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, des dotations et des compétences** Bureau de Gestion des Dotations et des Compétences (BGDC) 1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS Suivi par : **Philippe NENON** **Tél. :** Fax : 01-49-55-48-19	**CIRCULAIRE** **DGER/SDEDC/C2008-2012** **Date: 10 septembre 2008**

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à

Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt -
Les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt
Mesdames et Messieurs les Chefs de Services Régionaux de la Formation et du Développement -
Les Chefs des Services de la Formation et du Développement
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

Date de mise en application : **immédiate**

Annule et remplace : la circulaire DGER/SDEPC/2007-2014 du 12 septembre 2007

Nombre d'annexe : 0

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-DAF/SRFD-SFD à la DGER : 26 septembre 2008

Envoi par les établissements des fiches de services signées aux SRFD-SFD : 12 octobre 2008

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

La présente note a pour objectif de définir les éléments constitutifs de la fiche de service des enseignants pour l'année scolaire 2008 –2009. Il est expressément rappelé que l'outil MAYA, dans lequel sont saisies les informations, doit constituer le seul et unique outil d'interface et de référence entre les EPL et les DRAF/SRFD, en matière de gestion du service des enseignants.

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 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

3.1 – Saisie des données :

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

3.2 – 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.

3.3 – 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.

3.4 – Transmission :

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

Les fichiers MAYA régionaux sont communiqués par les SRFD/SFD au Bureau de Gestion des Dotations et des Compétences (BGDC) de la sous-direction des Etablissements, des Dotations et des Compétences (adresse électronique : philippe.nenon@educagri.fr).

4 – SUIVI CONCERTATION ET AUTRES ACTIVITES

Le SCA représente un volume horaire comptabilisé dans la fiche de service de l'enseignant, mais durant lequel ses élèves ne sont pas présents dans l'établissement, du fait de leur stage.

Dans ce cadre, l'utilisation des heures figurant au SCA doit permettre de couvrir, outre les actions de suivi des élèves en stage (notamment, suivi et visite des élèves en stage, actions de soutien individuel d'élèves en difficulté), une partie des besoins de l'établissement induits par des missions telles que l'animation et le développement des territoires, l'expérimentation, la coopération internationale en lien direct ou indirect avec des projets pédagogiques pluridisciplinaires. Elle peut aussi servir à développer des actions de soutien individuel d'élèves en difficulté.

L'emploi de ces heures comme le positionnement de chaque enseignant sur toutes ou partie de ces activités possibles relèvent d'un accord après concertation entre l'agent et le directeur de l'EPL. Cet accord doit prendre en considération au préalable le projet d'établissement, dans lequel doit figurer le projet pédagogique, ou, à défaut de projet d'établissement, les axes définis par l'équipe pédagogique.

La fiche de service éditée par MAYA comporte donc, pour information, les éléments relatifs aux activités prises en charges sur le SCA. Ces activités et en particulier le suivi individuel en stage seront recensées le plus précisément possible, l'objectif étant de reconnaître et de valoriser positivement l'investissement que réalise l'enseignant dans ces différentes activités au profit des apprenants.

5 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

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

5.1 – 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.

5.2 - Cas du service non fait :

Les heures supplémentaires sont rémunérées a 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.

5.3 – Primes « rentrée scolaire 2008 » :

Le traitement des primes spéciales versées aux enseignants réalisant au moins trois heures supplémentaires année par semaine fera l'objet d'une procédure particulière, sur la base des informations remontées dans les fiches de service.

6 – PLANNING

Le planning suivant est strictement prescrit en matière de collecte et de remontée des informations :

Transmission au DRAF/SRFD par les directeurs d'établissements des fichiers MAYA pour validation	19/09/2008 au plus tard
Transmission à la DGER des fichiers validés par le DRAF/SRFD	**26/09/2008 délai de rigueur**
Signature des fiches de service et transmission au DRAF/SRFD	**12/10/2008**

Le Directeur Général de l'Enseignement
et de la Recherche

Jean-Louis BUER