



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>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</b>	<b>Note de service  SG/SRH/SDCAR/2026-205  09/04/2026</b>
---	---

**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.

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 4

**Objet :** Modalités transitoires de gestion du recrutement des agents contractuels à durée déterminée affectés dans les services déconcentrés au niveau régional relevant du ministère en charge de l'agriculture

**Destinataires d'exécution**

DRAAF - DRIAAF - DAAF  
DGAL (RPROG 206)  
SG/DPT (RPROG 215)

**Destinataires d'information**

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

**Résumé :** La présente note précise les conditions transitoires de recrutement et de rémunération des agents contractuels à durée déterminée affectés dans les services déconcentrés au niveau régional relevant du ministère en charge de l'agriculture, 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 actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat au sens de l'article 15 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- 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.

Depuis le 01/01/2026, la gestion administrative de l'ensemble des CDD des agents contractuels affectés en DR(I)AAF/DAAF, d'une durée maximum de 3 ans, est déconcentrée à l'échelon régional. La gestion des CDI reste de la compétence de l'échelon central du ministère en charge de l'agriculture.

Par ailleurs, 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 régionales rappelle que la signature de certains actes RH concernant les agents contractuels est confiée au préfet de région et actualise la liste des actes déconcentrés.

**Toutefois, cette déconcentration des actes de gestion des ressources humaines ne s'accompagne pas d'une déconcentration budgétaire.** Le pilotage ministériel de l'exécution du plafond et du schéma d'emplois demeure confié au responsable de programme (RPROG).

La présente note a pour objet de préciser les modalités transitoires de gestion, par les directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), les directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) et la direction régionale interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF), des agents contractuels recrutés dans ces services pour une durée déterminée. Ces modalités s'appliquent jusqu'au **31/12/2026**.

## **1/ Périmètre de la déconcentration**

### **1.1/ Contexte de la déconcentration**

En application de la charte de déconcentration des actes de gestion individuelle des agents affectés au sein des services déconcentrés au niveau régional relevant du ministère en charge de l'agriculture du 04/07/2019 (NS SG/SRH/SDCAR/2019-495), les DR(I)AAF/DAAF sont en charge de l'élaboration et de la signature des actes de gestion courante concernant les agents contractuels affectés au sein de leurs services.

L'article 2 de l'arrêté du 20 août 2025 précité renforce et complète les mesures de déconcentration déjà effectives concernant la gestion des agents contractuels en confiant au préfet de région la signature des décisions individuelles relatives :

- au recrutement d'un agent contractuel de droit public, pour une durée déterminée, dans les conditions prévues par les articles L. 332-1 et suivants du code général de la fonction publique qui respectent les référentiels de rémunération mis en œuvre dans le cadre des arrêtés ministériels pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- au licenciement en cours ou au terme de la période d'essai et à la fin de contrat ;
- à la démission de l'agent.

La présente note précise la répartition des compétences entre le niveau régional et le niveau central dans l'élaboration et la signature des CDD et actes de gestion RH des contractuels affectés en DR(I)AAF/DAAF.

### **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 recrutés sur un emploi de direction de l'Etat dont la nomination fait l'objet d'un arrêté ministériel publié au JORF (DRAAF et DRAAF adjoint, DAAF et DAAF adjoint, DRIAAF et DRIAAF adjoint) ;
- 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.

## **2/ Rôle du responsable de programme (RPROG)**

Les propositions de recrutement doivent respecter les moyens humains notifiés par le RPROG auprès du 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 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 RPROG assure un rôle de supervision dans la gestion des moyens alloués aux structures. A ce titre, des dispositifs de contrôle interne budgétaire seront mis en œuvre afin d'assurer le respect du plafond d'emplois et du schéma d'emplois.

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**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, les DR(I)AAF/DAAF 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 de la DR(I)AAF/DAAF est réputé exister.

#### **3.2/ Consultation du dossier administratif**

Les agents peuvent à tout moment demander par écrit à consulter leur dossier administratif. La DR(I)AAF/DAAF 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**

### **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**

La DR(I)AAF/DAAF 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, la DR(I)AAF/DAAF 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 DR(I)AAF/DAAF 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.

La DR(I)AAF/DAAF 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**

### **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 (congs 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<sup>er</sup> 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 DR(I)AAF/DAAF 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 la DR(I)AAF/DAAF.

L'attention des DR(I)AAF/DAAF 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 du contrat par le BPCO et transmission à la DR(I)AAF/DAAF**

Sur la base des pièces de recrutement transmises par la DR(I)AAF/DAAF, le BPCO procède, dans le SIRH RenoïRH, à la prise en charge administrative et à l'édition du contrat. La liste des pièces du dossier de recrutement est présentée en annexe 1.

### **6.2/ Dépôt du contrat sur NUXEO pour signature**

Le BPCO dépose sur NUXEO le contrat établi pour le compte de la DR(I)AAF/DAAF. Le gestionnaire de proximité en DR(I)AAF/DAAF le récupère aux fins de signature par l'autorité compétente au niveau régional et par l'agent. 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/ Transmission au BPCO du contrat doublement signé et gestion financière par le BPCO**

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).

Sur la base du contrat doublement signé transmis par le gestionnaire de proximité en DR(I)AAF/DAAF, le BPCO procède à la préliquidation de la paie et correspond avec la DDFiP sur la gestion financière du contrat.

Les DR(I)AAF/DAAF peuvent connaître l'état d'avancement de la prise en charge financière de l'agent en se rendant dans le module préliquidation de RenoïRH. Cet accès leur permet de voir si l'agent est pris en charge en paie principale ou via un acompte.

### **6.4/ Calendrier de transmission des pièces justificatives puis du contrat signé**

Afin de permettre la prise en charge administrative complète de l'agent recruté, il est impératif 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 23 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 10 du mois M-1** (ou après le 23 octobre pour les prises en charge sur paie de décembre).

**La prise en charge financière ne pourra être effectuée qu'une fois le contrat doublement signé transmis au BPCO.**

### **6.5/ Transmission des actes qui ne sont pas liés à un recrutement**

Les actes de gestion courante établis par les DR(I)AAF/DAAF sont transmis par courriel au gestionnaire concerné du BPCO.

L'organigramme du BPCO figure en annexe 4.

## **7/ La fin de contrat**

L'arrêté du 20 août 2025 susvisé étend la déconcentration à certains actes liés à la fin de contrat.

### **7.1/ 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 la DR(I)AAF/DAAF. 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.

### **7.2/ 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.

### **7.3/ 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

#### **7.4/ 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 de la DR(I)AAF/DAAF.

- 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 la DR(I)AAF/DAAF 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 la DR(I)AAF/DAAF à l'aide du feuillet de calcul disponible sur RESANA. La DR(I)AAF/DAAF transmet le montant de l'IFC au gestionnaire du BPCO qui procède à sa préliquidation.

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

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

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

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

## **9/ Accompagnement « métier » et assistance « outil »**

### **9.1/ L'espace RESANA**

Tous les documents utiles aux DR(I)AAF/DAAF pour l'élaboration des différents actes de gestion sont disponibles sur l'espace RESANA dédié : référentiels de recrutement, modes opératoires, etc.

### **9.2/ Assistance « outil »**

Les sollicitations relatives au SIRH RenoïRH, et notamment aux habilitations, seront transmises selon les modalités en vigueur : [assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr).

## **10/ Préparation de la déconcentration de la gestion administrative au terme de la période transitoire**

La période transitoire prévue jusqu'au **31/12/2026** doit permettre aux DR(I)AAF/DAAF de se former à la saisie de la gestion administrative des contrats dans RenoïRH. Une prochaine note de service détaillera le calendrier et le plan de formation.

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

<b>Liste des pièces justificatives – contrat et actes de gestion</b>
--

**Recrutement d'un agent contractuel en CDD en DR(I)AAF/DAAF – Pièces justificatives du contrat**

Type de pièce	Pièces à conserver en DR(I)AAF/DAAF <sup>1</sup>	Pièces à transmettre au BPCO <sup>2</sup>
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
Fiche d'informations relative au contrat/avenant signé en DR(I)AAF/DAAF	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 <sup>er</sup> 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

<sup>1</sup> Ces pièces sont nécessaires à l'élaboration du contrat : elles sont donc transmises et conservées en DR(I)AAF/DAAF. Elles constituent le dossier administratif de l'agent.

<sup>2</sup> 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 DR(I)AAF/DAAF – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver en DR(I)AAF/DAAF	Pièces à transmettre au BPCO
Fiche d'informations relative au contrat/avenant signé en DR(I)AAF/DAAF	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	<sup>3</sup> —

#### Congé de maladie ordinaire (CMO)<sup>4</sup> pour un agent contractuel CDD en DR(I)AAF/DAAF – Pièces justificatives

---

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

<sup>4</sup> 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 DR(I)AAF/DAAF	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 DR(I)AAF/DAAF – Pièces justificatives

Type de pièce	Pièces à conserver en DR(I)AAF/DAAF	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 <sup>5</sup>
Le cas échéant, état liquidatif de l'IFC signé	x	x
Certificat de fin de contrat et attestation France Travail	x	

<sup>5</sup> Si l'agent a besoin d'un certificat de cessation de paiement.

<b>Les fondements juridiques du contrat</b>
---

**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 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 <b>temps complet</b>
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 <sup>1</sup> ».	Agents contractuels de l'enseignement agricole, directeurs de centre, vétérinaires inspecteurs, préposés sanitaires, agents administratifs (cat. A), agents techniques (cat. A et B) à <b>temps complet</b>
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 <b>temps complet</b>
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 <b>temps incomplet</b> recrutés sur un besoin permanent

<sup>1</sup> 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 <b>L. 332-2, 1° ; L. 332-2, 2° ; L. 332-2, 3°</b> ou <b>L. 332-3</b> du <b>Code général de la fonction publique</b> est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à durée indéterminée (recrutement direct ou portabilité)</li> <li>• à durée déterminée (maximum trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite de six ans).</li> </ul> <p>➔ La transformation du CDD en CDI : tout contrat conclu ou renouvelé en application des articles <b>L. 332-2 1°, L. 332-2 2°, L. 332-2 3°</b> et <b>L332-3</b> du <b>Code général de la fonction publique</b> 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 <b>L. 332-2 1°, L. 332-2 2°, L. 332-2 3°, L. 332-3, L. 332-6, L. 332-7</b> et <b>L. 332-22</b> du <b>Code général de la fonction publique</b><sup>2</sup>. 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
<b>Art. 6 quater</b>	<b>Article L. 332-6</b>	<p>« 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 :</p> <p>1° Lorsque les agents de l'Etat sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;</p> <p>2° Lorsque les agents de l'Etat sont indisponibles en raison d'un congé régulièrement accordé en application du présent code.</p> <p>Le contrat est <b>conclu pour une durée déterminée</b>. Il est <b>renouvelable par décision expresse, jusqu'à la date de retour de l'agent public à remplacer.</b> »</p>
<b>Art. 6 quinquies</b>	<b>Article L. 332-7</b>	<p>« 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<sup>3</sup>.</p> <p>Le contrat est conclu pour une <b>durée déterminée, dans la limite d'un an</b>. Sa durée <b>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.</b> »</p>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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
<b>Art. 6 sexies</b>	<b>Article L. 332-22</b>	<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"> <li>• La durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels <b>ne peut excéder</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>six mois</b> au cours d'une période de douze mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ;</li> <li>• <b>douze mois</b> au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Art. 7 bis</b>	<b>Article L. 332-24</b>	<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"> <li>• Le contrat est conclu pour une <b>durée minimale d'un an</b> et une <b>durée maximale</b> fixée par les parties dans la limite de <b>six ans</b>. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans.</li> </ul>



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FICHE D'INFORMATIONS RELATIVE AU CONTRAT/AVENANT SIGNÉ EN DR(I)AAF/DAAF**

NOM et prénom de l'agent recruté : \_\_\_\_\_

Structure d'accueil (affectation opérationnelle) : \_\_\_\_\_

Numéro de poste RenoRH/Odissée : \_\_\_\_\_

Fonction exercée par l'agent : \_\_\_\_\_

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

Dates de début et de fin de contrat : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Quotité de travail : \_\_\_\_\_

IM : \_\_\_\_\_

Programme d'imputation budgétaire : \_\_\_\_\_

Enveloppe budgétaire :  Moyens pérennes       Moyens temporaires

Fondement juridique du contrat (CGFP) : \_\_\_\_\_

⇒ Si recrutement au titre de l'article L. 332-6, indiquer les nom et prénom de la personne remplacée :

\_\_\_\_\_

Fait à :

le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Signature et cachet du responsable :

**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