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

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau des Examens** **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 du pilotage de la rémunération**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2026-2** **02/01/2026**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge l'instruction : SG/SRH/SDCAR/2022-962 du 27-12-2022 Rémunération des personnes participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement au profit du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Rémunération des personnes participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement au profit du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DRIAAF Missions régionales des examens Etablissements publics locaux d'enseignement agricole et de formation professionnelle agricoles Etablissements d'enseignement privé agricole sous contrat de droit public avec le MAASA Etablissements d'enseignement supérieur

Résumé :
La note de service présente les modalités de paiement des vacations d'examen pour les agents sollicités aux épreuves terminales et contrôles en cours de formation (CCF) ainsi que ceux mobilisés pour les jurys permanents en unités capitalisables (UC) et pour les jurys de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Textes de référence :
- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
- Arrêté du 7 septembre 2011 modifié fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire ;
- SG/SRH/SDCAR/2024-595 du 11/10/2024 Mise à jour des montants relatifs aux indemnités servies dans l'enseignement agricole indexées sur la valeur du point d'indice de la fonction publique. Rémunération des personnes participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement au profit du ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt. ;
- Note de service DGER/SDPOFE/2019-33 du 15 janvier 2019 portant sur la rémunération des acteurs des examens de l'enseignement technique agricole : examinateurs, correcteurs, présidents et présidents-adjoints de jurys.

Introduction

Pour les diplômes délivrés selon la modalité des examens par épreuves terminales et contrôles en cours de formation (CCF), par unités capitalisables (UC) ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour lesquels le ministère chargé de l'agriculture est certificateur, l'autorité académique en charge de l'organisation de l'examen mobilise des jurys pour l'évaluation des candidats.

L'organisation des examens, la convocation des jurys, le constat des missions effectuées par les jurys en vue de leur indemnisation sont réalisés au travers d'une application métier, INDEXA2. Ces indemnisations sont considérées comme de la rémunération complémentaire et sont à ce titre soumis à cotisation. Elles obéissent aux règles de fiscalité et de prélèvement en vigueur, ce qui justifie la distinction entre le montant brut indiqué dans les notes de service et les états liquidatifs et le montant net que l'agent perçoit.

Suite à la prestation de jury qu'ils effectuent, l'Etat leur est redevable, d'une part, de la prise en charge ou du remboursement de frais de déplacements et, d'autre part, de vacations de jury.

Les taux de vacations sont rappelés dans la note de service en vigueur : **SG/SRH/SDCAR/2024-595 du 11-10-2024**.

Les modalités de rémunération sont détaillées dans la note de service **DGER/SDPFE/2019-33 du 15 janvier 2019** "Rémunération des acteurs des examens de l'enseignement technique agricole : examinateurs, correcteurs, présidents et présidents-adjoints de jurys".

Le paiement de ces vacations d'examen est assuré par le service des ressources humaines du ministère en charge de l'agriculture selon deux procédures établies en fonction du statut du membre du jury à rétribuer.

Les procédures de paiement de vacations d'examens pour les sessions d'examens terminaux et les jurys permanents sont présentés en annexes A et B.

A partir du moment où un agent ou un professionnel a reçu une fiche de demande de renseignements, il dispose d'un délai d'un mois pour retourner la fiche dûment complétée accompagnée de l'intégralité des pièces demandées.

Partie I – Modalités de mise en paiement des vacations des agents affectés et rémunérés par le MAASA

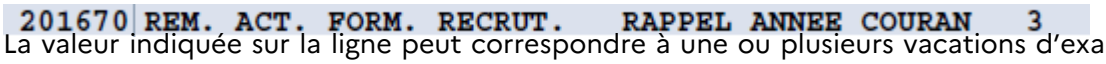
I. Agents concernés

Les agents affectés et rémunérés par le MAASA dénommés « salariés » regroupent tous les agents affectés au MAASA et dont la rémunération principale est versée par le MAASA au moment où la demande de versement de la vacation est initiée.

Cette rubrique concerne les agents titulaires du MAASA, les enseignants affectés dans les établissements d'enseignement agricole sous contrat avec le MAASA et les agents contractuels nationaux régulièrement recrutés par le MAASA.

II. Information liée au versement de la vacation

Les vacations figurent sur le bulletin de paie du mois où elles sont versées. La ligne concernant le versement de vacation est intitulée comme suit :



La valeur indiquée sur la ligne peut correspondre à une ou plusieurs vacations d'examen (cumul de montants) dues à un agent.

Il est rappelé que les bulletins de salaire sont consultables sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP) disponible à l'adresse suivante : https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte
La consultation des bulletins permet de vérifier le paiement effectif des vacations dues.

III. Modification de certaines données de l'agent

En cas de changement d'IBAN ou d'adresse, l'agent doit communiquer ses nouvelles coordonnées bancaires sans délai à son Gestionnaire de Proximité (GP). Le GP est un personnel de l'établissement pour les agents affectés dans les EPLEFPA.

Le GP est le SRFD, uniquement pour les enseignants affectés dans les établissements d'enseignement privé.

IV. Contestation sur l'absence de versement d'une vacation

Après avoir consulté l'ensemble de ses bulletins de paie et vérifié qu'aucune vacation examen ne lui a été versée, ou en cas de versement dont le montant serait incohérent avec ce qu'il a déclaré, l'agent doit prioritairement se rapprocher de son gestionnaire de proximité (GP), seul habilité à prendre contact avec les services compétents pour le renseigner.

Ainsi, le GP contactera :
- la MIREX si l'agent a été convoqué à des examens relevant des épreuves terminales et CCF ;
- son SRFD Autorité académique si l'agent a été convoqué à des examens relevant des UC.

La MIREX ou le SRFD adressera un mail au bureau de gestion de l'agent dès lors que le paiement d'une vacation ne sera pas intervenu **au moins 3 mois** après l'envoi du lot dans lequel ont été déposées la ou les vacations de l'agent.

Les demandes devront systématiquement comprendre le numéro d'identification RenoiRH de l'agent, son nom, son prénom et sa structure d'affectation.

Toute demande fera l'objet d'une copie :
- au gestionnaire de proximité de l'établissement de l'agent concerné ;
- au bureau du pilotage de la rémunération (bprem.sdcar.srh.sg@agriculture.gouv.fr).

Le bureau de gestion apportera une réponse par courriel dans les meilleurs délais à l'ensemble des destinataires du courriel de saisine initiale (MIREX ou SRFD et GP).

L'attention est appelée sur le fait que toute demande effectuée par un agent directement auprès du service des ressources humaines ne sera pas traitée.

Partie II – Modalités de mise en paiement des vacations des agents non affectés au MAASA

I. Agents concernés

Des agents non-affectés au MAASA peuvent intervenir dans le cadre de sessions d'examens et sont donc rémunérés pour les tâches accomplies. Ces agents sont communément appelés « indemnitaires » pour le versement des vacations.

Ces « indemnitaires » peuvent appartenir aux typologies suivantes :
- formateurs des maisons familiales rurales (MFR) ;
- formateurs payés sur budget des EPLEFPA ;
- fonctionnaires et contractuels relevant d'autres ministères ou établissements publics ;
- contractuels des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime (CRPM) dit « article 44 » ;
- agents titulaires qui ne sont plus payés par le MAASA (exemple : agent en disponibilité, radié des cadres pour cause de démission, de retraite…) ;
- agents contractuels auparavant employés par le MAASA et qui ne sont plus payés par le MAASA (exemple : ACEN qui a quitté le MAASA, …) ;
- agents placés en position normale d'activité (PNA) dans les EPLEFPA (ex emplois dits « gagés ») ;
- salariés ou entrepreneurs du secteur privé (professionnels).

II. Procédure de prise en charge financière

1. Contenu du dossier de l'agent « indemnitaire »

1.1 Dossier initial

Chaque année, les MIREX ou SRFD Autorité académique adressent aux membres des jurys des examens devant faire l'objet d'une collecte de données, une fiche de renseignements dont le modèle diffère selon les cas de figure.

D'une part, concernant les « indemnitaires » travaillant dans un établissement public ou privé sous contrat avec le MAASA, soit les :
- Formateurs des MFR ;
- Formateurs payés sur budget des EPLEFPA ;
- Contractuels des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du CRPM dit « article 44 » ;
- Agents placés en PNA dans les EPLEFPA (ex emplois dits « gagés »).

Ces acteurs doivent renseigner la **fiche 632** issue du logiciel INDEXA2 et la retourner à l'adresse postale indiquée sur le document, accompagnée de toutes les pièces demandées.

D'autre part, concernant les intervenants autres que la catégorie précédente, soit les :
- Salariés ou employeurs du secteur privé (professionnels) ;
- Titulaires et contractuels relevant d'autres ministères ;
- Agents titulaires qui ne sont plus payés par le MAASA (en disponibilité, radiés des cadres pour cause de démission, de retraite…) ;
- Agents qui étaient précédemment payés par le MAASA ou une autre administration : cadre radié pour cause de démission, retraite…) ;
- Agents contractuels qui ne sont plus employés par le MAASA (démission, …).

Ces acteurs doivent renseigner la **fiche 633** issue du logiciel INDEXA2 et la retourner à l'adresse postale indiquée sur le document, accompagnée de toutes les pièces demandées.

Il est rappelé que pour l'ensemble des « indemnitaires », la transmission de pièces parfaitement lisibles et complètes conditionne le traitement des demandes dans les meilleurs délais. Les pièces demandées doivent être transmises dans un **délai maximal d'un mois**.

Un agent « indemnitaire » non convoqué durant deux années consécutives à un jury d'examen devra obligatoirement remplir une nouvelle fiche de renseignement. L'agent « indemnitaire » devra renvoyer par courrier postal ou par mail l'intégralité des pièces demandées à la MIREX ou le SRFD l'ayant convoqué. Le statut de cet agent dans Indexa2 sera « indemnitaire en cours ».

Pour assurer un traitement optimum de la paie, il revient aux MIREX et SRFD de porter une attention particulière à la **qualité des pièces transmises** et à leur **complétude.**

A défaut, la demande de paiement ne sera pas traitée et le SRH du MAASA renverra à la MIREX ou au SRFD autorité académique l'intégralité du dossier pour non-conformité. Le temps de traitement en sera allongé, retardant de fait la mise en paiement. Les délais pour lesquels le SRH s'engage dans cette note ne sauraient dès lors être opposés.

Tant que le dossier n'est pas complet et conforme, aucune vacation ne peut être mise en paiement. Si malgré les relances, l'agent ne fournit toujours pas les pièces nécessaires à son indemnisation et sous réserve d'absence de manifestation de sa part, la présente note rappelle que cette créance devient caduque après un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.(article 1er de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics).

1.2 Mise à jour du dossier

Lors de la remise de son ordre de mission, l'agent doit vérifier les informations y figurant. Si le RIB, le nom ou l'adresse postale ne sont pas corrects, il devra transmettre une pièce justificative conforme agrafée à l'ordre de mission :

- Pour un **changement de données bancaires** : RIB faisant apparaitre clairement les nom et prénom de l'agent. En cas de compte joint, le RIB sera accompagné de l'acte de mariage ;
- Pour un **changement d'état civil** : copie de la pièce d'identité, de l'acte de mariage, de séparation… selon le cas de figure ;
- En cas de **modification de l'adresse personnelle de l'agent** : aucune pièce justificative n'est à fournir mais l'agent veillera à communiquer sa nouvelle adresse.

Pour assurer la mise en paiement des vacations de « l'indemnitaire », il revient aux MIREX et SRFD de veiller à informer le BPCO des changements ayant une incidence en paie, soit ceux qui concernent coordonnées bancaires et état civil.

1.3 Consultation de la paie

Les vacations apparaissent sur le bulletin de salaire du mois où elles sont versées. De la même manière que pour les agents rémunérés par le MAASA, les bulletins de salaire faisant apparaitre les vacations sont consultables au minimum deux mois après le paiement à l'adresse suivante :
https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte

Par ailleurs, les agents « indemnitaires » dont le paiement des vacations a été effectué figureront dans les extractions des données de paie qui seront communiquées par le SRH du MAASA aux MIREX et SRFD.

2. Rôle de la MIREX ou SRFD Autorité Académique

II.1 Délais d'envoi des vacations à rémunérer

2.1.1 Pour les MIREX

Les dossiers seront saisis sur RENOIRH et versés sur NUXEO par les agents en MIREX. En parallèle, les vacations seront saisies sur le logiciel GESFI.
La majorité des traitements seront réalisés au plus tard pour le 31 décembre de l'année N.

2.1.2 Pour les SRFD

Les dossiers seront saisis sur RENOIRH et versés sur NUXEO par les agents en SRFD. En parallèle, les vacations seront saisies sur le logiciel GESFI.
La majorité des traitements des vacations de la session qui vient de se terminer sera réalisée au plus tard pour le 4 septembre de l'année N.

2.1.3 Informations communes MIREX et SRFD

Le calendrier de traitement des lots et de leur mise en paiement est précisé au point 4.1.
Ces délais permettent de prendre en charge et de mettre en paiement tous les agents « indemnitaires » de l'année N avant l'organisation de la session de l'année N+1.

En cas de non-réception des pièces nécessaires ou d'un délai de traitement trop court entre la réception des pièces et l'enregistrement de ces dernières, l'envoi de lots de « rattrapage » est prévu selon le calendrier indiqué au point 4.1. Les MIREX et SRFD s'assurent du respect de ce calendrier.

Il est également rappelé que les MIREX et SRFD doivent indiquer aux agents qu'ils sont tenus de fournir les pièces demandées pour le paiement de leur VACEX dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

2.2 Agents devant être (re)-enquêtés

Les personnes à enquêter par les MIREX ou les SRFD sont les personnels percevant des vacations sur la session en cours et ayant un statut :

- « inconnu SIRH » : agent qui n'existe pas dans RENOIRH ;
- « indemnitaire en cours de validation » agent qui doit percevoir des vacations sur la session précédente mais qui n'a pas encore été indemnisé ou agent non-convoqué durant deux années consécutives ;
- « ex-salarié » : personne dont l'employeur n'est plus le MAASA ;
- « ex-indemnitaires » : agents dont le dossier financier n'est plus actif, indépendamment du statut de son dossier administratif.

En cas d'absence de réponse dans le délai prévu d'un mois, les MIREX et SRFD doivent relancer, en précisant les conséquences de l'absence de réponse, les agents pour l'obtention des pièces dans les délais suivants :

- Dans un premier délai de 3 mois après l'expiration du premier délai d'un mois (soit 4 mois depuis la première demande) ;
- Dans un second délai de 2 mois après cette relance (soit 6 mois depuis la première demande).

Il appartient aux MIREX et SRFD de veiller à effectuer ces rappels, ce qui les engage pour la suite de la procédure. En effet, en cas d'absence de réponse de l'agent, les gestionnaires de proximité doivent informer le BPCO de ce refus implicite de transmission des pièces par l'agent. Il ne sera donc plus prioritaire pour le paiement de sa vacation, et en cas d'absence de réponse dans les 4 années, le paiement de la vacation sera prescrit.

2.3 Saisie des dossiers

Une fois la fiche de renseignement reçue, accompagnée de toutes les pièces justificatives conformes et lisibles, la saisie sur le logiciel RENOIRH doit être réalisée.
Cette saisie est effectuée :

- par les MIREX pour les jurys des diplômes délivrés selon la modalité d'examen en épreuves terminales et CCF ;
- par les SRFD, autorités académiques, pour les jurys des diplômes délivrés sous la modalité UC.

Le guide de prise en charge est consultable sur les espaces de travail communs.

Les pièces justificatives seront déposées sur la plateforme d'échange par les gestionnaires MIREX ou SRFD. Lors du versement, une attention particulière sera portée sur l'exhaustivité et la qualité des pièces transmises. A défaut, le dossier sera rejeté par le SRH/BPCO et renvoyé à la DGER/BEX qui saisira la MIREX ou le SRFD pour ré-enquêter l'agent concerné et compléter son dossier

Un guide à destination des MIREX ou SRFD est également disponible sur les espaces de travail communs.

2.4 Gestion des droits de la plate-forme d'échange de données

En début d'année scolaire, la mise à jour des personnes habilitées à accéder à la plateforme de dépôt des pièces doit être réalisée.

Pour les diplômes délivrés selon la modalité des UC, chaque année, le BDET adresse la liste des personnes habilitées existant en base pour l'année scolaire en cours. Chaque SRFD mettra à jour cette liste (suppressions et ajouts) et la transmettra à l'adresse : bdet.sdpofe.dger@agriculture.gouv.fr

Pour les diplômes délivrés selon la modalité examen en épreuves terminales et CCF, chaque année, le BEX adresse la liste des personnes habilitées existant en base pour l'année scolaire en cours. Chaque SRFD mettra à jour cette liste (suppression et ajouts) et la transmettra à l'adresse : bex.dger@agriculture.gouv.fr

2.5 Gestion des habilitations RenoiRH

L'accès à RENOIRH nécessite un certificat d'authentification. Chaque certificat est nominatif et est délivré par le SG de la DRAAF d'affectation du gestionnaire.

L'habilitation à RENOIRH pour les MIREX ou SRFD correspond au rôle Gestionnaire d'Etablissement Public (codifié XMLPPU dans RenoiRH) sur un lot de gestion désigné (LG 001BPCOVACEX%%% notamment).

2.6 Constitution des lots

Selon le calendrier indiqué au point 4.1 de cette note, chaque MIREX ou SRFD autorité académique constitue un lot unique sur le logiciel GESFI et le positionne à l'état transmissible.

Il est rappelé que les lots doivent uniquement être constitués de dossiers dans lesquels l'intégralité des pièces ont été fournies et sont lisibles. Pour les lots correspondant à des envois de sessions antérieures à la session N, il convient de ré- enquêter les agents pour s'assurer de la bonne mise à jour de leurs données personnelles.

2.7 Mise à jour des informations dans Indexa2

L'intégration des données RENOIRH dans Indexa2 est mensuelle et est réalisée au plus tard le 15 de chaque mois.

3. Rôle de la DGER/SDPOFE/BEX

La SDPOFE récupère les lots des différentes MIREX ou SRFD autorité académique selon le calendrier défini et les concatène. Elle envoie un lot unique au SG/BPREM.

4. Rôle des bureaux du SG : bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO) et bureau du pilotage de la rémunération (BPREM)

Le BPREM reçoit un lot (fichier consolidé des VACEX à mettre en paiement) par le BEX selon le calendrier prévu au point 4.1 de cette note. Ce lot fait l'objet d'un traitement par le BPREM permettant de déterminer les agents pouvant être indemnisés sans nécessiter une prise en charge par le BPCO.

Ainsi, dans le cas où les agents sont connus dans le SIRH RenoiRH, le BPREM met en paiement les VACEX dues aux agents. Les VACEX dues aux autres agents, dont la prise en charge relève du BPCO, seront mises en paiement au fil des traitements des dossiers.

IV.1Définition du calendrier de remontées et de paiement

Le BPREM et le BPCO définissent un calendrier d'envoi des lots concaténés par le BEX et le BDET.
Ce calendrier s'appliquera à partir du 1er janvier 2026. A partir de cette date, le BEX ou le BDET envoie au BPREM pour le 5 de chaque mois un fichier unique de lots de vacations d'examen à mettre en paiement selon la répartition suivante.

Pour faciliter les contrôles réalisés par le SRH et la DDFIP 92, d'une part, et le suivi des paiements, d'autre part, il est désormais demandé aux MIREX et SRFD de respecter un calendrier de transmission par typologie de vacation d'examen.

Mois	MIREX Fichier examens épreuves terminales et CCF	SRFD Fichier UC VAE	Payable au plus tôt (sous réserve de la complétude du dossier)	Payable au plus tard (sous réserve de la complétude du dossier)
Juillet N	X (session N, session N-1 et N-2)		août N	Mai N+1
Août N	X (session N, session N-1 et N-2)		septembre N	Mai N+1
Septembre N		X (session N, session N-1 et N-2)	Octobre N	Mars N+1
Octobre N	X (session N, session N-1 et N-2))		Novembre N	Mai N+1
Novembre N	X (session N, session N-1 et N-2)		Décembre N	Mai N+1
Décembre N	X (session N, session N-1 et N-2)		Janvier N+1	Mai N+1
Janvier N+1		X (session N, session N-1 et N-2)	Février N+1	Mai N+1
Février N+1	X (session N, session N-1 et N-2)		Mars N+1	Août N+1
Mars N+1	X (session N, session N-1 et N-2)		Avril N+1	Août N+1
Avril N+1		X (session N, session N-1 à N-4)	Mai N+1	Octobre N+1

Mai N+1	X (session N, session N-1 et N-2)		Juin N+1	Octobre N+1
Juin N+1	Pas d'envoi	Pas d'envoi		

Les dossiers qui doivent faire l'objet d'un paiement doivent avoir été mis en lot par les MIREX et SRFD à J-1. Si le 5 tombe un jour non ouvré, l'envoi est réalisé le premier jour ouvré suivant.

Une opération de contrôle interne de la qualité des données envoyées par les MIREX ou SRFD est effectué par prélèvement aléatoire par le BEX ou le BDET. S'il s'avérait que des dossiers étaient incomplets ou n'étaient pas conforme à la qualité attendue, un retour serait immédiatement fait par le BEX ou BDET aux MIREX ou SRFD ayant contribué à l'alimentation du fichier transmis au BPREM.

IV.2 Saisie et validation du dossier de prise en charge

Afin de valider la mise en paiement des vacations examens, le BPCO récupère sur la plateforme d'échanges, les pièces déposées par les MIREX et SRFD autorités académiques :

- état liquidatif ;
- fiche 632 ou 633 complétée et signée ;
- pièces énumérées dans les fiches 632 et 633.

Ces pièces constituent des justificatifs que le BPCO doit obligatoirement transmettre à la DDFIP 92. Il est rappelé que l'absence de l'une de ces pièces entraîne le **rejet du dossier**.

IV.3 Suivi de la prise en charge financière

Mensuellement, le retour de paie émanant de la DDFIP est intégré dans l'infocentre de RenoiRH. Ces données permettent au BPREM d'établir une restitution des vacations d'examen mises en paiement. Ce dernier comprend :

- des dossiers traités et mis en paiement par la DDFIP 92 ;
- des dossiers rejetés par la DDFIP 92 qui vont faire l'objet d'un nouveau traitement.

IV.4 Tableau de reporting pour les SRFD, les MIREX et la DGER

Tous les mois, le BPCO dépose sur la plateforme d'échange un tableur recensant les « indemnitaires » pour lesquels une demande de paie a été initiée auprès de la DDFIP 92.
Un fichier des dossiers apurés ou fermés par la DDFIP sera mis en ligne entre le 15 et 30 janvier de chaque année. Les MIREX et SRFD devront renseigner les dates des relances effectuées.

IV.5 Gestion des dossiers non conformes

Les dossiers non conformes et dont la mise en paiement n'est pas possible en l'état sont retournés par le BPCO aux MIREX ou SRFD via un tableau de suivi récapitulatif, mis à disposition sur un espace de travail commun, dans une partie spécifique de l'arborescence dédiée aux dossiers non conformes, en vue de leur modification par la MIREX ou le SRFD. Ces derniers doivent en retour informer le SRH/BPCO une fois la problématique traitée en remplissant le champ dédié sur le tableau de suivi.

5. Gestion des demandes des agents non-affectés au MAASA

Les « indemnitaires » doivent, avant toute réclamation, consulter leur compte ENSAP afin de s'assurer de l'absence de versement d'une vacation.

En l'absence de bulletin de paie sur l'ENSAP **au moins dix mois** après la réalisation de la vacation d'examen, ou en cas de versement dont le montant serait incohérent avec ce qu'il a déclaré (en ayant préalablement vérifié qu'il ne s'agit pas d'une différence entre brut et net), l'agent « indemnitaire » contacte la MIREX ou le SRFD qui l'a convoqué.

Si « l'indemnitaire » n'a pas ouvert de compte sur l'ENSAP ou s'il rencontre un problème de connexion, alors il contacte directement la MIREX ou le SRFD qui l'a convoqué. Les gestionnaires de proximité, du BPCO ou du BPREM ne sont néanmoins pas compétents pour régler les problématiques techniques issues de l'ENSAP.

La MIREX ou le SRFD vérifie avec ce dernier l'absence de paiement et vérifie ensuite que les données de l'agent sont correctes (statut de l'agent, saisie de la vacation sur GESFI, vérification du RIB saisi sur GESFI, indemnitaire présent dans un lot transmissible de vacation) et que le dossier n'est pas dans le tableau recensant les dossiers non conformes.

Si ces vérifications confirment que les opérations ont toutes été réalisées au niveau MIREX ou SRFD alors le gestionnaire MIREX ou SRFD en charge du dossier transmet un courriel à BPCO, avec copie à l'indemnitaire, pour traitement à l'adresse suivante : vacex.sg@agriculture.gouv.fr avec un sujet de courriel formulé de la manière suivante :

SUJET : RECLAMATION VACEX IMPAYEES ANNEE NOM AGENT

Le BPCO après expertise informera dans les meilleurs délais la MIREX ou le SRFD ainsi que l'indemnitaire de la date effective de la prise en charge financière.

Au-delà d'un mois sans réponse, et en cas de relance de l'agent « indemnitaire », ce dernier sera invité à saisir par courrier recommandé le BPCO à l'adresse suivante :

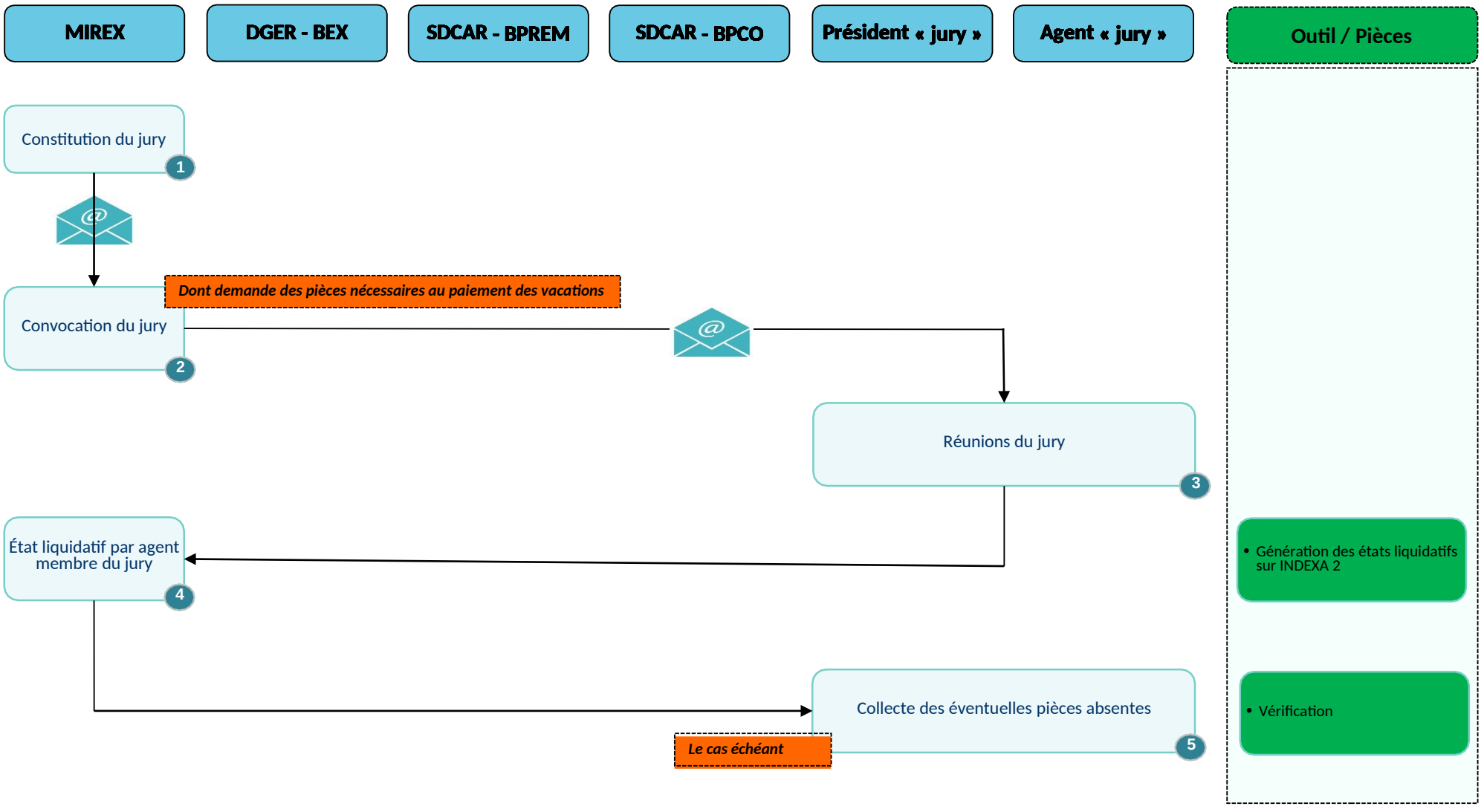
Ministère de l'Agriculture, de l'agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat Général/ BPCO
78 rue de Varenne 75007 Paris

Si l'absence de pièces est attestée en revanche, le gestionnaire MIREX ou SRFD dépose le dossier avec des pièces à jour sur la plateforme d'échanges. Ce dossier comprend les pièces énumérées dans les fiches 632 et 633.

Le chef du service de l'enseignement technique	La cheffe du service des ressources humaines
Luc MAURER	Flora CLAQUIN

Annexe A : Vacations d’examens
Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux »

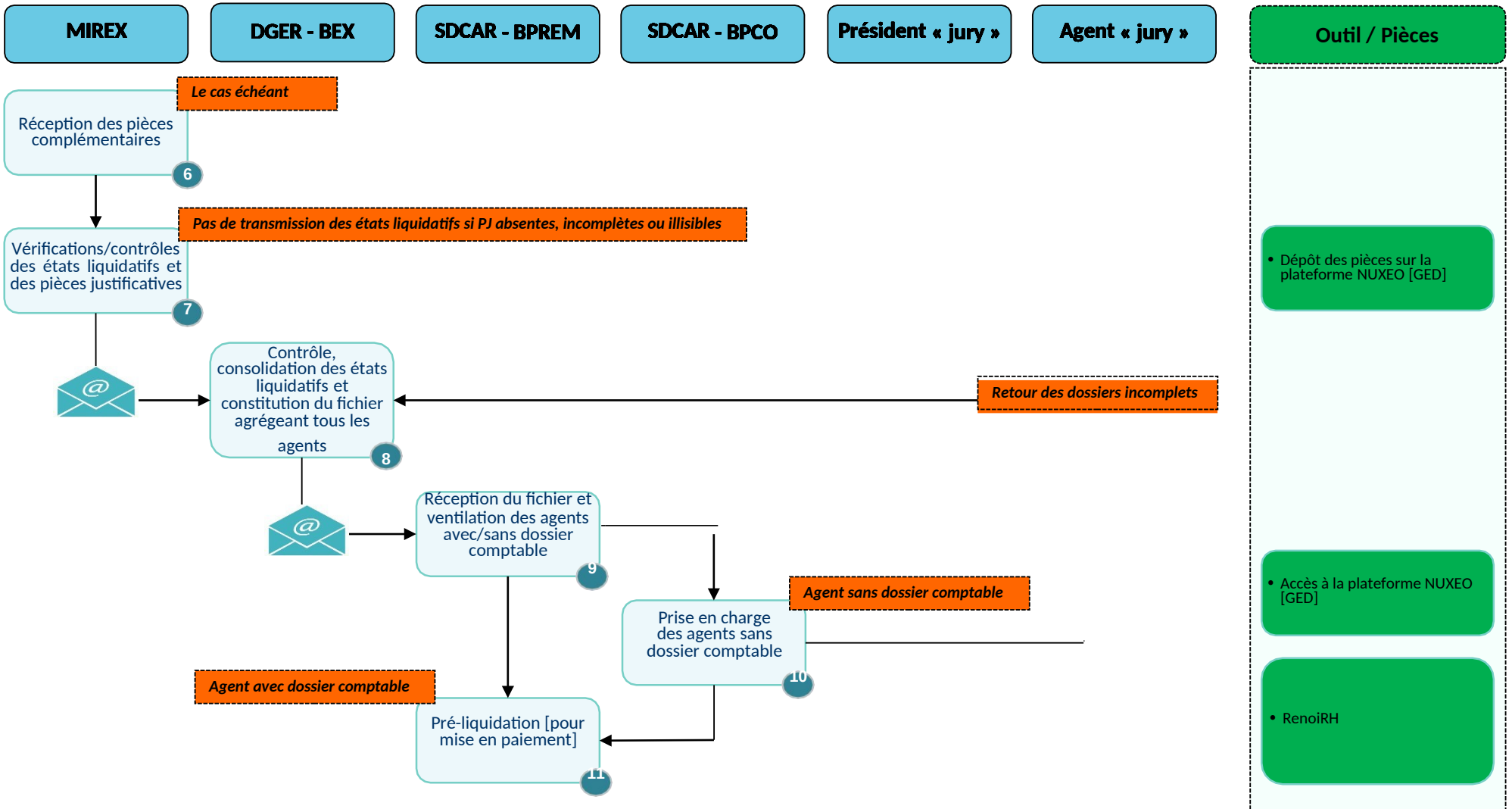
VACEX - Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux » [1/6]



VACEX - Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux » [2/6]

Description littérale des étapes			
Étape	**Action**	**Acteur**	**Description**
1	Constitution du jury	MIREX	• La MIREX procède à la constitution du jury pour un période de 1 à 2 années [dont désignation]
2	Convocation du jury	MIREX	• La MIREX convoque les membres du jury • La MIREX demande à chaque membre du jury la communication des pièces nécessaires à la mise en paiement des vacations d'examens • Pour mémoire, la liste, prévue par le guide des PJ gestionnaires-comptables élaboré par la DGFIP, est la suivante : ✓ Lettre d'engagement ✓ ET Fiche individuelle de renseignements ✓ ET Etat liquidatif (notamment décompte des heures ou vacations effectuées) ✓ ET Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent ✓ ET Copie lisible de la carte vitale ou à défaut un autre document officiel comportant le NIR de l'agent (pour les ressortissants étrangers - cf. commentaires sur la prise en charge des titulaires et non titulaires) ✓ ET tout document indiquant que l'agent est non résident fiscal (le cas échéant)
3	Réunions du jury	Président « jury » Agent « jury »	• Au cours de l'année scolaire, les réunions du jury permettent l'agrément des épreuves
4	État liquidatif par agent membre du jury	MIREX	• Via l'application INDEXA 2, la MIREX génère un état liquidatif par agent • La MIREX procède aux premières vérifications relatives aux pièces justificatives de la dépense et au service fait
5	Collecte des éventuelles pièces absentes	Président « jury » Agent « jury »	• Sur demande de la MIREX, le président du jury sollicite les membres pour lesquels des pièces seraient absentes en vue de la mise en paiement • Le président du jury communique les pièces complémentaires à la MIREX

VACEX - Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux » [3/6]

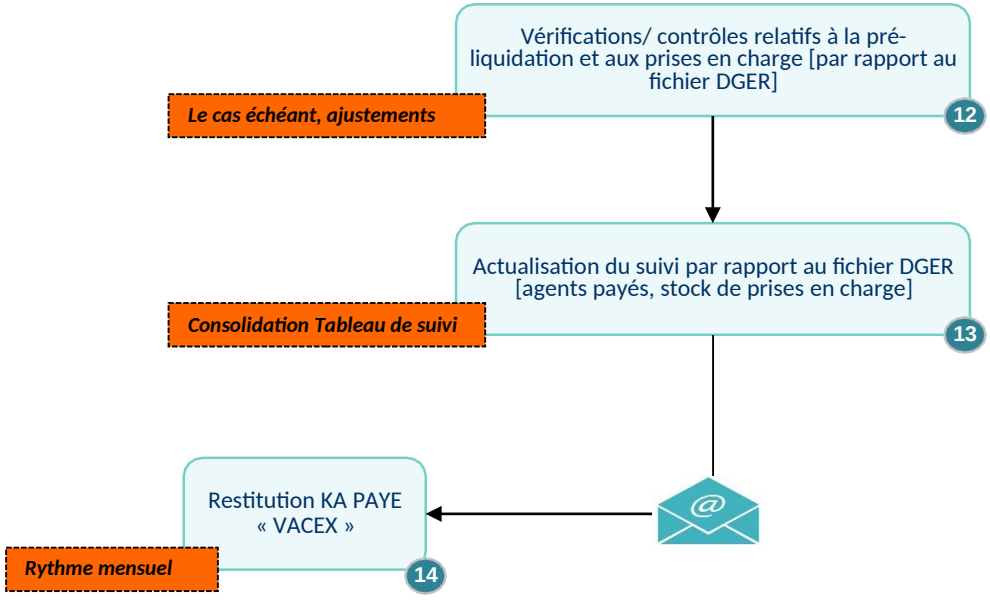


VACEX - Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux » [4/6]

Description littérale des étapes			
Étape	**Action**	**Acteur**	**Description**
6	Réception des pièces complémentaires	MIREX	• La MIREX dépose les pièces justificatives sur la plateforme NUXEO [GED]
7	Vérifications/contrôles des états liquidatifs et des pièces justificatives	MIREX	• La MIREX procède aux ultimes vérifications relatives aux pièces justificatives de la dépense et au service fait • La MIREX atteste du service fait et signe l'état récapitulatif • La MIREX transmet les états liquidatifs à la DGER [bureau des examens] • ***Nota : dans l'hypothèse de pièces justificatives absentes, incomplètes voire illisibles, la MIREX régularise les dossiers concernés dans NUXEO avant transmission des états liquidatifs à la DGER [BEX]***
8	Contrôle, consolidation des états liquidatifs et constitution du fichier agrégeant tous les agents	DGER - BEX	• Sur la base des états liquidatifs, la DGER [bureau des examens] élabore un fichier recensant la liste des agents à payer au titre des vacations d'examens • La DGER [bureau des examens] transmet le fichier à SDCAR-BPREM
9	Réception du fichier et ventilation des agents avec/sans dossier comptable	SDCAR - BPREM	• À réception du fichier, le BPREM ventile les agents en fonction de l'existence ou non d'un dossier comptable • Le cas échéant, le BPREM « isole » les agents pour lesquels des pièces justificatives seraient absentes • Le BPREM transmet à BPCO la liste des agents qui doivent faire l'objet d'une prise en charge dite « allégée » [agents sans dossier comptable]
10	Prise en charge des agents sans dossier comptable	SDCAR - BPCO	• Préalablement aux actions dans le SIRH, BPCO procède au contrôle exhaustif des pièces • Pour les agents dont le dossier est incomplet, BPCO transmet la liste des dossiers au BEX • Pour les agents ne disposant pas d'un dossier comptable, le BPCO procède à la prise en charge dite « allégée » [rythme prévisionnel de 200 dossiers/mois] sous réserve de la présence de l'ensemble des pièces requises pour la mise en paiement
11	Pré-liquidation [pour mise en paiement]	SDCAR - BPREM	• Pour les agents disposant d'un dossier comptable, le BPREM procède à la pré-liquidation des vacations • Une fois les prises en charge effectuées par BPCO, le BPREM procède à la pré-liquidation des vacations

VACEX - Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux » [5/6]

MIREX	DGER - BEX	SDCAR - BPREM	SDCAR - BPCO	Président « jury »	Agent « jury »	Outil / Pièces



- RenoiRH
- Fichier DGER [BEX]

- Tableau de suivi

- RenoiRH - Décisionnel

VACEX - Circuit de gestion n°1 « jurys nationaux » [6/6]

Description littérale des étapes			
Étape	**Action**	**Acteur**	**Description**
12	Vérifications/ contrôles relatifs à la pré-liquidation et aux prises en charge [par rapport au fichier DGER]	SDCAR - BPREM SDCAR - BPCO	• Sur la base du fichier communiqué par la DGER, BPCO procède aux contrôles des prises en charge [et actualise le tableau de suivi] • Sur la base du fichier communiqué par la DGER, BPREM procède aux contrôles des mouvements de paye [GEST, fichier LR…]
13	Actualisation du suivi par rapport au fichier DGER [agents payés, stock de prises en charge]	SDCAR - BPREM SDCAR - BPCO	• BPREM et BPCO veillent à la complétude du tableau de suivi pour être en mesure de répondre à toute interrogation [sur le motif de non paiement, par ex. en attente prise en charge ou pièce(s) en attente]
14	Restitution KA PAYE « VACEX »	DGER - BEX	• Chaque mois, BPCO transmet à la DGER [BEX] la restitution « KA PAYE VACEX » issue de l'infocentre RenoiRH-D [avec ventilation par région]

Annexe B : Vacations d'examens
Circuit de gestion n°1 « jurys permanents » UC et VAE

VACEX - Circuit de gestion n°2 « jurys permanents » UC & VAE [1/6]

DRAAF - SRFD	DGER - BEX	SDCAR - BPREM	SDCAR - BPCO	Président « jury »	Agent « jury »	Outil / Pièces

Constitution du jury 1



Convocation du jury 2

Dont demande des pièces nécessaires au paiement des vacations



Réunions du jury 3

État liquidatif par agent membre du jury 4

- Génération des états liquidatifs sur INDEXA 2

Collecte des éventuelles pièces absentes 5

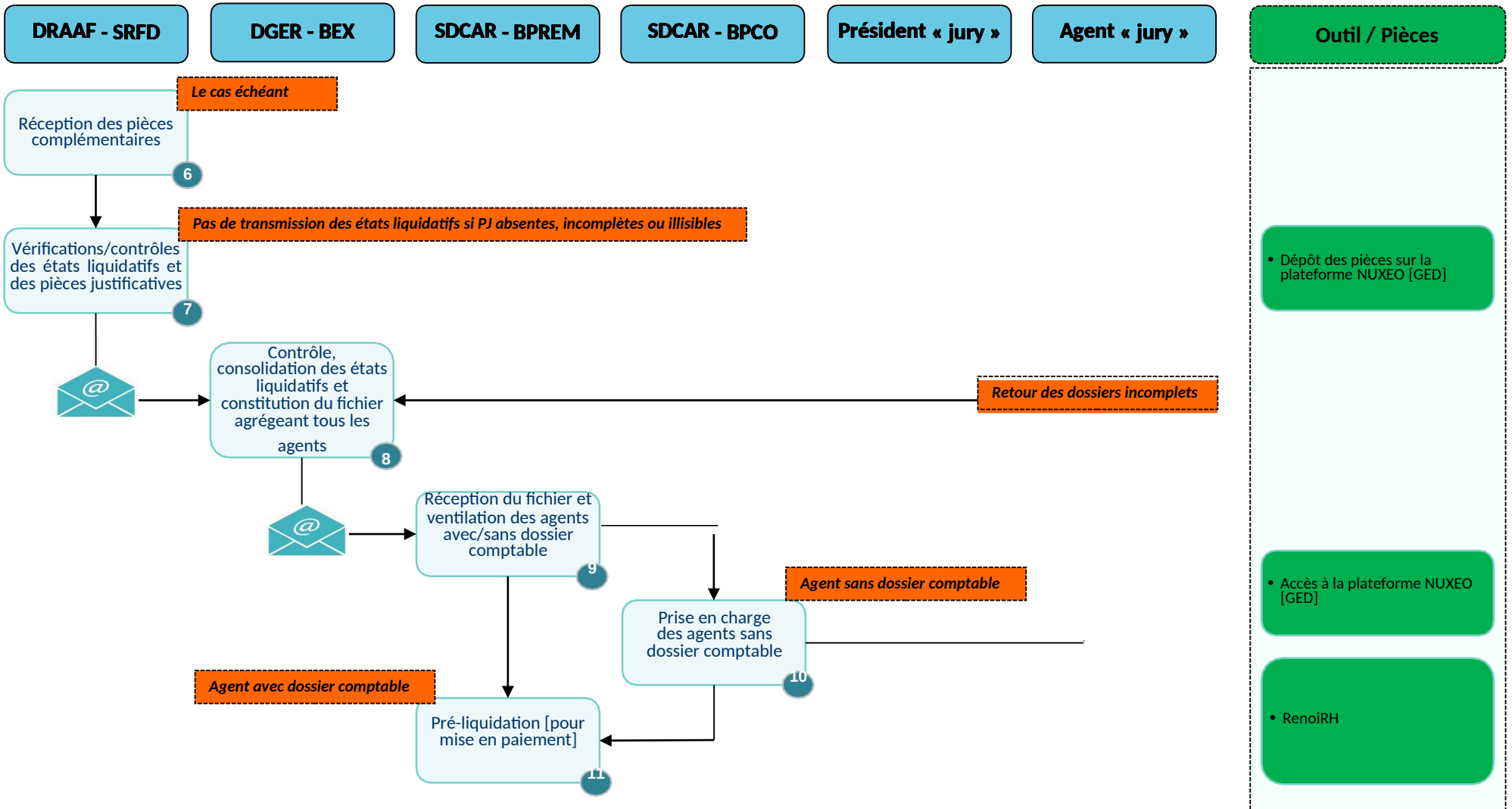
Le cas échéant

- Vérification

VACEX - Circuit de gestion n°2 « jurys permanents » [2/6]

Description littérale des étapes			
Étape	**Action**	**Acteur**	**Description**
1	Constitution du jury	DRAAF - SRFD	• La DRAAF [SRFD] procède à la constitution du jury pour une période de 1 à 2 années [dont désignation]
2	Convocation du jury	DRAAF - SRFD	• La DRAAF [SRFD] convoque les membres du jury • La DRAAF [SRFD] demande à chaque membre du jury la communication des pièces nécessaires à la mise en paiement des vacations d'examens • Pour mémoire, la liste, prévue par le guide des PJ gestionnaires-comptables élaboré par la DGFIP, est la suivante : ✓ Lettre d'engagement/ordre de mission ✓ ET Fiche individuelle de renseignements ✓ ET Etat liquidatif (notamment décompte des heures ou vacations effectuées) ✓ ET Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent ✓ ET attestation de droits lisible de l'Assurance Maladie, ou à défaut un autre document officiel comportant le NIR de l'agent pour les ressortissants étrangers (cf. commentaires sur la prise en charge des titulaires et non titulaires) ✓ ET tout document indiquant que l'agent est non résident fiscal (le cas échéant)
3	Réunions du jury	Président « jury » Agent « jury »	• Au cours de l'année scolaire, les réunions du jury permettent l'agrément des plans d'évaluation et des situations d'évaluation certificative, la validation des résultats et les entretiens VAE
4	État liquidatif par agent membre du jury	DRAAF - SRFD	• Via l'application INDEXA 2, la DRAAF [SRFD] génère un état liquidatif par agent • La DRAAF [SRFD] procède aux premières vérifications relatives aux pièces justificatives de la dépense et au service fait
5	Collecte des éventuelles pièces absentes	Président « jury » Agent « jury »	• Sur demande de la DRAAF [SRFD], le président du jury sollicite les membres pour lesquels des pièces seraient absentes en vue de la mise en paiement • Le président du jury communique les pièces complémentaires à la DRAAF [SRFD]

VACEX - Circuit de gestion n°2 « jurys permanents » UC & VAE [3/6]



VACEX - Circuit de gestion n°2 « jurys permanents » UC & VAE [4/6]

Description littérale des étapes			
Étape	**Action**	**Acteur**	**Description**
6	Réception des pièces complémentaires	DRAAF - SRFD	• La DRAAF [SRFD] dépose les pièces justificatives sur la plateforme NUXEO [GED]
7	Vérifications/contrôles des états liquidatifs et des pièces justificatives	DRAAF - SRFD	• La DRAAF [SRFD] procède aux ultimes vérifications relatives aux pièces justificatives de la dépense et au service fait • La DRAAF [SRFD] atteste du service fait et signe l'état récapitulatif • La DRAAF [SRFD] transmet les états liquidatifs à la DGER [BDET] • ***Nota : dans l'hypothèse de pièces justificatives absentes, incomplètes voire illisibles, la DRAAF [SRFD] régularise les dossiers concernés dans NUXEO avant transmission des états liquidatifs à la DGER [BDET]***
8	Contrôle, consolidation des états liquidatifs et constitution du fichier agrégeant tous les agents	DGER - BDET	• Sur la base des états liquidatifs, la DGER [BDET] élabore un fichier recensant la liste des agents à payer au titre des vacations d'examens • La DGER [BDET] transmet le fichier à SDCAR-BPREM
9	Réception du fichier et ventilation des agents avec/sans dossier comptable	SDCAR - BPREM	• À réception du fichier, le BPREM ventile les agents en fonction de l'existence ou non d'un dossier comptable • Le cas échéant, le BPREM « isole » les agents pour lesquels des pièces justificatives seraient absentes • Le BPREM transmet à BPCO la liste des agents qui doivent faire l'objet d'une prise en charge dite « allégée » [agents sans dossier comptable]
10	Prise en charge des agents sans dossier comptable	SDCAR - BPCO	• Préalablement aux actions dans le SIRH, BPCO procède au contrôle exhaustif des pièces • Pour les agents dont le dossier est incomplet, BPCO transmet la liste des dossiers au BDET • Pour les agents ne disposant pas d'un dossier comptable, le BPCO procède à la prise en charge dite « allégée » [rythme prévisionnel de 200 dossiers/mois] sous réserve de la présence de l'ensemble des pièces requises pour la mise en paiement
11	Pré-liquidation [pour mise en paiement]	SDCAR - BPREM	• Pour les agents disposant d'un dossier comptable, le BPREM procède à la pré-liquidation des vacations • Une fois les prises en charge effectuées par BPCO, le BPREM procède à la pré-liquidation des vacations

VACEX - Circuit de gestion n°2 « jurys permanents » UC & VAE [5/6]

DRAAF - SRFD	DGER - BEX	SDCAR - BPREM	SDCAR - BPCO	Président « jury »	Agent « jury »	Outil / Pièces

Vérifications/ contrôles relatifs à la pré-liquidation et aux prises en charge [par rapport au fichier DGER] — 12

Le cas échéant, ajustements

Actualisation du suivi par rapport au fichier DGER [agents payés, stock de prises en charge] — 13

Consolidation Tableau de suivi



Restitution KA PAYE « VACEX » — 14

Rythme mensuel

- RenoiRH
- Fichier DGER [BEX]

- Tableau de suivi

- RenoiRH - Décisionnel

VACEX - Circuit de gestion n°2 « jurys permanents » UC & VAE [6/6]

Description littérale des étapes			
Étape	**Action**	**Acteur**	**Description**
12	Vérifications/ contrôles relatifs à la pré-liquidation et aux prises en charge [par rapport au fichier DGER]	SDCAR - BPREM SDCAR - BPCO	• Sur la base du fichier communiqué par la DGER, BPCO procède aux contrôles des prises en charge [et actualise le tableau de suivi] • Sur la base du fichier communiqué par la DGER, BPREM procède aux contrôles des mouvements de paye [GEST, fichier LR…]
13	Actualisation du suivi par rapport au fichier DGER [agents payés, stock de prises en charge]	SDCAR - BPREM SDCAR - BPCO	• BPREM et BPCO veillent à la complétude du tableau de suivi pour être en mesure de répondre à toute interrogation [sur le motif de non paiement, par ex. en attente prise en charge ou pièce(s) en attente]
14	Restitution KA PAYE « VACEX »	DGER - BEX	• Chaque mois, BPCO transmet à la DGER [BEX] la restitution « KA PAYE VACEX » issue de l'infocentre RenoiRH-D [avec ventilation par région]