

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/2025-124
27/02/2025

Date de mise en application : 01/03/2025

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Modalités de gestion, par les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, des personnels contractuels de droit public relevant du ministère chargé de l'agriculture qui y sont affectés.

Destinataires d'exécution
Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics

Destinataires d'information
DGER Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)

Résumé : La présente note précise les conditions de recrutement et de rémunération des agents contractuels recrutés dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, le calendrier et les procédures de transmission des actes et pièces justificatives ainsi que les points de contrôle.

Textes de référence :

Arrêté du 13 février 2025 modifiant l'arrêté du 14 décembre 2023 portant délégation de pouvoirs en

matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère chargé de l'agriculture affectés dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics ;

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).

La présente note a pour objet de préciser les modalités de gestion, par les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, des personnels contractuels de droit public relevant du ministère chargé de l'agriculture qui y sont affectés.

1/ Périmètre de la déconcentration

1.1/ Contexte de la déconcentration

La déconcentration de la gestion des contrats à durée déterminée est mise en place en application de l'arrêté du 13 février 2025 modifiant l'arrêté du 14 décembre 2023 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère chargé de l'agriculture affectés dans les établissements d'enseignement supérieur agricole.

La déconcentration s'applique aux contrats et avenants émis à compter du 1^{er} mars 2025.

Elle concerne également la gestion des actes liés aux contrats en cours tels que ceux relatifs aux arrêts malades, 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 actualisés le 1^{er} janvier 2024, et l'établissement dudit contrat relèveront de la seule responsabilité des établissements d'enseignement supérieur agricole publics.

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).

1.2/ Agents exclus du périmètre de la déconcentration

Ne sont pas concernés par la déconcentration de la gestion administrative au 1^{er} mars 2025 :

- Les agents recrutés sur des fonctions relevant des métiers de la filière numérique ;
- Les agents en contrat à durée indéterminée ;
- 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 dont la rémunération a fait l'objet d'une dérogation auprès du service du contrôleur budgétaire et comptable ministériel ;
- Les agents recrutés sur un poste d'agent comptable.

2/ Le dossier administratif

A compter du 1^{er} mars 2025, les établissements d'enseignement supérieur agricole publics deviennent responsables du dossier administratif des agents contractuels recrutés. Pour les agents nouvellement recrutés à compter de cette date, la tenue du dossier administratif unique est donc de la compétence de l'établissement.

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 comptes rendus d'évaluations professionnelles ;
- Les formations suivies par l'agent ;
- Les absences : arrêtés de mise en congé (maternité, paternité, maladie, convenances personnelles) ;
- Les sanctions disciplinaires, le cas échéant.

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, etc.) ;
- Aucune sanction disciplinaire amnistie ou effacée.

Le dossier individuel de l'agent est unique : seul le dossier consultable auprès de l'établissement d'enseignement supérieur agricole public est réputé exister.

2.2/ Consultation du dossier administratif

Les agents peuvent à tout moment demander par écrit à consulter leur dossier administratif. L'établissement d'enseignement supérieur agricole public 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/ Le principe de non-discrimination au cours du recrutement

Au cours du recrutement d'un agent public, toute distinction ou différence de traitement est interdite si elle est fondée sur l'un des motifs listés à l'article L.131-1 du code général de la fonction publique.

3.2/ Fondements juridiques

L'annexe 1 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.

3.3/ Conditions d'accès à la fonction publique

Avant d'établir un contrat, l'établissement d'enseignement supérieur agricole public 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 de 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. Toutefois, les agents contractuels de nationalité étrangère ou apatrides ne peuvent être recrutés pour pourvoir des emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique.

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.

Diplômes

Les établissements d'enseignement supérieur agricole publics 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 candidat devra passer un examen médical auprès d'un médecin agréé par l'administration à son entrée dans la fonction publique.

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.

L'établissement d'enseignement supérieur agricole public 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 mission 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, etc.) 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 1^{er} janvier 2024.

Bien que découpés en tranches, 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 tranches de 5 années, et non plus de 10 années comme c'était le cas jusqu'alors, avec pour chaque tranche un indice minimum et un indice maximum.

Des guides associés à chaque référentiel ont été constitués 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 de 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 établissements d'enseignement supérieur agricole publics veilleront à contrôler l'expérience professionnelle antérieure à l'aide de justificatifs fournis par le candidat (certificat ou attestation de travail, bulletins de paie, etc.). 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 l'établissement d'enseignement supérieur agricole public.

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 l'agent, l'établissement d'enseignement supérieur agricole public procède, dans le SIRH RenoirRH, 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 contrat issu de RenoirRH est obligatoirement **co-signé par l'employeur et l'agent recruté**. Une copie du contrat et des pièces justificatives de recrutement est transmise au BPCO.

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

L'établissement d'enseignement supérieur agricole public 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 est essentiel que le dossier soit transmis complet au BPCO avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 25 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 complète avant la fin du mois M n'est pas garantie en cas de transmission des pièces après le 10 du mois M-1.

5.4/ Transmission des actes qui ont un impact en paye et non liés à un recrutement

Les actes de gestion courante établis par les établissements d'enseignement supérieur agricole publics ayant des conséquences en paye, sont également déposés sur NUXEO dans les répertoires dédiés.

6/ Le renouvellement du contrat

6.1/ Différence entre 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 fonction, 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 3.

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.

Ces situations nécessitent de réunir les pièces justificatives dont la liste est précisée à l'annexe 3.

Les avenants doivent être transmis au BPCO selon les mêmes modalités et calendrier que les contrats (cf point 6).

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 ou au terme de la période d'essai est une compétence déconcentrée. Il est donc prononcé par l'établissement d'enseignement supérieur agricole public. Le licenciement au cours de la période d'essai doit obligatoirement être motivé.

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

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. La décision de non renouvellement du contrat n'a pas à être formellement motivée.

Le chef du service d'affectation notifie à l'agent par écrit son intention de renouveler ou 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.

Délai de prévenance :

Durée cumulée de contrat	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 :

- La date de recrutement et de fin de contrat ;
- Les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique et la durée pendant laquelle elles 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 France Travail

L'attestation France Travail est préparée par l'établissement d'enseignement supérieur agricole public 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 sur besoins temporaires et sur besoins permanents. Les établissements d'enseignement supérieur agricole publics doivent donc établir :

- Les certificats de travail, qui peuvent être édités depuis RenoiRH ou rédigés sur courrier à en-tête du service ;
- Les attestations France Travail, à saisir sur le site France Travail selon la procédure communiquée aux services via un mode opératoire dédié.

Indemnité de fin de contrat

Pour rappel, l'indemnité de fin de contrat n'est due que lorsque l'agent arrive au terme de son contrat (d'une durée inférieure à 1 an) et que celui-ci n'est pas renouvelé (l'agent ne doit pas avoir conclu un autre contrat dans la fonction publique d'Etat).

L'établissement supérieur agricole public calcule le montant de l'indemnité de fin de contrat à l'aide du calculateur en annexe 4, et le transmet au BPCO. Le BPCO vérifie l'éligibilité de l'agent à l'indemnité de fin de contrat et l'exactitude du montant transmis.

Le versement de l'indemnité de fin de contrat n'est pas déconcentré. Ainsi, la préliquidation est effectuée par le BPCO.

7.5/ Changement d'établissement d'un agent

A la fin de son contrat, un agent peut être recruté dans un autre établissement d'enseignement supérieur agricole public. L'établissement de départ doit veiller à transférer le dossier de l'agent à l'établissement d'accueil :

- Transfert du dossier administratif ;
- Transfert du dossier RenoiRH dans le lot de gestion de l'établissement d'accueil.

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

L'octroi d'une plus grande souplesse en matière de recrutement et de gestion des agents contractuels liée à la déconcentration s'accompagne d'un contrôle *a posteriori* 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 de mauvaises pratiques 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 en elle-même. Il concerne 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. L'analyse portée sur le niveau de rémunération des agents contractuels sera elle aussi contrôlée, en particulier le respect des référentiels de rémunération.

9/ Assistance

Dès le 1^{er} mars 2025, l'administration centrale du MASA met à disposition des établissements d'enseignement supérieur agricole publics un accompagnement et une assistance à la déconcentration, sous la forme d'un webinaire hebdomadaire, pendant les premiers mois du déploiement du dispositif.

Un espace dédié aux échanges entre le BPCO et les établissements de l'enseignement supérieur agricole a été créé sur Resana, espace co-animé par la DGER/BEC et le BPCO.

Un webinaire juridique sera dispensé par le BPCO courant mars 2025, et les ressources documentaires seront accessibles sur l'espace dédié Resana.

En dehors de ce cadre, les établissements ont la possibilité de contacter les gestionnaires du BPCO en charge de leurs dossiers.

Le chef du service des ressources humaines

Xavier MAIRE

Liste des annexes :

- Annexe 1 Les fondements juridiques pour recruter un agent contractuel
- Annexe 2 Fiche caractéristiques du contrat
- Annexe 3 Liste des pièces justificatives
- Annexe 4 Etat liquidatif – Indemnité de fin de contrat

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
Art. 4 -1°	1° de l'article L. 332-2	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : « <i>En l'absence de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes</i> ».
Art. 4 - 2°	2° de l'article L. 332-2	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : « <i>2° Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment :</i>
		<i>a) Pour des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;</i> <i>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. 311-2¹</i> ».
Art. 4 - 3°	3° de l'article L. 332-2	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : « <i>Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat</i> ».
Art. 6	Article L. 332-3	<i>« 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. »</i>

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* ».

<p>→ 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à durée indéterminée (recrutement direct ou portabilité) ; • à durée déterminée (maximum trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite de six ans). <p>→ 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 l'avenant proposé est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat en cours.</p>	
---	--

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

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 ».

		<i>ans, si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir avant son terme ».</i>
--	--	--

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 <i>sexies</i>	Article L. 332-22	<p>« 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder : <ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>bis</i>	Article L. 332-24	<p>« Les administrations de l'Etat [...] peuvent, pour mener à bien un projet ou une opération identifiés, 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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 215Enveloppe 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

Liste des pièces justificatives

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

Type de pièce	Pièces à conserver par l'établissement 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 1 ^{er} 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	
Si possible, formulaire de remboursement de frais de transport	x	x

¹ Ces pièces sont nécessaires à l'élaboration du contrat : elles sont donc transmises et conservées par l'établissement d'enseignement supérieur agricole public. 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 demande du supplément familial de traitement, accompagné des pièces justificatives	x	x
---	---	---

Avenant au contrat pour un agent contractuel MASA – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver par l'établissement	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 – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver par l'établissement	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

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

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

Type de pièce	Pièces à conserver par l'établissement	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
Liste des agents pour lesquels le versement d'une indemnité de fin de contrat est demandé	x	x
Certificat fin de contrat et de l'attestation France Travail	x	



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**ETAT LIQUIDATIF
INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT**

Code ER : 202317

Références : Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 23)

Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique (articles 1 et 4)

NOM :
Prénom :
INSEE :

Fondement juridique du contrat (1)	Date de début du contrat (2)	Date de fin de contrat (2)	Nombre de jours rémunérés	Rémunération mensuelle moyenne (3)	Plafond Rémunération mensuelle (3)	Rémunération ayant servi de base au calcul (3)	Date d'effet (4)	Montant versé (5)
1 ^o de l'article L.332-2			1	0.00	3,603.60 €	0.00 €		0.00 €

A Paris, le 2/28/2025

(1) Seuls les contrats conclus sur le fondement des articles L. 332-2 (1^o, 2^o et 3^o), L332-3 , L332-6 , L332-7 et L332-22 accroissement temporaire du code général de la fonction publique sont éligibles à l'indemnité de fin de contrat. Les contrats conclus sur le fondement des articles L332-22 accroissement saisonnier et L332-24 (contrats de projet) du code général de la fonction publique ne sont pas éligibles.

(2) La durée du contrat, renouvellements compris, doit être inférieure ou égale à un an.

(3) Le montant de rémunération brute globale au-delà duquel cette indemnité n'est pas attribuée est fixé à deux fois le montant brut du SMIC applicable sur le territoire d'affectation et déterminé dans les conditions prévues à l'article L. 3231-7 du code du travail. Au 1er novembre 2024, le montant du SMIC brut est porté à 1801,80 € sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires.

(4) • Cas général : la date d'effet est le premier jour du premier mois travaillé (exemple contrat du 1er janvier au 28 février, indiquer 1er janvier)
• Cas particulier : - la date d'effet est le premier jour du mois suivant lorsque l'agent n'était pas en contrat le premier jour du premier mois travaillé (exemple : contrat du 5 janvier au 31 mars indiquer 1er février),
- codifier par mouvement 20 lorsque le contrat commence en cours de mois et que la fin de contrat intervient sur le même mois (exemple : contrat du 5 janvier au 31 janvier => codifier via mouvement 20),

(5) Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

Simulation financière non contractuelle et non communicable hors service RH

Mois de paie	Rémunération brute (Traitement brut; IR,SFT)	Décomptes de rappel*	TOTAL
M			0.00
M+1			0.00
M+2			0.00
M+3			0.00
M+4			0.00
M+5			0.00
M+6			0.00
M+7			0.00
M+8			0.00
M+9			0.00
M+10			0.00
M+11			0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00

* indiquer les trop perçus et les rappels intervenus sur le mois de paie
(négatif en cas de trop perçu et positif en cas de rappel)

**L'état liquidatif et la base de calcul
sont à transmettre à BPCO par le gestionnaire RH de proximité**

1