secrétariat général sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération BE2FR 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	**CERTIFICAT** **DE PRISE DE FONCTIONS D'UN** **ENSEIGNANT CONTRACTUEL** **DE DROIT PUBLIC**

Je soussigné(e):

Certifie que (1) :

Classement (2) :

Affectation :

a pris ses fonctions le :

Fait à , le

(1) indiquer le prénom et le nom de l'agent concerné

(2) Préciser la catégorie à laquelle appartient l'enseignant contractuel de droit public recruté

***NB** : Il est impératif que ce certificat soit transmis au BE2FR dès la prise de fonction de l'agent afin de permettre sa prise en charge dans les meilleurs délais.*

Annexe 8

Références utiles pour la rentrée scolaire : textes réglementaires,

notes de service et procédures

Textes réglementaires, **notes de services et procédures**	**Motif d'utilisation**
Décret n°89-406 du 20 juin 1989 (CDI) Décret 86-83 du 17 juin 1986 (CDD) Décret n°2006-941 du 28 juillet 2006	Statut des enseignants contractuels : recrutements ; obligations de service ; positions administratives ; cessation d'activité ; rémunérations évaluations, avancements ; discipline.
Décret n°2004-592 du 17 juin 2004 Arrêté du 12 février 2019 fixant les les titres, diplômes, attestations ou qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme	Enseignant en éducation physique et sportive
NDS SG/SRH/SDMEC/BEFFR/2014-288 du 11 avril 2014	Modalités de remplacement des agents : prise en charge des absences mode de remplacement positions administratives
NDS DGER/SDEDC/2016-544 du 5 juillet 2016	Fonctionnalité de l'application Phoenix : module dotation module service modalité de calcul du SCA; accès à l'application Phoenix; assistance Phoenix étapes de saisies et de validations.
Procédures préparation rentrée scolaire de mai 2017	Nouvelles fonctionnalités Phoenix : bascule des postes rapatriement des agents
Procédures Phoenix « postes liés » du 4 juillet 2016	Les postes liés : motif de création d'un poste lié schéma d'emploi gestion des postes tableau récapitulatif.
Procédure SCA du 30 août 2017	Modalité d'attribution du SCA
Guides utilisateurs	Application Phoenix

Annexe 9

Les annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat

Les annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat, énumérées ci-dessous, sont des documents contractuels qui doivent être transmis chaque année par les chefs d'établissements au SRFD, en fonction du calendrier fixé en annexe 8.

- **Annexe I-1** – Effectifs élèves : hors application Phoenix
- **Annexe I-2** – Liste nominative des élèves : hors application Phoenix
- **Annexe II-1** - Bordereau de Rentrée Scolaire : module "Dotation"/sous module "DGH"-"BRS"/ bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe II-2** - Fiches enseignants contractuels d'Etat :
- module "Service"/sous module "fiches de service"-"droit public"/bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe II-3** - Tableau récapitulatif des enseignants non contractuels d'Etat : module "Dotation"/ sous module "Liste postes au jour"/ bouton "Editer" (version pdf) ;
- **Annexe II-4** - Fiches des enseignants non contractuels d'Etat :
- module "Service"/sous module "Fiches de service"-"droit privé"/ bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe III-1** - Planning d'organisation des formations : module "Service"/ sous module "carte scolaire"-"Classes"/ bouton "Editer"(version pdf) ;
- **Annexe III-2** - Calendrier des stages : module "Accueil" / "page d'aide"
- **Annexe IV** - Plan de formation des enseignants contractuels d'Etat : module "Accueil" / "page d'aide" ;
- **Annexe V** - Montant des contributions et redevances demandées aux familles : module "Accueil" / "page d'aide".

Les chefs d'établissement valident via l'application Phoenix, les annexes II-1, II-2, II-3, II-4 et III-1.

Les annexes III-2, IV et V doivent être transmises en version électronique au SRFD.

Enfin, concernant les annexes I-1 (effectifs des élèves) et I-2 (liste nominative des élèves), la note de service DGER/MAPAT/2017-681 du 14/08/2017 précise les modalités pour la remontée de ces données.

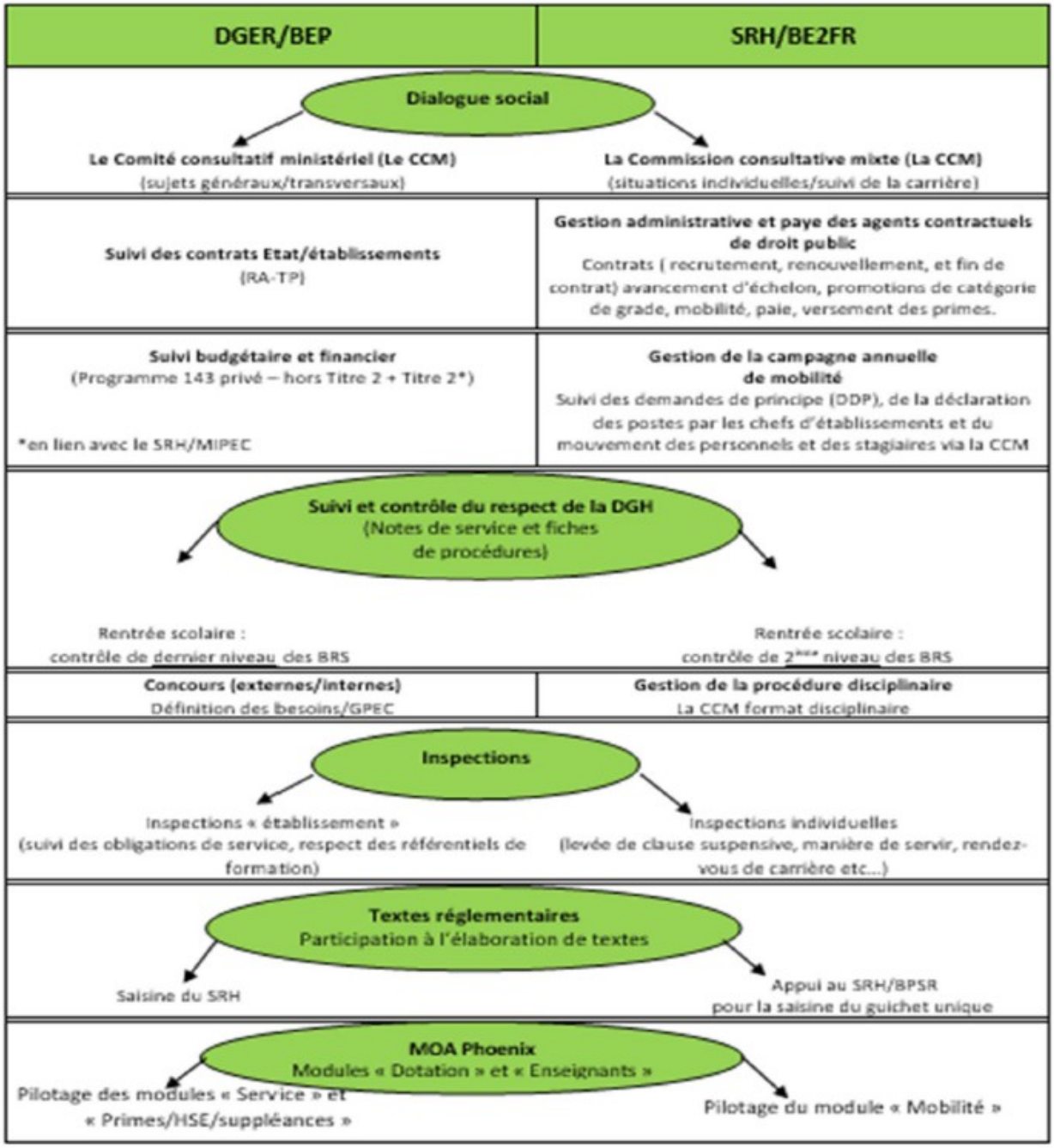
L'ensemble des annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat doit être transmis au BEP par le SRFD via le partage agricoll selon la codification suivante :

"code contrat - nom établissement - intitulé de l'annexe ".

Aucun document ne sera adressé au BEP par courrier postal.

Annexe 10

Répartition des compétences DGER/SRH



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

Prénom NOM _____

Etablissement (ville d'implantation) _____

Diplôme _____

Discipline _____ Code _____

Poste n° _____ Remplacement de _____

Visa d'arrivée à la DRAAF/DAAF/SRFD/SFD

Cadre réservé à l'administration

Visa d'arrivée au BE2FR

Cadre réservé à l'administration

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

CHEMISE COPIE BE2FR

Nom _____

Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__| Clé |__|__|

N° ETABLISSEMENT |__|__|__|__|__|__|__|__|

Cette chemise doit contenir l'annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire dûment remplie accompagnée de tous les documents listés.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

CHEMISE COPIE CANDIDAT

Nom _____

Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__| Clé |__|

N° ETABLISSEMENT |__|__|__|__|__|__|__|__|

Cette chemise doit contenir une copie de chaque page du livret et doit être conservée par le candidat

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

CHEMISE COPIE DRAAF

Nom _____

Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Clé |__|__|

N° ETABLISSEMENT |__|__|__|__|__|__|__|__|

Cette chemise doit contenir l'annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire dûment remplie accompagnée de tous les documents listés.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

CHEMISE COPIE ETABLISSEMENT

Nom _____

Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__| Clé |__|__|

N° ETABLISSEMENT |__|__|__|__|__|__|__|__|

Cette chemise doit contenir une copie de chaque page du livret et doit être conservée par l'établissement

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE

Code administration |___|___|

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES

Nom _____

Prénom _____

N° INSEE |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Clé |_|_|

N° ETABLISSEMENT |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Cette chemise contient :

☐ contrat (SRH)
☐ une copie lisible de la carte vitale
☐ un relevé d'identité bancaire ou postal avec le prénom et le nom de l'agent recruté
☐ un certificat de prise de fonction
☐ une déclaration sur l'honneur ou CCP

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2022

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation 2022

Notice explicative

La présente **notice** contient toutes les indications et informations utiles devant permettre de renseigner et d'établir le dossier de contractualisation pour la rentrée scolaire 2022.

Le dossier de contractualisation est constitué par :
* la présente notice explicative
* une page de garde
* 1 livret de recrutement
* 1 fiche proposition de contrat (CDI) et une fiche proposition de contrat de remplacement (CDD)
* à remplir le cas échéant : formulaire SFT et cumul d'activité
* 1 formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline)
* l'annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire datée et signée et la liste des pièces justificatives à transmettre
* l'annexe 7 de la note de service de rentrée scolaire (certificat de prise de fonction)

LES CANDIDATS doivent :

* **remplir** le livret et les fiches en signant les documents et en respectant les emplacements réservés à l'administration ;

* **fournir :**
- une copie recto/verso de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour en cours de validité LISIBLE ;
- une copie du livret de famille pour les candidats ayant des enfants à charge ;
- une copie LISIBLE de la carte vitale ;
- une copie des diplômes (pour les diplômes étrangers, le niveau d'homologation, l'équivalence, et la traduction sont indispensables) ;
- un certificat médical attestant que le candidat est apte à exercer des fonctions d'enseignant ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal avec OBLIGATOIREMENT le prénom et le nom de l'agent recruté ;
- un certificat de prise de fonction (annexe 7 à la note de rentrée scolaire) ;
- le cas échéant, les attestations de services antérieurs, ou une copie des contrats antérieurs qui devront préciser obligatoirement la quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage ou sous la forme suivante : 17/18ème) et les dates précises des emplois occupés ;

- le cas échéant, l'attestation de service militaire.

* **transmettre** une copie du livret à la MSA (coordonnées disponibles à l'établissement)

LES CHEFS D'ETABLISSEMENT **vérifient** le dossier de contractualisation et remplissent la proposition de contrat pour les catégories I ou III, ou la proposition de contrat de remplacement pour les postes liés (documents issus de Phœnix).
Ils transmettent l'ensemble des dossiers des personnels recrutés au DRAAF/DAAF **après avoir vérifié leur complétude.**

LE DRAAF/DAAF :
- vérifie que les propositions de contrat individuel s'inscrivent dans le cadre du contrat Etat/Etablissement ;
- vérifie que tous les documents demandés ont bien été insérés dans le dossier et **que le diplôme est bien en adéquation avec la discipline correspondant au poste déclaré** ;
- date et signe la page de garde de celui-ci ainsi que le livret ;
- transmet au bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR) par voie dématérialisée à l'adresse rentree-scolaire.eaprive.sg@agriculture.gouv.fr ou sur l'espace dédié sur Osmose :
    - une copie du dossier complet pour le BE2FR
    - un copie du dossier TG

LE LIVRET

2ème page : renseignée par le chef d'établissement

Identité du candidat

Inscrit son nom de naissance, le cas échéant le nom d'usage.
Porte la dénomination de l'établissement à l'emplacement prévu, puis le nom de la ville d'implantation.

Les données du contrat

Reprendre les informations portées sur la proposition de contrat.

S'agissant du temps de travail hebdomadaire, il doit être exprimé en équivalent d'heures d'enseignement théorique, le temps plein étant de 18 heures/semaine.
Le temps de travail des documentalistes doit également être rapporté en équivalent heures d'enseignement théorique. Un service complet de documentaliste étant de 36 heures/semaine, un agent à temps plein sera proposé pour 18 heures.

S'agissant du cycle :
Porter « cycle long » pour les classes de TS, BAC, BTSA.
Porter « cycle court » pour les classes de CAPA, et de 4éme et 3éme.
Si l'enseignant intervient dans des classes appartenant aux deux cycles, il s'agit de porter le cycle majoritaire. Le renseignement concernant le cycle est impératif puisqu'il conditionne le classement des agents et leur évolution de carrière en catégorie II ou en catégorie IV.
Ne pas cocher les 2 cycles (un seul cycle peut être pris en compte dans l'enregistrement des données du dossier de l'agent).

3ème page et suivantes : renseignées par le candidat

Informations individuelles

Elle comporte toutes les informations individuelles nécessaires à la prise en charge financière.

Formation et diplômes

Les candidats ayant réussi un concours doivent faire connaître le type de concours, l'année du concours ainsi que l'option/discipline de celui-ci. Les candidats ayant été reçus à un concours (interne ou externe) de recrutement d'enseignant dans un établissement public ou privé sous contrat relevant du ministère chargé de l'éducation nationale doivent remplir cette partie du tableau.

En cas de cursus complet dans une filière formation, seul le diplôme le plus élevé est à signaler.
Exemple : le titulaire d'un master d'histoire- géographie n'a pas à signaler qu'il a obtenu la licence dans cette même filière. Cependant, si un diplôme de niveau inférieur a été obtenu dans une autre filière, il devra être obligatoirement porté dans la rubrique correspondante. Pour tout diplôme mentionné, la copie est exigée, de même que la traduction des diplômes étrangers par un traducteur certifié.
Les diplômes de niveau 7 et 8, correspondant à un BAC+5 ou supérieur (master, DESS, doctorat), doivent être classés dans cette rubrique.

Porter les diplômes de niveau 6, correspondant en général à des diplômes BAC+3 ou à des BAC+4 (licence, maîtrise, master I, les diplômes de niveau 5, correspondant à des BAC+2, BTS, DUT ou les diplômes de niveau 4, correspondant à des BAC ou à des brevets de technicien).

Mettre au dossier la copie du ou des diplôme(s) mentionné(s).

Services antérieurs valorisés

Toutes les périodes d'activité doivent faire l'objet d'une attestation de l'employeur, mentionnant la quotité de travail, les dates exactes et la fonction exercée, numérotée et classée par ordre chronologique. Les services ne seront pris en compte que s'ils portent au minimum sur une activité d'un mois à temps plein.
Les périodes d'activité pour lesquelles il n'est pas présenté d'attestation ne seront pas prises en compte.
Les attestations sur l'honneur ne sont également pas prises en compte.

En l'absence de pièces justificatives, les agents seront recrutés au 1er échelon. Les dossiers seront réétudiés, le cas échéant, après réception des pièces manquantes une seule fois dans l'année scolaire du recrutement.
Cette reprise de service peut faire l'objet d'une contestation par les agents, dans les 2 mois suivant la notification de l'arrêté et au plus tard à la fin de l'année scolaire.

Pour rappel, une copie du livret doit être également transmis à la MSA pour l'inscription préalable au centre de sécurité social par l'agent

---

LES FICHES

Proposition de contrat ou de contrat de remplacement : renseignée par le chef d'établissement

Elle est issue de Phoenix et est signée simultanément par le chef d'établissement et le candidat.

Attestation pour le versement du supplément familial de traitement : renseignée par le candidat

Lorsque que le (la) conjoint(e) est salarié(e) du secteur public, celui-ci (celle-ci) doit faire signer la fiche par son employeur. Lorsque le (la) conjoint(e) est sans emploi, exerce une profession non salariée ou exerce une activité dans le secteur privé, il (elle) doit remplir et signer la dernière partie de cette fiche.
Le supplément familial de traitement est un supplément de salaire versé aux fonctionnaires ayant des enfants à charge. Toutefois, la loi n°91/715 du 26/07/91 prévoit que lorsque deux membres d'un couple sont fonctionnaires ou agents de l'Etat, un seul peut prétendre au supplément familial de traitement.

Formulaire cumul d'activité : renseignée par le candidat et le chef d'établissement

Formulaire inspection de l'enseignement agricole renseignée par le chef d'établissement

Annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire complétée des pièces justificatives indiquées

---

Le dossier de contractualisation est constitué par :
* la présente notice explicative
* une page de garde
* 1 livret de recrutement
* 1 fiche proposition de contrat (CDI) et une fiche proposition de contrat de remplacement (CDD)
* à remplir le cas échéant : formulaire SFT et cumul d'activité
* 1 formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline)
* l'annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire datée et signée et la liste des pièces justificatives à transmettre
* l'annexe 7 de la note de service de rentrée scolaire (certificat de prise de fonction)

Chaque partie fait les copies des pièces dont elle a besoin (chemise présentes à cet effet dans le dossier de contractualisation)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2022

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation 2022

Livret de contractualisation

LIVRET

LE CANDIDAT

☐ M ☐ Mme _____

(nom de naissance suivi du nom d'usage s'il y a lieu)

N°INSEE |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Établissement _____ n° établissement |_|_|_|_|_|

LE CONTRAT

☐ à durée indéterminée à compter du |_|_|_|

☐ de remplacement du |_|_|_| au |_|_|_|

Pour un service hebdomadaire de |_| heures ☐ en cycle long (TS,BAC , BTA)

☐ en cycle court (CAPA BEPA)

Dans la discipline principale _____ Code |_|_|_|

et la discipline associée _____ Code |_|_|_|

Dossier proposé par le chef d'établissement,	Dossier visé par la DRAAF/ DAAF – SRFD/SFD,
le	le
Signature et Cachet	Signature et Cachet

PRISE EN CHARGE

ETAT CIVIL

☐ M ☐ Mme

Nom de naissance suivi du nom d'usage s'il y a lieu

_____

Prénom

_____

Date de naissance | | | | Né (e) à _____ Dépt : _____

Pour les candidats nés hors de France :

Nom de naissance et prénom de la mère _____

Nom et prénom du père _____

Nationalité _____

Date de naturalisation (le cas échéant) | | | |

Situation familiale ☐ marié(e) ☐ célibataire ☐ concubin(e) ☐ PACS (joindre justificatif)

☐ séparé (e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve)

ADRESSE

Appartement/Bât _____

Lieu-dit (éventuellement) _____

(préciser rue, bld, av...)

N°_____ Voie_____

Commune_____

Complément d'adresse le cas échéant_____

Code postal _ _ _ _ _

N° de téléphone _ _ _ _ _ _ _ _ _

Adresse mél personnelle_____

Enfants à charge au sens des prestations familiales		
Nom	Prénom	Date de naissance

DIPLOMES ET FORMATIONS

CONCOURS		
Nature du concours (préciser si interne / externe)	Options / disciplines	Année d'obtention

DIPLÔMES DE NIVEAU 7 ou 8 *Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur ou Doctorat, habilitation à diriger des recherches*		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

DIPLÔMES DE NIVEAU 4, 5 ou 6 *Baccalauréat ou DEUG, BTS, DUT, DEUST, Licence, licence professionnelle, BUT*		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

Autres diplômes ou qualifications pédagogiques		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

SERVICES ANTERIEURS VALORISES

Au sens de l'article 38 du décret 89-406 du 20 juin 1989

« Sont pris en compte au moment du recrutement pour le calcul de l'ancienneté et la détermination des échelons de rémunération :

1° Dans les mêmes conditions que pour les personnels de l'enseignement agricole public :

a) Le temps passé au service national actif dans l'une des formes prévues par le code du service national ;

b) Les services de guerre ;

2° A raison de la totalité de leur durée :

a) Les services effectifs d'enseignement ou de surveillance dans l'enseignement public ou dans l'enseignement privé sous contrat avec l'Etat sous réserve de l'application des coefficients caractéristiques correspondants ;

b) Les services effectifs accomplis en qualité de chef d'un établissement d'enseignement agricole privé sous contrat avec l'Etat postérieurement à la publication du présent décret ;

c) Les services effectifs d'enseignement accomplis hors du territoire national soit dans un établissement étranger au titre de la loi du 13 juillet 1972, soit dans les établissements français figurant sur une liste arrêtée conjointement par le ministre des affaires étrangères, le ministre chargé de la coopération et le ministre de l'éducation nationale ;

3° A raison des 9/10 de leur durée :

a) Les services effectifs d'enseignement et les services accomplis en qualité de chef d'établissement dans les établissements ou classes ayant bénéficié du régime de la reconnaissance ou du contrat provisoire prévus par l'article 14 de la loi du 31 décembre 1984 susvisée ;

b) Les durées de formation professionnelle continue conduisant à une qualification en rapport avec les enseignements dispensés dont ont bénéficié les enseignants des établissements ou classes reconnus ou sous contrat provisoire ;

c) Les services effectifs accomplis dans les activités de formation des enseignants des établissements privés sous contrat ;

d) Les services effectifs accomplis dans les activités de formation professionnelle continue assurées par des établissements sous contrat au titre de la loi du 16 juillet 1971 ;

4° A raison des deux tiers de leur durée :

a) Les années d'activité professionnelle des enseignants de l'enseignement technique accomplies avant la date d'effet de leur contrat et à compter de l'âge de vingt ans et sous réserve que leur expérience soit en rapport avec l'enseignement dont ils sont chargés ;

b) Les services effectifs d'enseignement accomplis dans les établissements privés avant l'entrée en vigueur de la loi du 2 août 1960 ou, postérieurement à cette date, dans les établissements privés non reconnus.

Les services mentionnés au 2°,3° et 4° du précédent alinéa peuvent avoir été accomplis en totalité ou en partie dans des fonctions de documentation. »

Services antérieurs valorisés				
Périodes de date à date à classer par ordre chronologique	Temps de travail	Nombre de mois en équivalent temps plein	Fonction	n° d'attestation

Renseignements complémentaires

Avez-vous déjà exercé dans la fonction publique ?
□ Oui
□ Non

Vous êtes actuellement *(merci de cocher la ou les positions suivantes)* :
□ Libre de tout engagement professionnel (fournir les documents de fin d'activité si vous avez exercé auparavant dans la fonction publique ainsi que l'attestation sur l'honneur infra)

□ En position de disponibilité ;

Depuis le :
Organisme/Administration :

Merci de fournir votre dernier arrêté de placement en disponibilité

□ En position de détachement ;

Depuis le :
Organisme/Administration :

Merci de fournir votre dernier arrêté de placement en détachement

Exercez-vous actuellement une autre activité professionnelle ?
□ Oui
□ Non

Merci de remplir une demande de cumul d'activité (cf. formulaire)

Avez-vous déjà bénéficié d'un concours (Ministère de l'éducation nationale jeunesse et sport, enseignant agricole public et ou privé) ?
□ Oui
□ Non

Merci de fournir vos arrêtés (stagiaire, titularisation, démission, ...)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

DECLARATION SUR L'HONNEUR

NOM : .....Prénom : .....

☐ Je déclare sur l'honneur n'avoir jamais occupé de poste dans la Fonction Publique (Territoriale, Hospitalière et de l'Etat)

☐ Je déclare avoir exercé dans le secteur privé (joindre une copie de votre dernier bulletin de salaire)

☐ Je déclare avoir occupé un poste dans la Fonction Publique (joindre OBLIGATOIREMENT votre dernier bulletin de salaire) durant les 2 dernières années (depuis le 1er septembre 2020 ; joindre le cas échéant votre arrêté de détachement ou mise en disponibilité)

Dernière période (si moins de 2 ans)	Fonction, grade ou emploi occupé	Nom de l'établissement / Académie (préciser les coordonnées du dernier service payeur)

Date : ___ / ___ / _____

Signature :

Je soussigné (Prénom NOM), ,candidat, certifie n'avoir jamais fait l'objet à la date de signature du présent document d'une exclusion disciplinaire de la fonction publique ou d'une sanction grave.

Je soussigné(e), candidat(e) susnommé(e), certifie que toutes les informations portées et mentionnées dans le présent dossier sont exactes et sincères et m'engage à informer l'administration de tout changement qui pourrait intervenir. Je reconnais qu'en cas de déclarations volontairement erronées, il pourra être mis fin au contrat sans préavis, ni indemnités.

Fait à

le

Nom et signature du candidat

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SRH

PROPOSITION DE CONTRAT

Établissement :

N° d'établissement :

ENTRE
Le chef d'établissement
ET

Il est convenu ce qui suit :

Numéro enseignant

est proposé(e) comme enseignant(e) contractuel(le) de l'État, relevant des dispositions du décret modifié n° 89-406 du 20 juin 1989, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

À COMPTER DU |_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour un service hebdomadaire de Heures sur le poste

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

Utiliser le document issu de Phœnix

☐ en cycle long ☐ en cycle court

Fait le |_|_|_|_|_|_|_|_|

SIGNATURE ENSEIGNANT(E)

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SRH

PROPOSITION DE CONTRAT DE REMPLACEMENT

Établissement :

N° d'établissement :

ENTRE

Le chef d'établissement

ET

Il est convenu ce qui suit :

est proposé(e) comme enseignant(e) contractuel(le)

de remplacement, relevant des dispositions de l'article 52 du décret modifié n° 89-406 du 20 juin 1989, le cadre d'un contrat à durée déterminée.

DU |_|_|_|_|_|_|_|_| **AU** |_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour un service hebdomadaire de Heures sur le poste n°

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

☐ en cycle long ☐ en cycle court

EN REMPLACEMENT DE

Numéro enseignant

Pour un service hebdomadaire de Heures

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

Pour le motif suivant :

Fait le |_|_|_|_|_|_|_|_|

SIGNATURE ENSEIGNANT(E)

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2022

Formulaire Supplément Familial de Traitement (SFT)

NOM : _____

Prénom : _____

N° INSEE : _____

Etablissement : _____

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

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

Je soussigné(e) M., Mme _____

responsable du personnel, dans le service administratif suivant :

Nom de l'administration _____

Adresse _____

_____

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

- ☐ perçoit le supplément familial de traitement
- ☐ ne perçoit pas le supplément familial de traitement
- ☐ ne percevra plus le supplément familial de traitement à compter du ___ / ___ / _____

Cachet du service

Date et signature du chef de service

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

Je soussigné(e) M., Mme _____

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

- ☐ certifie exercer une profession non salariée depuis le ___ / ___ / _____
- ☐ certifie être salarié(e) du secteur privé depuis le ___ / ___ / _____
- ☐ certifie être sans emploi depuis le ___ / ___ / _____

Cachet ou attestation de l'employeur

Date et signature

PIECES A JOINDRE POUR PERCEVOIR LE SFT
EN CAS D'ENFANT(S) A CHARGE

A joindre impérativement

- 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)

Pour les couples

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

OU

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

Pour les couples séparés ou divorcés

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

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

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
SG/SRH/SDCAR/BE2FR

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉ
AGENTS À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 / Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 / Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020

Nom :
Prénom :
N° agent :
Corps/Catégorie :
Grade :
Nombre d'heures contrat :
Discipline(s) :
Établissement :

I. Description de l'activité envisagée

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité :
.....
.....

Nature de l'activité :
.....
.....

Date(s), durée et périodicité de l'activité :
.....
.....

Conditions de rémunération l'activité :
.....

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

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) ? ☐ Oui ☐ Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, …)
.....
.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :
.....
.....

II. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) (NOM Prénom) ....., déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de l'organisme au sein duquel je souhaite exercer mon activité secondaire, objet de la présente demande.
Je m'engage par ailleurs à signaler à mon employeur, tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de cette activité.

Fait à ..... Le ___ / ___ / _____

Signature du demandeur :

III. Avis et visa du Chef d'établissement

☐ Favorable ☐ Défavorable

Observations .....
.....
.....

Date : ___ / ___ / ____ Signature et cachet

IV. Avis et visa du SRFD / SFD

☐ Favorable ☐ Défavorable

Observations .....
.....
.....

Date : ___ / ___ / ____ Signature et cachet

V. Décision du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

☐ Autorisation de cumul d'activité ☐ Autorisation de cumul refusée

Observations .....
.....
.....

Date : ___ / ___ / ____ Signature et cachet

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. Le Ministère chargé de l'Agriculture 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

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2022

DEMANDE D'ADÉQUATION DIPLOME/DISCIPLINE

Poste publié n° en remplacement de :

Identité de l'enseignant	
Nom :	Prénom :
Catégorie/grade :	
Diplôme : Niveau de certification pour les enseignants en EPS (PSC1, sauvetage aquatique) :	

Poste	
Discipline principale :	
Nombre d'heures contrat :	
Répartition heures contrat si discipline associée :	
Principale :	Associée :
Classe/cycle :	

Expériences professionnelles en lien avec le poste

Inscription obligatoire d'un argumentaire en lien avec les compétences du poste visé dans « commentaires »

Activité :	Durée :
Commentaires :	
Activité :	Durée :

Commentaires :	
Activité :	Durée :
Commentaires :	

Avis de l'inspection

☐ Favorable ☐ Défavorable

Observations :

Date : ___ / ___ / ____

Signature

Annexe 6

Liste des pièces justificatives à transmettre pour le recrutement d'un agent contractuel de droit public

Nom :

Prénom :

Établissement :

Discipline(s) enseignée(s) :

Recrutement proposé suite à :

☐ Poste publié au mouvement resté vacant *(merci d'indiquer le n° de poste de la publication)* :
n°_____

☐ Remplacement de *(merci d'indiquer le nom, prénom et le motif) :*

Nom, prénom :

Motif :

Vérification des conditions de recrutement [1][2]

1. Adéquation diplôme/discipline :

Chef d'établissement	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non
SRFD/SFD	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non
SRH	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non

(si oui peut-être, merci de remplir le formulaire IEA et de le joindre au dossier de contractualisation)*

2. Niveau de diplôme requis :

Pour l'enseignement d'une discipline générale :

Diplôme(s)	CE	SRFD/SFD	SRH
Diplôme de niveau 7 et/ou 8 (Doctorat, Diplôme d'ingénieur, Master)	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
	☐ Non	☐ Non	☐ Non

[1]Pour le CE : si les conditions de recrutement ne sont pas remplies, le dossier n'a pas à être transmis au SRFD/SFD

[2]Pour le SRFD/SFD : si les conditions de recrutement ne sont pas remplies, le dossier est à retourner au CE pour demander un complément d 'information ou indiquer un refus

Pour l'enseignement d'une spécialité professionnelle :

Diplôme(s)	Nombre d'années d'expériences requises	CE	SRFD/ SFD	SRH
Diplôme de niveau 7 et/ou 8 (Doctorat, Diplôme d'ingénieur, Master, ...)	Aucune	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 5 et/ou 6 (BTS, DEUG, licence, maîtrise, ...)	5 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 4 (Bac)	7 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non

Liste des pièces justificatives à joindre

N°	Pièces justificatives	CE	SRFD	SRH
1	Le livret complété et signé par le chef d'établissement, le candidat et le SRFD	☐	☐	☐
2	La fiche « proposition de contrat» ou « proposition de contrat de remplacement » (documents issus de phœnix)	☐	☐	☐
3	Le formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline), le cas échéant	☐	☐	☐
4	Une copie de tous les diplômes détenus. Pour les diplômes étrangers le niveau d'homologation, **l'équivalence et la traduction** par un traducteur certifié sont **OBLIGATOIRES**	☐	☐	☐
5	La copie **LISIBLE** de la carte vitale et/ou l'attestation	☐	☐	☐
6	**Pour les enseignants recrutés en discipline EPS** - Aptitude au secourisme : PSC1 ou titre équivalent - Aptitude au sauvetage aquatique : BNSSA, BEESAN, ou titre équivalent	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
7	Une copie de la carte d'identité ou du passeport Pour les ressortissants étrangers : un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice de l'activité d'enseignant en France (pour information consulter le site https://www.immigration.interieur.gouv.fr/)	☐	☐	☐
8	Pour les personnes ayant des enfants à charge : une photocopie de chaque page du livret de famille ainsi que l'attestation pour le versement du supplément familial de traitement	☐	☐	☐
9	Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans	☐	☐	☐
10	Le justificatif de la situation familiale (PACS, divorce)	☐	☐	☐
11	Un relevé d'identité bancaire original qui doit comporter **OBLIGATOIREMENT** le nom et le prénom de l'agent recruté	☐	☐	☐
12	Un certificat médical ORIGINAL établi par un médecin constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités contractées ne sont pas incompatibles avec les fonctions d'enseignant. Les candidats doivent impérativement faire établir le certificat et l'insérer à l'intérieur de	☐	☐	☐

	cette chemise			
13	L'attestation de service militaire	☐	☐	☐
14	Tous les contrats et /ou attestations des employeurs attestant les services antérieurs y compris les services de MI/SE doivent obligatoirement préciser **la quotité de temps de travail et la durée précise des emplois occupés (le cas échéant joindre une fiche de poste)**	☐	☐	☐
15	Le certificat de prise de fonction (annexe 7 à la note de rentrée scolaire)	☐	☐	☐

Chef d'établissement	**SRFD/SFD**	**SRH**
Date et signature	Date et signature	Date et signature
Le,	Le,	Le,

Annexe 7

Certificat de prise de fonctions d'un enseignant contractuel de droit public

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE Secrétariat général sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération BE2FR 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	**CERTIFICAT DE PRISE DE FONCTIONS D'UN ENSEIGNANT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC**

Je soussigné(e):

Certifie que (1) :

Classement (2) :

Affectation :

a pris ses fonctions le :

Fait à , le

(1) indiquer le prénom et le nom de l'agent concerné

(2) Préciser la catégorie à laquelle appartient l'enseignant contractuel de droit public recruté

***NB** : Il est impératif que ce certificat soit transmis au BE2FR dès la prise de fonction de l'agent afin de permettre sa prise en charge dans les meilleurs délais.*