Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

Sous-direction de l'Administration de la communauté Educative

Bureau Mission d'appui et de conseil auprès des autorités académiques

Adresse : 1 ter, avenue de Lowendal 75700 Paris 07 SP

Suivi par : Gilles LEPORT
Tél : 01.49.55.48.30
Fax : 01.49.55.52.25

CIRCULAIRE

DGER/SDACE/C2002-2012

Date : 13 NOVEMBRE 2002

Date de mise en application :immédiate

Annule et remplace : circulaire DGER/SDACE/N° 2001-2012 du 30 octobre 2001 et DGER/SDACE/C 2001-2009 du 10 juillet 2001

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales

à

Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt
Messieurs les Chefs de Services Régionaux de la Formation et du Développement
Mesdames et Messieurs les Proviseurs de l'Enseignement Technique Agricole

Nombre d'annexes : 3

Objet : modalités de rédaction et de communication de la fiche prévisionnelle de services des personnels enseignants

Retour des documents et envoi télématique : 15 décembre 2002
Bases juridiques :
- L 811-5 du code rural
- L 521-1 du code de l'éducation

MOTS-CLES : SERVICE DES ENSEIGNANTS ; FICHE PREVISIONNELLE DE SERVICE

Destinataires	
Pour exécution : Administration centrale Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF) Service régionaux de la formation et du développement (SRFD) Services de la formation et du Développement (SFD) Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole	Pour information : - Inspection de l'enseignement agricole - Inspection générale de l'agriculture

Le 27 août dernier, les chefs de service régional de la formation et du développement et les chefs d'établissement ont été destinataires d'une note visant à rappeler un certain nombre d'éléments juridiques à propos des obligations de service et des heures supplémentaires des personnels enseignants des établissements publics de l'enseignement technique agricole. Outre son rôle d'harmonisation dans l'interprétation des textes juridiques, cette note met en avant les points forts suivants:

1°) toutes les formes d'enseignement prévues par les référentiels sont reconnues. Il s'agit notamment de la pluridisciplinarité, des MIL, des MAR, des activités de soutien. Cette reconnaissance marque la valeur de ces formes d'enseignement qui portent l'enseignement agricole et le caractérisent.

2°) dans la perspective de la mise en place des LEGTPA, les enseignants qui interviennent dans les différentes voies de formation bénéficient d'une équité de traitement. Par ailleurs, en ce qui concerne le suivi des élèves en stage et la concertation, il est important qu' au sein des équipes pédagogiques, il existe un travail local de négociation afin que les pratiques soient harmonisées.

3°) l'autonomie pédagogique de l'établissement est renforcée. Les équipes pédagogiques ont la possibilité, dans le cadre de la négociation, d'adapter les méthodes et le contenu du suivi, de la concertation et des autres activités effectuées lorsque les élèves sont en stage.

C'est maintenant au chef d'établissement de traduire concrètement les principes retenus dans la fiche prévisionnelle de services des personnels enseignants.

En effet, conformément à l'article L 811-5 du code rural, les proviseurs de lycée (LEGTA, LPA), dans le cadre du projet pédagogique retenu et dans les limites des prescriptions nationales, déterminent les modalités et les rythmes des enseignements dispensés dans l'année scolaire. Dans ce cadre, le directeur établit, sur la totalité de l'année scolaire, les emplois du temps hebdomadaires des personnels enseignants.

EDITION DES FICHES DE SERVICE

Les horaires définis dans l'emploi du temps de l'enseignant sont obligatoirement indiqués de façon suivante :

> **1 - <u>Personnels en dotation en lycée</u> : la voie télématique** dénommée "MAYA" qui est à la disposition des proviseurs de lycée; cette voie télématique édite la fiche de synthèse intitulée "service personnel enseignant" correspondant à cette note de service. Par ailleurs il est également édité une annexe explicative détaillant les services assurés par les enseignants à partir des documents édités par MAYA ;
>
> **2 - <u>Personnels titulaires en dotation au CFA-CFPPA</u> : voie manuscrite.**

Modalités de mise en oeuvre

Dans les deux situations, le directeur devra soigneusement <u>indiquer</u>, par l'une des deux voies, l'état de service des personnels enseignants ou formateurs. Un document <u>papier</u> appelé "fiche prévisionnelle de service" sera proposé à l'enseignant. Cette fiche sera cosignée par le proviseur du lycée et l'intéressé.

Les données informatiques fiche "MAYA" seront transmises au Chef de Service Régional de la Formation et du Développement qui vérifiera la régularité des informations notamment par rapport aux référentiels des programmes et aux textes réglementaires en vigueur avant de procéder à la co-signature des fiches.

…/…

Lorsque cette vérification s'avère conforme, ces mêmes données sont communiquées au bureau des emplois et des moyens des établissements publics de la sous-direction de l'administration de la communauté éducative et la fiche de service devient officielle.

Les fiches seront classées par **lycées** (LEGTA, LPA,), par **ordre alphabétique** et **non agrafées**. Les personnels titulaires de CFPPA et CFA, les agents contractuels d'enseignement nationaux et régionaux, les personnels rémunérés à la vacation devront être classés à part.

- Une **copie de la fiche sera transmise à l'agent** après signature du proviseur.

- Les centres doivent **impérativement conserver en archives** l'ensemble des documents afférents aux fiches prévisionnelles de service des personnels pendant 6 ans.

Sont concernés par ce document :

- les professeur titulaires, les ingénieurs, les ACEN
- les professeur titulaires, les ingénieurs, les IPAC non titulaires figurant dans la grille de dotation des établissements de l'enseignement supérieur ;
- les instituteurs spécialisés ;
- les agents exerçant des fonctions de documentation ou d'information ;
- les personnels d'éducation et de surveillance s'ils exercent des fonctions d'enseignement ;
- les agents contractuels d'enseignement régionaux rémunérés sur le chapitre budgétaire 31-96 ;
- les personnels en décharges diverses ;

En principe, les heures supplémentaires sont à priori rémunérées sur la base du service à effectuer prévu dans la fiche cosignée par le proviseur et l'enseignant. Le montant de l'indemnité est modifié à posteriori lorsqu'il est constaté que le service initialement défini n'a pas été fait.

Les indemnités dues aux enseignants titulaires et agents non titulaires recrutés sur un emploi budgétaire sont liquidées au niveau central. Pour les agents non titulaires recrutés à partir de crédits budgétaires de l'état (ACER), l'indemnité est versée au niveau régional. Ensuite, pour les ACER recrutés à temps incomplet, le temps de travail fixé dans la fiche de service doit correspondre à celui défini dans leur contrat de travail. Autrement dit, les ACER à temps incomplet ne doivent pas effectuer d'heures supplémentaires.

Il est rappelé qu'il existe à la disposition des personnels de direction une note accompagnant la mise en place de l'application "MAYA" visant à préciser les obligations de service et les modalités de rémunérations des heures supplémentaires des personnels enseignants des établissements publics de l'enseignement technique agricole. J'appelle particulièrement votre attention sur les cas où les heures supplémentaires ne sont pas dues.

…/…

Il s'agit :

a) Lorsque les heures consacrées au suivi des élèves et à la concertation n’ont pas été réalisées par les enseignants lorsqu'elles relèvent de leurs obligations de service. Elles doivent alors être déduites de l’indemnité pour heure supplémentaire au taux de l’heure année en application du principe de service non fait conformément à la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 (article 20).

b) Les heures supplémentaires ne sont pas dues en cas d'absence ou de congé individuel de l'enseignant au cours d'un même mois (article 4 alinéa 2 du décret du 14 septembre 1971). On doit considérer comme premier et dernier jour de l'absence le premier et le dernier des jours pendant lesquels le professeur était effectivement chargé d'un service dû (après déduction des réductions de service, décharges et majoration de service).

Dans ces cas, les chefs d'établissement assurent la correction prenant en compte la différence constatée entre le service évalué sur la fiche prévisionnelle de service et celui réellement fait au moment où le relevé des heures supplémentaires effectuées sera demandé par l'administration centrale.

Enfin, la fiche prévisionnelle de service doit correspondre au service que l'enseignant doit assurer durant toute l'année scolaire. Toutefois, il est possible que ce service initialement prévu soit modifié en cours d'année scolaire. Dès lors, il convient que le chef d'établissement remplisse une nouvelle fiche prévisionnelle de service dans les mêmes conditions que celle prévue ci-dessus. Cette nouvelle fiche prévisionnelle de service sera transmise au chef du service régional de la formation et du développement.

Chargé de la Sous-Direction
de l'Administration de la
Communauté Educative

Jean-Joseph MICHEL

Annexe détaillée à la fiche de service de :

Annule et remplace la fiche du / / Année 2002-2003

Etablissement :

Corps :

Poste :

Option de formation:

Service réel à effectuer en classe

*Le chiffre entre parenthèses= nombre de groupes. *s.c.a. : suivi, concertation et autres en équivalent heures de cours (annuel) E** : pris en charge par l'étab.*

Classe / Ensemble d'élèves	durée	Eff.	pris en compte ds	Cours	TP/TD	Pluri	MIL	MAR	Mise niv	F.F.E.	s.c.a * potent.	s.c.a * attrib.	Remarques	Etab.
Discipline :														
Total discipline :														
Discipline :														
Total discipline :														
Discipline :														
Total discipline :														

Autres activités de SCA : h. réelle(s) = h. équiv. cours soit h. sca

: h. réelle(s) = h. équiv. cours soit h. sca

: h. réelle(s) = h. équiv. cours soit h. sca

: h. réelle(s) = h. équiv. cours soit h. sca

Total général :

Récapitulatif

Total à assurer

Réglementaire horaire : x tps : =

Réductions

1ère Chaire

pour effectifs :

Majoration

pour effectifs

Décharges

	réel	équiv.

Total à assurer

Total à effectuer

Formation initiale	réel	équiv.	décompté en H.A.	décompté en H.O.	Vac.
Post BTSA/classes prépa					
B.T.S.A.					
Autres classes					
Sous-total A					
Autres formations					
formations adultes					
formations d'apprentis					
Sous-total B					

Autres activités	réel	équiv.	décompté en H.A.	décompté en H.O.	Vac.
Sous-total C					
Total service à effectuer (A+B+C)					
Bilan :		soit	*HA*	*HO*	

DATE : SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU PROVISEUR *MAYA 2.2*

Pour remplir les cases à code, se référer aux annexes de la note de service

SERVICE PERSONNEL ENSEIGNANT

NOM	REGION
Prénom	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION (1) Code
Nom de jeune fille	
Corps Code	LIEU D'EXERCICE Code
Né(e) le	
Poste Code	Dernière inspection le
Option de formation (2) Code	Nom de l'inspecteur

Diplômes obtenus (3)	Année	Certificats pédagogiques	Année

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE D'ENSEIGNEMENT

Formation (ou stage)				Type			
Classe			Spécialité		Init Cont Appr	Matière	service à effectuer
Code	Nom	Effectif	Code	Nom		Code Nom	

REGION

Annule et remplace la fiche du / /

ETABLISSEMENT Code

NOM et Prénom

SERVICE hebdomadaire A ASSURER

HORAIRE REGLEMENTAIRE

Hor. Statu.		Tps trav.		Hor. hebd.	
	H x		%=		H

REDUCTIONS DE SERVICE

Professeur de 1ère chaire (1h) - H

Réduction pour effectif (1 ou 2 h) - H

MAJORATION DE SERVICE

Majoration pour effectif (1 h) H

DECHARGES

Décharges et services - H
(précisez)

Décharge syndicale :
Coordination EPS :
Décharge pour élu :
Ens. sur 2 EPL :
Ens. sur 2 localités :
Resp. de laboratoire :
Entretien laboratoire :
Insp. de l'apprentissage :
Chargé de Mission :
Délégué DRIF :
Délégué GRAF :
Direction CFA :
Direction CFPPA :
FF Prov.-adjoint :
FF Proviseur :

Coordinateur en classe(s) de : - H
(précisez)

SERVICE TOTAL A ASSURER

TOTAL H

DATE :

SIGNATURE DE L'AGENT

DATE :

SIGNATURE DU PROVISEUR

SERVICE Hebdomadaire à EFFECTUER

FORMATION INITIALE

	Réel	Equivalent	
post B.T.S.A. / classes prépas			H
B.T.S.A.			H
autres classes			H
SOUS-TOTAL A			H

AUTRES FORMATIONS

	Réel	Equivalent	
formations adultes			H
formation d'apprentis			H
SOUS-TOTAL B			H

AUTRES ACTIVITES

ACTIVITES D'ANIMATION

	Réel	Equivalent	
CDI Extériorisation			H
CDI Présence			H
Animation socio-culturelle			H
U.N.S.S.			H
Activités TIM			H

AUTRES

	Réel	Equivalent	
			H
			H
			H
			H
			H
SOUS-TOTAL C			H

SERVICE TOTAL à EFFECTUER

	Réel	Equivalent	
(TOTAL A+B+C)			H

	H.S.A.	*H.O.*	
BILAN			H

Toute modification de l'horaire implique l'édition d'une nouvelle fiche et la signature de l'agent et du proviseur