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 - 75007 PARIS** **Suivi par :** Régine PRION **Tél : 01-49-55-42-75** **Fax : 01-49-55-52-25**	**CIRCULAIRE** **DGER/SDACE/C2003-2012** **Date : 07 OCTOBRE 2003**

Date de mise en application : immédiate

Annule et remplace : circulaire DGER/SDACE/C2002-2012 du 13 novembre 2002

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 d'édition et de transmission de la fiche prévisionnelle de services des personnels enseignants

Retour des documents et envoi télématique : 20 octobre 2003

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) Services 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

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 PREVISIONNELLES DE SERVICE

1 - Personnels en dotation en lycée : l'édition des fiches prévisionnelles de service sera réalisée exclusivement à l'aide du logiciel dénommé "MAYA".
2 - Personnels titulaires en dotation au CFA-CFPPA : voie manuscrite.

Modalités de mise en œuvre

Les données informatiques du fichier "MAYA" seront transmises au Chef de Service Régional de la Formation et du Développement qui vérifiera la régularité des informations saisies avant de procéder à la validation du fichier. Cette validation vaut signature du Chef de Service Régional de la Formation et du Développement.
Après réception du fichier validé, les fiches prévisionnelles de service seront éditées et cosignées par le proviseur du lycée et l'intéressé.
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.

TRANSMISSION DES FICHES DE SERVICE

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.
La totalité de ces fiches sera envoyée au SRFD.
Les fichiers MAYA régionaux seront communiqués au bureau des emplois et des moyens des établissements publics de la sous-direction de l'administration de la communauté éducative aux adresses électroniques suivantes : regine.prion@educagri.fr et daniel.nussbaumer@educagri.fr

Sont concernés par ce document :

- les professeurs titulaires, les ingénieurs, les ACEN
- les professeurs 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 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.

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.

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 (CIRCULAIRE DGER/SDACE/C2003-2008 en date du 22 JUILLET 2003). 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.

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

Jean-Pierre BASTIE

Ministère de l'agriculture de l'alimentation de la pêche et des affaires rurales - DGER Année 2003-2004

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	Matière		service à effectuer
Classe			Spécialité	Init Cont Appr			
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)

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

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

SERVICE TOTAL A ASSURER

TOTAL H

DATE :

SIGNATURE DE L'AGENT

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

AUTRES

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

DATE :

Signature du proviseur

DATE :

Signature du SRFD

SERVICE TOTAL à EFFECTUER

Réel	Equivalent	
		H

(TOTAL A+B+C)

	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, du proviseur et du SRFD

Annexe à la fiche de service de :

Annule et remplace la fiche du / /

Année 2003-2004

Etablissement :

Corps :

Poste :

Option de formation:

Service réel à effectuer en classe

*Le chiffre entre parenthèses= nombre de groupes. *s.c.a. : déclaration forfaitaire suivi, concertation et autres en équivalent heures de cours (annuel)*
*E** : pris en charge par ailleurs. Mentionné pour mémoire . Les sous-totaux et totaux excluent ces lignes*

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 déclarées:

Total général :

Récapitulatif

Total à assurer

Réglementaire

horaire : ____ x tps : ____ = ____

Réductions

1ère Chaire : ____

pour effectifs : ____

Majoration

pour effectifs : ____

Décharges — réel / équiv. / Etab.

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 activités	réel	équiv.	décompté en H.A.	décompté en H.O.	Vac.	Etab.
Sous-total C :						

Autres formations					
formations adultes :					
formations d'apprentis :					
Sous-total B :					

Total service à effectuer (A+B+C) :

Bilan : ____ **soit** ***HA*** ***HO***

DATE : Signatures : de l'agent du proviseur

Maya 3.4