



**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 enseignants et des personnels de la filière formation recherche 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 01 49 55 49 55 Direction générale de l'enseignement et de la recherche Service de l'enseignement technique Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences Bureau du pilotage des moyens et de l'organisation des établissements de l'enseignement technique agricole	Note de service SG/SRH/SDCAR/2026-406 16/07/2026
--	---

Date de mise en application : 16/07/2026

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

SG/SRH/SDCAR/2025-430 du 03/07/2025 : Rentrée scolaire 2025 dans les établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 11

Objet : rentrée scolaire 2026 dans les établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF/SRFD/SFD Établissements de l'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.
Destinataires d'information

Fédérations de l'enseignement agricole privé (UNREP et CNEAP).
inspection de l'enseignement agricole.

Résumé : la présente note a pour objet d'organiser la rentrée scolaire 2026. Elle vise à préciser les actions qui doivent être mises en œuvre au titre de la dotation globale horaire (DGH) et à rappeler les modalités de la prise en charge des dossiers de recrutement des enseignants contractuels de droit public

Textes de référence :

Décret n°89-406 du 20 juin 1989 modifié relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime ;

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Table des matières

1. Les acteurs de la rentrée scolaire	2
1.1. Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire.....	2
1.1.1 La DGER/BPiMOE	2
1.1.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	2
1.1.3 Le chef d'établissement.....	3
1.2. Leurs rôles pendant la rentrée scolaire.....	3
1.2.1 Le chef d'établissement.....	3
1.2.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD.....	4
1.2.3 Le SRH/BE2FR.....	4
1.2.4 La DGER/BPiMOE	4
2. La dotation globale horaire (DGH)	4
2.1. Composition de la DGH	4
2.1.1. Les heures contrat	4
2.1.2. Les heures supplémentaires années	5
2.1.3. Les heures dites « article 44 » part structurelle	6
2.1.4. Règles de fongibilité de la DGH	6
2.2. Répartition et validation de la DGH	6
3. Procédures relatives au recrutement et à la gestion des enseignants contractuels de droit public	7
3.1. Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste.....	7
3.1.1. Changement de volume horaire du contrat	8
3.1.2. Changement de discipline	9
3.1.3 Changement de cycle.....	9
3.2. Le recrutement des enseignants contractuels de droit public	9
3.2.1. Conditions de recrutement des enseignants de catégorie I et III (contrats à durée indéterminée)	9
3.2.2. Conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement (contrats à durée déterminée)	10
3.2.3. Procédure de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III et des personnels enseignants de remplacement.....	11
3.2.4. Délais de réception des dossiers de contractualisation par le SRH/BE2FR	13
3.2.5. Dispositif de formation TUTAC-APP	14

1. Les acteurs de la rentrée scolaire

La préparation et la mise en œuvre de la rentrée scolaire sont des processus faisant intervenir les acteurs suivants :

- **au niveau central :**
 - au sein de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) qui est responsable du programme 143 « enseignement technique agricole », le bureau du pilotage des moyens et de l'organisation des établissements de l'enseignement technique agricole (BPiMOE). Le BPiMOE assure le suivi du fonctionnement des établissements dans le cadre réglementaire et financier prévu en lien avec les autorités académiques, les fédérations et les autres services du ministère ;
 - au sein du service des ressources humaines (SRH) du secrétariat général, le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR) assure le recrutement, la gestion administrative ainsi que la paie des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privés relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.
- **au niveau régional :** les services régionaux de la formation et du développement (SRFD/SFD) au sein des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF/DAAF) en leur qualité d'autorité académique ;
- **au niveau des établissements scolaires :** les chefs d'établissement et les équipes de direction.

1.1. Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire

1.1.1 La DGER/BPiMOE

Chaque année, la DGER alloue une dotation globale horaire (DGH) à chaque région et par fédération pour le fonctionnement des établissements d'enseignement agricole privés relevant de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime en début d'année N pour la rentrée scolaire N.

1.1.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD

En application du décret n°2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, le DRAAF/DAAF est l'autorité académique dans le domaine de l'enseignement technique agricole. Sous l'autorité du ministre, il est chargé au niveau déconcentré de la mise en œuvre de l'action éducative dans le domaine de l'enseignement technique agricole.

Le chef du SRFD-SFD est, sous l'autorité du DRAAF-DAAF, l'interlocuteur du chef d'établissement et des représentants de leur fédération.

Le chef du SRFD-SFD procède à la répartition entre établissements de la DGH régionale allouée par la DGER et la notifie à chaque établissement de sa région en début d'année civile N.

1.1.3 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement assure le fonctionnement de l'établissement placé sous son autorité en application des dispositions réglementaires du code rural et de la pêche maritime. Il procède à la répartition des moyens en heures d'enseignement entre les enseignants, au sein de son établissement, dans la limite de l'enveloppe de DGH allouée par le SRFD-SFD.

1.2. Leurs rôles pendant la rentrée scolaire

1.2.1 Le chef d'établissement

Après avoir conduit la réflexion et les échanges nécessaires avec la communauté éducative au sein de son établissement, le chef d'établissement propose la répartition de DGH pour l'établissement dont il a la charge à la DRAAF-DAAF via le bordereau de rentrée scolaire (BRS) de Phoenix.

Il prépare et communique à chaque enseignant (droit public et droit privé « article 44 » part structurelle) la fiche de service qui répartit le service d'enseignement à effectuer sur l'année scolaire en fonction des classes, des niveaux de classe attribués et de la réglementation applicable (arrêtés de diplômes notamment).

Le chef d'établissement remet à chaque enseignant la fiche de service provisoire qui le concerne dès le début d'année scolaire.

La fiche de service définitive est remise à l'agent au plus tard le dernier jour ouvré de septembre.

Pour les agents de droit public, conformément à la note de service relative à la mise en œuvre du pacte enseignant, la fiche de service comporte, pour les enseignants éligibles et volontaires, la ou les missions du pacte pour lesquelles ils s'engagent pour l'année ainsi que la volumétrie retenue.

1.2.2 La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD

Le SRFD-SFD contrôle la proposition de répartition de la DGH transmise par les chefs d'établissement via les BRS avant de l'adresser au bureau des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR).

Il veille au respect de la réglementation en vigueur et des procédures définies par l'administration centrale. Il assure également un rôle de conseil auprès des chefs d'établissement.

1.2.3 Le SRH/BE2FR

Le BE2FR est en charge du contrôle et de la validation de deuxième niveau du BRS (adéquation entre les déclarations du chef d'établissement et les situations administratives des agents, notamment leur contrat).

1.2.4 La DGER/BPiMOE

Le BPiMOE contrôle et valide en dernier ressort la répartition de la DGH à partir du BRS.

Un schéma décrivant l'organisation et le déroulement du contrôle et de la répartition de la DGH figure en annexe 2 de la présente note.

2. La dotation globale horaire (DGH)

2.1. Composition de la DGH

Les moyens notifiés pour couvrir la DGH se composent comme suit :

- des heures contrat (HC) ;
- des heures supplémentaires années (HSA) ;
- des heures dites « article 44 », part structurelle.

2.1.1. Les heures contrat

Les enseignants sont recrutés sur contrat de droit public :

- soit à temps complet (18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées réparties sur la durée de l'année scolaire, soit 36 semaines) ;
- soit à temps incomplet (horaires hebdomadaires compris entre 9 et 17 heures ou entre 324 heures et 612 heures annualisées).

Un enseignant dont le contrat proposé est inférieur à 9 heures hebdomadaires ou 324 heures annualisées est recruté sur le fondement d'un contrat de droit privé.

Il est rappelé que le temps incomplet est à distinguer du temps partiel (cf. point 3.1.1 « changement de volume horaire du contrat »).

2.1.2. Les heures supplémentaires années

Les heures supplémentaires année (HSA) permettent au chef d'établissement d'organiser les services de façon à satisfaire les besoins d'enseignement.

Les HSA s'ajoutent au temps de service d'un enseignant, qu'il soit à temps complet ou à temps incomplet. Les enseignants à temps partiel ne peuvent d'aucune manière percevoir d'HSA.

Dans l'enseignement agricole, un enseignant à temps complet peut assurer 6 HSA maximum.

Le chef d'établissement peut imposer l'attribution d'une première HSA à un enseignant. En revanche, pour toute HSA supplémentaire, l'accord de l'enseignant est requis.

Les HSA sont exprimées sur le BRS en heures/semaine et ne peuvent comporter qu'une décimale.

En application du décret n°2008-1179¹ du 14 novembre 2008, les enseignants qui assurent au moins 3 HSA par semaine dans l'enseignement secondaire perçoivent une prime spéciale. Les enseignants qui assurent tout ou partie de leur service dans les classes de BTS sont exclus de ce dispositif.

Il est rappelé que le BRS doit être validé par l'administration centrale (BE2FR et BPiMOE) pour que le BE2FR puisse procéder à la mise en paiement des HSA. Ces dernières sont versées d'octobre à juin selon les modalités du décret n°71-750 du 14 septembre 1971 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

¹ Décret n° 2008-1179 du 14 novembre 2008 instituant une prime spéciale au bénéfice des enseignants qui assurent au moins trois heures supplémentaires année d'enseignement dans l'enseignement secondaire relevant du ministère de l'agriculture et de la pêche.

2.1.3. Les heures dites « article 44 » part structurelle

Elles permettent à l'établissement de rémunérer des enseignants de droit privé assurant un service de moins de 9 heures hebdomadaires ou inférieur à 324 heures annualisées. Ces heures sont autorisées par la DRAAF/DAAF dans la limite de 15 % de la DGH conformément à l'article R.813-40 du code rural et de la pêche maritime, et dans la limite des crédits disponibles votés en loi en finances.

Aucune dérogation n'est accordée à des enseignants de droit privé assurant un service de plus de 8,9 heures hebdomadaires.

2.1.4. Règles de fongibilité de la DGH

Une fongibilité est admise entre, d'une part, les heures contrat et, d'autre part, les heures dites « article 44 » part structurelle pour les établissements situés dans une même région et dans le respect de la dotation notifiée à la DRAAF/DAAF par fédération.

A titre exceptionnel, un transfert d'HSA entre établissements d'une même région peut être autorisé.

Ces deux dispositions relèvent de la compétence du DRAAF/DAAF.

2.2. Répartition et validation de la DGH

La répartition de la DGH est transcrite par le chef d'établissement dans l'outil Phoenix à partir du BRS.

Après avoir conduit les réflexions et les échanges nécessaires avec la communauté de travail de l'établissement, le chef d'établissement propose, pour l'année scolaire, la répartition des heures qui lui sont allouées. Celles-ci sont attribuées à des enseignants sous contrat de droit public ou de droit privé, dans le respect des textes réglementaires et des règles de gestion définies par l'administration centrale (SRH et DGER).

Le BRS est établi une seule fois en début d'année scolaire et est partagé entre tous les acteurs (chefs d'établissement, DRAAF-DAAF-SRFD- SFD, SRH/BE2FR, DGER/BPiMOE).

Le suivi et la validation du BRS s'opèrent via l'application Phoenix à partir du module « Dotation », sous le module « DGH ».

Les 4 étapes de validation de la DGH sont réalisées dans le respect du calendrier suivant :

- **11 septembre 2026 (date limite)** : proposition de BRS par l'établissement ;
- **25 septembre 2026 (date limite)** : validation du BRS par le DRAAF/DAAF ;
- **30 octobre 2026 (date limite)** : validation du BRS par le SRH/BE2FR ;
- **13 novembre 2026 (date limite)** : validation du BRS par la DGER/BPiMOE.

Il est rappelé l'impérieuse nécessité de respecter ce calendrier afin de préserver les délais de traitement de prise en charge des enseignants nouvellement recrutés et de paiement des heures supplémentaires années.

Les procédures de gestion et de validation des BRS sont décrites en annexes 3 et 4 de la présente note et rappelées dans le calendrier de rentrée scolaire (annexe 1).

Pour rappel, lorsqu'un enseignant est affecté sur deux établissements, les deux chefs d'établissement doivent se concerter afin que le total des attributions horaires et les règles de gestion qui s'y appliquent soient conformes à la réglementation.

3. Procédures relatives au recrutement et à la gestion des enseignants contractuels de droit public

Les données des postes (quotité horaire, discipline, etc.) gérées dans Phoenix sont intégrées dans le SIRH RenoIRH par un flux automatique.

Afin de préparer la rentrée scolaire, les modifications des postes par les chefs d'établissement doivent être réalisées le plus en amont possible dans Phoenix pour être prises en compte avec le moins d'effet rétroactif possible sur la rémunération de l'agent, la paie d'un mois N étant clôturée au mois N-1 sous réserve de la complétude des informations à disposition du service payeur.

3.1. Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste

Ces modifications peuvent porter sur la quotité de travail, la discipline (uniquement pour les enseignants titulaires d'un contrat définitif) ou le cycle d'enseignement (uniquement pour les enseignants relevant de la catégorie III).

Pour effectuer des modifications portant sur les données des postes des contractuels de droit public (quotité horaire, discipline, etc.), les chefs d'établissement doivent utiliser les fiches : « proposition d'avenant au contrat », « proposition de contrat » et « proposition de

remplacement de contrat » dématérialisées dans l'application Phoenix (annexe 5) et les **déposer dans l'application Phoenix (module « dotation » / sous module « postes au jour »).**

3.1.1. Changement de volume horaire du contrat

Le recrutement sur contrat de droit public (CDI ou CDD) doit être au minimum de 9 heures hebdomadaires ou 324 heures annualisées et sur un nombre entier.

Le changement du volume horaire du contrat de travail de l'enseignant se traduit par un avenant à son contrat.

Il convient de distinguer le temps incomplet du temps partiel :

- un contrat à temps incomplet est un contrat dont le nombre d'heures est entier et inférieur à 18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées. Le temps incomplet correspond au temps de travail sur la base duquel un enseignant a été recruté ;
- le temps partiel² correspond à une modalité de service, de droit ou soumise à autorisation après avis du chef d'établissement, accordée aux enseignants exerçant leurs fonctions à temps complet (18 heures hebdomadaires ou 648 heures annualisées).

Seul le contrat d'un enseignant bénéficiant d'un temps partiel peut porter un nombre d'heures avec une décimale en fonction de la quotité horaire accordée :

Quotité de temps de travail pour un agent à temps partiel	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures annualisées
50 %	9	324
60 %	10,8	388,8
70 %	12,6	453,6
80 %	14,4	518,4
90 %	16,2	583,2

Il est rappelé que le chef d'établissement ne doit redistribuer les heures contrat libérées par un temps partiel que sous forme d'« article 44 » part structurelle. Ce procédé permet de réaffecter les heures d'enseignement à l'enseignant qui souhaite augmenter de nouveau sa quotité de temps de travail ou reprendre son service à temps plein.

De la même façon, les horaires qui ont fait l'objet d'une diminution dans le cadre de résiliations ou réductions de contrat décidées par le chef d'établissement ne peuvent être redistribuées à la rentrée scolaire.

² Note de service SG/SRH/SDCAR 2019-696 du 8 octobre 2019

3.1.2. Changement de discipline

Le chef d'établissement s'assure que les enseignants exercent dans la discipline définie au contrat. Il veille à ce que la discipline principale du poste de l'enseignant corresponde à la discipline inscrite au contrat.

Un avenant au contrat est proposé en cas de changement de discipline principale et/ou associée. Si la modification porte sur la discipline principale, les services du SRFD-SFD saisissent en amont de la proposition d'avenant le BE2FR sur la possibilité du changement. Le BE2FR prend l'attache de l'inspection de l'enseignement agricole afin d'obtenir une réponse de principe. En cas de réponse de principe favorable, l'avenant peut être proposé et une inspection est diligentée en cours d'année scolaire.

Aucun changement de discipline ne sera accepté pour un enseignant dont le contrat est sous clause suspensive.

3.1.3 Changement de cycle

Seuls les enseignants relevant de la catégorie III peuvent demander un changement de leur cycle d'enseignement (court ou long).

Une demande de modification de cycle est considérée comme recevable si l'enseignant intervient majoritairement dans des classes relevant de l'autre cycle depuis 5 ans et la proposition d'avenant au contrat doit être accompagnée des 5 dernières fiches de service de l'enseignant (annexe II-2 du contrat de participation entre l'établissement et l'Etat³).

3.2. Le recrutement des enseignants contractuels de droit public

3.2.1. Conditions de recrutement des enseignants de catégorie I et III (contrats à durée indéterminée)

Conformément à l'article 9 du décret n°89-406, le chef d'établissement peut procéder au recrutement d'agents sur le fondement d'un contrat de droit public à durée indéterminée sur des postes restés vacants à l'issue du mouvement de l'emploi (disciplines identiques et même nombre d'heures déclarés au poste dans le cadre du mouvement de l'emploi). Ces agents sont classés dans la catégorie I ou la catégorie III.

A) Le recrutement en catégorie I est divisé en deux groupes.

³ V. annexe 9 de la présente note.

A compter de la rentrée scolaire 2026, seuls les professeurs relevant de la catégorie III ont la possibilité d'être recrutés dans le premier groupe de la catégorie I dès lors qu'ils remplissent les conditions suivantes :

- détenir un diplôme d'ingénieur reconnu par la commission du titre d'ingénieur au plus tard à la rentrée scolaire 2026 ;
- suivre une formation doctorale ayant vocation à compléter leur diplôme d'ingénieur au plus tard à la rentrée scolaire 2026 ;
- valider un diplôme de doctorat au plus tard trois ans après le début de la formation doctorale.

Le recrutement en catégorie I - 2^{ème} groupe se justifie par la détention d'une agrégation.

B) Le recrutement en catégorie III est conditionné par la détention d'une licence ou titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'agriculture

En l'absence de licence, dans les sections et options professionnelles, les enseignants doivent justifier de :

- 5 années d'expérience professionnelle ou d'enseignement dans la pratique et détenir un diplôme de niveau 5 (BTS, BTSA, DEUG, DUT, DEUST) ou un titre ou un diplôme de niveau égal ou supérieur, ou avoir bénéficié d'une action de formation continue conduisant à une qualification professionnelle de niveau 5 au sens du répertoire national des certifications professionnelles ;

OU

- de 7 années d'expérience professionnelle ou d'enseignement d'une telle pratique et d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat, BP...) au sens du répertoire national des certifications professionnelles.

3.2.2. Conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement (contrats à durée déterminée)

Conformément à l'article 52 du décret n°89-406, la suppléance d'un enseignant contractuel bénéficiant d'un congé d'au moins trois mois consécutifs peut être assurée par un contractuel de remplacement (contrat à durée déterminée).

Le recrutement d'un enseignant en contrat de remplacement est autorisé dans les conditions prévues dans la note de service sur les modalités de remplacement (SG/SRH/SDMEC/BEFFR/2014-288 du 11 avril 2014) et décrites dans la procédure de gestion des postes liés disponible dans l'outil Phoenix.

Les conditions de recrutement au titre de ce chapitre (3.2.2) sont les mêmes que celles prévues pour les enseignants de catégorie III (B. du 3.2.1).

Pour tout nouveau dossier de contractualisation proposé pour assurer la suppléance d'un enseignant qui serait absent au-delà de 3 mois, le contrat initial portera automatiquement sur une période de 3 mois à l'exception des propositions de contrat intervenant du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre 2025 où la proposition pourra porter sur 4 mois. Il sera ensuite procédé à la prolongation du contrat par avenant pour une durée variable en fonction du motif de suppléance.

3.2.3. Procédure de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III et des personnels enseignants de remplacement

Il est essentiel que tous les acteurs concernés (enseignant, chef d'établissement et DRAAF/DAAF) apportent une attention particulière à la complétude des dossiers de recrutement avant leur envoi au SRH/BE2FR (**annexe 6 à compléter et à joindre obligatoirement au dossier du candidat figurant en annexe 11**).

Tout dossier incomplet entraîne un retard de son traitement par le SRH/BE2FR pouvant impacter la finalisation du recrutement et donc le versement de la paie de l'enseignant.

Compte tenu des délais nécessaires à l'établissement et à la signature des contrats de recrutement, le chef d'établissement établit un certificat de prise de fonction (annexe 7) le jour de la prise de fonction du candidat mentionnant que ce dernier est proposé à la contractualisation. Ce certificat est daté, signé par le chef d'établissement et adressé à la DRAAF/DAAF. Cette annexe est également disponible dans la page d'aide de Phoenix.

Pour tout dossier de contractualisation présenté, le chef d'établissement s'assure des éléments suivants :

- l'agent proposé au recrutement pour un contrat de droit public n'assure pas le complément de service libéré par un agent placé à temps partiel ;
- le diplôme du candidat est en adéquation avec la future discipline enseignée, à savoir la discipline principale du poste publié au mouvement ;
- le candidat détient le niveau de diplôme requis (v. 3.2.1).

Pour les enseignants présentant un diplôme étranger, un document précisant le niveau d'homologation, l'équivalence et la traduction par un traducteur certifié est **obligatoire** pour l'étude du dossier.

Les enseignants recrutés en technologie de l'information et du multimédia (TIM) sont invités à fournir en sus une certification PIX ou une attestation sur l'honneur justifiant de leurs compétences dans les domaines de cette certification.

Les enseignants recrutés dans la discipline EPS (discipline principale ou associée) doivent justifier de leur aptitude :

- au secourisme en justifiant du PSC1 ou titre équivalent ;
- au sauvetage aquatique en justifiant d'un diplôme suivant : brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA) ou brevet d'éducateur sportif des activités de la natation (BEESAN).

Les enseignants recrutés dans la discipline documentation doivent assurer au minimum 6 heures de face à face élèves afin de pouvoir lever leur clause suspensive.

1) Concernant la détermination du cycle

Le « cycle long » est proposé pour les enseignants exerçant dans les classes de 2nde professionnelle, générale et technologique, baccalauréat professionnel, baccalauréat général et technologique, BTSA.

Le « cycle court » est proposé pour les classes de CAPa, et de 4^{ème} et 3^{ème}. Si l'enseignant intervient dans des classes appartenant aux deux cycles, le chef d'établissement doit porter le cycle majoritaire sur le livret et les fiches du dossier de contractualisation. Il est rappelé qu'un seul cycle doit être proposé. Le renseignement concernant le cycle est impératif puisqu'il conditionne le classement des agents et leur évolution de carrière.

2) La complétude des dossiers avant envoi au SRFD-SFD (annexe 6)

Une fois ces contrôles opérés, le chef d'établissement propose le recrutement, sous couvert du DRAAF/DAAF. **Il joint obligatoirement au dossier de contractualisation (annexe 11) l'annexe 6 complétée, datée et signée.**

Tout dossier de contractualisation dont l'une des conditions citées ci-dessus ne serait pas respectée est susceptible d'être rejeté par l'administration (SRFD-SFD ou SRH/BE2FR).

Le SRFD-SFD

Le SRFD-SFD vérifie le dossier, le respect du poste, l'adéquation diplôme/discipline et s'assure de la recevabilité et de la complétude du dossier. Il renseigne l'annexe 6 et la transmet accompagnée du dossier de contractualisation complet par voie dématérialisée au BE2FR sur l'espace Resana dédié.

Pour les dossiers ne répondant pas aux conditions permettant la contractualisation en droit public, le SRFD renvoie le dossier au chef d'établissement en lui précisant le motif du refus.

Le SRH/BE2FR

Le secteur de l'enseignement privé du BE2FR valide ou refuse le dossier de contractualisation après analyse des pièces justificatives jointes et de la complétude du dossier.

En cas de doute sur la qualification ou le diplôme présenté par l'enseignant, l'avis de l'inspection est demandé.

Afin de réaliser une prise en charge financière dans les meilleurs délais, **les enseignants nouvellement contractualisés sont recrutés et rémunérés à l'échelon 1 de leur grille de rémunération**. Leur reclassement est effectué dans un second temps au regard des documents relatifs à leurs services antérieurs. Ce reclassement est rétroactif à la date du recrutement.

Toutes les périodes d'activité antérieures doivent faire l'objet d'une attestation de l'employeur précisant **la quotité de travail, les dates exactes et la fonction exercée**. A chaque période doit correspondre une attestation d'employeur numérotée et classée par ordre chronologique. Les services ne seront pris en compte que s'ils portent au minimum sur une activité d'un mois à temps plein.

Les périodes d'activité pour lesquelles il n'est pas présenté d'attestation⁴ ne seront pas prises en compte.

Les dossiers seront réétudiés, le cas échéant, après réception des pièces manquantes, qui doivent être transmises par l'agent **dans le délai de deux mois suivant la notification de l'arrêté de reclassement**. Aucun reclassement ne pourra faire l'objet d'un réexamen au-delà du 31 août 2027.

Enfin, pour chacun des postulants, une copie du bulletin numéro 2 du casier judiciaire est demandée par le BE2FR auprès du service du casier judiciaire national.

3.2.4. Délais de réception des dossiers de contractualisation par le SRH/BE2FR

Pour la rentrée scolaire, les enseignants ne pourront pas être pris en charge financièrement par le ministère chargé de l'agriculture au titre de l'année 2026 au-delà du 1^{er} novembre 2025, dans la mesure où les reports de charge ne sont pas autorisés.

Les dossiers complets de contractualisation pour un recrutement en catégorie I ou III transmis exceptionnellement après cette date au SRH/BE2FR via la voie hiérarchique et ce,

⁴ Seules les attestations de l'employeur sont prises en compte. Les attestations sur l'honneur ne sont pas prises en compte.

jusqu'au 4 décembre 2026, consécutivement à des difficultés de recrutement (soit entre le 1^{er} novembre et le 4 décembre 2026), seront pris en charge à compter du 1^{er} janvier 2027 mais sans effet rétroactif.

En revanche, les dossiers de contractualisation adressés postérieurement au 4 décembre 2026 ne seront pas pris en charge pour un recrutement en catégorie I ou III (contrat à durée indéterminée).

A compter du 4 décembre 2026, seuls les dossiers de contractualisation pour un contrat de remplacement (contrat à durée déterminée) sont pris en charge avec effet au 1^{er} janvier 2027 au plus tôt. Par ailleurs, il est rappelé que la prise en charge des contrats de remplacement ne peut s'effectuer que jusqu'au 1^{er} avril 2027. Tout contrat de remplacement ayant une date d'effet entre le 1^{er} mars et le 1^{er} avril 2027 aura pour échéance le 2 juillet 2027 (le début des vacances d'été étant fixé au 3 juillet 2027).

3.2.5. Dispositif de formation TUTAC-APP

Les enseignants nouvellement recrutés en catégorie I et III (contractualisation finalisée par le SRH/BE2FR) bénéficient d'une **formation obligatoire d'appui à la prise de poste (dispositif TUTAC-APP)** d'une durée de 5 jours répartis sur les deux années suivant leur contractualisation. En fonction de leur établissement d'affectation, cette formation est dispensée soit par l'Institut de formation de l'enseignement agricole privé (IFEAP), soit par l'organisme de formation de l'Union nationale rurale d'éducation et de promotion (UNREP).

La DGER met à disposition des établissements, via les SRFD-SFD, des HSE de remplacement à due concurrence (18 heures) pour assurer le remplacement des enseignants concernés par ce dispositif de formation.

L'inscription des enseignants de catégorie I et III à la formation TUTAC-APP doit être effectuée directement auprès de l'IFEAP et de l'UNREP.

En complément des sessions de formation dispensées par les deux organismes de formation précités, les enseignants nouvellement recrutés en catégorie III sont invités à consulter le classeur TUTAC-APP dédié à ce dispositif d'accompagnement : <https://chlorofil.fr/tutac-app>.

Les enseignants de catégorie I et III nouvellement recrutés et inscrits dans le dispositif TUTAC-APP participent en début d'année scolaire à un module organisé en distanciel par l'inspection de l'enseignement agricole portant sur « l'évaluation dans l'enseignement agricole, cœur de l'action des enseignants ».

Il est accessible en ligne sur Genially à partir du vendredi 4 septembre 2026 via le lien suivant : <https://view.genially.com/66e0327f785c562f5416a710>.

Des ressources (vidéos, audios, bibliographiques, etc.), des activités ainsi qu'un forum de discussion animé du 4 septembre au 4 octobre par l'inspection de l'enseignement agricole, sont proposés.

Enfin, une information organisée en distanciel sur le rôle des différents services de l'administration centrale et déconcentrés sera proposée aux enseignants recrutés en dans les catégories I et III. Les modalités de connexion et la date seront communiquées aux organismes de formation qui en informeront les enseignants.

Pour la ministre, et par délégation

Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Le sous-directeur des établissements,
des dotations et des compétences

Marc CASTAINGS

Cédric MONTESINOS

Annexe 1

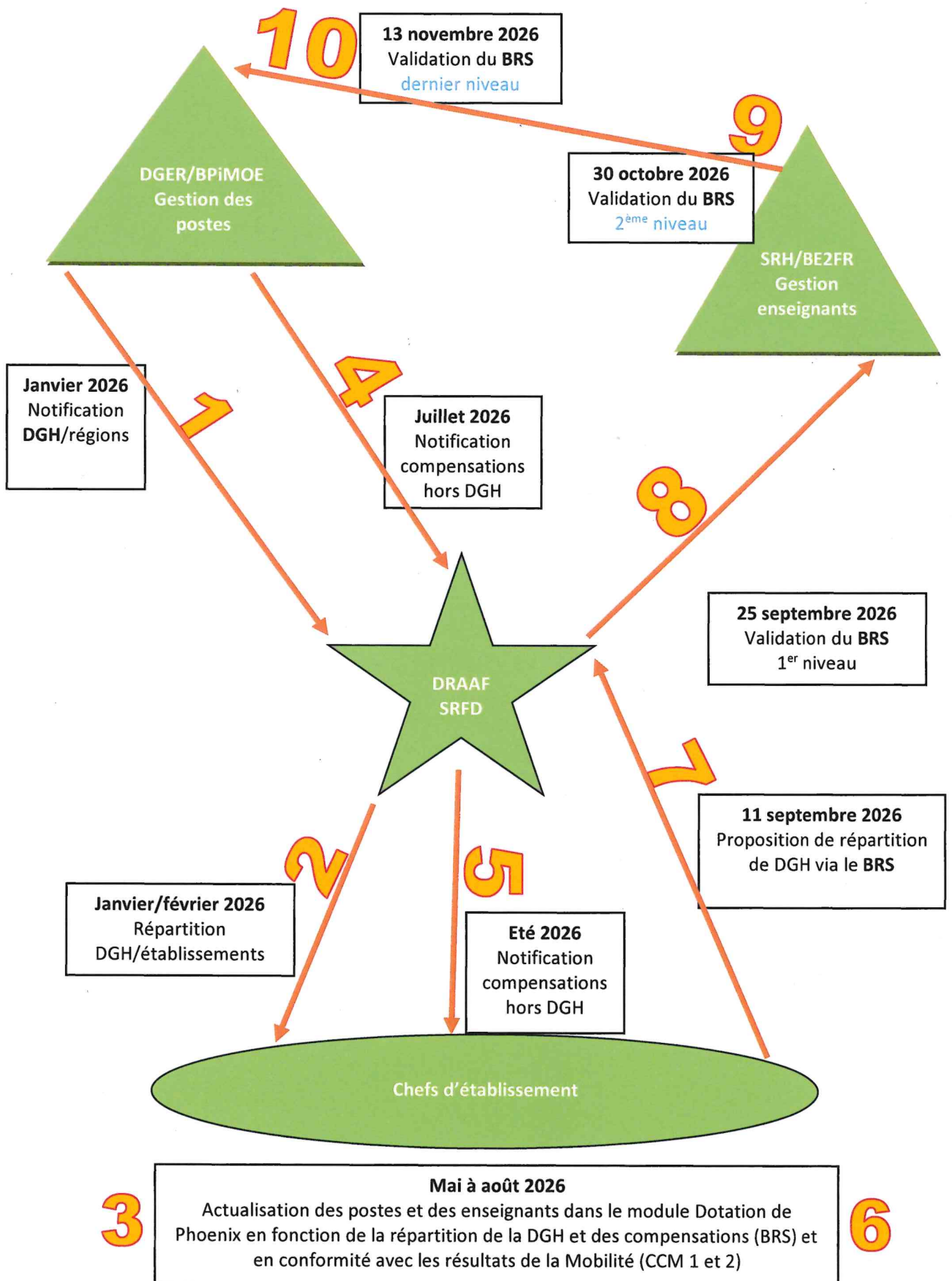
Calendrier rentrée scolaire 2026-2027

Date limite	Acteurs*	Activités	Destinataires
7 août	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	Paie : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de septembre	SRH/BE2FR
Début d'année scolaire	C.E	Fiches de service : communication des fiches de service provisoires	Agents
10 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	Paie : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie d'octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
11 septembre	C.E.	BRS : proposition du bordereau Annexes : validation II-1 et II-3	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
25 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	BRS : validation des bordereaux (1 ^{er} niveau)	SRH/BE2FR
30 septembre	C.E.	Fiches de service : finalisation et communication des fiches de service définitives puis transmission d'une copie signée	Agents
9 octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	Paie : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de novembre	SRH/BE2FR
15 octobre	C.E.	Annexes : - validation II-4, III-1, - transmission version électronique III-2, IV et V, - transmission d'une copie de la fiche de service émarginée par l'agent	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
16 octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	Paie : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de décembre Recrutement : date limite de transmission des dossiers de recrutement	SRH/BE2FR
30 octobre	SRH/BE2FR	BRS : validation des bordereaux (2 ^{ème} niveau)	SRH/BE2FR
13 novembre	DGER/BPimOE	BRS : validation des bordereaux (dernier niveau)	DGER/BPimOE
20 novembre	DRAAF/SRFD	Annexes : transmission via partage Agricol	DGER/BPimOE

*C.E. : chef d'établissement.

Annexe 2

Schéma fonctionnel relatif à la gestion de la DGH (année 2026)



Annexe 3

Le bordereau de rentrée scolaire (BRS) et sa validation

L'élaboration et la transmission du BRS s'effectuent à partir du module « Dotation » de l'application Phoenix. Le BRS est composé de deux annexes correspondant à l'annexe II du contrat de participation entre l'établissement et l'Etat.

Lors de chaque étape de validation du BRS :

- une date s'incrémente automatiquement dans « liste des BRS » (sous modules « DGH/ BRS ») pour signaler à l'ensemble des utilisateurs concernés qu'une validation a été opérée ;
- toute action est bloquée pour le niveau qui a validé ;
- le BRS est transmis au niveau supérieur de validation. Un message lui indique qu'une validation a été effectuée et qu'il peut procéder à son tour au contrôle et à la validation du BRS.

L'annexe 1-1 du BRS : Répartition de la DGH :

L'annexe 1-1 du BRS est accessible à partir du module « Dotation », sous module « DGH » de l'application Phoenix.

Elle détaille la DGH octroyée à un établissement, de sa notification à sa validation.

Elle se compose de cinq cadres correspondant aux différentes étapes de validation du BRS.

Chaque cadre est complété et validé par chacun des 4 acteurs concernés (chef d'établissement, DRAAF/DAAF, SRH, DGER).

Cadre « A » : notification de la DGH d'un établissement par la DRAAF/DAAF

Le cadre « A » est renseigné par le DRAAF/DAAF qui notifie à l'établissement sa DGH pour l'année scolaire. Dans ce cadre sont notifiés :

- ⇒ La répartition de la DGH entre, d'une part, les heures contrat (HC) et les heures « article 44 » et, d'autre part, les heures supplémentaires année (HSA) ;
- ⇒ Les compensations accordées au titre des décharges horaires et de certaines absences d'enseignants contractuels de droit public. Ces compensations viennent s'ajouter à la dotation initiale et sont octroyées après expertise de la DRAAF dans le respect des moyens en ETP alloués par la DGER dans le cadre de la loi de finances ;

Le total des moyens de l'établissement qui correspond à la somme des moyens attribués au titre d'une part de la DGH et d'autre part, des compensations.

Cadre « B » : proposition de répartition de la DGH par l'établissement

Le cadre « B » est renseigné par le chef d'établissement. Il correspond à la ventilation de sa dotation allouée entre HC, HSA et heures « article 44 ».

Cadre « C » : validation de la proposition de l'établissement par le DRAAF/DAAF

Le cadre « C » est complété par le DRAAF/DAAF qui, après contrôle de la ventilation de la DGH proposée par le chef d'établissement et des contrats des enseignants contractuels de droit public, accepte ou rejette la proposition. **Le DRAAF/DAAF doit valider au fil de l'eau les BRS dans Phoenix.**

Lors des contrôles effectués sur les BRS, le DRAAF/DAAF doit vérifier les positions administratives des agents contractuels et s'assurer du respect des dispositions réglementaires et des instructions fixées par le niveau national (DGER et SRH).

Pour rappel, lorsqu'un enseignant est affecté sur deux établissements, les deux chefs d'établissements doivent se concerter afin que le total des attributions horaires et les règles de gestion qui s'y appliquent soient conformes à la réglementation.

Lorsque la proposition est validée par le DRAAF/DAAF, le BRS est automatiquement transmis au BE2FR (SRH) via l'application Phoenix.

Cadre « D » : validation par le SRH de la liste des agents contractuels (annexe 1-2)

Le SRH/BE2FR vérifie que les postes proposés et les décisions prises lors des CCM sont retranscrits dans les bordereaux et procède au contrôle de la liste des personnels enseignants de l'annexe 1-2. Lorsque l'annexe 1-2 est validée par le BE2FR, le BRS est transmis à la DGER (BPIMOE).

Cadre « E » : validation finale du BRS par la DGER :

La DGER procède à un ultime contrôle du BRS. La validation du BRS par la DGER (BPIMOE) a pour effet de valider définitivement la répartition de la DGH de l'établissement concerné pour l'année scolaire en cours.

Une fois la validation finale effectuée, toute saisie dans le module « Dotation », sous module « Postes au jour » devient impossible, excepté pour les CDD de remplacement (création de postes liés).

Le paiement des HSA ne pourra intervenir qu'une fois la validation du BRS réalisée par le SRH et la DGER.

L'annexe 1-2 (Liste des enseignants contractuels de droit public) s'obtient à partir du module « Dotation », sous le module « DGH » de l'application Phoenix :

Elle comprend la liste complète des personnels enseignants contractuels de droit public affectés dans l'établissement le jour de la rentrée scolaire, y compris les enseignants en

position interruptive d'activité (congé individuel de formation, congé longue maladie, congé longue durée, congé parental...).

Pour chaque enseignant sont notamment précisés : la position d'activité, la discipline principale et/ou associée, les HC, les HSA.

Annexe 4

Annexe 1-2 du BRS : règles de gestion pour la saisie du nombre d'heures des enseignants en position interruptive et des CDD de remplacement

Le congé de longue maladie (CLM)

Un agent placé en CLM est porté sur le BRS avec ses heures contrat et ne peut pas bénéficier d'HSA.

Le congé de formation professionnel (CFP)

Un agent en CFP doit figurer avec ses heures contrat sur le BRS. Il ne peut bénéficier d'HSA.

Le temps partiel thérapeutique

Un agent en temps partiel thérapeutique est porté sur le BRS avec ses heures contrat, il ne peut pas bénéficier d'HSA.

Pour ces trois premières situations, lorsqu'un recrutement de CDD de remplacement est accordé par la DRAAF/DAAF, l'enseignant effectuant le remplacement doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat accordé et les éventuelles HSA attribuées.

Le temps partiel

Un agent en temps partiel de droit ou sur autorisation est porté sur le BRS avec les heures correspondant à son temps partiel. Par exemple, un agent à 80 % figure à 14,4 heures sur le BRS. Un agent à temps partiel ne peut pas bénéficier d'HSA. Les heures libérées sont redistribuées sous forme d'article 44 part structurelle.

Le congé parental

Un agent en congé parental est porté à zéro* sur le BRS et il ne peut pas bénéficier d'HSA.

Le congé sans rémunération (article 31, disponibilité)

Un agent en congé sans rémunération (article 31, disponibilité) est porté à zéro* sur le BRS et il ne peut pas bénéficier d'HSA.

Le congé de longue durée (CLD)

Un agent placé en CLD doit figurer à zéro* sur le BRS et il ne peut pas bénéficier d'HSA.

Le décès

Un agent décédé est porté à zéro* sur le BRS.

L'agent de remplacement (CDD) recruté doit figurer sur le BRS avec le nombre d'heures inscrites au contrat.

***Le nombre d'heures du poste de l'agent en position d'inactivité est automatiquement ajusté à 0 heure par l'applicatif pour un remplacement à 100% et pour la durée de l'interruption. Le CDD de remplacement peut bénéficier d'HSA.**

Dans Phoenix, la plupart de ces situations se traduiront sous la forme d'un poste lié (cf. manuel utilisateur Phoenix et procédure poste liés).

La retraite

La DGER autorise le recrutement d'un CDI pour remplacer un agent qui fait valoir ses droits à la retraite au plus tard le 31 octobre de l'année N (départ effectif le 1^{er} novembre année N) **et dont le poste déclaré vacant ou susceptible d'être vacant au mouvement de l'emploi n'a pas été pourvu.**

Dans le cas contraire, le recrutement d'un CDD de remplacement est possible.

Deux situations peuvent donc se présenter en fonction de la date de départ à la retraite :

- pour un départ effectif entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} novembre année N : l'agent qui fait valoir ses droits à la retraite doit être porté à zéro sur le BRS et l'agent recruté en vue du remplacement doit figurer sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat ;
- pour un départ effectif à compter du 2 novembre année N : l'agent qui fait valoir ses droits à la retraite doit être porté sur le BRS avec son nombre d'heures au contrat et son remplacement par un CDD de droit public ne sera possible qu'au lendemain de la date effective du départ à la retraite de l'enseignant.

La note de service n°2014-288 du 11 avril 2014 indique les modalités de remplacement applicables selon la position interruptive d'activité de l'enseignant. Il est rappelé qu'aucun remplacement ne peut être pris en charge par la part structurelle de l'article 44.

Annexe 5



PROPOSITION D'AVENANT AU CONTRAT

SRH

Établissement :

N° d'établissement :

ENTRE

Le chef d'établissement

ET

Il est convenu ce qui suit :

Numéro enseignant

Enseignant(e) contractuel(le) de l'État, relevant des dispositions du décret modifié n°89-406 du 20 juin 1989, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

Pour un service hebdomadaire de

Heures sur le poste n°

Dans la (les) discipline(s)

principale

Code

associée

Code

**Utiliser le document
issu de Phoenix**

☐ en cycle long

☐ en cycle court

EST PROPOSÉ(E) À COMPTER DU

Pour un service hebdomadaire de

Heures

Dans la (les) discipline(s)

principale

Code

associée

Code

☐ en cycle long

☐ en cycle court

☐ Enseignant en double affectation uniquement

Etablissement

Service hebdomadaire

Heures

Fait le

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SIGNATURE ENSEIGNANT(E)

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF
D'ÉTABLISSEMENT

Annexe 6

Liste des pièces justificatives à transmettre pour le recrutement d'un agent contractuel de droit public

Nom de naissance :	Nom d'usage :
Nom :	
Prénom :	
Numéro de téléphone personnel :	
Courriel personnel :	
Établissement :	
Discipline(s) enseignée(s) :	

Recrutement proposé suite à :
☐ Poste publié au mouvement resté vacant (merci d'indiquer le n° de poste de la publication) : n° _____
☐ Remplacement de (merci d'indiquer le nom, prénom et le motif) :
Nom, prénom :
Motif :

Vérification des conditions de recrutement ⁽¹⁾⁽²⁾

1. Adéquation diplôme/discipline :

Chef d'établissement	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non
SRFD/SFD	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non
SRH	☐ Oui	☐ Oui peut-être*	☐ Non

(* si oui peut-être, merci de remplir le formulaire IEA et de le joindre au dossier de contractualisation)

2. Niveau de diplôme requis :

Pour l'enseignement d'une discipline générale :

¹Pour le CE : si les conditions de recrutement ne sont pas remplies, le dossier n'a pas à être transmis au SRFD/SFD

²Pour le SRFD/SFD : si les conditions de recrutement ne sont pas remplies, le dossier est à retourner au CE pour demander un complément d'information ou indiquer un refus

Diplôme(s)	CE	SRFD/SFD	SRH
Diplôme de niveau 7 et/ou 8 (Doctorat, Diplôme d'ingénieur, Master)	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
	☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 6 (licence, licence professionnelle, BUT, maîtrise)	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
	☐ Non	☐ Non	☐ Non

Pour l'enseignement d'une spécialité professionnelle :

Diplôme(s)	Nombre d'années d'expériences requises	CE	SRFD/SFD	SRH
Diplôme de niveau 7 et/ou 8 (Doctorat, Diplôme d'ingénieur, Master, ...)	Aucune	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 6 (licence, licence professionnelle, BUT, maîtrise)	Aucune			
Diplôme de niveau 5 (BTS, DEUG, DUT, DEUST)	5 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat, BP)	7 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non

Liste des pièces justificatives à joindre

N°	Pièces justificatives	CE	SRFD	SRH
1	Le livret complété et signé par le chef d'établissement, le candidat et le SRFD	☐	☐	☐
2	La fiche « proposition de contrat » ou « proposition de contrat de remplacement » (documents issus de phoenix)	☐	☐	☐
3	Le formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline), le cas échéant	☐	☐	☐
4	Une copie de tous les diplômes détenus. Pour les diplômes étrangers le niveau d'homologation, l'équivalence et la traduction par un traducteur certifié sont OBLIGATOIRES	☐	☐	☐
5	Une attestation récente de carte vitale, document indispensable pour la mise en paie	☐	☐	☐
6	Pour les enseignants recrutés en discipline EPS			
	- Aptitude au secourisme : PSC1 ou titre équivalent - Aptitude au sauvetage aquatique : BNSSA, BEESAN, ou titre équivalent	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

7	Une copie lisible de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité Pour les ressortissants étrangers : un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice de l'activité d'enseignant en France (pour information consulter le site https://www.immigration.interieur.gouv.fr/) A noter : une autorisation de travail sera systématiquement demandée pour certains titres de séjour (mention « salarié », « travailleur temporaire ou saisonnier », etc...). Selon les situations et les évolutions réglementaires en matière d'embauche des personnes étrangères, es documents complémentaires peuvent être demandés aux chefs d'établissement	☐	☐	☐
8	Pour les personnes ayant des enfants à charge : se reporter à la note de service en vigueur sur la gestion du SFT pour déposer une demande	☐	☐	☐
9	Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans	☐	☐	☐
10	Le justificatif de la situation familiale (mariage, PACS, divorce)	☐	☐	☐
11	Un relevé d'identité bancaire original qui doit comporter OBLIGATOIREMENT le nom et le prénom de l'agent recruté figurant au contrat (indispensable pour la mise en paie)	☐	☐	☐
12	Un certificat médical ORIGINAL établi par un médecin constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités contractées ne sont pas incompatibles avec les fonctions d'enseignant. Les candidats doivent impérativement faire établir le certificat et l'insérer à l'intérieur de cette chemise	☐	☐	☐
13	L'attestation de service militaire ou l'attestation de journée d'appel	☐	☐	☐
14	Tous les contrats et /ou attestations des employeurs attestant les services antérieurs y compris les services de MI/SE doivent obligatoirement préciser la quotité de temps de travail et la durée précise des emplois occupés (le cas échéant joindre une fiche de poste)	☐	☐	☐
15	Le certificat de prise de fonction (annexe 7 à la note de rentrée scolaire)	☐	☐	☐

Chef d'établissement

SRFD/SFD

SRH

Date et signature

Date et signature

Date et signature

Le,

Le,

Le,

Annexe 7

Certificat de prise de fonctions d'un enseignant contractuel de droit public

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE Secrétariat général Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération BE2FR 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	<u>CERTIFICAT</u> <u>DE PRISE DE FONCTIONS D'UN</u> <u>ENSEIGNANT CONTRACTUEL</u> <u>DE DROIT PUBLIC</u>
Je soussigné(e) : Certifie que (1) : Classement (2) : Affectation : a pris ses fonctions le : Fait à , le	

(1) indiquer le prénom et le nom de naissance et d'usage de l'agent concerné

(2) préciser la catégorie à laquelle appartient l'enseignant contractuel de droit public recruté

NB : il est impératif que ce certificat soit transmis au BE2FR dès la prise de fonction de l'agent afin de permettre sa prise en charge dans les meilleurs délais.

Annexe 8

Références utiles pour la rentrée scolaire : textes réglementaires, notes de service et procédures

Textes réglementaires, notes de services et procédures	Motif d'utilisation
Décret n°89-406 du 20 juin 1989 (CDI) Décret 86-83 du 17 juin 1986 (CDD) Décret n°2006-941 du 28 juillet 2006	Statut des enseignants contractuels : recrutements ; obligations de service ; positions administratives ; cessation d'activité ; rémunérations évaluations, avancements ; discipline.
Décret n°2004-592 du 17 juin 2004 Arrêté du 12 février 2019 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme	Enseignant en éducation physique et sportive
NDS SG/SRH/SDMEC/BEFFR/2014-288 du 11 avril 2014	Modalités de remplacement des agents : prise en charge des absences mode de remplacement positions administratives
NDS DGER/SDEDC/2016-544 du 5 juillet 2016	Fonctionnalité de l'application Phoenix : module dotation module service modalité de calcul du SCA; accès à l'application Phoenix; assistance Phoenix étapes de saisies et de validations.
Procédures préparation rentrée scolaire de mai 2017	Nouvelles fonctionnalités Phoenix : basculer des postes rapatriement des agents
Procédures Phoenix « postes liés » du 4 juillet 2016	Les postes liés : motif de création d'un poste lié schéma d'emploi gestion des postes tableau récapitulatif.
Procédure SCA du 30 août 2017	Modalité d'attribution du SCA
Supplément familial de traitement SG/SRH/SDCAR/2024-576	Modalités de demande et formulaire
Guides utilisateurs	Application Phoenix

Annexe 9

Les annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat

Les annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat, énumérées ci-dessous, sont des documents contractuels qui doivent être transmis chaque année par les chefs d'établissements au SRFD, en fonction du calendrier fixé en annexe 1.

- **Annexe I-1** – Effectifs élèves : hors application Phoenix ;
- **Annexe I-2** – Liste nominative des élèves : hors application Phoenix ;
- **Annexe II-1** - Bordereau de Rentrée Scolaire : module "Dotation"/sous module "DGH"- "BRS"/ bouton "Editer" (version PDF) ;
- **Annexe II-2** - Fiches enseignants contractuels d'Etat : module "Service"/sous module "fiches de service"- "droit public"/bouton "Editer" (version PDF) ;
- **Annexe II-3** - Tableau récapitulatif des enseignants non contractuels d'Etat : module "Dotation"/ sous module "Liste postes au jour"/ bouton "Editer" (version PDF) ;
- **Annexe II-4** - Fiches des enseignants non contractuels d'Etat : module "Service"/sous module "Fiches de service" -"droit privé"/ bouton "Editer" (version PDF) ;
- **Annexe III-1** - Planning d'organisation des formations : module "Service"/ sous module "carte scolaire" "Classes"/ bouton "Editer" (version PDF) ;
- **Annexe III-2** - Calendrier des stages : module "Accueil" / "page d'aide" ;
- **Annexe IV** - Plan de formation des enseignants contractuels d'Etat : module "Accueil" / "page d'aide" ;
- **Annexe V** - Montant des contributions et redevances demandées aux familles : module "Accueil" / "page d'aide".

Les chefs d'établissement valident via l'application Phoenix, les annexes II-1, II-2, II-3, II-4 et III-1. Les annexes III-2, IV et V doivent être transmises en version électronique au SRFD. Enfin, concernant les annexes I-1 (effectifs des élèves) et I-2 (liste nominative des élèves), la note de service annuelle précise les modalités pour la remontée de ces données.

L'ensemble des annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat doit être transmis au BPiMOE par le SRFD via le partage agricoll selon la codification suivante : "code contrat - nom établissement - intitulé de l'annexe ".

Aucun document ne doit être adressé au BPiMOE par courrier postal.

Annexe 10

Répartition des compétences DGER/SRH

DGER/BPiMOE	SRH/BE2FR
Suivi des contrats Etat/établissements (RA-TP)	Gestion administrative et paye des agents contractuels de droit public Contrats, avancement, promotion, mobilité, paie, versement des primes, etc.
Suivi budgétaire et financier Programme 143 privé, Titre 2* + hors titre 2) *en lien avec le SRH/MIPEC	Gestion de la campagne annuelle de mobilité Suivi des demandes de principe (DDP), de la déclaration des postes par les chefs d'établissement et du mouvement des personnels et des stagiaires via la CCM
Concours de l'enseignement agricole privé (externes/internes) Définition des besoins/GPEC	Gestion de la procédure disciplinaire La CCM au format disciplinaire
Le dialogue social	
Le comité consultatif ministériel (le CCM) Sujets généraux/transversaux	La commission consultative mixte (la CCM) Situations individuelles
Le suivi et le contrôle du respect de la DGH (notes de service et fiches de procédures)	
Rentrée scolaire : contrôle de dernier niveau des BRS	Rentrée scolaire : contrôle de 2 ^e niveau des BRS
Inspections	
Inspections des établissements Suivi des obligations de service, respect des référentiels de formation, etc.	Inspections individuelles Levée de la clause suspensive, etc.
Textes réglementaires Participation à l'élaboration des textes	
Saisine du SRH	Appui au SRH/BPSR pour la saisine du guichet unique
MOA Phoenix Modules « dotation » et « enseignants »	
Pilotage des modules « service » et « primes/HSE/suppléances »	Pilotage du module « mobilité »



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
général**

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2026

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation 2026

Livret de contractualisation

LIVRET

LE CANDIDAT

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom de naissance _____

Nom d'usage _____

Nom à faire figurer sur le contrat (naissance ou usage) :

N° sécurité sociale | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Établissement _____ n°
établissement | | | | |

LE CONTRAT

☐ à durée indéterminée à compter du | | |

☐ de remplacement du | | | au | | |

Pour un service hebdomadaire de | | heures ☐ en cycle long (TS,BAC , BTA)

☐ en cycle court (CAPA BEPA)

Dans la discipline principale | | | Code | | |

et la discipline associée | | | Code | | |

Dossier proposé par le chef d'établissement, le Signature et Cachet	Dossier visé par la DRAAF/ DAAF – SRFD/SFD, le Signature et Cachet
---	--

PRISE EN CHARGE

ETAT CIVIL		
☐ Monsieur ☐ Madame		
Nom de naissance _____		
Nom d'usage _____		
Prénom _____		
Date de naissance	à	dépt
<i>Pour les candidats nés hors de France :</i>		
<i>Nationalité :</i>		
<i>Date de naturalisation (le cas échéant)</i>		
<i>Nom de naissance et prénom de la mère</i> _____		
<i>Nom et prénom du père</i> _____		
Situation familiale ☐ marié(e) ☐ célibataire ☐ concubin(e) ☐ PACS (joindre justificatif)		
☐ séparé(e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve)		
Depuis le : / /		

COORDONNEES

Appartement/Bât _____

Lieu-dit (éventuellement) _____
(préciser rue, bld, av...)

N° _____ Voie _____

Commune _____

Complément d'adresse le cas échéant _____

Code postal _____

N° de téléphone portable (*indispensable pour la signature électronique du contrat*) _____

Courriel personnel (*indispensable pour la signature électronique du contrat*)

Enfants à charge au sens des prestations familiales

Nom	Prénom	Date de naissance

DIPLOMES ET FORMATIONS

CONCOURS		
Nature du concours (préciser si interne / externe)	Options / disciplines	Année d'obtention

DIPLÔMES DE NIVEAU 7 ou 8 <i>Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur ou Doctorat, habilitation à diriger des recherches</i>		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

DIPLÔMES DE NIVEAU 4, 5 ou 6 <i>Baccalauréat ou DEUG, BTS, DUT, DEUST, Licence, licence professionnelle, BUT</i>		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

Autres diplômes ou qualifications pédagogiques		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

SERVICES ANTERIEURS VALORISES

Au sens de l'article 38 du décret 89-406 du 20 juin 1989

« Sont pris en compte au moment du recrutement pour le calcul de l'ancienneté et la détermination des échelons de rémunération :

1° Dans les mêmes conditions que pour les personnels de l'enseignement agricole public :

a) Le temps passé au service national actif dans l'une des formes prévues par le [code du service national](#) ;

b) Les services de guerre ;

2° A raison de la totalité de leur durée :

a) Les services effectifs d'enseignement ou de surveillance dans l'enseignement public ou dans l'enseignement privé sous contrat avec l'Etat sous réserve de l'application des coefficients caractéristiques correspondants ;

b) Les services effectifs accomplis en qualité de chef d'un établissement d'enseignement agricole privé sous contrat avec l'Etat postérieurement à la publication du présent décret ;

c) Les services effectifs d'enseignement accomplis hors du territoire national soit dans un établissement étranger au titre de la [loi du 13 juillet 1972](#), soit dans les établissements français figurant sur une liste arrêtée conjointement par le ministre des affaires étrangères, le ministre chargé de la coopération et le ministre de l'éducation nationale ;

3° A raison des 9/10 de leur durée :

a) Les services effectifs d'enseignement et les services accomplis en qualité de chef d'établissement dans les établissements ou classes ayant bénéficié du régime de la reconnaissance ou du contrat provisoire prévus par l'[article 14 de la loi du 31 décembre 1984 susvisée](#) ;

b) Les durées de formation professionnelle continue conduisant à une qualification en rapport avec les enseignements dispensés dont ont bénéficié les enseignants des établissements ou classes reconnus ou sous contrat provisoire ;

c) Les services effectifs accomplis dans les activités de formation des enseignants des établissements privés sous contrat ;

d) Les services effectifs accomplis dans les activités de formation professionnelle continue assurées par des établissements sous contrat au titre de la [loi du 16 juillet 1971](#) ;

4° A raison des deux tiers de leur durée :

a) Les années d'activité professionnelle des enseignants de l'enseignement technique accomplies avant la date d'effet de leur contrat et à compter de l'âge de vingt ans et sous réserve que leur expérience soit en rapport avec l'enseignement dont ils sont chargés ;

b) Les services effectifs d'enseignement accomplis dans les établissements privés avant l'entrée en vigueur de la [loi du 2 août 1960](#) ou, postérieurement à cette date, dans les établissements privés non reconnus.

Les services mentionnés au 2°, 3° et 4° du précédent alinéa peuvent avoir été accomplis en totalité ou en partie dans des fonctions de documentation. »

Joindre un justificatif pour chaque période. Les attestations sur l'honneur ne sont pas prises en compte.

Services antérieurs valorisés *(joindre justificatifs)*

[illegible]

Renseignements complémentaires

Avez-vous déjà exercé dans la fonction publique ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Vous êtes actuellement (merci de cocher la ou les positions suivantes) :

- ☐ Libre de tout engagement professionnel (fournir les documents de fin d'activité si vous avez exercé auparavant dans la fonction publique ainsi que l'attestation sur l'honneur infra)
- ☐ En position de disponibilité ;

Depuis le :

Organisme/Administration :

Merci de fournir votre dernier arrêté de placement en disponibilité

- ☐ En position de détachement ;

Depuis le :

Organisme/Administration :

Merci de fournir votre dernier arrêté de placement en détachement et relevé de situation

Exercez-vous actuellement une autre activité professionnelle ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Merci de remplir une demande de cumul d'activité (cf. formulaire)

Avez-vous déjà bénéficié d'un concours (Ministère de l'éducation nationale, enseignant agricole public et ou privé) ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Merci de fournir vos arrêtés (stagiaire, titularisation, démission, ...)



DECLARATION SUR L'HONNEUR

NOM de naissance suivi du nom d'usage :

Prénom :

☐ Je déclare sur l'honneur n'avoir jamais occupé de poste dans la Fonction Publique (Territoriale, Hospitalière et de l'Etat)

☐ Je déclare avoir exercé dans le secteur privé (joindre une copie de votre dernier bulletin de salaire)

☐ Je déclare avoir occupé un poste dans la Fonction Publique (joindre OBLIGATOIREMENT votre dernier bulletin de salaire) durant les 2 dernières années (depuis le 1^{er} septembre 2023 ; joindre le cas échéant votre arrêté de détachement ou mise en disponibilité)

Dernière période (si moins de 2 ans)	Fonction, grade ou emploi occupé	Nom de l'établissement / Académie (préciser les coordonnées du dernier service payeur)

Date : ____ / ____ / ____

Signature :

Je soussigné(e) (Prénom NOM), , candidat(e), certifie n'avoir jamais fait l'objet à la date de signature du présent document d'une exclusion disciplinaire de la fonction publique ou d'une sanction grave.

Je soussigné(e), candidat(e) susnommé(e), certifie que toutes les informations portées et mentionnées dans le présent dossier sont exactes et sincères et m'engage à informer l'administration de tout changement qui pourrait intervenir. Je reconnais qu'en cas de déclarations volontairement erronées, il pourra être mis fin au contrat sans préavis, ni indemnités.

Fait à

le

Nom et signature du candidat