



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération Bureau de gestion des personnels contractuels 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 01 49 55 49 55	Note de service SG/SRH/SDCAR/2026-204 09/04/2026
---	---

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

SG/SRH/SDCAR/2017-263 du 23/03/2017 : Modalités de recrutement, de gestion des fins de contrat et des allocations pour perte d'emploi, des agents contractuels embauchés dans les services déconcentrés en vue de répondre à des besoins temporaires sur les programmes 215 et 206.

SG/SRH/SDCAR/2023-775 du 11/12/2023 : Programmes 0206 et 0215 - Déconcentration de la gestion administrative des contrats à durée déterminée jusqu'à 6 mois des agents affectés dans les directions départementales interministérielles par les Secrétariats généraux communs départementaux à compter du 1er janvier 2024.

SG/SRH/SDCAR/2023-809 du 21/12/2023 : Modalités de gestion, par les secrétariats généraux communs départementaux (SGC-D), des agents contractuels recrutés dans les directions départementales interministérielles (DDI) pour une courte durée (6 mois et moins).

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 3

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

Destinataires d'exécution

Secrétariats généraux communs départementaux

Destinataires d'information

DMATES du MIOM

DRH du MIOM

Services de l'administration centrale et services déconcentrés (DRAAF/DRIAAF/DAAF, DDETSPP, DDPP, DDT(M))

Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)

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

Textes de référence :

- Circulaire du Premier ministre n° 6251/SG du 10 mars 2021 relative à la déconcentration de la gestion budgétaire et des ressources humaines pour renforcer la capacité d'action de l'Etat dans les territoires ;
- Arrêté du 20 août 2025 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;
- 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.

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

Pour rappel, depuis le 01/01/2024, la gestion administrative des contrats et avenants d'une durée inférieure ou égale à 6 mois des agents contractuels affectés en DDI est déconcentrée en SGCD.

A compter du 01/01/2026, la gestion administrative de l'ensemble des CDD des agents contractuels affectés en DDI est déconcentrée en SGC-D. La gestion des CDI reste de la compétence de l'échelon central du ministère en charge de l'agriculture.

Par ailleurs, en application de l'arrêté du 20 août 2025 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles, la signature de certains actes RH concernant les agents contractuels est confiée au préfet de département.

Toutefois, cette déconcentration des actes de gestion des ressources humaines ne s'accompagne pas d'une déconcentration budgétaire. Le processus de recrutement déconcentré au niveau de l'unité opérationnelle (UO) est sans incidence sur le rôle de responsable du pilotage des effectifs par les services déconcentrés régionaux (RBOP) et ne remet pas en cause le pilotage ministériel de l'exécution du plafond et du schéma d'emplois confié au responsable de programme (RPROG).

1/ Périmètre de la déconcentration

1.1/ Contexte de la déconcentration

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

Depuis le 01/01/2024 et en application de l'arrêté du 31 mars 2011 précité, la gestion administrative des contrats et avenants d'une durée inférieure ou égale à 6 mois des agents contractuels affectés en DDI et relevant du périmètre du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA) est déconcentrée en SGCD. Cette déconcentration concerne également la gestion des actes liés aux contrats en cours tels que ceux relatifs aux arrêts maladie, aux fins de contrat ou à d'éventuels avenants.

L'arrêté du 20 août 2025 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles abroge l'arrêté du 31 mars 2011 à compter du 01/01/2026. Par conséquent :

- s'agissant des CDD : depuis le 01/01/2024, seule la gestion administrative des contrats et avenants d'une durée inférieure ou égale à 6 mois était déconcentrée en SGCD. A compter du 01/01/2026, la gestion administrative de la totalité contrats et avenants d'une durée maximale de 3 ans, est déconcentrée en SGCD ;
- s'agissant des actes de gestion individuelle, les SGCD sont désormais compétents en matière de démission des agents en CDD et de licenciement au terme de la période d'essai. En outre, les actes liés à la fin de contrat figurent désormais parmi ceux pour lesquels le SGCD sont compétents.

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).

La liste des actes dont la gestion est déconcentrée est fixée à l'article 3 de l'arrêté du 20 août 2025 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles. Un document faisant le lien avec les actes de gestion à éditer dans RenoRH est également disponible sur RESANA.

1.2/ Agents exclus du périmètre de la déconcentration

Ne sont pas concernés par la déconcentration de la gestion administrative :

- les agents recrutés en contrat à durée indéterminée ;
- les agents recrutés à durée déterminée dont la rémunération dépasse les référentiels de rémunération du MAASA ;
- 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.

Jusqu'ici exclus du périmètre de la déconcentration, les vétérinaires contractuels entrent dans ce périmètre et sont désormais gérés comme tous les autres contractuels en CDD.

2/ Rôle des acteurs budgétaires (RPROG et RBOP)

Les propositions de recrutement doivent respecter les moyens humains notifiés par le RPROG au RBOP, aussi bien au regard du plafond d'emplois que des effectifs cibles au 31/12. A ce titre, il appartient donc aux structures de s'assurer au préalable de la disponibilité des ETPT/ETP et de la vacance du poste.

Cela suppose également une mise en qualité rigoureuse des données dans ODISSEE et dans RenoiRH pour sécuriser la prise en charge des agents ainsi que le pilotage et le suivi des effectifs.

Le circuit de validation des demandes de recrutement dans les outils reste inchangé sur les moyens permanents, que le contrat soit de courte durée ou non.

Le RBOP est responsable du respect des cibles notifiées en ETPT et ETP sur sa zone de gouvernance. Il lui appartient de s'assurer de la bonne exécution des circuits et des validations budgétaires afin de sécuriser les décisions de recrutement prises par les RUO.

Des mesures de contrôle interne budgétaire sont à mettre en place au niveau du RBOP afin de sécuriser le processus de recrutement.

De plus, des contrôles seront effectués par le SRH pour s'assurer d'un niveau de consommation de la masse salariale respectueux du pyramidage existant. En cas de dépassement par rapport aux exercices précédents, une alerte pourra être faite au RBOP.

3/ Le dossier administratif

Les principes ci-dessous constituent des rappels.

Les SGC-D sont responsables du dossier administratif des agents contractuels recrutés en CDD.

3.1/ Composition du dossier administratif

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

Il comporte notamment les documents relatifs aux informations suivantes :

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

Ce dossier ne doit comporter :

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

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

3.2/ Consultation du dossier administratif

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

3.3/ Le dossier comptable

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

4/ Les conditions de recrutement d'un agent contractuel

Les principes ci-dessous constituent des rappels.

4.1/ Fondements juridiques

L'annexe 2 liste les fondements juridiques pour recruter un agent contractuel et donne la correspondance entre les articles désormais abrogés de la loi n° 84-16 et les articles du code général de la fonction publique (CGFP).

4.2/ Conditions d'accès à la fonction publique

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

- Nationalité

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

En revanche, les étrangers non ressortissants d'un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen doivent être en possession d'un titre de séjour en cours de validité, autorisant l'exercice d'une activité professionnelle. Pour les agents déjà recrutés qui ont une date de fin de contrat qui va au-delà de la date de validité du titre de séjour, le SGCD doit transmettre au BPCO une copie, soit du renouvellement du titre de séjour, soit du récépissé de la demande de renouvellement.

Des conditions particulières existent cependant pour le recrutement des vétérinaires contractuels, comme le précise l'article L. 241-1 du code rural et de la pêche maritime. Sur ce point, le SRH se tient disponible afin d'apporter un appui aux structures en charge du recrutement des vétérinaires contractuels.

- Diplômes

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

- recrutement sur un emploi de catégorie C : pas de condition de diplôme ;

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

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

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

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

- Casier judiciaire

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

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

5/ La rémunération de l'agent contractuel

Les principes ci-dessous constituent des rappels.

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

Les agents publics ont droit à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Ce droit n'est ouvert qu'après « service fait » (article L. 711-1 du code général de la fonction publique). Le principe du « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics qui interdit de payer une dépense publique avant que les prestations ou missions qu'elle rémunère n'aient été effectivement exécutées. Cette règle s'applique aux agents contractuels de la fonction publique : en effet, un agent ne peut être rémunéré qu'après avoir accompli son service.

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

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

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

5.2/ 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 MAASA est organisée par des référentiels de rémunération, dont la plupart ont été actualisés au 1^{er} septembre 2023. Ces référentiels sont disponibles sur la plateforme RESANA, dans l'espace dédié à la déconcentration.

Bien que structurés en niveaux d'ancienneté, les référentiels ne répondent pas à une logique d'échelons assimilable à l'évolution de rémunération des agents titulaires. Il appartient au recruteur de fixer la rémunération de l'agent au moment du recrutement, dans la fourchette correspondant au niveau d'expérience professionnelle attesté du candidat. Afin d'apprécier plus finement la durée de l'expérience professionnelle des agents, les référentiels sont construits par paliers de 5 années, et non

plus de 10 années comme c'était le cas jusqu'alors, avec pour chaque palier un indice minimum et un indice maximum.

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

Les SGC-D veillent à contrôler l'expérience professionnelle antérieure à l'aide de justificatifs fournis par le candidat (certificats ou attestations de travail, bulletins de paie). La lecture du seul CV ne constitue pas un élément suffisant.

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.

5.3/ 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 et comptable ministériel (CBCM).

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 CBCM par le BPCO. Le recrutement sort alors du champ de la déconcentration. Si ce niveau de rémunération est accepté, le contrat sera signé par le BPCO et non par le SGC-D.

L'attention des SGCD est attirée sur le point suivant : **aucun engagement sur le niveau de rémunération ne peut être donné au candidat tant que le CBCM n'a pas rendu son avis.** En effet, le visa du CBCM n'est pas une simple formalité ; ce dernier est en mesure de refuser le niveau de rémunération sollicité par la structure.

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

6.1/ Etablissement et signature du contrat

Sur la base des pièces de recrutement communiquées par la DDI, le SGC-D procède, dans le SIRH RenoIRH, à la prise en charge administrative, à l'édition du contrat et à la consolidation des pièces justificatives. La liste des pièces du dossier de recrutement est présentée en annexe 1.

Le contrat issu de RenoIRH est obligatoirement co-signé par l'employeur et l'agent recruté. Le contrat et les pièces justificatives de recrutement sont transmis à la DR(I)AAF/DAAF de rattachement.

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

La DR(I)AAF/DAAF 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.

6.3/ Calendrier de transmission du contrat et des pièces justificatives

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

- à la DR(I)AAF/DAAF avant le 3 du mois M-1 (ou avant le 21 du mois M-2 pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres) ;
- au BPCO avant le 14 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé avant la fin du mois M (ou avant le 28 octobre pour les recrutements, renouvellements ou nouveaux contrats effectués pour le mois de décembre compte tenu de la particularité de la paie de décembre traditionnellement plus courte que les autres).

Tout dossier incomplet ou comportant une pièce illisible sera refusé, ce qui retardera la prise en charge financière de l'agent.

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

Les SGC-D peuvent connaître de l'état d'avancement de la prise en charge financière de l'agent en se rendant dans le module préliquidation de RenoIRH. Cet accès leur permet de voir si l'agent est pris en charge en paie principale ou via un acompte.

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

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

L'organigramme du BPCO figure en annexe 3.

7/ Le renouvellement du contrat

7.1/ Différence contrat et avenant

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

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

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

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

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

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

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

8/ La fin de contrat

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

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

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

8.2/ La démission

A compter du 01/01/2026, la démission des agents contractuels, qu'ils soient recrutés à durée déterminée ou indéterminée, est une compétence déconcentrée.

L'agent peut démissionner au cours ou au terme de la période d'essai, sans préavis ni indemnité.

Il peut également démissionner une fois la période d'essai passée ; dans cette hypothèse, il doit respecter un délai de préavis.

Dans tous les cas, le BPCO doit être informé sans délai de la démission de l'agent afin de procéder à la coupure de la paie.

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

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

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

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

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

8.4/ 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.

8.5/ Edition des documents de fin de contrat

A compter du 01/01/2026, l'édition des documents de fin de contrat des agents recrutés à durée déterminée et indéterminée est de la compétence du SGC-D.

- Certificat de travail

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

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

Le certificat de travail est édité dans RenoIRH.

- Attestation France Travail

L'attestation France Travail est préparée par le SGC-D selon le mode opératoire disponible sur RESANA. Ces modalités concernent l'ensemble des agents contractuels, qu'ils soient recrutés à durée déterminée ou indéterminée.

- Indemnité de fin de contrat

Le calcul de l'indemnité de fin de contrat (IFC) est effectué par le SGC-D à l'aide du feuillet de calcul disponible sur RESANA. Le SGC-D transmet le montant de l'IFC au gestionnaire du BPCO qui procède à sa préliquidation.

Lorsque l'agent a besoin d'un certificat de cessation de paiement (CCP), le SGCD transmet au BPCO un arrêté portant fin de contrat. Dès réception de ce document, le BPCO établit la demande de CCP auprès de la DDFiP puis le transmet au SGCD.

8.6/ Changement de département d'un agent

A la fin de son contrat, un agent peut être recruté dans un autre département. Le SGC-D du département de départ procède aux actions suivantes :

- transfert du dossier administratif papier ;

- s'agissant du dossier administratif dans RenoïRH, deux situations se présentent :
 - o en cas d'interruption d'au moins un jour entre les deux contrats, la structure de départ doit procéder à une fermeture dans RenoïRH afin que la structure d'accueil puisse effectuer une réouverture de dossier ;
 - o en cas de continuité entre deux contrats, la structure de départ doit effectuer un transfert de dossier vers le lot de gestion de la structure d'accueil.

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

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

Le contrôle visera ainsi à s'assurer du respect des normes et procédures de recrutement et de gestion des agents contractuels, pour prévenir les risques d'anomalies et sécuriser la gestion déconcentrée des agents contractuels du MAASA.

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

Le SRH suivra le niveau de consommation de la masse salariale au niveau régional pour éviter tout décrochage sensible par rapport aux exercices précédents et à la programmation ministérielle.

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

10/ Accompagnement « métier » et assistance « outil »

10.1/ L'espace RESANA

Tous les documents utiles aux SGC-D pour l'élaboration des contrats sont disponibles sur l'espace RESANA dédié : référentiels de recrutement, modes opératoires, etc.

10.2/ Assistance « outil »

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

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

Liste des pièces justificatives – contrat et actes de gestion
--

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

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD ¹	Pièces à transmettre au BPCO ²
Dossier commun de prise en charge des agents contractuels de l'ATE	x	x
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
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	
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 MAASA)	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	
Attestation sur l'honneur relative à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle	x	
Si possible, formulaire de demande du supplément familial de traitement, accompagné des pièces justificatives	x	x

¹ Ces pièces sont nécessaires à l'élaboration du contrat : elles sont donc transmises et conservées au SGCD. 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.

S'agissant du formulaire de remboursement des frais de transport et des documents relatifs à la protection sociale complémentaire, ils doivent être transmis au BPREM.

Avenant au CDD pour un agent contractuel en DDI – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD	Pièces à transmettre au BPCO
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 (CMO)⁴ pour un agent contractuel CDD en DDI – Pièces justificatives

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

⁴ Plus aucun arrêté n'est émis dans le cas d'un CMO. En revanche, un arrêté doit toujours être pris et signé, puis transmis au BPCO pour les autres motifs d'absence : congé maternité, congé paternité, congé non rémunéré pour convenances personnelles, congé pour accident de service/maladie professionnelle, etc. Dans ces cas, la structure devra également adresser le récapitulatif des indemnités journalières de sécurité sociale perçues par l'agent, le cas échéant.

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD	Pièces à transmettre au BPCO
Avis de l'arrêt de travail	x	x
Récapitulatif des indemnités journalières de sécurité sociale perçues par l'agent	x	x

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

Type de pièce	Pièces à conserver en SGCD	Pièces à transmettre au BPCO
Arrêté de fin de fonctions (fin de contrat à l'initiative de l'agent ou de l'administration)	x	x ⁵
Le cas échéant, état liquidatif de l'IFC signé	x	x
Certificat de fin de contrat et attestation France Travail	x	

⁵ Si l'agent a besoin d'un certificat de cessation de paiement.

Les fondements juridiques du contrat

1. Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent1.1. Recruter un agent contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin permanent

Loi n° 84-16 (abrogée)	Code général de la FP	Code général de la fonction publique	Exemples au MAASA
Art. 4 -1°	Article L. 332-2 1° OU 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> ».	Informaticiens de haute technicité, cuisiniers, médecin de prévention, community manager, web designer... à temps complet
Art. 4 - 2°	Article L. 332-2 2° OU 2° de l'article L. 332-2	Des agents contractuels de l'Etat peuvent être recrutés : «2° Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment : a) Pour des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ; b) Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire de l'Etat présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure mentionnée à l'article L. 311-2 ¹ ».	Agents contractuels de l'enseignement agricole, directeurs de centre, vétérinaires inspecteurs, préposés sanitaires, agents administratifs (cat. A), agents techniques (cat. A et B) à temps complet
Art. 4 - 3°	Article L. 332-2 3° OU 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> ».	Agents administratifs (cat. B et C), agents techniques (cat. C), ingénieurs et personnels techniques de formation et de recherche à temps complet
Art. 6	Article L. 332-3	« Les fonctions répondant à un besoin permanent et exercées dans le cadre d'un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet sont assurées par des agents contractuels de l'Etat. »	Tous les agents à temps incomplet recrutés sur un besoin permanent

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 L332-3 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 publique². 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 de conclure 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 n° 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 ³ . Le contrat est conclu pour une durée déterminée, dans la limite d'un an . Sa durée peut être prolongée, dans la limite de deux ans, si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir avant son terme. »

² Par une décision du 30 juillet 2025, le Conseil constitutionnel, saisi dans le cadre d'une question prioritaire de constitutionnalité (QPC) dirigée à l'encontre des dispositions de l'article L. 332-4 du CGFP, a estimé que les périodes de travail accomplies par un agent recruté pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi, devaient désormais être décomptées dans les six années nécessaires pour ouvrir droit à la conclusion d'un CDI, en jugeant inconstitutionnelles les dispositions qui les excluaient jusqu'alors. Dans l'attente d'une modification du CGFP tenant compte de cette décision, les fondements juridiques des articles L. 332-2, L. 332-3, L. 332-6, L. 332-7 et L. 332-22 du CGFP doivent être comptabilisés dans la durée des 6 ans.

³ 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 ».

2. Recruter un agent contractuel sur un emploi non permanent

Loi n° 84-16 (abrogée)	Code général de la FP	Code général de la fonction publique
Art. 6 sexies	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 bis	Article L. 332-24	<p>« Les administrations de l'Etat [...] peuvent, pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, 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.

Organigramme du Bureau en charge de la gestion des personnels contractuels (BPCO)**Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire****Secteur de gestion des agents contractuels affectés dans les services déconcentrés et rémunérés sur les programmes 206 et 215**

XX (recrutement en cours) – Chef du bureau

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

Catherine DACALOR – Gestionnaire référente

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

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

Josette RAMUS – Hauts-de-France, Normandie, PACA, Occitanie, Pays de la Loire, Corse

Elodie SALADIN – Bourgogne-Franche-Comté, Centre-Val de Loire, Grand Est, Nouvelle-Aquitaine

Philomène POLYCARPE-NOZACH – contractuels Brexit import/export

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

Erdenesuren CHAMPY – Bretagne, DROM, Hauts-de-France

Florian DESCHAMPS-DOUCOT – Auvergne-Rhône-Alpes, Centre-Val de Loire, Grand Est

Lilian GALLO-FRANTZ – Bourgogne-Franche-Comté, Pays de la Loire, Île-de-France

Marceau JACQUET – Corse, Normandie, Occitanie

Zohra AIT SAID – Nouvelle-Aquitaine, PACA