MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
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/2023-809** **20/12/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 01/01/2024
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Modalités de gestion, par les secrétariats généraux communs départementaux (SGC-D), des agents contractuels recrutés dans les directions départementales interministérielles (DDI) pour une courte durée (6 mois et moins).

Destinataires d'exécution
Secrétariats généraux communs départementaux Destinataires pour information : - DMATES du MIOM - DRH du MIOM - Services de l'administration centrale - DDETSPP - DDPP - DDT(M) - RAPS - DRAAF / DRIAAF

Résumé : La présente note précise les conditions de recrutement et de rémunération des agents contractuels affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI) pour une courte durée (6 mois et moins), le calendrier et les procédures de transmission des actes et pièces justificatives ainsi que les points de contrôle.

Textes de référence :
- Arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;
- Circulaire du Premier ministre n°6251/SG du 10 mars 2021 relative à la déconcentration de la gestion budgétaire et des ressources humaines pour renforcer la capacité d'action de l'État dans les territoires ;
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19/07/2016 relative au régime juridique applicable aux agents contractuels du ministère chargé de l'agriculture régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié ;
- Note de service SG/SRH/SDCAR/2021-317 du 23/08/2021 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) ;
- Note de service SG/SRH/SDCAR/2023-775 du 08/12/2023 relative à la déconcentration de la gestion administrative des contrats à durée déterminée jusqu'à 6 mois des agents affectés dans les directions départementales interministérielles par les Secrétariats généraux communs départementaux à compter du 1er janvier 2024 (programmes 206 et 215).

La présente note a pour objet de préciser les modalités de gestion, par les secrétariats généraux communs départementaux (SGC-D), des agents contractuels recrutés dans les directions départementales interministérielles (DDI) pour une courte durée (6 mois et moins) :

- elle complète la note de service datée du 08 décembre 2023 et la foire aux questions ;
- elle rappelle les éléments communiqués à l'occasion des sessions de formation juridique et relative à l'utilisation du système d'informations ressources humaines du ministère ;
- elle indique les modalités d'assistance et d'accompagnement des secrétariats généraux communs.

1/ Périmètre de la déconcentration

1.1/ Contexte de la déconcentration

La déconcentration de la gestion des contrats courts est mise en place en application de l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles.

Cette initiative répond par ailleurs aux objectifs fixés par la circulaire du Premier ministre du 10 mars 2021 visant à réduire les délais liés aux recrutements des agents sur contrats de courte durée, à simplifier la gestion et à donner davantage d'autonomie aux SGC-D.

La déconcentration s'applique aux contrats et avenants émis à compter du 1er janvier 2024 et aux contrats en cours au 31 décembre 2023.

Elle concerne également la gestion des actes liés aux contrats en cours tels que ceux relatifs aux arrêts maladies, aux fins de contrat ou à d'éventuels avenants.

Désormais, le recueil des pièces préalables à l'établissement du contrat, la détermination de la rémunération proposée à chaque contractuel, sur la base des référentiels de rémunération récemment actualisés, et l'établissement dudit contrat relèveront de la seule responsabilité des SGC-D.

La gestion de la paie demeure à la charge du bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO) au sein du service des ressources humaines (SRH).

L'annexe 1 liste les actes dont la gestion est déconcentrée.

1.2/ Agents exclus du périmètre de la déconcentration

Ne sont pas concernés par la déconcentration de la gestion administrative au 1er janvier 2024 :

- Les agents recrutés dans le cadre d'un contrat de projet ;
- Les vétérinaires contractuels ;
- Les agents en situation de handicap recrutés sur contrat avant titularisation (sur le fondement de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique) ;
- Les apprentis ;
- Les agents en congé non rémunéré au 31/12/2023.

2/ Le dossier administratif

A compter du 1er janvier 2024, les SGC-D deviennent responsables du dossier administratif des agents contractuels recrutés sur un contrat de courte durée.

2.1/ Composition du dossier administratif

Le dossier individuel de l'agent public comporte toutes les pièces concernant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il comporte notamment les documents relatifs aux informations suivantes :

- L'état civil ;
- La situation de famille ;
- Les diplômes ;
- Les contrats et avenants de l'agent ;
- Les évaluations professionnelles ;
- Les formations suivies par l'agent ;
- Les absences : arrêtés de mise en congé (maternité, paternité, maladie, convenances personnelles).

Ce dossier ne doit comporter :

- Aucun document mentionnant des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé ni de mentions le concernant contrevenant aux dispositions de l'article 133-11 du code pénal relatives à l'amnistie ;
- Aucune information relative à l'état de santé de l'intéressé ; seules les suites administratives de l'état de santé peuvent apparaître dans le dossier (arrêté de placement en congé de maladie ordinaire, avis du conseil médical) ;
- Aucune sanction disciplinaire amnistiée ou effacée.

Le dossier individuel de l'agent est unique : seul le dossier consultable auprès du SGC-D est réputé exister.

2.2/ Consultation du dossier administratif

Les agents peuvent à tout moment demander par écrit à consulter leur dossier administratif. Le SGC-D dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande de l'agent.

2.3/ Le dossier comptable

La pré-liquidation de la paie est assurée par le BPCO. Le BPCO tient donc un dossier comptable qui ne remplace pas et ne doublonne pas le dossier administratif de l'agent. Ce dossier n'est pas consultable par l'agent.

3/ Les conditions de recrutement d'un agent contractuel

3.1/ Fondements juridiques

L'annexe 3 liste les fondements juridiques pour recruter un agent contractuel et donne la correspondance entre les articles désormais abrogés de la loi n° 84-16 et les articles du code général de la fonction publique (CGFP).

3.2/ Conditions d'accès à la fonction publique

Avant d'établir un contrat, le SGC-D doit s'assurer que le candidat retenu remplit les conditions d'accès à la fonction publique et dispose des compétences nécessaires à l'exercice des missions mentionnées

dans la fiche de poste.

- Nationalité

Aucune condition de nationalité n'est exigée pour être recruté en tant que contractuel au sein de la fonction publique d'Etat.

En revanche, les étrangers non ressortissants d'un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen doivent être en possession d'un titre de séjour en cours de validité, autorisant l'exercice d'une activité professionnelle.

Des conditions particulières existent cependant pour le recrutement des vétérinaires contractuels, dont la gestion n'est toutefois pas déconcentrée aux SGC-D et reste assurée par le BPCO.

- Diplômes

Les SGC-D doivent s'assurer que l'agent contractuel détient un diplôme de niveau équivalent à celui qui est exigé pour les fonctionnaires occupant le même emploi :

- recrutement sur un emploi de catégorie C : pas de condition de diplôme ;
- recrutement sur un emploi de catégorie B : diplôme de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent) minimum ;
- recrutement sur un emploi de catégorie A : diplôme de niveau 6 (bac +3 ou équivalent) minimum.

- Aptitude physique

L'agent contractuel doit être apte à exercer ses futures fonctions. Par conséquent, l'état de santé doit être compatible avec le poste envisagé.

Certaines fonctions nécessitent des conditions de santé particulières. Le futur agent contractuel devra alors passer un examen médical auprès d'un médecin agréé par l'administration préalablement à son entrée dans la fonction publique.

Le certificat médical d'embauche est ainsi nécessaire pour les recrutements sur des postes de chargé d'inspection en abattoir ou en SIVEP.

- Casier judiciaire

L'agent contractuel ne doit avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatible avec les fonctions exercées.

Le SGC-D doit ainsi s'assurer que les éventuelles mentions inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire sont compatibles avec le recrutement en qualité d'agent public mais aussi avec la nature du poste occupé.

4/ La rémunération de l'agent contractuel

4.1/ La règle générale dans la FPE : le service fait

Les agents publics ont droit à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Ce droit n'est ouvert qu'après « service fait » (article L. 711-1 du code général de la fonction publique). Le principe du « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics qui

interdit de payer une dépense publique avant que les prestations ou missions qu'elle rémunère n'aient été effectivement exécutées. Cette règle s'applique aux agents contractuels de la fonction publique : en effet, un agent ne peut être rémunéré qu'après avoir accompli son service.

Il n'y a pas de service fait dans les cas suivants :

- Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Dès lors, tous les cas non prévus dans les deux points précédents (congés rémunérés, suspension, exercice du droit de retrait) sont considérés comme du service fait.

4.2/ Les spécificités de la rémunération des agents contractuels

La rémunération des agents contractuels de la fonction publique est par principe fixée librement par l'administration. La rémunération des agents contractuels au MASA est organisée par des référentiels de rémunération, dont la plupart ont été actualisés au 1er septembre 2023.

Bien que structurés en niveaux d'ancienneté, les référentiels ne répondent pas à une logique d'échelons assimilable à l'évolution de rémunération des agents titulaires. Il appartient au recruteur de fixer la rémunération de l'agent au moment du recrutement, dans la fourchette correspondant au niveau d'expérience professionnelle attesté du candidat. Afin d'apprécier plus finement la durée de l'expérience professionnelle des agents, les référentiels sont désormais construits par paliers de 5 années, et non plus de 10 années comme c'était le cas jusqu'alors, avec pour chaque palier un indice minimum et un indice maximum.

Des guides associés à chaque référentiel ont été élaborés pour tenir compte des fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience en accord avec les dispositions du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. Ces guides comportent la méthodologie applicable au recrutement : chaque recrutement fait ainsi l'objet, par le service recruteur, d'une étude personnalisée mettant en relation les documents transmis par les candidats avec la fiche de poste et le référentiel de rémunération concerné. La fiche de poste mentionne notamment la qualification requise pour le poste, ainsi que les sujétions particulières afférentes.

Les SGC-D veilleront à contrôler l'expérience professionnelle antérieure à l'aide de justificatifs fournis par le candidat (certificats ou attestations de travail, bulletins de paie). La lecture du seul CV ne constitue pas un élément suffisant. L'expérience professionnelle antérieure vérifiée sera mentionnée dans la « Fiche caractéristique du contrat » présentée en annexe 2.

Si le recruteur bénéficie d'une marge de manœuvre dans la fixation de la rémunération, il est nécessaire de rester vigilant quant à l'équilibre des rémunérations entre les agents au sein d'une même structure, en faisant preuve d'analyses cohérentes d'un candidat à l'autre.

4.3/ Dérogation aux référentiels de recrutement

Les contrats et avenants dont la rémunération est conforme aux référentiels ne sont pas soumis au visa du contrôleur budgétaire.

Dans le cas exceptionnel où la proposition de rémunération n'entrerait pas dans les bornes du référentiel au regard des conditions prévues précédemment, une demande d'avis préalable sera soumise au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) par le BPCO. Le recrutement sort alors du champ de la déconcentration. Si ce niveau de rémunération est accepté, le contrat sera signé par le BPCO et non par le SGC-D.

5/ Calendrier et procédure de transmission des actes et pièces justificatives au BPCO

5.1/ Etablissement et signature du contrat

Sur la base des pièces de recrutement communiquées par la direction départementale interministérielle (DDI), le SGC-D procède, dans le SIRH RenoiRH, à la prise en charge administrative, à l'édition du contrat et à la consolidation des pièces justificatives. La liste des pièces du dossier de recrutement varie selon la situation de l'agent (cf. point 6 de la présente note).

Le gestionnaire de proximité transmet les pièces selon le circuit prévu en annexe 2 de la note de service SG/SRH/SDCAR/2023-775 du 08/12/2023.

Le contrat issu de RenoiRH est obligatoirement co-signé par l'employeur et l'agent recruté. Le contrat et les pièces justificatives de recrutement sont transmis à la DRAAF de rattachement.

5.2/ Dépôt du contrat et des pièces justificatives du recrutement sur NUXEO

La DRAAF dépose les pièces justificatives de recrutement et le contrat signé par les deux parties sur l'application NUXEO pour permettre la prise en charge financière par le BPCO.

5.3/ Calendrier de transmission du contrat et des pièces justificatives

Afin de permettre la prise en charge financière complète de l'agent recruté, il essentiel que le dossier soit transmis complet :

- à la DRAAF 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 14 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 ou comportant une pièce illisible sera refusé, ce qui retardera la prise en charge financière de l'agent.

La prise en charge financière avant la fin du mois M n'est pas garantie en cas de transmission des pièces après le 14 du mois M-1.

Il convient de noter que les paies de septembre et octobre comportent deux remises de paie principale.

5.4/ Transmission des actes qui ne sont pas liés à un recrutement

Les actes de gestion courante établis par les SGC-D sont transmis par courriel au gestionnaire concerné du BPCO.

L'organigramme du BPCO figure en annexe 5.

6/ Le renouvellement du contrat

6.1/ Différence contrat et avenant

Lorsque le contrat d'un agent arrive à son terme, et qu'une structure souhaite continuer à l'employer, les situations suivantes nécessitent la rédaction d'un nouveau contrat :

- Changement d'affectation ou de fonctions ;
- Changement du type de contrat (CDD/CDI) de l'agent contractuel ;
- Changement de catégorie hiérarchique ;
- Changement du fondement juridique de recrutement de l'agent contractuel ;
- Changement d'imputation budgétaire ;
- Changement de numéro de poste permanent (cela concerne uniquement les agents en contrat répondant à un besoin permanent).

Un nouveau contrat doit également être établi si l'agent est recruté après une interruption de fonctions, quelle que soit la durée de cette interruption.

Ces changements interviennent le premier jour du nouveau contrat à établir.

Ces situations nécessitent de réunir les pièces justificatives dont la liste est précisée à l'annexe 4.

En revanche, les situations suivantes nécessitent seulement l'établissement d'un avenant :

- changement d'indice de rémunération ;
- renouvellement à l'identique au terme d'un CDD, sans discontinuité.

Les avenants doivent être transmis au BPCO selon les mêmes modalités et calendrier que les contrats (cf. point 5).

7/ La fin de contrat

7.1/ La fin de fonctions au cours ou au terme de la période d'essai

Le licenciement au cours de la période d'essai est une compétence déconcentrée. Il est donc prononcé par le SGC-D. Pour rappel, le licenciement au cours de la période d'essai doit obligatoirement être motivé et ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement doit être notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Le BPCO doit par ailleurs être prévenu lorsqu'un licenciement intervient au cours de la période d'essai afin de pouvoir procéder à la coupure de la rémunération de l'agent licencié.

Le licenciement au terme de la période d'essai n'est pas une compétence déconcentrée. La demande de licenciement doit être transmise au BPCO. Ce licenciement n'a pas à être motivé.

L'agent peut démissionner au cours ou au terme de la période d'essai, sans préavis ni indemnité. Le BPCO doit être informé sans délai de la démission de l'agent.

7.2/ L'absence de droit au renouvellement du contrat à durée déterminée

Les contrats ne peuvent être renouvelés que par reconduction expresse et l'agent en CDD n'a pas de droit au renouvellement de son contrat.

Le chef du service d'affectation notifie à l'agent par écrit son intention de renouveler ou non l'engagement du contractuel en respectant un délai de prévenance, qui est déterminé en tenant compte de la durée cumulée des contrats de l'agent, dès lors qu'ils ne sont pas séparés par des périodes excédant 4 mois et que leur terme ne résulte pas d'une démission. La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou

lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Le tableau ci-dessous présente la durée des délais de prévenance en fonction de la durée du/des contrat(s) :

Durée cumulée de contrats	Délai de prévenance (avant la fin du contrat)
Inférieure à 6 mois	8 jours
Supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans	1 mois
Supérieure ou égale à 2 ans	2 mois
Reconduction en CDI	3 mois

7.3/ Clôture du dossier dans RenoiRH

A la fin du contrat et en l'absence de renouvellement, le dossier RenoiRH de l'agent doit être fermé.

La fermeture du dossier permet l'édition des documents de fin de contrat.

7.4/ Edition des documents de fin de contrat

- Certificat de travail

A l'expiration du contrat, l'administration délivre à l'agent un certificat de travail qui contient les informations suivantes :

- Les dates de recrutement et de fin de contrat ;
- Les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique et la durée pendant laquelle les fonctions ont été effectivement effectuées ;
- Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

Le certificat de travail est édité dans RenoiRH.

- Attestation Pôle Emploi

L'attestation Pôle Emploi est préparée par le SGC-D selon les modalités de la note de service SG/SRH/SDCAR 2017-263 du 23 mars 2017. Ces modalités concernent désormais les agents contractuels recrutés au titre des besoins temporaires et des besoins permanents.

- Indemnité de fin de contrat

Le calcul et la pré-liquidation de l'indemnité de fin de contrat relèvent de la gestion financière et sont effectués par le BPCO.

7.5/ Changement de département d'un agent

A la fin de son contrat, un agent peut être recruté dans un autre département. Le SGC-D du département de départ doit veiller à transférer le dossier de l'agent au SGC-D du département d'accueil :

- transfert du dossier administratif ;

- transfert du dossier RenoiRH dans le lot de gestion du SGC-D d'accueil.

8/ Les contrôles menés *a posteriori* par le SRH

En parallèle d'une plus grande souplesse conférée dans le recrutement et la gestion des agents contractuels permise par la déconcentration, un contrôle *a posteriori* va être mis en place par le SRH.

Le contrôle visera ainsi à s'assurer du respect des normes et procédures de recrutement et de gestion des agents contractuels, pour prévenir les risques d'anomalies et sécuriser la gestion déconcentrée des agents contractuels du MASA. Il sera mis en place après une phase d'accompagnement des services dans les premiers mois de la déconcentration.

Ce contrôle portera sur la qualité du dossier administratif constitué (présence de l'ensemble des pièces) et sur la gestion administrative des contrats elle-même. Il concernera notamment les éléments nécessaires au recrutement, tels que le niveau de diplôme, les mentions sur le bulletin n° 2 du casier judiciaire ou toute autre pièce nécessaire au recrutement de l'agent. Le niveau de rémunération des agents contractuels sera lui aussi contrôlé, en particulier le respect des référentiels de rémunération.

Une note de service dédiée présentera le plan de contrôle mis en place par le SRH.

9/ Assistance

Dès le 1er janvier 2024, l'administration centrale du MASA met à disposition des SGC-D 4 outils d'accompagnement et d'assistance.

9.1/ Boîte à lettres fonctionnelle « métier »

Dans le cadre de la déconcentration, le BPCO met à disposition des SGC-D la boîte fonctionnelle suivante : bpco-assistance-sgcd.sg@agriculture.gouv.fr

Il est demandé que tout message adressé à cette boîte à lettres comporte en objet les éléments suivants : identité du SGC-D - thème du message - agent concerné.

Exemple : SGCD29 – fondement juridique – DUPONT

Pour éviter tout risque de confusion entre homonymes, il est vivement recommandé d'indiquer le numéro de matricule RenoiRH de l'agent concerné dans le corps du message.

9.2/ Assistance téléphonique « métier »

Cette assistance est joignable au **06 64 13 99 18,** du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30.

Pour le bon fonctionnement de cette assistance, il est demandé aux responsables RH de filtrer en interne les appels devant être adressés à ce numéro.

9.3/ Assistance « outil »

Les sollicitations relatives au SIRH RenoiRH seront transmises selon les modalités en vigueur : assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr.

9.4/ Foire aux questions (FAQ)

Les SGC-D auront également accès à une foire aux questions (FAQ) qui sera régulièrement actualisée à partir des questions adressées à la boite fonctionnelle et à l'assistance téléphonique.

Mes services restent à votre disposition pour toute question sur la mise en œuvre de cette instruction.

Le chef du service
des ressources humaines,

Xavier MAIRE

Annexe n° 1

Liste des actes déconcentrés

Type d'acte	Pouvoirs délégués par le MASA pour les agents titulaires et contractuels en DDI Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles Arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles	Actes qui sont effectivement délégués
Congés annuels	Article 1er a) **L'octroi des congés annuels**, des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des congés de maternité, de paternité, d'adoption et du congé bonifié ;	X
Jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail	Article 1er a) L'octroi des congés annuels, **des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail**, des congés de maternité, de paternité, d'adoption et du congé bonifié ;	X
Congés de maternité, de paternité et d'adoption	Article 1er a) L'octroi des congés annuels, des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, **des congés de maternité, de paternité, d'adoption et du congé bonifié** ;	X
Octroi et le renouvellement des congés de maladie	Article 1er b) **L'octroi et le renouvellement des congés de maladie**, des congés pour accident du travail ou maladie professionnelle, des congés de longue maladie, des congés de grave maladie et des congés de longue durée ;	X
Octroi et renouvellement des congés pour accident du travail ou maladie professionnelle	Article 1er b) **L'octroi et le renouvellement** des congés de maladie, **des congés pour accident du travail ou maladie professionnelle**, des congés de longue maladie, des congés de grave maladie et des congés de longue durée ;	X
Octroi et renouvellement des congés de grave maladie	Article 1er b) **L'octroi et le renouvellement** des congés de maladie, des congés pour accident du travail ou maladie professionnelle, des congés de longue maladie, **des congés de grave maladie et des congés de longue durée** ;	X
Autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, y compris pour raison thérapeutique	Article 1er c) L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, y compris pour raison thérapeutique ;	X
Retour dans l'exercice de	Article 1er	X

fonctions à temps plein	d) Le retour dans l'exercice des fonctions à temps plein ;	
Autorisations d'absence	Article 1er f) L'octroi des autorisations d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical ;	X
Avertissement et le blâme	Article 1er g) L'avertissement et le blâme ;	X
Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité	Article 1er h) L'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité ;	X
Etablissement et la signature des cartes d'identité de fonctionnaires et des cartes professionnelles, à l'exclusion de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département, et de celles concernant les emplois régis par l'article 1er du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat	Article 1er i) L'établissement et la signature des cartes d'identité de fonctionnaires et des cartes professionnelles, à l'exclusion de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département, et de celles concernant les emplois régis par l'article 1er du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;	X
Imputabilité au service des accidents de service et des accidents du travail	Article 1er j) L'imputabilité au service des accidents de service et des accidents du travail ;	X
Recrutement en CDD inférieur ou égal à 3 ans ;	Article 1er l) Recrutement d'un agent contractuel de droit public dans les conditions prévues par les articles 4, 6, 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies et 7 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée [1°, 2° et 3° de l'article L. 332-2, L. 332-3, L. 332-6, L. 332-7, L. 332-22 et L. 332-24 du code général de la fonction publique] pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à trois ans et leurs avenants qui respectent les référentiels de rémunération mis en œuvre dans le cadre des arrêtés ministériels pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique	X

Licenciement durant la période d'essai pour les contrats mentionnés au l)	Article 1er m) Licenciement durant la période d'essai pour les contrats mentionnés au l ;	X
L'autorisation de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge pour les contrats mentionnés au l)	Article 1er n) L'autorisation de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge pour les contrats mentionnés au l.	X

Annexe n° 2 MàJ : décembre 2023

CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

NOM et prénom de l'agent recruté : _____

Structure d'accueil (affectation opérationnelle) : _____

Numéro de poste RenoiRH/Odissée : _____

Fonction exercée par l'agent : _____

Catégorie hiérarchique : □ Cat. A □ Cat. B □ Cat. C

Pour les postes de catégorie A, cotation du poste : _____

Date de début et de fin de contrat : du _____ au _____

Quotité de travail : _____ %

Rémunération :

IM : _____

Référentiel utilisé : _____

Expérience professionnelle retenue après vérification des justificatifs fournis par l'agent : _____ année(s)

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

Enveloppe budgétaire : □ Moyens pérennes □ Moyens temporaires

Base juridique code général de la fonction publique :
□ 1° de l'article L. 332-2
□ 2° de l'article L. 332-2
□ 3° de l'article L. 332-2
□ Article L. 332-3
□ Article L. 332-6 (indiquer les nom et prénom de la personne remplacée et la cause de l'absence) :

_____
□ Article L. 332-7
□ Article L. 332-22 (accroissement temporaire d'activité)
□ Article L. 332-22 (accroissement saisonnier d'activité)
□ Article L. 332-24

Publications :
□ CSP □BO-Agri □ Pôle Emploi □ Cap Emploi □ Site internet de la structure □ Autre (préciser)

Dates et durées des publications : _____

Fait à : le : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable

Annexe n° 3

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 84-16 (abrogée)	Code général de la FP	Code général de la fonction publique	Exemples au MASA
Art. 4 -1°	**1° de l'article L. 332-2**	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : *« En l'absence de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ».*	Informaticiens de haute technicité, cuisiniers, médecin de prévention, « community manager », web designer… **à temps complet**
Art. 4 - 2°	**2° de l'article L. 332-2**	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : *«2° Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment :* *a) Pour des 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 de l'Etat 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 L. 311-2[1]».*	Agents contractuels de l'enseignement agricole, directeurs de centre, vétérinaires inspecteurs, chargés d'inspection sanitaire, agents administratifs (cat. A), agents techniques (cat. A et B) **à temps complet**
Art. 4 - 3°	**3° de l'article L. 332-2**	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : *Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat ».*	Agents administratifs (cat. B et C), agents techniques (cat. C), ingénieurs et personnels techniques de formation et de recherche **à temps complet**

[1] Article L. 311-2 du code général de la fonction publique : « *Sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés, les créations ou vacances d'emplois relevant du présent code sont portées sans délai à la connaissance des agents publics et des autorités compétentes dans un espace numérique commun aux employeurs publics mentionnés à l'article L. 2. Les modalités d'application de cette publicité sont fixées par décret* ».

Art. 6	**Article L. 332-3**	*« Les fonctions répondant à un besoin permanent et exercées dans le cadre d'un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet sont assurées par des agents contractuels de l'Etat. »*	Tous les agents **à temps incomplet** recrutés sur un besoin permanent

➔ Le contrat conclu au titre des articles **L. 332-2, 1°**, **L. 332-2, 2°**, **L. 332-2 , 3°** ou **L. 332-3** du **code général de la fonction publique** 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 **L. 332-2 1°**, **L. 332-2 2°**, **L. 332-2 3°** et **L. 332-3** du **code général de la fonction publique** 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 **L. 332-2, 1°**, **L. 332-2, 2°**, **L. 332-2, 3°**, **L. 332-3**, **L. 332-6**, **L. 332-7** et **L. 332-22** du **code général de la fonction publique**. 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 des services accomplis à 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. Pour le calcul de la durée d'interruption entre deux contrats, toute période d'état d'urgence sanitaire déclaré sur le fondement des dispositions du code de la santé publique n'est pas prise en compte.
Lorsque les services accomplis par un agent contractuel atteignent la durée des six ans mentionnée au troisième alinéa avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. L'autorité d'emploi adresse à l'agent contractuel concerné une proposition d'avenant confirmant la durée indéterminée de son contrat. L'agent qui refuse de conclure l'avenant proposé est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat en cours.

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

Loi 84-16 (abrogée)	Code général de la FP	Code général de la fonction publique
Art. 6 *quater*	**Article L. 332-6**	*« Pour assurer le remplacement momentané d'agents publics, l'Etat et ses établissements publics à caractère administratif peuvent recruter des agents contractuels dans les cas suivants :* *1° Lorsque les agents de l'Etat sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;* *2° Lorsque les agents de l'Etat sont indisponibles en raison d'un congé régulièrement accordé en application du présent code.* *Le contrat est **conclu pour une durée déterminée**. Il est **renouvelable par décision expresse, jusqu'à la date de retour de l'agent public à remplacer.** »*

Art. 6 *quinquies*	**Article L. 332-7**	*« Pour les besoins de la continuité du service, des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, sous réserve que cette vacance ait donné lieu aux formalités prévues à l'article L. 311-2*[2]*.* *Le contrat est conclu pour une* ***durée déterminée, dans la limite d'un an****. Sa durée* ***peut être prolongée, dans la limite de deux ans, si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir avant son terme*** *».*

2. Recruter un agent contractuel sur un emploi non permanent

Loi 84-16 (abrogée)	Code général de la FP	Code général de la fonction publique

Art. 6 *sexies*	**Article L. 332-22**	*« Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, si cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires de l'Etat.*
		• 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*	**Article L. 332-24**	*« 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.

[2] Article L. 311-2 du CGFP : « *Sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés, les créations ou vacances d'emplois relevant du présent code sont portées sans délai à la connaissance des agents publics et des autorités compétentes dans un espace numérique commun aux employeurs publics mentionnés à l'article L. 2. Les modalités d'application de cette publicité sont fixées par décret* ».

Annexe n° 4

Liste des pièces justificatives

Recrutement d'un agent contractuel MASA en DDI – Pièces justificatives du contrat

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD[1]	Pièces à transmettre au BPCO[2]
Justificatif d'identité de l'agent recruté (CNI recto/verso ou passeport)	x	x
Titre de séjour (si hors Union européenne)	x	x
Bulletin numéro 2 du casier judiciaire	x	
Attestation de droits à l'assurance maladie	x	x
Relevé d'identité bancaire aux nom et prénom de l'agent (pour les agents disposant d'un compte joint dont le libellé ne précise pas leur prénom, fournir une copie du livret de famille)	x	x
Fiche familiale de prise en charge	x	x
Fiche « caractéristiques du contrat » (annexe 2 de la présente note)	x	x
Contrat signé par les deux parties	x	x
Curriculum vitae de l'agent	x	
Pièces justificatives de l'expérience professionnelle antérieure (certificats de travail, contrats, etc.)	x	
Copie du diplôme le plus élevé en lien avec l'emploi à tenir	x	
Publication de la fiche de poste	x	
Tableau de traçabilité des candidatures	x	
Confirmation de la candidature retenue	x	
Certificat de prise de fonctions d'un agent contractuel	x	x
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 MASA)	x	x
Attestation sur l'honneur relative au cumul d'activités (et déclaration le cas échéant)	x	x
Certificat médical d'aptitude (le cas échéant)	x	
Fiche DGAFP relative aux obligations déontologiques	x	
Attestation sur l'honneur relative à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle	x	

[1] Ces pièces sont nécessaires à l'élaboration du contrat : elles sont donc transmises et conservées au SGC-D. Elles constituent le dossier administratif de l'agent.

[2] Ces pièces sont nécessaires à la prise en charge financière de l'agent : elles doivent donc être transmises au BPCO. Elles constituent le dossier comptable de l'agent.

Si possible, formulaire de remboursement de frais de transport	x	x
Si possible, formulaire de demande « protection sociale complémentaire » + attestation mutuelle	x	x
Si possible, formulaire de demande du supplément familial de traitement, accompagné des pièces justificatives	x	x

Avenant au contrat pour un agent contractuel MASA en DDI – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD	Pièces à transmettre au BPCO
Fiche « caractéristiques du contrat »	x	x
Avenant signé par les deux parties	x	x
Tableau de traçabilité des candidatures	x	
Confirmation de la candidature retenue	x	
Tout élément modificatif lié aux pièces transmises lors de l'établissement du contrat initial	x	_[3]

Congé de maladie ordinaire ou congé non rémunéré pour maladie pour un agent contractuel MASA en DDI – Pièces justificatives

[3] La pièce est à transmettre au BPCO si elle a une incidence sur la prise en charge financière (exemple : changement de RIB).

Annexe n° 4

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD	Pièces à transmettre au BPCO
Avis de l'arrêt de travail	x	
Arrêté de congé de maladie ordinaire (si période à demi-traitement)	x	x
Récapitulatif des indemnités journalières de sécurité sociale perçues par l'agent	x	x
Arrêté de placement en congé non rémunéré pour maladie	x	x
Certificat de reprise de fonctions ou procès-verbal de reprise de fonctions suite à période de congé non rémunéré pour maladie	x	x
Arrêté de reprise de fonctions suite à période de congé non rémunéré pour maladie	x	x

Fin de contrat d'un agent contractuel MASA en DDI – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD	Pièces à transmettre au BPCO
Arrêté de fin de fonctions (fin de contrat à l'initiative de l'agent ou de l'administration)	x	x
État récapitulatif des fins de contrats mensuel par SGC	x	x
Certificat fin de contrat et de l'attestation Pôle Emploi	x	

Annexe n° 5

Organigramme du BPCO

Secteur de gestion des agents contractuels affectés dans les services déconcentrés et rémunérés sur les programmes 206 et 215

Anne-Sigrid FUMEY – Cheffe du bureau

Lorraine SAYÉ – Adjointe à la cheffe de bureau, responsable du secteur de gestion des agents contractuels recrutés sur les programmes 206 et 215

Christophe AMIEL – Gestionnaire référent

Pôle de gestion des contractuels vétérinaires et chargés d'inspection sanitaire en abattoirs

Florian BUFFIN – Auvergne-Rhône-Alpes, Bretagne, DROM, Île-de-France

Josette RAMUS – Hauts-de-France, Normandie, PACA, Occitanie

Juliana TAGLIONE – Bourgogne-Franche-Comté, Pays-de-la-Loire, Corse, Centre, Grand-Est, Nouvelle-Aquitaine

Philomène POLYCARPE-NOZACH – contractuels Brexit import/export

Pôle de gestion des contractuels sur emplois temporaires du programme 215

Florian DESCHAMPS-DOUCOT – Auvergne-Rhône-Alpes, Corse, Hauts-de-France, Grand-Est, Nouvelle-Aquitaine, Pays-de-la-Loire

Elodie ZIZI – Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre, DROM, Île-de-France, Normandie, Occitanie, PACA

Pôle de gestion des contractuels sur emplois permanents du programme 215 et des contractuels sur emplois permanents et temporaires du programme 206 (hors vétérinaires et chargés d'inspection en abattoirs)

Catherine DACALOR – Bourgogne-Franche-Comté, Centre, DROM, Grand-Est, Hauts-de-France, Île-de-France, Occitanie

Bruno FARGEOT – Auvergne-Rhône-Alpes, Bretagne, Corse, Normandie, Pays-de-la-Loire

Marceau JACQUET – Nouvelle-Aquitaine, PACA, contractuels SSA police unique et JOP 2024 toutes régions