



**Direction générale de l'enseignement et de la recherche**  
**Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**  
**Sous-direction de l'enseignement supérieur**  
**Bureau des établissements et des contrats**  
**78 rue de Varenne**  
**75349 PARIS 07 SP**  
**0149554955**

**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**  
**Bureau de gestion des personnels contractuels**

**Note de service**  
**DGER/SDES/SG/SRH/SDCAR/2024-427**

**17/07/2024**

**Date de mise en application :** Immédiate  
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**

DGER/SDES/2019-185 du 08/03/2019 : Responsabilités, recrutement et rémunération des agents comptables au sein des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 0

**Objet :** Responsabilités, recrutement et rémunération des agents comptables au sein des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

<b>Destinataires d'exécution</b>
Etablissements publics d'enseignement supérieur agricole

<b>Destinataires d'information</b>
Administration centrale

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

**Textes de référence :**

- Code général de la fonction publique
- Livre VIII : Enseignement, formation professionnelle et développement agricoles, recherche agronomique du code rural et de la pêche maritime
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Décret n° 88-132 du 4 février 1988 relatif à l'indemnité pour rémunération de services
- Décret n° 2021-969 du 21 juillet 2021 relatif à l'indemnité maniement de fonds
- Décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance du 23 mars 2022

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

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

## **I. Les fonctions d'un agent comptable**

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique définit les fonctions du comptable public aux articles 13 et suivants.

L'agent comptable assiste avec voix consultative aux séances du conseil d'administration de l'organisme public.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Procédure de recrutement**

### **a. Calibrage et publication des postes.**

Le calibrage des postes d'agent comptable (niveau de corps/grade proposé) est effectué conjointement par la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (Bureau des établissements et des contrats - DGER/BEC) et la DGFiP (Bureau Affectation, mobilité et carrière des A+ et A).

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

Après validation du RPROG, l'établissement assure la publication du poste sur la page emploi « Rejoignez-nous ! » du MASA et Choisir le service public. La DGFiP (Bureau Affectation, mobilité et carrière des A+ et A) relaie cette publication sur son site intranet.

### **b. Sélection des candidats**

L'ensemble des candidatures est réceptionné par l'établissement recruteur, ainsi que par le bureau « Affectation, mobilité et carrière des A+ et A » pour les cadres issus de la DGFiP.

Le directeur de l'établissement compose un comité de recrutement où siègent le secrétaire général, le ou les directeurs des établissements publics gérés en adjonction de service et lui-même. Ce comité a un avis consultatif.

Le directeur de l'établissement adresse ensuite à la DGER/BEC et, le cas échéant, à la DGFiP (Bureau « Affectation, mobilité et carrière des A+ et A ») le compte rendu du comité et l'ordre de proposition.

c. Position statutaire des candidats.

Les agents comptables titulaires (relevant des corps de la DGFIP ou d'autres administrations) sont détachés sur contrat pour une durée initiale de trois ans, renouvelable une fois, dans la limite de six ans au total. Il peut être mis fin au contrat de l'agent comptable, à la demande de l'organisme ou de l'agent comptable, dans les conditions prévues par le contrat.

Les agents contractuels sont également recrutés pour une période de trois ans.

d. Etablissement des contrats.

La DGER/BEC établit un projet de fiche financière de l'agent comptable (cf. III. Rémunération). Celle-ci est transmise au Service des ressources humaines (Bureau de gestion des personnels contractuels - SRH/BPCO) pour préparation du contrat. Le contrat est soumis au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), accompagné de l'ensemble des pièces nécessaires à la prise en charge de l'agent, si le niveau de rémunération dépasse le montant prévu par le référentiel de rémunération visé par le CBCM. Le visa du contrat, signé par l'agent, doit intervenir avant l'entrée en vigueur dudit contrat et tenir compte du délai réglementaire dont dispose le contrôleur budgétaire.

e. Nomination de l'agent comptable

Pour les cadres issus de la DGFIP : le bureau « Affectation, mobilité et carrière des A+ et A » de la DGFIP prend et adresse pour contreseing au SRH/BPCO les arrêtés de nomination et de rémunération (taux IMF et/ou IRS), arrêtés conjoints du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé des comptes publics, et procède à la publication au Journal officiel de la nomination. La cohérence de date entre le début du contrat et l'arrêté de nomination devra être scrupuleusement respectée.

Pour les cadres hors DGFIP et les agents contractuels : l'arrêté de nomination est initié par le SRH/BPCO et transmis pour contreseing au ministre chargé des comptes publics. Le SRH/BPCO procède à la publication officielle de la nomination. La cohérence de date entre le début du contrat et l'arrêté de nomination devra être scrupuleusement respectée.

### III. Rémunération

a. Pour les agents relevant des corps de la DGFIP et les agents titulaires d'un grade d'un corps relevant d'une autre administration

Pour les agents qu'elle gère, la DGFIP transmet à la DGER/BEC, avec copie à l'agent retenu, les éléments de rémunération le concernant et une projection de rémunération – à fonctions équivalentes – à trois ans. Sur la base de la fiche financière établie à partir de ces éléments par la DGER/BEC, le SRH/BPCO soumet un projet de contrat au CBCM comportant pour la rémunération :

- une part indiciaire exprimée en indices brut et majoré : l'indice majoré est calculé par la DGER/BEC en tenant compte de l'indice majoré de l'agent à la date du début de son contrat ainsi que des évolutions d'indice majoré dont il bénéficiera dans son corps d'origine au cours de l'exécution du contrat. L'indice majoré est calculé en effectuant une moyenne pondérée tenant compte de la date de ces changements d'indice ;
- une part non indiciaire en euros représentative de la part indemnitaire de sa rémunération, elle aussi intégrant, via une moyenne pondérée, les évolutions à venir au cours de l'exécution du contrat ;
- un gain en détachement égal à 6% de la part indiciaire.

Le montant de rémunération prévu au contrat ne fait pas l'objet d'une revalorisation avant le terme du contrat.

Le gain de rémunération perçu pendant la période de détachement n'est pas pris en compte par la DGFIP en cas de retour de l'agent dans son administration d'origine.

Les mêmes modalités de calcul de la rémunération s'appliquent aux agents titulaires relevant des autres administrations, sur la base d'une fiche financière de leur administration.

b. Pour les agents contractuels

La rémunération des agents contractuels dans le poste d'agent comptable dépend de leur expérience professionnelle antérieure dans ce type de fonctions, ainsi que du niveau de rémunération antérieure hors éléments exceptionnels (bonus, intéressement, etc.), attesté notamment par les trois derniers bulletins de salaires et toute attestation de leur employeur. La structure de leur rémunération est identique à celle des agents titulaires susmentionnée et le niveau de rémunération ne pourra être supérieur à celui d'un titulaire à égalité d'ancienneté.

### c. Autres éléments de rémunération

L'agent comptable perçoit en outre une indemnité maniement de fonds (IMF) dont le taux et la catégorie sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé du budget. Cette indemnité est versée deux fois par an (pour la période de janvier à août et pour la période de septembre à décembre).

L'agent comptable qui exerce ses fonctions en adjonction de service bénéficie également d'une indemnité pour rémunération de services (IRS), conformément à l'arrêté conjoint du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé du budget. Cette indemnité est versée aux mêmes périodes.

L'arrêté de rémunération qui fixe les taux d'IMF et/ou d'IRS est pris par le bureau « Affectation, mobilité et carrière des A+ et A » et transmis pour contreseing au SRH/BPCO.

## IV. Procédure de renouvellement

Six mois avant le terme du détachement, la DGFiP (copie à DGER/BEC et SRH/BPCO) adresse un courriel aux agents concernés. Pour les agents titulaires ne relevant pas de la DGFiP et les agents contractuels, il revient à la DGER d'initier le courriel.

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

Suite à un entretien avec le directeur d'établissement, l'agent comptable peut présenter une demande de renouvellement de contrat.

Le directeur de l'établissement adresse à la DGER/BEC la demande de renouvellement de l'agent comptable. Il y adjoint les comptes rendus d'entretien annuel d'évaluation et, le cas échéant, une demande de revalorisation.

S'agissant des agents issus de la DGFiP et autres agents titulaires, cette demande de revalorisation se traduira par l'application d'un gain de détachement entre le maintien de +6% (niveau d'activité conforme) jusqu'à +10% (niveau d'activité très satisfaisant) dans la formule établie au point III. La DGER/BEC, après instruction, demande à la DGFiP ou l'administration d'origine, une fiche financière, puis transmet l'ensemble des éléments au SRH/BPCO pour la préparation de l'avenant au contrat et pour la transmission au visa du CBCM.

S'agissant des agents contractuels exerçant les fonctions d'agents comptable, le renouvellement est soumis à un entretien, qui peut donner lieu à une revalorisation comprise entre 3 et 8 % sur l'ensemble de la rémunération.

La rémunération lors du renouvellement du contrat suit la même procédure que lors du recrutement.

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

Cyril KAO

Le chef du service  
des ressources humaines

Xavier MAIRE

Visa de la contrôleur  
Budgétaire et comptable ministériel  
Hélène FANER