Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Sous-direction des Etablissements et de la Politique Contractuelle** **Bureau :** Bureau des Emplois, du Recrutement et de la Formation Initiale (BERFI) **Adresse : 1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS** **Suivi par :** Régine PRION **Tél. : 01-49-55-81-21** **Fax : 01-49-55-48-19**	**CIRCULAIRE** **DGER/SDEPC/C2005-2013** **Date: 28 septembre 2005**

Date de mise en application : immédiate

Annule et remplace : la circulaire DGER/SDACE/C 2004-2011 du 29 septembre 2004

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche

à

Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt

Mesdames et Messieurs les Chefs de Services Régionaux de la Formation et du Développement

Mesdames et Messieurs les Directeurs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

Nombre d'annexes: 3

Objet : Modalités d'édition et de transmission de la fiche prévisionnelle de service des personnels enseignants des établissements de formation initiale scolaire.

Retour des documents par envoi télématique des DRAF/SRFD à la DGER : 6 octobre 2005

Envoi par les établissements des fiches de services signées aux SRFD : 14 octobre 2005

Bases juridiques :
- L. 811-5 du code rural,
- L. 521-1 du code de l'éducation.

Références : circulaire DGER/SDACE/C2004-2007 du 16 août 2004 (MAYAJUR)

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

Destinataires	
Pour exécution : Administration centrale Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF) et Directions de l'agriculture et de la forêt (DAF) Services régionaux de la formation et du développement (SRFD) Services de la formation et du développement (SFD)	Pour information : - Inspection de l'enseignement agricole - Inspection générale de l'agriculture

1 – FICHE PREVISIONNELLE DE SERVICE

Conformément à l'article L. 811-5 du code rural, les directeurs des EPLEFPA déterminent les modalités et les rythmes des enseignements dispensés durant l'année scolaire, dans le cadre du projet pédagogique retenu et dans les limites des prescriptions nationales. Le directeur établit, en début d'année, la fiche prévisionnelle de service.

La fiche prévisionnelle de service (voir annexes jointes) constitue un document contractuel passé entre l'enseignant et la DGER.

La fiche prévisionnelle de service correspond au service que l'enseignant doit assurer durant toute l'année scolaire. Si le service initialement prévu est modifié en cours d'année, le chef d'établissement doit remplir une nouvelle fiche prévisionnelle de service dans les mêmes conditions que celles prévues ci-après.

2 – PERSONNELS CONCERNES :

Sont concernés, l'ensemble des personnels titulaires, stagiaires et agents contractuels (ACEN / ACER) **exerçant des fonctions d'enseignement.**

3 – SAISIE ET TRANSMISSION DES FICHES PREVISIONNELLES DE SERVICE

31 – Saisie des données

La saisie des services est effectuée par l'établissement, à partir de l'application MAYA.

32 – Validation par les SRFD/SFD

Les données informatiques du fichier MAYA sont transmises au Chef du SRFD/SFD qui vérifie la régularité des informations saisies avant de procéder à la validation du fichier. Cette validation vaut signature du Chef de SRFD/SFD.

33 – Edition et signature

Dès réception du fichier validé, les fiches prévisionnelles de service sont éditées et cosignées par le directeur de l'EPLEFPA et l'intéressé(e). Une copie est ensuite transmise à l'agent.

NB : Les établissements doivent impérativement archiver l'ensemble des documents afférents aux fiches prévisionnelles de service des personnels pendant six ans.

34 – Transmission

Les fiches prévisionnelles de service signées sont envoyées au SRFD/SFD.

Les fichiers MAYA régionaux sont communiqués par les SRFD/SFD au Bureau des Emplois, du Recrutement et de la Formation Initiale (BERFI) de la sous-direction des Etablissements et de la Politique Contractuelle (adresse électronique : regine.prion@educagri.fr), et au Bureau des Systèmes d'Information du Diagnostic et de la Prévision de la sous-direction de la Stratégie en Formation, Recherche et Développement (adresse électronique : jerome.lerbourg@educagri.fr).

4 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures effectuées au-delà des obligations de service réglementaires donnent droit au versement d'heures supplémentaires.

41 – Liquidation des heures supplémentaires :

Concernant les personnels enseignants titulaires, stagiaires et agents contractuels recrutés sur un emploi budgétaire de l'Etat (ACEN), la liquidation est effectuée au niveau central.
Concernant les agents contractuels (ACER) recrutés à temps complet sur crédits d'Etat, la liquidation est effectuée au niveau régional.

NB : Les agents contractuels (ACER) recrutés à temps incomplet ne peuvent percevoir d'heures supplémentaires ; le temps de travail fixé dans la fiche de service devant correspondre à celui défini dans le contrat de travail.

4.2 - Cas du service non fait :

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

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).

Dans ce cas, les chefs d'établissement assurent la correction, en 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.

Pour le Directeur Général de
L'Enseignement et de la Recherche,
et par délégation,
Le Sous Directeur des Etablissements
et de la Politique Contractuelle

Yves SCHENFEIGEL.

Ministère de l'agriculture et de la pêche - DGER

Année 2005-2006

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

ETABLISSEMENT

NOM et Prénom

Annule et remplace la fiche du / /

Code

Corps

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 *(précisez)* - H

Coordination EPS :	h	Délégué DRIF :	h
Décharge syndicale :	h	Délégué DRTIC :	h
Enseignement sur 2 EPL :	h	Délégué GRAF :	h
Enseign. 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
Stagiaire redoublant 50% :	h	Chargé mission DGER :	h
Congé formation 50% :	h		

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

SERVICE TOTAL A ASSURER

TOTAL H

DATE :

SIGNATURE DE L'AGENT

SERVICE Hebdomadaire à EFFECTUER

	Réel	Equivalent	
FORMATION INITIALE			
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
ANIMATION et AUTRES ACTIVITES			
ANIMATION	Réel	Equivalent	
Activités TIM			H
Animation socio-culturelle			H
U.N.S.S.			H
CDI Présence			H
CDI Extériorisation			H
AUTRES ACTIVITES	Réel	Equivalent	
			H
			H
			H
			H
SOUS-TOTAL C			H
SCA			
SOUS-TOTAL D			H

DATE :

Signature du proviseur

DATE :

Signature du SRFD

SERVICE TOTAL à EFFECTUER	Réel	Equivalent	
(TOTAL A+B+C+D)			H

BILAN

	H.S.A.	*H.O.*	
EXCÉDENT :			H
dont	***HS payée(s) hors DGHc***		

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 2005-2006

Etablisement :

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*

Classe / Ensemble d'élèves	durée	Eff.	pris en compte ds	Cours	TP/TD	Pluri	MIL	MAR	Mise niv	F.F.E. et sca	dont sca	Remarques	Etab.
Discipline :													
Total :													
Discipline :													
Total :													
Discipline :													
Total :													

Total général : **soit** **h hors sca**

h d'activités de SCA déclarées :

Récapitulatif

Total à assurer

Réglementaire

horaire : x tps : =

Réductions

1ère Chaire :

pour effectifs :

Majoration

pour effectifs :

Décharges

	reel	equiv.	Etab.

Total à assurer

Total à effectuer

Formation initiale

	réel	équiv.	*décompté en H.A.*	*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 :				

Animation et Autres activités

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

SCA

Sous-total D :				
Total service à effectuer (A+B+C+D) :				

Bilan : **Excédent :** **soit** ***HA*** ***HO***

dont HS payée(s) hors DGHc

Maya 5.x