Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
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** **0149554955** **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 de l'organisation des établissements d'enseignement agricole**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2024-355** **27/06/2024**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2023-456 du 13/07/2023 : Rentrée scolaire 2023 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 2024 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
Les fédérations de l’enseignement agricole privé (UNREP et CNEAP) l’inspection de l’enseignement agricole

Résumé : La présente note a pour objet d’organiser la rentrée scolaire 2024. 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’État 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’état 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.

Sommaire

1	**Les acteurs de la rentrée scolaire**	Page 2
1.1	**Leurs rôles en amont de la rentrée scolaire**	
1.1.1	La DGER/BPiMOE	
1.1.2	La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	
1.1.3	Le chef d'établissement	
1.2	**Leurs rôles pendant la rentrée scolaire**	
1.2.1	Le chef d'établissement	
1.2.2	La DRAAF-DAAF/SRFD-SFD	
1.2.3	Le SRH/BE2FR	
1.2.4	La DGER/BPiMOE	
2	**La dotation globale horaire (DGH)**	Page 4
2.1	**Composition de la DGH**	
2.1.1	Les heures contrats	
2.1.2	Les heures supplémentaires année	
2.1.3	Les heures dites "article 44"	
2.1.4	Les règles de fongibilité	
2.2	**Répartition et validation de la DGH**	
3	**Procédures relatives au recrutement et à la gestion des enseignants contractuels de droit public**	Page 6
3.1	**Les propositions d'avenant au contrat pour les enseignants contractuels de droit public en poste**	
3.1.1	Changement de volume horaire du contrat	
3.1.2	Changement de discipline	
3.1.3	Changement de cycle	
3.2	**Le recrutement des enseignants contractuels de droit public**	
3.2.1	Conditions de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III	
3.2.2	Conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement : maîtres auxiliaires de catégorie I ou II	
3.2.3	Procédure de recrutement des personnels enseignants de catégorie I et III et des personnels enseignants de remplacement	
3.2.4	Délais de réception des dossiers de contractualisation par le SRH/BE2FR	
3.2.5	Dispositif de formation TUTAC-APP	
	ANNEXES	

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 prévus en lien avec les autorités académiques, les fédérations et les autres services du ministère ;
    - au sein du service des ressources humaines (SRH), 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 leurs fédérations.

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 scolaire 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.

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 DGER/SDEDC/2024-304 relative à la mise en œuvre du pacte enseignant pour l'année 2024-2025, 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 année

Les heures supplémentaires année (HSA) doivent permettre 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.

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.

Dans l'enseignement agricole, un enseignant à temps complet peut assurer 6 HSA maximum. Pour un enseignant à temps incomplet, un maximum de 2 HSA est autorisé.

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

En application du 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, 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.

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.

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 :

- **13 septembre 2024 (date limite)** : proposition de BRS par l'établissement ;
- **27 septembre 2024 (date limite)** : validation du BRS par le DRAAF/DAAF ;
- **25 octobre 2024 (date limite)** : validation du BRS par le SRH/BE2FR ;
- **4 novembre 2024 (date limite)** : validation du BRS par la DGER/BEP.

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 …) gérés 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…), 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 partiel[1] 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 réductions de contrat décidées par le chef d'établissement ne peuvent être redistribuées à la rentrée scolaire.

3.1.2. Changement de discipline

Le chef d'établissement s'assure que les enseignants exercent dans la discipline définie au contrat. Il doit veiller 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

1 note de service SG/SRH/SDCAR 2019-696 du 8 octobre 2019

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).

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). Les agents sont classés soit dans la catégorie I, soit dans la catégorie III.

Le recrutement en catégorie I - 1er groupe se justifie par la détention d'un diplôme d'AgroParisTech ou de l'un des diplômes d'ingénieur reconnu par la commission des titres d'ingénieur (CTI) complété par un doctorat.

Le recrutement en catégorie I - 2ème groupe se justifie par l'obtention d'une agrégation.

Le recrutement en catégorie III se justifie par la détention d'un master pour les disciplines générales ou d'un diplôme de niveau baccalauréat à baccalauréat +4 pour les spécialités professionnelles accompagné d'une expérience professionnelle dans la discipline entre 5 ans et 7 ans selon le niveau de diplôme.

Le décret n°2022-1239 modifiant les conditions de recrutement, de classement et d'avancement des agents de l'enseignement agricole public et privé introduit une exception aux conditions de recrutement prévues au niveau du master. Il instaure une voie dérogatoire de recrutement au

niveau licence[2] pour certaines disciplines techniques et professionnelles propres au ministère de l'agriculture.

Cette évolution règlementaire croisée avec l'article 9 relatif au recrutement en catégorie III et le 1er alinéa de l'article 13[3] du décret n° 89-406[4] permet de recruter un candidat titulaire d'une licence (ou inscrit en dernière année d'études en vue de l'obtention d'une licence) ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'agriculture. Les disciplines correspondent aux sections et options listées au groupe 3 de l'arrêté du 30 septembre 2022 fixant les sections et les modalités d'organisation des concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel agricole.

3.2.2. Conditions de recrutement des personnels enseignants de remplacement : maîtres auxiliaires de catégorie I ou II (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.

Il est rappelé que les enseignants recrutés dans ce cadre, s'ils exercent dans les disciplines générales, doivent justifier d'un titre ou d'un diplôme de grade master (maîtres auxiliaires catégorie I), quelle que soit leur expérience d'enseignement antérieure.

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 1er septembre au 1er octobre 2024 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).**

---

2 ou titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'agriculture

3 traitant des concours d'accès à la catégorie IV

4 décret n° 89-406 du 20 juin 1989 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

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 doit établir 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, à savoir un titre ou un diplôme de grade master.

Pour les seules disciplines techniques et professionnelles ne figurant pas dans le groupe 3 de l'arrêté du 30 septembre 2022 (cf. 3.2.1 *supra.)*, les situations dérogatoires suivantes sont acceptées [5] :

- le candidat détient un diplôme de niveau Bac+2 à Bac +4 avec une expérience professionnelle d'une durée de 5 ans en lien avec la discipline dans laquelle l'enseignant est proposé ;
- le candidat détient un diplôme de niveau baccalauréat et une expérience professionnelle d'une durée de 7 ans en lien avec la discipline dans laquelle l'enseignant est proposé.

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.

1) Conditions supplémentaires requises lors d'un recrutement dans les disciplines EPS et documentation :

- 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 ;

[5] Article 5 du décret n°90-90 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole.

- 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.

2) 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 4ème et 3ème. 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.

3) 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 Osmose 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'attestation[6] 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.

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 2024 au-delà du 1er novembre 2024, 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, jusqu'au 6 décembre 2024, consécutivement à des difficultés de recrutement (soit entre le 2 novembre et le 6 décembre 2024), seront pris en charge à compter du 1er janvier 2025 mais sans effet rétroactif.

En revanche, les dossiers de contractualisation adressés postérieurement au 6 décembre 2024 ne seront pas pris en charge pour un recrutement en catégorie I ou III (contrat à durée indéterminée).

A compter du 6 décembre 2024, seuls les dossiers de contractualisation pour un contrat de remplacement (contrat à durée déterminée) sont pris en charge avec effet au 1er janvier 2025 au plus tôt. Par ailleurs, il est rappelé que la prise en charge des contrats de remplacement ne peut s'effectuer que jusqu'au 1er avril 2025.

3.2.5. Dispositif de formation TUTAC-APP

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

Les enseignants nouvellement recrutés en catégorie 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 S(R)FD, 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 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 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 ». Les modalités de connexion et la date seront communiquées début septembre 2024

Lorsqu'un établissement compte plusieurs enseignants de catégorie III concernés, le chef d'établissement peut mettre à leur disposition une salle afin qu'ils suivent collectivement ce temps de formation et bénéficient d'un effet de groupe permettant les échanges en interne.

Pour le 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
Laurent BELLÉGUIC	Cédric MONTESINOS

Annexe 1

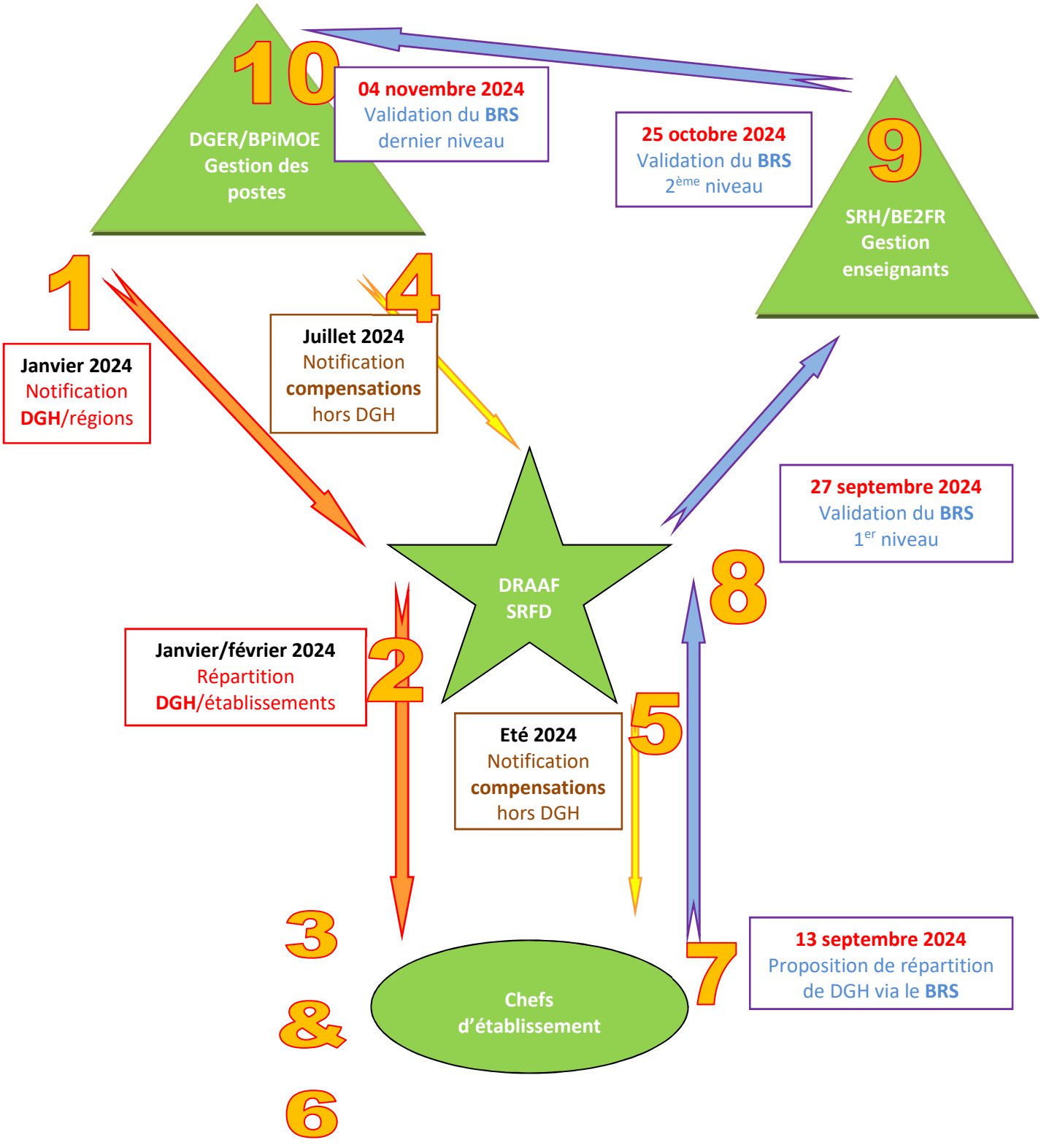
Calendrier rentrée scolaire 2024-2025

Date limite	***Acteurs****	***Activités***	***Destinataires****
9 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
12 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie d'octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
13 septembre	C.E.	**BRS :** proposition du bordereau **Annexes : validation II-1 et II-3**	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
27 septembre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**BRS :** validation des bordereaux (1er niveau)	SRH/BE2FR
27 septembre	C.E.	**Fiches de service :** finalisation et communication des fiches de service définitives puis transmission d'une copie signée	Agents
11 octobre	DRAAF/SRFD DAAF/SFD	**Paie :** transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de novembre	SRH/BE2FR
17 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 émargée par l'agent	DRAAF/SRFD DAAF/SFD
18 octobre	DRAAF/SRFDDAAF/SFD	**Paie** : transmission des dossiers complets de recrutement pour la paie de décembre **Recrutement :** date limite de transmission des dossiers de recrutement	SRH/BE2FR
25 octobre	SRH/BE2FR	**BRS :** validation des bordereaux (2ème niveau)	DGER/BPiMOE
4 novembre	DGER/BPiMOE	**BRS :** validation des bordereaux (dernier niveau)	
18 novembre	DRAAF/SRFD	**Annexes :** Transmission via partage Agricoll	DGER/BPiMOE

*C.E. : chef d'établissement

Annexe 2

Schéma fonctionnel relatif à la gestion de la DGH (année 2024)



Mai à août

Actualisation des postes et des enseignants dans le module Dotation de Phoenix en fonction de la répartition de la **DGH** et des **compensations** (**BRS**) et en conformité avec les résultats de la Mobilité (CCM 1 et 2)

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 2 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 (BEP).

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 (BEP) 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 3 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 1er 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 1er septembre et le 1er 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

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SRH

PROPOSITION D'AVENANT AU CONTRAT

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 Phœnix

❑ 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 :	
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 :

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

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

[2]Pour 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

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 5 et/ou 6 (BTS, DEUG, licence, maîtrise, ...)	5 ans d'expériences en lien avec la discipline enseignée	☐ Oui	☐ Oui	☐ Oui
		☐ Non	☐ Non	☐ Non
Diplôme de niveau 4 (Bac)	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 phœnix)	☐	☐	☐
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 par le ministère ; des 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	**CERTIFICAT** **DE PRISE DE FONCTIONS D'UN ENSEIGNANT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC**

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 : bascule 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/2022-672	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.

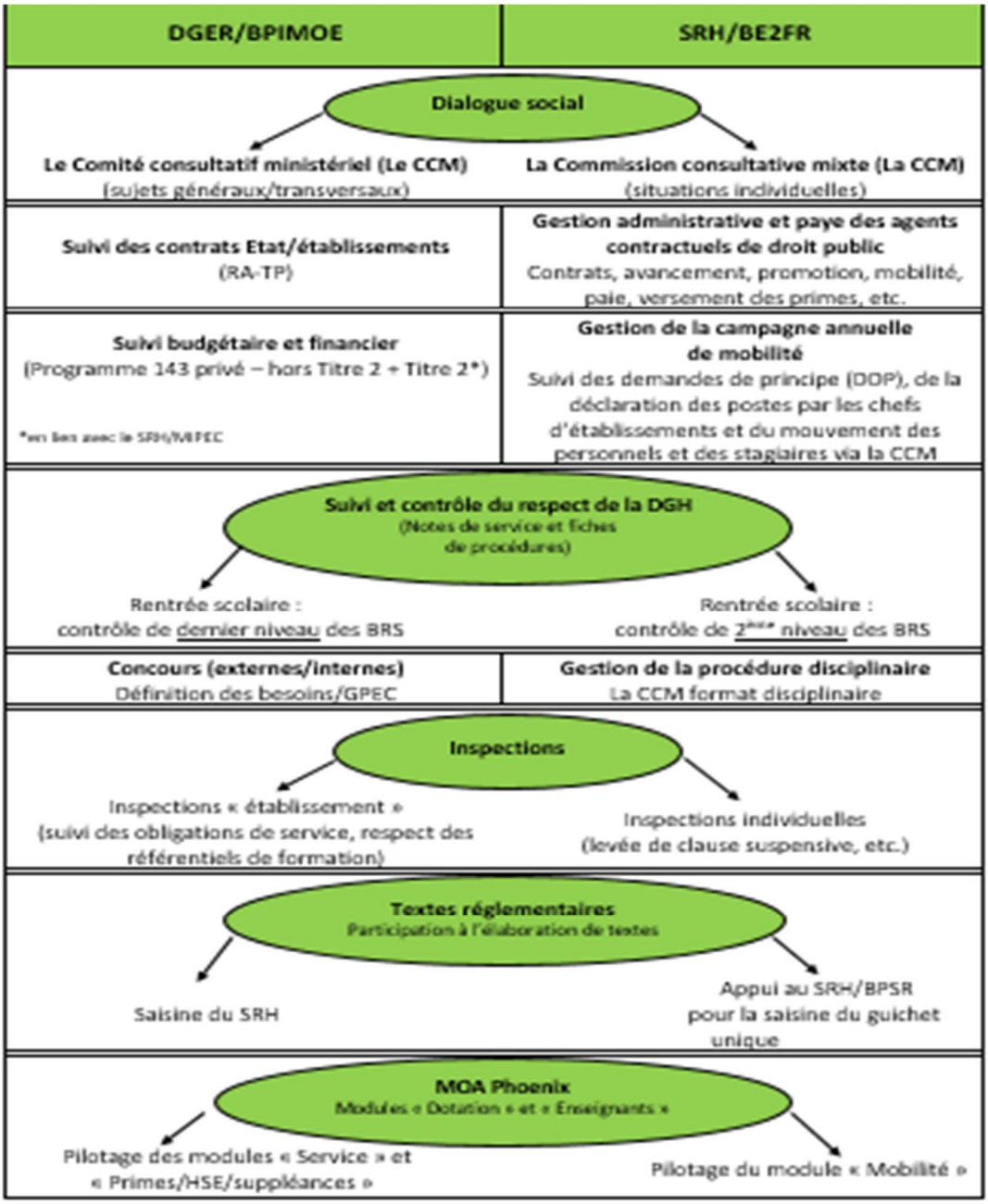
L'ensemble des annexes annuelles au contrat de participation avec l'Etat doit être transmis au BPiMOE par le SRFD via le partage agricoll selon la codification suivante :

"code contrat - nom établissement - intitulé de l'annexe ".

Aucun document ne sera adressé au BPiMOE par courrier postal.

Annexe 10

Répartition des compétences DGER/SRH



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

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

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation

Prénom NOM _____

Etablissement (ville d'implantation) _____

Diplôme _____

Discipline _____ Code _____

Poste n° _____ Remplacement de _____

Visa d'arrivée à la DRAAF/DAAF/SRFD/SFD

Cadre réservé à l'administration

Visa d'arrivée au BE2FR

Cadre réservé à l'administration

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2024

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation 2024

Notice explicative

La présente notice contient toutes les indications et informations utiles devant permettre de renseigner et d'établir le dossier de contractualisation pour la rentrée scolaire 2024.

Le dossier de contractualisation est constitué par :
* la présente notice explicative
* une page de garde
* 1 livret de contractualisation
* 1 fiche proposition de contrat (CDI) et une fiche proposition de contrat de remplacement (CDD)
* à remplir le cas échéant : formulaire SFT et cumul d'activité
* 1 formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline)
* l'annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire datée et signée et la liste des pièces justificatives à transmettre
* l'annexe 7 de la note de service de rentrée scolaire (certificat de prise de fonction)
* 5 fiches de paie type échelon 1 temps plein : maîtres auxiliaires I et II et agents de catégorie III 1ère à 3ème catégorie

LES CANDIDATS doivent :

* **remplir** le livret et les fiches en signant les documents et en respectant les emplacements réservés à l'administration ;

* **fournir :**
- une copie recto/verso de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour en cours de validité lisible ;
- une copie du livret de famille pour les candidats ayant des enfants à charge ;
- une attestation de carte vitale ;
- une copie des diplômes (pour les diplômes étrangers, le niveau d'homologation, l'équivalence, et la traduction sont indispensables) ;

- un relevé d'identité bancaire ou postal avec OBLIGATOIREMENT le prénom et le nom de l'agent recruté, identité figurant au contrat ;
- un certificat de prise de fonction (annexe 7 à la note de rentrée scolaire) ;
- le cas échéant, les attestations de services antérieurs, ou une copie des contrats antérieurs qui devront préciser obligatoirement la quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage ou sous la forme suivante : 17/18ème) et les dates précises des emplois occupés ;
- l'attestation de service militaire ou de journée d'appel.

* transmettre une copie du livret à la MSA (coordonnées disponibles à l'établissement)

LES CHEFS D'ETABLISSEMENT vérifient le dossier de contractualisation et remplissent la proposition de contrat pour les catégories I ou III, ou la proposition de contrat de remplacement pour les postes liés (documents issus de Phœnix).
Ils transmettent l'ensemble des dossiers des personnels recrutés au DRAAF/DAAF après avoir vérifié leur complétude.

LE DRAAF/DAAF :
- vérifie que les propositions de contrat individuel s'inscrivent dans le cadre du contrat Etat/Etablissement ;
- vérifie que tous les documents demandés ont bien été insérés dans le dossier et que le diplôme est bien en adéquation avec la discipline correspondant au poste déclaré ;
- date et signe la page de garde de celui-ci ainsi que le livret ;
- transmet au bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR) par voie dématérialisée sur Osmose :
    - une copie du dossier complet pour le BE2FR
    - un copie du dossier TG

LE LIVRET

2ème page : renseignée par le chef d'établissement

Identité du candidat

Inscrit son nom de naissance, le cas échéant le nom d'usage.
Porte la dénomination de l'établissement à l'emplacement prévu, puis le nom de la ville d'implantation.

Les données du contrat

Reprendre les informations portées sur la proposition de contrat.

S'agissant du temps de travail hebdomadaire, il doit être exprimé en équivalent d'heures d'enseignement théorique, le temps plein étant de 18 heures/semaine.
Le temps de travail des documentalistes doit également être rapporté en équivalent heures d'enseignement théorique. Un service complet de documentaliste étant de 36 heures/semaine, un agent à temps plein sera proposé pour 18 heures.

S'agissant du cycle :
Porter « cycle long » pour les classes de TS, BAC, BTSA.
Porter « cycle court » pour les classes de CAPA, et de 4éme et 3éme.

Si l'enseignant intervient dans des classes appartenant aux deux cycles, il s'agit de porter le cycle majoritaire. Le renseignement concernant le cycle est impératif puisqu'il conditionne le classement des agents et leur évolution de carrière en catégorie II ou en catégorie IV.
Ne pas cocher les 2 cycles (un seul cycle peut être pris en compte dans l'enregistrement des données du dossier de l'agent).

3ème page et suivantes : renseignées par le candidat

Informations individuelles

Elle comporte toutes les informations individuelles nécessaires à la prise en charge financière.

Formation et diplômes

Les candidats ayant réussi un concours doivent faire connaître le type de concours, l'année du concours ainsi que l'option/discipline de celui-ci. Les candidats ayant été reçus à un concours (interne ou externe) de recrutement d'enseignant dans un établissement public ou privé sous contrat relevant du ministère chargé de l'éducation nationale doivent remplir cette partie du tableau.

En cas de cursus complet dans une filière formation, seul le diplôme le plus élevé est à signaler.
Exemple : le titulaire d'un master d'histoire- géographie n'a pas à signaler qu'il a obtenu la licence dans cette même filière. Cependant, si un diplôme de niveau inférieur a été obtenu dans une autre filière, il devra être obligatoirement porté dans la rubrique correspondante. Pour tout diplôme mentionné, la copie est exigée, de même que la traduction des diplômes étrangers par un traducteur certifié.
Les diplômes de niveau 7 et 8, correspondant à un BAC+5 ou supérieur (master, DESS, doctorat), doivent être classés dans cette rubrique.

Porter les diplômes de niveau 6, correspondant en général à des diplômes BAC+3 ou à des BAC+4 (licence, maîtrise, master I, les diplômes de niveau 5, correspondant à des BAC+2, BTS, DUT ou les diplômes de niveau 4, correspondant à des BAC ou à des brevets de technicien).

Mettre au dossier la copie du ou des diplôme(s) mentionné(s).

Services antérieurs valorisés

Toutes les périodes d'activité doivent faire l'objet d'une attestation de l'employeur, mentionnant la quotité de travail, les dates exactes et la fonction exercée, 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'attestation ne seront pas prises en compte.
Les attestations sur l'honneur ne sont également pas prises en compte.

En l'absence de pièces justificatives, les agents seront recrutés au 1er échelon. Les dossiers seront réétudiés, le cas échéant, après réception des pièces manquantes une seule fois dans l'année scolaire du recrutement. Cette reprise de service peut faire l'objet d'une contestation par les agents, dans les 2 mois suivant la notification de l'arrêté et au plus tard à la fin de l'année scolaire.

Pour rappel, une copie du livret doit être également transmis à la MSA pour l'inscription préalable au centre de sécurité social par l'agent

LES FICHES

Proposition de contrat ou de contrat de remplacement : renseignée par le chef d'établissement

Elle est issue de Phoenix et est signée simultanément par le chef d'établissement et le candidat.

Attestation pour le versement du supplément familial de traitement : renseignée par le candidat, à récupérer dans la note sur le SFT SG/SRH/SDCAR/2022-672 publiée le 08-09-2022.

Lorsque que le (la) conjoint(e) est salarié(e) du secteur public, celui-ci (celle-ci) doit faire signer la fiche par son employeur. Lorsque le (la) conjoint(e) est sans emploi, exerce une profession non salariée ou exerce une activité dans le secteur privé, il (elle) doit remplir et signer la dernière partie de cette fiche.
Le supplément familial de traitement est un supplément de salaire versé aux fonctionnaires ayant des enfants à charge. Toutefois, la loi n°91/715 du 26/07/91 prévoit que lorsque deux membres d'un couple sont fonctionnaires ou agents de l'Etat, un seul peut prétendre au supplément familial de traitement.

Formulaire cumul d'activité : renseignée par le candidat et le chef d'établissement

Formulaire inspection de l'enseignement agricole renseignée par le chef d'établissement

Annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire complétée des pièces justificatives indiquées

Annexe 7 : certificat de prise de fonction

Le dossier de contractualisation est constitué par :
* la présente notice explicative
* une page de garde
* 1 livret de contractualisation
* 1 fiche proposition de contrat (CDI) et une fiche proposition de contrat de remplacement (CDD)
* à remplir le cas échéant : formulaire SFT et cumul d'activité
* 1 formulaire inspection de l'enseignement agricole (en cas d'interrogations sur l'adéquation diplôme / discipline)
* l'annexe 6 de la note de service de rentrée scolaire datée et signée et la liste des pièces justificatives à transmettre
* l'annexe 7 de la note de service de rentrée scolaire (certificat de prise de fonction)
* 5 fiches de paie type échelon 1 temps plein : maîtres auxiliaires I et II et agents de catégorie III 1ère à 3ème catégorie

Chaque partie fait les copies des pièces dont elle a besoin (chemise présentes à cet effet dans le dossier de contractualisation)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2024

Enseignement agricole privé

Dossier de contractualisation 2024

Livret de contractualisation

LIVRET

LE CANDIDAT

☐ M ☐ Mme _____

(nom de naissance suivi du nom d'usage s'il y a lieu)

N°INSEE |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| |_|_|

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,	Dossier visé par la DRAAF/ DAAF – SRFD/SFD,
le	le
Signature et Cachet	Signature et Cachet

PRISE EN CHARGE

ETAT CIVIL

☐ M ☐ Mme

Nom de naissance suivi du nom d'usage s'il y a lieu

_____

Prénom

_____

Date de naissance ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ Né (e) à _____ Dépt : _____

Pour les candidats nés hors de France :

Nom de naissance et prénom de la mère _____

Nom et prénom du père _____

Nationalité _____ Date de naturalisation (le cas échéant) ☐☐/☐☐/☐☐☐☐

Situation familiale ☐ marié(e) ☐ célibataire ☐ concubin(e) ☐ PACS (joindre justificatif)

☐ séparé (e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve)

Depuis le : / /

ADRESSE

Appartement/Bât _____

Lieu-dit (éventuellement) _____

(préciser rue, bld, av...)

N° _____ Voie _____

Commune _____

Complément d'adresse le cas échéant _____

Code postal _ _ _ _ _ N° de téléphone _ _ _ _ _ _ _ _ _

Adresse mél personnelle _____

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 *Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur ou Doctorat, habilitation à diriger des recherches*		
Nature des diplômes	Établissement de délivrance	Année d'obtention

DIPLÔMES DE NIVEAU 4, 5 ou 6 *Baccalauréat ou DEUG, BTS, DUT, DEUST, Licence, licence professionnelle, BUT*		
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				
Périodes de date à date à classer par ordre chronologique	Temps de travail	Nombre de mois en équivalent temps plein	Fonctions	n° d'attestation

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

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 jeunesse et sport, enseignant agricole public et ou privé) ?
☐ Oui
☐ Non

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

DECLARATION SUR L'HONNEUR

NOM : .....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 1er septembre 2022 ; 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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SRH

PROPOSITION DE CONTRAT

Établissement :

N° d'établissement :

ENTRE

Le chef d'établissement

ET

Il est convenu ce qui suit :

Numéro enseignant

est proposé(e) comme 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.

À COMPTER DU |_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour un service hebdomadaire de Heures sur le poste

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

Utiliser le document issu de Phœnix

☐ en cycle long ☐ en cycle court

Fait le |_|_|_|_|_|_|_|_|

SIGNATURE ENSEIGNANT(E)

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

SRH

PROPOSITION DE CONTRAT DE REMPLACEMENT

Établissement :

N° d'établissement :

ENTRE

Le chef d'établissement

ET

Il est convenu ce qui suit :

est proposé(e) comme enseignant(e) contractuel(le)

de remplacement, relevant des dispositions de l'article 52 du décret modifié n° 89-406 du 20 juin 1989, le cadre d'un contrat à durée déterminée.

DU |_|_|_|_|_|_|_|_| **AU** |_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour un service hebdomadaire de Heures sur le poste n°

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

☐ en cycle long ☐ en cycle court

EN REMPLACEMENT DE

Numéro enseignant

Pour un service hebdomadaire de Heures

Dans la (les) discipline(s)

principale Code

associée Code

Pour le motif suivant :

Fait le |_|_|_|_|_|_|_|_|

SIGNATURE ENSEIGNANT(E)

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
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 du pilotage de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/BPREM/2022 -**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2021-582 du 26/07/2021 – Gestion courante.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Supplément familial de traitement – gestion courante.

Destinataires d'exécution
- Administration centrale ; - Services déconcentrés ; - Établissements d'enseignement agricole ; - RAPS ; - MTES

Résumé : La présente note a pour objet de présenter les modalités de gestion du supplément familial de traitement (SFT) au Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA) ainsi que le rôle respectif des gestionnaires RH de proximité et de l'administration centrale dans l'instruction des dossiers SFT.

Textes réglementaires :

- Code de la sécurité sociale (art. R512-2) ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (art. 20) ;
- Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation (art.10 à 12) ;
- Arrêté du 20 novembre 2012 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État ;
- Circulaire n° 1958 du 09 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.

I / BÉNÉFICIAIRES ET MONTANTS DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Tous les agents fonctionnaires et contractuels rémunérés à l'indice peuvent bénéficier du SFT. Le droit au SFT est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, à raison d'un seul droit par enfant. La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales. **Le SFT peut être versé dès le mois suivant le mois de naissance de l'enfant (ou de son accueil au foyer) et jusqu'au mois précédant ses 20 ans.**

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est composé :
- d'une part fixe ;
- d'une part proportionnelle au traitement brut (revenu brut + NBI) dans la limite des montants plancher et plafond.

Le montant plancher est calculé en fonction de l'IM 449 et le montant plafond en fonction de l'IM 717.

Ainsi, si un agent détient un IM inférieur à 449, son SFT sera calculé sur la base de l'IM 449. En revanche, si l'agent détient un IM supérieur à 717, son SFT sera calculé sur la base de l'IM 717.

Montants minimum et maximum du SFT (montants bruts)

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut mensuel	Minimum mensuel (IM 449)	Maximum mensuel (IM 717)
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 %	76 €	114.99 €
3 enfants	15,24 €	8 %	189.45 €	293.44 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	135.23 €	213.22 €

Pour un agent à temps partiel, la part proportionnelle, calculée sur la base du traitement brut, est donc réduite. Toutefois, le SFT ne peut pas être inférieur au minimum versé à un agent travaillant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

II / RÉPARTITION DES RÔLES POUR L'INSTRUCTION DU SFT

Pour rappel : depuis le 1er août 2021, l'instruction et la mise en œuvre du SFT sont assurées par le gestionnaire de corps de l'agent concerné.

1 – Rôle du gestionnaire de proximité (GP)

1.1 – Rôle de conseil du gestionnaire de proximité auprès des agents relevant de sa structure

Les GP sont chargés de délivrer l'information de premier niveau relative au SFT aux nouveaux arrivants, comme à tout agent pouvant y prétendre.

1.2 - Recueil et vérification des pièces justificatives attendues selon la situation de l'agent

Conformément aux dispositions **du point III** de la présente note, le GP collecte les pièces justificatives attendues selon la situation de l'agent. Il s'assure de la complétude et de la cohérence des pièces au regard de la situation de l'agent. Une fiche récapitulative des justificatifs à fournir (Voir annexe 4) peut servir de support d'aide à la constitution du dossier de demande de SFT et être envoyée à l'appui du dossier de demande de SFT pour faciliter le traitement.

Le GP ne doit pas statuer sur la pertinence de la demande de SFT de l'agent. Il doit systématiquement transmettre la demande de SFT au service des ressources humaines (SRH) du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), qui est le seul habilité à statuer sur la décision du versement du SFT de l'agent, notamment dans le cadre du cumul des avantages familiaux.

1.3 – Périmètre d'intervention du GP dans le SIRH Renoirh

Suite à l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer (naissance / adoption / enfant du conjoint), le GP crée et/ou met à jour le dossier relatif aux enfants en complétant le dossier individuel de l'agent / onglet **« Famille »** (création et/ou actualisation d'un enfant / personne à charge).

Points de vigilance :

- Le GP peut être amené à mettre à jour les données relatives au conjoint de l'agent ;
- L'onglet « **informations complémentaires** » du dossier de l'enfant ne doit en aucun cas être renseigné.

Cas particulier pour l'enseignement agricole privé :

Les gestionnaires RH des enseignants affectés dans l'enseignement agricole privé n'ayant pas accès au SIRH Renoirh, leur rôle consiste à répondre aux questions de l'agent, à constituer le dossier complet sous format « papier » et à vérifier celui-ci avant de le transmettre au bureau de gestion de l'agent.

1.4 - Transmission à l'administration centrale des pièces justificatives du SFT

Après la phase de saisie des informations nécessaires à la mise en place du SFT dans le module **« dossier individuel »** du SIRH Renoirh (hors secteur de l'enseignement privé), le GP transmet au bureau de gestion de l'agent le dossier complet de SFT avec l'ensemble des pièces justificatives afférentes au changement de situation familiale.

En cas de naissance ou de modification du nombre d'enfants à charge (ex : adoption, familles recomposées...), les justificatifs de naissance ou d'adoption doivent être systématiquement adressés **au bureau de gestion de l'agent.**

Cet envoi doit également être effectué :

- en cas de décès de l'enfant à charge ;
- pour tout changement de situation familiale ayant un impact sur le SFT (mariage, PACS, concubinage, séparation de fait, divorce) : il conviendra de vérifier que le conjoint ne bénéficie pas du SFT.

2 – Rôle des gestionnaires en administration centrale (AC)

2.1 – Contrôle et validation des informations dans le SIRH Renoirh

A la réception du dossier, le bureau de gestion de l'agent s'assure de la qualité des documents transmis.

- Si le dossier est complet et que l'ensemble des informations relatives aux enfants sont correctement renseignées dans le module « **Dossier individuel** », le bureau de gestion procède à la validation de l'ensemble du dossier SFT ;

- Si le dossier reçu est incomplet ou si les saisies dans le module « **Dossier individuel** » sont erronées, ce dernier fera l'objet d'un retour par courriel, d'une demande de pièces complémentaires aux GP et, le cas échéant, de corrections dans le SIRH pouvant générer des délais dans la prise en charge du SFT.

2.2 - Instruction des dossiers SFT des agents affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privé

Après réception du dossier sous format « papier » et contrôle de la qualité des documents transmis, le bureau de gestion de l'agent réalise la totalité des saisies des informations relatives au SFT dans le SIRH.

2.3 - Expertise des dossiers complexes en matière de cession de SFT et de garde alternée

Dans le cadre d'un divorce ou d'une séparation, si l'agent souhaite mettre en place **une cession** en vue de verser le SFT à son ex-conjoint ayant la garde des enfants ou dans le cadre d'une garde alternée, il doit s'adresser directement au référent SFT du BPREM (M. David GIBIER - referent-sft.sg@agriculture.gouv.fr) seul habilité à mettre en place la procédure de cession et de garde alternée.

2.4 - Pilotage des opérations annuelles de contrôle du SFT

Outre les opérations ponctuelles de contrôle lancées par le comptable public, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) du SRH organise, chaque année, un contrôle de scolarité des enfants âgés de 16 à 20 ans pour les agents bénéficiant du SFT. **Ce contrôle organisé par le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) fait l'objet d'une note de service spécifique publiée au BO-Agri à chaque rentrée scolaire.**

Il est rappelé qu'à l'issue du contrôle, le BPREM intervient dans le SIRH Renoirh pour mettre un terme au versement du SFT des agents n'ayant pas justifié de la scolarité de leur(s) enfant(s).

2.6 - Dispositif d'accompagnement mis en place par l'administration centrale

Un accompagnement est proposé pour répondre à toute difficulté éventuelle qui serait rencontrée lors de l'instruction du SFT.

Des modes opératoires relatifs à la mise à jour des données individuelles de l'agent sont disponibles via le SIRH Renoirh.

Pour toute question relative à la réglementation du SFT ou à la présente note de service, les gestionnaires RH peuvent interroger le référent SFT sur la boîte générique : referent-sft.sg@agriculture.gouv.fr

Enfin, lors de sa prise de fonctions, le gestionnaire de proximité peut contacter le délégué régional à la formation continue pour lui signaler un besoin de formation sur la saisie des informations relatives au SFT. En cas de besoin, le réseau des gestionnaires référents RH pourra également être sollicité.

III / LISTE DES PIÈCES A FOURNIR POUR JUSTIFIER DE LA SITUATION DE CHAQUE AGENT

3.1 - Ouverture de droits au SFT par les gestionnaires de proximité (initialisation du dossier de l'agent)

Une **demande de SFT** est complétée pour chaque ouverture ou actualisation de droits au SFT (voir annexe 1). Elle est adressée ensuite au bureau de gestion de l'agent concerné avec les pièces justificatives suivantes :

- **Justificatifs obligatoires**

  - Photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées) ;
  - **A partir de 2 enfants, attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA) ;**
  - Si les deux conjoints / concubins / partenaires de PACS sont fonctionnaires ou agents publics, déclaration cosignée déterminant lequel des deux bénéficiera du SFT. Si le conjoint/concubin/partenaire de PACS est rémunéré par une autre administration que le MASA, une attestation de son employeur justifiant, le cas échéant, qu'il ne perçoit pas le SFT devra être produite. Le « choix du bénéficiaire » ne peut être modifié avant un an (voir annexe 2) ;
  - Si le conjoint / concubin / partenaire de PACS exerce une activité professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé : attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas le SFT. Ce document doit comporter obligatoirement la date d'embauche, le timbre et le visa de la société (voir annexe 2) ;
  - Si le conjoint n'a pas d'employeur : attestation sur l'honneur précisant sa situation accompagnée d'une attestation de Pôle Emploi ou d'un document administratif précisant depuis quelle date il exerce une profession non-salariée (ex : extrait k-bis, avis de situation SIRENE sur le site de l'INSEE, attestation URSSAF, agrément ASSMAT.... voir annexe 2).

- **<u>Pour les couples séparés ou divorcés :</u>**

  - Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) ou le lieu de résidence habituelle du ou des enfant(s) ;
  - Attestation SFT de l'employeur du parent qui n'a pas la garde du ou des enfant(s) justifiant qu'il ne perçoit pas ou qu'il perçoit le supplément familial pour moitié dans le cadre d'une garde alternée (voir annexe 2 Bis) ;
  - Attestation SFT de l'employeur du conjoint / concubin / partenaire du parent qui n'a pas la garde du ou des enfant(s) justifiant qu'il ne perçoit pas le supplément familial ou qu'il perçoit le supplément familial pour moitié dans le cadre d'une garde alternée (voir annexe 2 Bis) ;
  - Pour les fonctionnaires ou agents publics séparés dont l'un (ou les) enfant(s) est (sont en) garde alternée : déclaration cosignée du choix de l'allocataire du SFT visée par le service gestionnaire RH de l'autre parent. Ce « choix du bénéficiaire » ne peut être modifié avant un an (voir annexe 2 Bis).

- **<u>Justificatifs supplémentaires pour les enfants à charge de 16 à 20 ans</u>**

  - Certificat de scolarité, bulletins de salaire (emplois temporaires) ou copie du contrat d'apprentissage ou de formation précisant le taux de rémunération ;
  - Attestation sur l'honneur que l'enfant ne perçoit pas l'aide au logement (voir annexe 3).

Le GP peut s'appuyer sur la fiche récapitulative (voir annexe 4) pour s'assurer de la complétude de la demande.

3.2 – Clôture des droits au SFT

Il est nécessaire que le GP informe le bureau de gestion de l'agent lorsque :

- L'agent opte pour un transfert des droits au SFT à son conjoint / concubin / partenaire de PACS (le « choix du bénéficiaire » doit être cosigné par les parents (voir annexe 2) ;
- En cas de perte totale de la charge du (des) enfant(s). Dans ce cas, il convient de fournir un justificatif au bureau de gestion de l'agent.

Il est rappelé qu'à l'occasion du départ d'un agent du MASA (mutation, retraite, démission...), la clôture du dossier SFT s'effectue automatiquement avec l'arrêt de la rémunération de l'agent.

Lorsqu'un enfant atteint l'âge de 20 ans, le SFT est automatiquement coupé.

Dans ces deux cas, le GP n'a donc aucune démarche à effectuer.

3.3 - Augmentation du nombre d'enfants à charge

Dans tous les cas, à partir de deux enfants à charge, il convient de fournir une attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA) et, suivant les situations :

- Naissance d'un enfant : photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance ;
- Adoption d'un enfant : jugement d'adoption ou jugement en vue de l'adoption (accompagné de sa traduction en langue française si nécessaire). Si l'enfant est né à l'étranger, la copie du passeport précisant la date d'arrivée en France ;
- Recueil d'un enfant : attestation ou décision confiant l'enfant avec mention de la date du placement et nom de l'agent qui l'accueille (accompagnée de sa traduction en langue française si nécessaire) ;
- Pour la prise en compte du ou des enfant(s) du conjoint / concubin / partenaire de PACS nés d'une précédente union : copie du livret de famille, ordonnance ou jugement de divorce précisant à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) et attestation de l'employeur de l'ex-conjoint précisant qu'il ne perçoit pas le SFT (voir annexe 2 bis).

3.4 - Mariage / Concubinage / PACS

Les changements de situation familiale (mariage, concubinage, PACS) peuvent avoir un impact sur le versement du SFT dans la mesure où celui-ci ne peut être versé qu'à l'un des deux conjoints. Il importe d'en informer régulièrement l'administration et de fournir le cas échéant :

- Photocopie du livret de famille ou attestation sur l'honneur de concubinage ou attestation PACS ;
- Attestation de l'employeur du conjoint / concubin / partenaire de PACS relative au SFT (voir annexe 2).

3.5 - Séparation

Il convient de fournir les justificatifs suivants :

- En cas de divorce : ordonnance de non conciliation ou jugement précisant à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) ou le lieu de résidence habituelle des enfants ;
- En cas de séparation de fait : lettre cosignée des deux parents indiquant la date de séparation et à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) en précisant le lieu de résidence habituelle du ou des enfant(s).

La cession revient à choisir de verser le SFT à son ex-conjoint qui a la garde des enfants. Dans cette hypothèse, il convient de s'adresser au référent SFT du BPREM, seul habilité à mettre en place les cessions (referent-sft.sg@agriculture.gouv.fr).

3.6 - Décès du conjoint / concubin / partenaire de PACS ou de l'enfant à charge

Il convient de transmettre l'acte de décès ou la photocopie du livret de famille (avec la mention du décès) au bureau de gestion de l'agent.

***

L'attention des gestionnaires est appelée sur l'importance de la qualité des dossiers transmis et des informations saisies dans le SIRH (exactitude et complétude) ainsi qu'à la nécessité de traiter rapidement les dossiers SFT (ouverture, clôture ou tout changement de situation familiale) afin d'éviter les retards de paiement et les erreurs de liquidation pouvant générer un trop-perçu pour l'agent.

Pour le ministre et par délégation,
Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

Annexe 1 :
DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

La présente fiche est à retourner à vos correspondants habituels dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au
MASA, SG/SRH/SDCAR/ « Bureau de gestion concerné » - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
ou par courriel au gestionnaire de corps de l'agent concerné

☐ **PREMIERE DEMANDE auprès du MASA (joindre annexe 2 et/ou 2 bis)**
☐ **DEMANDE d'actualisation d'un droit SFT dans le cadre d'un changement de la situation familiale (évolution du nombre d'enfants à charge, …)**

Situation familiale du demandeur

NOM, prénom : ..... NOM de naissance : .....
Code administration* :..... N°Renoirh* : .....
(* : si information connue)
N° SS : ..... Date et lieu de naissance : .....
☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Remarié(e) ☐ Vie maritale ☐ PACS
depuis le : .....
☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)
depuis le : .....

Affectation : .....
Adresse
personnelle : .....
.....
Courriel : .....

Situation conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

NOM, Prénom : .....NOM de naissance : .....
N° SS : ..... Date et lieu de naissance : .....
Adresse
personnelle : .....
.....

Situation des enfants à charge

NOM – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Situation de l'enfant (scolarisé, apprentissage,...)	Adresse de l'enfant

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à : le : Signature :

Annexe 2 :
Attestations conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS

La présente fiche est à joindre à la DEMANDE DE SFT (Annexe 1), dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs afférents

Si le (la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS est sans activité ou exerce une profession libérale non salarié

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. Mme .....
Conjoint(e) de M. Mme.....

☐ Certifie exercer une profession non salariée depuis le : .....

☐ Certifie être sans emploi depuis le : .....
(Joindre un justificatif administratif en fonction du la situation : Attestation Pôle emploi, Extrait K-bis...)

Cachet (s'il y a lieu) Date et signature

Si le (la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS est salarié(e) dans le secteur privé ou public

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) (Nom, Prénom, Qualité) .....

certifie que M .....Employé(e) depuis le .....

☐ Perçoit le supplément familial de traitement

☐ Ne perçoit pas le supplément familial de traitement

☐ Ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : .....

Fait à .....,
le .....

Cachet du service gestionnaire de l'employeur Signature

<u>Déclaration commune du choix du bénéficiaire du SFT</u>
uniquement pour les couples d'agents publics

Les personnes désignées ci-dessous déclarent que :
☐ Le père - NOM, Prénom : .....
☐ La mère - NOM, Prénom : .....

est désormais le bénéficiaire du supplément familial. Cet engagement ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an, sauf en cas de changement de situation familiales (séparation, divorce, décès).
Date de désignation du bénéficiaire : .....

Signature **obligatoire** du père Signature **obligatoire** de la mère

Annexe 2 Bis :

Attestations couples séparés ou divorcés

Parent n'ayant pas la garde de(s) enfant(s) ou dans le cadre d'une résidence alternée
+ conjoint(e), concubin(e), partenaire du PACS du parent concerné

La présente fiche est à joindre à la DEMANDE DE SFT (Annexe 1), dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs afférents

Sans activité professionnelle ou excerçant une profession libérale non salarié

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. Mme .....
Conjoint(e) ou ex-conjoint(e) de M. Mme .....
Rayé la mention inutile

☐ Certifie exercer une profession non salariée depuis le : .....
☐ Certifie être sans emploi depuis le : .....
(Joindre un justificatif administratif en fonction du la situation : Attestation Pôle emploi, Extrait K-bis...)

Cachet (s'il y a lieu) Date et signature

Si salarié(e) dans le secteur privé ou public

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) (Nom, Prénom, Qualité) .....
certifie que M / Mme..... Employé(e) depuis le .....

☐ Perçoit le supplément familial de traitement pour ..... enfants depuis le : .....

☐ Perçoit le supplément familial de traitement pour moitié dans le cadre d'une résidence alternée pour ..... enfants depuis le .....

☐ Ne perçoit pas le supplément familial de traitement ou ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : .....

Fait à .....,
le .....

Cachet du service gestionnaire de l'employeur Signature

Déclaration commune du choix du ou des bénéficiaire(s) du SFT

Les personnes désignées ci-dessous déclarent que :
☐ Le père - NOM, Prénom : .....
☐ La mère - NOM, Prénom : .....

☐ est ou ☐ sont désormais le(s) bénéficiaire(s) du supplément familial. Cet engagement ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an.
Date de désignation du ou des bénéficiaire(s) : .....

Signature **obligatoire** du père Signature **obligatoire** de la mère

Annexe 3 :
DECLARATION DE SITUATION D'UN ENFANT
ANNEE SCOLAIRE .. .. / .. ..

La présente fiche est à joindre à la DEMANDE DE SFT (Annexe 1), dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs afférents

L'annexe 3 sera complétée ***uniquement pour chaque enfant âgé de plus de 16 ans***, *accompagnée des pièces justificatives demandées en fonction de la situation de votre enfant, à votre gestionnaire de proximité ou pour les agents des établissements d'enseignement agricole privés à votre gestionnaire*

1. Informations relatives à l'agent

Structure d'affectation : .....
NOM et prénom de l'agent : .....
Courriel : .....

2. A remplir par les gestionnaires de proximité (si information connue)

Code administration : ..... N° Renoirh : .....

3. Informations relatives à l'enfant

NOM et prénom de l'enfant : .....
Date de naissance : .....

4. Situation de votre enfant (cocher la case correspondant à la situation de votre enfant et compléter le formulaire ci-dessous)

☐ Votre enfant perçoit l'aide au logement ou percevra l'aide au logement à compter du : .....
(Veuillez retourner ce formulaire signé, les questions suivantes sont sans objet pour vous)

☐ Votre enfant est scolarisé ou étudiant : joindre le certificat de scolarité
☐ Votre enfant est en apprentissage ou en formation : joindre une photocopie du contrat d'apprentissage ou de qualification indiquant le taux de rémunération

☐ Votre enfant est en stage ou exerce une activité professionnelle depuis le : .....
Le montant de son salaire mensuel est de (joindre photocopie du ou des bulletins de salaire) : ..... €

☐ Votre enfant est sans activité professionnelle depuis le : .....

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur que les renseignements portés dans cette déclaration sont exacts. Je m'engage à signaler tout changement de situation et notamment toutes les activités rémunérées de mon enfant.

Fait à ..... le .....

Signature de l'allocataire

Annexe 4 :
PIECES A JOINDRE POUR PERCEVOIR LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) EN CAS D'ENFANT(S) A CHARGE

Les documents ci-dessous sont à adresser **exclusivement** au gestionnaire de corps du bureau de gestion de l'agent concerné par courriel ou par courrier :

MASA, SG/SRH/SDCAR/ « Bureau de gestion concerné »
78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

NOM, prénom : ..... NOM de naissance : .....

Code administration* : ..... N°Renoirh* : .....
(* : si information connue)

☐ **Demande de SFT (fiche de renseignement annexe 1).**

☐ **Photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées).**

☐ **A partir de 2 enfants, attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA).**

☐ **Selon la situation du conjoint :** une attestation employeur du conjoint qui précise qu'il ne perçoit pas le supplément familial de traitement **avec date d'embauche, visa et cachet entreprise (voir modèle annexe 2 ou 2 bis)** et / ou un document administratif qui précise **depuis quelle date son conjoint exerce une profession non salariée** (type extrait k-bis ou avis de situation SIRENE sur le site de l'INSEE ou l'attestation URSSAF, agrément ASSMAT....) ou **depuis quelle date son conjoint est sans emploi** (attestation du Pôle emploi).

☐ Lors de la naissance, l'adoption d'un nouvel enfant ou l'arrivée d'un nouvel enfant au foyer et que l'agent **perçoit déjà le SFT, l'annexe 2 ou 2 bis n'est pas à compléter de nouveau.**

→ Pour les couples séparés ou divorcés et/ou en cas de résidence alternée :

☐ **Selon la situation de l'ex-conjoint :** une attestation employeur de l'ex-conjoint qui précise qu'il ne perçoit pas le supplément familial de traitement **avec date d'embauche, visa et cachet entreprise (voir modèle annexe 2 ou 2 bis)** et / ou un document administratif qui précise **depuis quelle date l'ex-conjoint exerce une profession non salariée** (type extrait k-bis ou avis de situation SIRENE sur le site de l'INSEE ou l'attestation URSSAF, agrément ASSMAT....) ou **depuis quelle date l'ex-conjoint est sans emploi** (attestation du Pôle emploi).

☐ Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde des enfants ou le lieu de résidence habituelle des enfants. En l'absence d'ordonnance ou jugement, une attestation sur l'honneur signée conjointement du père et de la mère précisant le lieu de résidence habituelle.

→ Justificatifs supplémentaires pour le SFT pour chaque enfant âgé de 16 à 20 ans

☐ Déclaration de situation d'un enfant (modèle annexe 3) pour l'année scolaire en cours et éventuellement chaque année scolaire concernée par la régularisation du SFT.

Accompagné, en fonction de la situation de l'enfant, d'une copie du :

☐ Certificat de scolarité.

☐ Contrat d'apprentissage précisant le taux de rémunération.

☐ Contrat de formation précisant le taux de rémunération.

☐ Bulletin(s) de salaire si activités professionnelles.

ANNEXE 2 – Autorisation de cumul d'activités accessoires

Formulaire issu de la note SG/SRH/SDDPRS/2022-59128/07/2022 / se reporter à cette note pour toute question relative aux cumuls d'activité / saisir le BE2FR en cas de situation particulière

LE DEMANDEUR		
NOM :		CORPS :
PRENOM :		TEMPS DE TRAVAIL : ☐ Temps complet ☐ Temps incomplet ..... ☐ Temps partiel
AFFECTATION :		

L'ACTIVITE ENVISAGEE

Nom/Raison sociale/Forme juridique :

.....
.....
.....
.....

Descriptif du projet :

.....
.....
.....

Dates, durée et/ou périodicité :

.....
.....
.....

Conditions de rémunération de l'activité :

.....

.....

Exercez-vous déjà une activité accessoire :

☐ Oui

☐ Non

Si oui :

.....

.....

Je soussigné(e) (NOM Prénom) ....., déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de l'organisme au sein duquel je souhaite exercer mon activité secondaire, objet de la présente demande.
Je m'engage par ailleurs à signaler à mon employeur, tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de cette activité.

DATE & SIGNATURE DU DEMANDEUR :

.....

.....

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

☐ Favorable

☐ Favorable avec réserves éventuelles :

.....

.....

.....

☐ Défavorable

Motif :

.....

.....

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2023

DEMANDE D'ADÉQUATION DIPLOME/DISCIPLINE

Poste publié n° en remplacement de :

Identité de l'enseignant	
Nom :	Prénom :
Catégorie/grade :	
Diplôme : Niveau de certification pour les enseignants en EPS (PSC1, sauvetage aquatique) :	

Poste	
Discipline principale :	
Nombre d'heures contrat :	
Répartition heures contrat si discipline associée :	
Principale :	Associée :
Classe/cycle :	

Expériences professionnelles en lien avec le poste

Inscription obligatoire d'un argumentaire en lien avec les compétences du poste visé dans « commentaires »

Activité :	Durée :
Commentaires :	
Activité :	Durée :

Commentaires :	
Activité :	Durée :
Commentaires :	

Avis de l'inspection

☐ Favorable ☐ Défavorable

Observations :

Date : ___ / ___ / ____

Signature

MASA/SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2023/FICHE DE PAIE TYPE ECHELON 1 TEMPS PLEIN

BULLETIN DE PAIE

MOIS DE JUIN 2023

TEMPS DE TRAVAIL : 151,67 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYE DOIT ETRE DEMANDE AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUE CI-DESSOUS. RAPPELEZ VOTRE NUMERO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION	LIBELLE
GESTION	
POSTE	

IDENTIFICATION				GRADE	ENFANTS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN.	NUMERO	CLE	N°DOS						
293				MAITRE AUXILIAIRE 1C	00	01	0361		00000 000

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1750,86	0,00	0,00
200364	ISOE PART FIXE	104,67	0,00	0,00
401146	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	0,00	128,03	0,00
401220	MSA	0,00	43,75	0,00
401320	MSA	0,00	123,97	0,00
401520	MSA	0,00	9,12	0,00
402146	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	0,00	7,42	0,00
403346	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	0,00	0,00	64,01
403399	MSA	0,00	33,41	0,00
403446	COT PAT ACCIDENT TRAVAIL	0,00	0,00	7,05
403546	COT PAT FNAL DEPLAFONNE	0,00	0,00	9,28
403646	COT PAT VIEILLESSE PLAF	0,00	0,00	158,65
403746	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	0,00	0,00	35,26
403846	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	0,00	0,00	5,57
404046	COT PAT MALADIE DEPLAFON	0,00	0,00	129,88
404099	MSA	0,00	111,34	0,00
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A	0,00	51,95	0,00
501091	COT PAT IRCANTEC REVOLVANC	0,00	0,71	0,00
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	0,00	0,00	77,93
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	0,00	0,00	1487,58
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	0,00	0,00	0,00
	TX PERSONNALISE 0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		2343,16	1855,53	512,70	487,63

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Totaux du mois

Base ss de l'année	Base ss du mois	Coût total employeur	NET A PAYER	Total Charges patronales
11153,98	1855,53		1487,58 €	

Montant imposable de l'année	Montant imposable du mois
9259,98	1540,45

Comptable assignataire
TG NANTERRE

Mis en paiement le
28/06/23

MASA/SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2023/FICHE DE PAIE TYPE ECHELON 1 TEMPS PLEIN

BULLETIN DE PAIE

MOIS DE JUIN 2023

TEMPS DE TRAVAIL : 151,67 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYE DOIT ETRE DEMANDE AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUE CI-DESSOUS. RAPPELEZ VOTRE NUMERO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION	LIBELLE
GESTION POSTE	

IDENTIFICATION MIN.	IDENTIFICATION NUMERO	IDENTIFICATION CLE	IDENTIFICATION N°DOS	GRADE	ENFANTS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
293				MAITRE AUXILIAIRE 2C	00	01	0361		00000 000

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1750,86	0,00	0,00
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	17,50	0,00	0,00
200205	HEURES ANNEES ENSEIGNT	100,48	0,00	0,00
200205	HEURES ANNEES ENSEIGNT	1,00	0,00	0,00
	RAPPEL ANNEE COURAN	0,00	0,00	0,00
200364	ISOE PART FIXE	104,67	0,00	0,00
200576	MAJO.1ERE HSA ENSEIGNT	20,10	0,00	0,00
200576	MAJO.1ERE HSA ENSEIGNT	0,20	0,00	0,00
	RAPPEL ANNEE COURAN	0,00	0,00	0,00
401146	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	0,00	137,64	0,00
401220	MSA	0,00	55,18	0,00
401320	[illegible]	0,00	125,[illegible]	0,00
401520	[illegible]	0,00	9,[illegible]	0,00
402146	COT [illegible] VIEIL[illegible]E DEPLAF	0,00	[illegible]98	0,00
403346	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	0,00	0,00	68,82
403399	MSA	0,00	35,91	0,00
403446	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL	0,00	0,00	7,58
403546	CO[illegible]PATRONA[illegible]DEPLAFONNEE	0,00	0,00	9,97
403646	C[illegible] PAT [illegible]E[illegible]S PLA	0,00	0,00	170,56
403746	CO[illegible]PAT VIE[illegible]LLE[illegible]S DEPLAF	0,00	0,00	37,90
403846	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	0,00	0,00	5,98
404046	COT PAT MALADIE DEPLAFON	0,00	0,00	139,63
404099	MSA	0,00	119,70	0,00
457000	MSA	0,00	-12,30	0,00
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A	0,00	55,85	0,00
501091	COT ASSURANCE PREVOYANCE	0,00	3,74	0,00
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	0,00	0,00	83,78
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	0,00	0,00	1611,78
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	0,00	0,00	0,00
	TX PERSONNALISE 0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
	2519,03	Totaux du mois	1994,81	538,64	524,22

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Base ss de l'année	Base ss du mois	Coût total employeur	NET A PAYER		Total Charges patronales
12333,90	1994,81			1611,78 €	

Montant imposable de l'année	Montant imposable du mois
9345,91	1554,98

Comptable assignataire
TG NANTERRE

Mis en paiement le
28/06/23

MASA/SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2023/FICHE DE PAIE TYPE ECHELON 1 TEMPS PLEIN

BULLETIN DE PAIE
MOIS DE JUIN 2023

TEMPS DE TRAVAIL : 151.67 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAIE DOIT ETRE DEMANDE AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUE CI-DESSOUS. RAPPELEZ VOTRE NUMERO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION	LIBELLE
GESTION	
POSTE	

IDENTIFICATION MIN.	IDENTIFICATION NUMERO	IDENTIFICATION CLE	IDENTIFICATION N°DOS	GRADE	ENFANTS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
293				AGT CONTRACT. CAT 1	00	01	0434		00000 000

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	2104,91	0,00	0,00
200364	ISOE PART FIXE	104,67	0,00	0,00
202206	COMPENSATION CSG	32,15	0,00	0,00
202374	D2021-1372*19/10/2021 - CONTRACTUELS	66,67	0,00	0,00
401142	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	0,00	157,04	0,00
401220	MSA	0,00	53,67	0,00
401320	MSA	0,00	152,06	0,00
401520	MSA	0,00	11,18	0,00
402142	COT [illegible]	0,00	0,00	0,00
403342	[illegible]	0,00	0,00	119,49
403542	[illegible]	0,00	0,00	10,52
403642	COT PAT VIEILLESSE PLAF	0,00	0,00	194,60
403742	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	0,00	0,00	43,24
403842	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	0,00	0,00	6,31
404042	[illegible]	0,00	0,00	204,18
501090	[illegible]	0,00	22,75	0,00
501091	[illegible]	0,00	[illegible]	0,00
501190	COT PAT RAEP	0,00	0,00	22,75
504062	RECOUVREMENT PAR LA MSA	0,00	92,40	0,00
504162	RECOUVREMENT PAR LA MSA	0,00	138,83	0,00
504462	RECOUVREMENT PAR LA MSA	0,00	19,57	0,00
504562	RECOUVREMENT PAR LA MSA	0,00	29,36	0,00
604970	TRANSFERT PRIMES / POINTS	0,00	32,42	0,00
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	0,00	0,00	1753,66
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	0,00	0,00	0,00
	TX PERSONNALISE 0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		2877,07	2308,40	722,93	601,09

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Totaux du mois

Base ss de l'année	Base ss du mois
13831,88	2275,98

Montant imposable de l'année	Montant imposable du mois
11051,66	1818,51

Comptable assignataire
TG NANTERRE

Mis en paiement le
28/06/23

Coût total employeur

NET A PAYER 1753,66 €

Total Charges patronales

MASA/SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS. PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2023/FICHE DE PAIE TYPE ECHELON 1 TEMPS PLEIN

BULLETIN DE PAIE

MOIS DE JUIN 2023

TEMPS DE TRAVAIL : 151,67 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYE DOIT ETRE DEMANDE AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUE CI-DESSOUS. RAPPELEZ VOTRE NUMERO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION	LIBELLE
GESTION	
POSTE	

IDENTIFICATION				GRADE	ENFANTS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN.	NUMERO	CLE	N°DOS						
293		10		AGT CONTRACT. CAT 2	01	01	0388		00000 000

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1881,81	0,00	0,00
104000	SUPP FAMILIAL TRAITEMENT	2,29	0,00	0,00
200364	ISOE PART FIXE	104,67	0,00	0,00
202374	D2021-1372*19/10/2021 - CONTRACTUELS	91,67	0,00	0,00
401142	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	0,00	141,31	0,00
401220	MSA	0,00	48,29	0,00
401320	MSA	0,00	136,83	0,00
401520	MSA	0,00	10,06	0,00
402142	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	0,00	8,19	0,00
403342	COTIS PATRON. ASSOC FAM	0,00	[illegible]	107,52
403542	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	0,00	0,00	9,41
403642	COT PAT VIEILLESSE PLAF	0,00	0,00	175,11
403742	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	0,00	0,00	38,91
403842	CONTRIBUTION AUTONOMIE	0,00	0,00	5,65
404042	COT PAT MALADIE PLAFON	0,00	0,00	182,54
501010	COT PAT IRCANTEC TR.A	0,00	57,28	0,00
501090	COT OUV RAEP	0,00	20,48	0,00
501091	COT ASSURANCE PREVOYANCE	0,00	4,09	0,00
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	0,00	0,00	85,92
501190	COT PAT RAEP	0,00	0,00	20,48
554520	MSA	0,00	32,93	0,00
604970	TRANSFERT PRIMES / POINTS	0,00	32,42	0,00
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	0,00	0,00	1621,49
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	0,00	0,00	0,00
	TX PERSONNALISE 0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		2673,56	2080,44	491,88	625,54

Totaux du mois

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Base ss de l'année	Base ss du mois	Coût total employeur	NET A PAYER	Total Charges patronales
12830,77	2048,02		1621,49 €	

Montant imposable de l'année	Montant imposable du mois
10524,11	1679,84

Comptable assignataire
TG NANTERRE

Mis en paiement le
28/06/23

MASA/SG/SRH/SDCAR/BE2FR/ENS.
PRIVÉ/RENTREE SCOLAIRE 2023/FICHE DE PAIE
TYPE ECHELON 1 TEMPS PLEIN

BULLETIN DE PAIE
MOIS DE JUIN 2023

TEMPS DE TRAVAIL : 151.67 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAIE DOIT ETRE DEMANDE AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUE CI-DESSOUS. RAPPELEZ VOTRE NUMERO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION	LIBELLE
GESTION POSTE	

IDENTIFICATION MIN.	IDENTIFICATION NUMERO	IDENTIFICATION CLE	IDENTIFICATION N°DOS	GRADE	ENFANTS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
293				AGT CONTRACT. CAT 3	00	01	0374		00000 000

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1813.91	0,00	0,00
200364	ISOE PART FIXE	104,67	0,00	0,00
202374	D2021-1372*19/10/2021 - CONTRACTUELS	91,67	0,00	0,00
401142	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	0,00	136,47	0,00
401220	MSA	0,00	46,64	0,00
401320	MSA	0,00	[illegible]	0,00
401520	MSA	0,00	9,72	0,00
402142	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	0,00	7,91	0,00
403342	COTIS PATRON. ALSAC FAM.	0,00	[illegible]	103,84
403542	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	0,00	0,00	9,07
403642	COT PAT VIEILLESSE PLAF	0,00	0,00	169,10
403742	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	0,00	0,00	37,58
403842	CONTRIBUTION SOLIDARITE AUTONOMIE	0,00	0,00	5,44
404042	COT PAT MALADIE DEPLAFON	0,00	0,00	175,95
501010	COT PAT IRCANTEC TR.A	0,00	[illegible]	0,00
501090	COT OUV RAEP	0,00	19,77	0,00
501091	COT ASSURANCE PREVOYANCE	0,00	3,95	0,00
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	0,00	0,00	83,06
501190	COT PAT RAEP	0,00	0,00	19,77
604970	TRANSFERT PRIMES / POINTS	0,00	32,42	0,00
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	0,00	0,00	1565,86
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	0,00	0,00	0,00
	TX PERSONNALISE 0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
	2581,64	Totaux du mois	2010,25	444,39	603,81

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Base ss de l'année	Base ss du mois	Coût total employeur	NET A PAYER	Total Charges patronales
12409,63	1977,83		1565,86 €	

Montant imposable de l'année	Montant imposable du mois
10178,37	1622,22

Comptable assignataire
TG NANTERRE

Mis en paiement le
28/06/23