



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières
Bureau de gestion des Personnels Enseignants, des
Personnels de la Filière Formation-Recherche et des
Personnels sous Statuts d'Emplois de l'Enseignement
(BEFFR)
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
Tél. : 01.49.55.49.55

Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement technique
Sous-direction des établissements, des dotations et des
compétences
Bureau de la gestion des dotations et des compétences
(BDC)
1 ter, avenue de Lowendal
75700 PARIS 07 SP

Note de service
SG/SRH/SDMEC/2015-581

08/07/2015

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 7

Objet : Modalités de recrutement des agents contractuels d'enseignement nationaux enseignants ou d'éducation pour la rentrée 2015.

Résumé : La présente note définit les acteurs et les modalités de prise en charge des agents contractuels de l'enseignement agricole pour la rentrée scolaire 2015 (ACEN CDD - ACEN CDI - CPE).

Mots-clés : prise en charge, ACEN, rentrée scolaire 2015.

Destinataires d'exécution :

- Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) ;
- Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) ;
- Organisations syndicales de l'enseignement technique agricole public.

La présente circulaire a pour objet d'exposer les modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels nationaux de l'enseignement agricole (ACEN) pour la rentrée scolaire 2015 (schéma chronologique de la procédure en annexe 1).

L'objectif visé est de faciliter l'échange d'informations et la remontée rapide des pièces requises en vue d'assurer, dans les meilleures conditions, la prise en charge des nouveaux enseignants et la prise en compte des changements intervenant dans la situation des agents contractuels déjà en fonctions. Il importe d'assurer aux agents le paiement du traitement correspondant à leur quotité de travail dans un délai le plus rapproché possible de la date de la rentrée.

Vous trouverez, ci-après, le calendrier qui doit être impérativement respecté, notamment pour la prise en charge financière des agents.

La préparation de la rentrée scolaire est une opération lourde et complexe. Elle s'appuie sur plusieurs acteurs dont les missions respectives sont décrites ci-dessous.

I- Détermination des besoins en postes d'agents contractuels :

Au regard des besoins découlant des structures pédagogiques mises en place à la prochaine rentrée scolaire, et à l'issue du mouvement des agents titulaires, la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) a arrêté, après une expertise emplois réalisée conjointement avec chaque Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), les postes (matière, implantation, quotité de travail) proposés au mouvement des ACEN.

Ces postes ont été proposés dans la note de service DGER/SEDC/2015-432 du 6 mai 2015 relative à l'affectation des agents contractuels d'enseignement nationaux (ACEN CDI et ACEN CDD).

Cette note offre, aux ACEN en fonction au titre de l'année scolaire en cours, les postes de titulaires non pourvus à l'issue de leur mouvement et les postes de contractuels reconduits ou nouvellement créés. Les candidatures ont été soumises à l'avis de la commission consultative paritaire (CCP).

II- Les changements de situation des agents contractuels déjà en fonction :

Tous les ACEN en fonction devaient postuler sur un (ou plusieurs) poste(s) proposé(s) dans la note de service précitée, y compris sur celui qu'ils occupaient, dès lors que ce dernier est proposé à la mobilité et qu'ils souhaitent conserver leur affectation pour l'année scolaire suivante. Dans le cas où un agent ne postule pas ou qu'il n'obtient pas de poste, l'Administration procédera à une expertise de ses droits au versement de l'allocation de retour à l'emploi.

La CCP s'est réunie les 10, 11, 12, 29 et 30 juin 2015, pour examiner les questions relatives à la mobilité des ACEN en CDI et au réemploi des ACEN en CDD.

Les résultats de CCP seront diffusés par le biais du site Chlorofil.

Le Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BEFFR), au sein du Secrétariat Général, notifie aux agents les décisions prises à leur égard :

- l'agent n'est retenu sur aucun poste :
 - . S'il s'agit d'un agent en CDD, le contrat n'est pas renouvelé et l'agent en est informé ;
 - . S'il s'agit d'un agent en CDD dont le contrat était susceptible d'être reconduit en CDI à la rentrée scolaire 2015, l'intéressé est informé de ce non renouvellement après un entretien préalable à l'initiative du DRAAF ;
 - . S'il s'agit d'un agent en CDI, l'intéressé sera licencié après un entretien préalable à l'initiative du DRAAF.

- l'agent est retenu sur un nouveau poste (affectation et/ou modification de la quotité de travail) :
 - . S'il s'agit d'un CDD, un nouveau contrat est établi ;
 - . S'il s'agit d'un CDI, un avenant au contrat est établi.

- l'agent conserve dans les mêmes conditions le poste qu'il occupait antérieurement :
- . S'il s'agit d'un CDD, un nouveau contrat est établi ;
- . S'il s'agit d'un CDI, aucun acte n'est pris.

Tous les agents pouvant bénéficier d'un CDI en application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié recevront un contrat de renouvellement à titre conservatoire. Le BEFFR procédera à l'établissement de leur CDI dans les meilleurs délais.

Ces opérations de gestion seront réalisées au cours de l'année scolaire 2015-2016.

A l'issue des deux CCP, les agents ayant obtenu un poste et étant amenés à le refuser, devront faire état de cette décision de manière explicite, d'une part, en envoyant un message au gestionnaire chargé de sa région (cf. organigramme en annexe 2), d'autre part en adressant copie du message à : l-dger-set-sdedc-bgdc@agriculture.gouv.fr

Ils préciseront impérativement en « Objet » du message : REFUS, REGION, NOM et PRENOM.

III- Le recrutement des nouveaux agents contractuels :

Le recrutement est à conduire au niveau régional : à cet effet, la liste nationale des ACEN restés sans affectation et la liste des postes restant vacants à l'issue des deux CCP sera établie par le bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) de la DGER et adressée aux DRAAF-SRFD.

Le niveau universitaire de recrutement d'un ACEN doit être au minimum de bac+3. Il ne pourra être dérogé à cette règle que pour obtenir des compétences rares.

Toutefois, l'attention des candidats au recrutement détenant un niveau scolaire bac+3 ou inférieur devra être appelée sur le fait que ce niveau de formation ne leur permet pas de se présenter au concours de titularisation. En effet, depuis 2014, le niveau minimum requis pour la présentation au concours est de bac+5.

3.1- Les missions dévolues au chef d'établissement : constitution du dossier de recrutement :

Selon la liste des postes à pourvoir, ou dans le cadre de la procédure dite de « remplacement nombre pour nombre » (RNPN), mise en œuvre notamment lorsque l'ACEN désigné par la CCP n'a pas rejoint son poste, il appartient au chef d'établissement, sous couvert de la voie hiérarchique, de proposer le recrutement des nouveaux ACEN selon les besoins pédagogiques de l'établissement. Dès qu'il a sélectionné un candidat, le chef d'établissement doit lui communiquer, sans délai, le dossier de contractualisation en l'invitant à le lui rendre dûment rempli, accompagné des pièces constitutives (photocopies lisibles) nécessaires à sa prise en charge financière.

Quand il s'agit de pourvoir un poste dont la vacance est constatée (non prise de fonctions) ou à venir (démission, retraite attestée par le bureau des pensions, congé parental sur la durée de l'année scolaire...), un justificatif doit accompagner le dossier pour que le recrutement dit « RNPN » soit accepté par l'administration centrale. **Il sera impérativement précisé sur la demande figurant sur la fiche n°1 le motif du recrutement.**

Si l'agent ne se présente pas à son poste à la rentrée scolaire, le chef d'établissement devra avertir, par courriel, le SRFD de sa région, chargé de communiquer cette information au BGDC, ainsi que le gestionnaire du BEFFR de la région concernée (cf. annexe 2 : organigramme de la cellule BEFFR « gestion des agents contractuels »), il devra également établir un certificat de non prise de fonctions et l'adresser sans délai au BEFFR.

Tout dossier de contractualisation incomplet sera rejeté.

Le chef d'établissement est invité à appeler l'attention du candidat sélectionné sur la nécessité de constituer un dossier de contractualisation qui comprendra obligatoirement :

Le dossier administratif dûment rempli (toutes les pièces doivent être transmises en double exemplaires) :

- la fiche de prise en charge complète (de la page 1 à 4) précisant sa situation familiale (document disponible dans les SRFD) ;
- la demande d'autorisation de recrutement visée par la DGER (Fiche n°1) ;
- le certificat de prise de fonctions d'un agent contractuel de l'enseignement agricole national (Fiche n°2) ;
- le certificat de cessation de paiement pour les candidats ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er janvier de l'année de recrutement (Fiche n°3) ;
- l'attestation pour le versement du supplément familial de traitement pour les candidats ayant des enfants à charge (Fiche n°4).

Les justificatifs suivants : (toutes les pièces doivent être transmises en double exemplaires) :

- deux relevés d'identité bancaire conformes aux normes Européennes (IBAN) ;
- la photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité ou passeport ou du titre de séjour en cours de validité ;
- la photocopie du livret de famille pour les agents ayant des enfants à charge ;
- la copie lisible de l'attestation de la carte vitale (et non pas de la carte vitale) ;
- la photocopie des diplômes (il est rappelé que le candidat doit au moins être titulaire d'un diplôme homologué de niveau II : licence, maîtrise...) ;
- les justificatifs attestant de l'expérience professionnelle antérieure susceptible d'être prise en compte dans le calcul de la rémunération de l'agent (copie des contrats de travail relevant uniquement du secteur public ou reconnu comme tel, service national ...)
- un certificat médical délivré par un médecin agréé attestant que le candidat est apte à exercer des fonctions d'enseignant.

Le chef d'établissement adressera au BEFFR un certificat de prise de fonctions (Fiche n°2), après l'avoir scanné et exclusivement par courriel au gestionnaire chargé de sa région (cf. organigramme en Annexe 2).

Le chef d'établissement est invité à signaler au BEFFR toute difficulté qui interviendrait dans la prise en charge des nouveaux agents et notamment tout retard de paiement constaté par rapport au calendrier mentionné au chapitre V de la présente circulaire.

Il veille à informer les personnes qu'il recrute sur tous les points évoqués dans la présente circulaire (date de paie, reprise d'ancienneté...) aussitôt que possible.

Par ailleurs, le chef d'établissement informe l'agent qu'en cas de congé de maternité, de paternité ou de maladie, les journées d'absence seront précomptées sur le salaire de l'intéressé sous forme d'indemnités journalières. En contre-partie, les agents recevront par courrier, sous couvert du directeur de l'établissement scolaire, une attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières à adresser à leur CPAM.

Le chef d'établissement complète la Fiche n°1 destinée au bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) de la DGER, préalablement renseignée par le candidat, et l'envoie avec le dossier correspondant au DRAAF-SRFD.

3.2- Le rôle du DRAAF-SRFD : vérification et transmission du dossier :

Il est chargé de communiquer sur les conditions générales de recrutement et de rémunération des agents contractuels affectés dans la région.

Après confrontation entre la liste des postes vacants dans sa région et la liste des agents sans poste à l'issue des deux tours de la CCP des agents contractuels enseignants, établies par le BGDC pour l'ensemble des régions, **le DRAAF-SRFD doit accorder une priorité de réemploi aux agents ACEN sans poste.**

Dans l'hypothèse où aucun de ces agents ne pourrait être recruté pour occuper le poste considéré, il convient de faire application des dispositions de la note de service de juillet 2015 relative aux modalités spécifiques de recrutement d'agents contractuels d'enseignement remplaçants pour la rentrée scolaire 2015 (publiée le même jour que la présente note).

A la réception du dossier de recrutement, le DRAAF-SRFD mentionne la date d'arrivée du dossier de contractualisation dans le cadre réservé à cet effet sur la première page dudit dossier.

Le DRAAF-SRFD doit s'assurer de la complétude des documents constituant le dossier de recrutement.

Le cas échéant, il doit demander au chef d'établissement de lui faire parvenir toute pièce manquante et lui rappeler que la prise en charge de tout nouvel enseignant est impossible tant que le dossier n'est pas complet.

En parallèle, il vise la Fiche n°1 qui accompagne le dossier du candidat au recrutement et l'envoi, en joignant une copie des diplômes, à la DGER/BGDC uniquement sous format informatisé (scan) au gestionnaire du BGDC chargé du suivi de la région, avec copie à l-dger-set-sdedc-bgdc@agriculture.gouv.fr

Il précisera impérativement en « Objet » du message : REGION, NOM et PRENOM de l'ACEN concerné.

3.3- Le rôle de la DGER (BGDC) :

Le bureau de la gestion des dotations et des compétences instruit la demande de validation et vérifie l'adéquation de la compétence du candidat au besoin pédagogique. En cas d'adéquation, il en avertit le DRAAF-SRFD, en lui retournant la fiche n°1 signée (scannée par mail).

En cas d'inadéquation, il en informe immédiatement le chef de SRFD.

Le DRAAF-SRFD transmet ensuite les dossiers de contractualisation, uniquement lorsqu'ils sont complets, au SRH/BEFFR.

3.4 - Le rôle du SRH :

Le BEFFR assure la gestion des ACEN. Il formalise le recrutement des candidats aux postes d'enseignants, détermine les règles de gestion applicables à ces personnels et assure leur déroulement de carrière.

Ce bureau est l'unique destinataire des dossiers de contractualisation. Il en vérifie la complétude afin d'en faciliter le traitement. Après réception de l'avis favorable de la DGER/BGDC, il établit les projets de contrat, en assure la transmission au contrôleur budgétaire et comptable ministériel pour visa, les fait signer par une autorité ayant délégation de signature du ministre.

Ces formalités accomplies, le BEFFR envoie directement par courriel, pour signature, le contrat à l'agent concerné (avec copie au DRAAF-SRFD de sa région et à son chef d'établissement).

Dans un délai maximum de huit jours, l'agent renvoie par courriel (avec copie au DRAAF-SRFD de sa région et à son chef d'établissement) à son gestionnaire (cf. organigramme joint de la cellule de « gestion des agents contractuels) son contrat, daté, signé après y avoir porté la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Le chef d'établissement ainsi que le DRAAF-SRFD sont invités à vérifier que le contrat signé est bien retourné par l'agent concerné au BEFFR dans les délais impartis.

IV- Affectation à temps incomplet :

Les demi-postes attribués le sont avec une quotité de travail comprise entre 50 et 70%.

V- La nécessité de respecter un calendrier contraint :

A la réception des dossiers de contractualisation, le BEFFR accomplira les actes de gestion nécessaires à la prise en charge du candidat au recrutement.

L'objectif du ministère est de payer le plus rapidement possible l'ensemble des personnels enseignants (paie des nouveaux agents et prise en compte en paie de la nouvelle quotité du temps de travail des agents déjà en fonctions).

Il s'agit, pour les agents prenant leurs fonctions au 1^{er} septembre 2015, de leur verser leur rémunération ou, à défaut, une avance sur salaire (75% du traitement brut) à la fin du mois de septembre 2015.

Seuls les agents dont les dossiers complets seront arrivés avant le 17 août 2015 seront payés fin septembre 2015.

Pour le versement d'une avance sur le salaire de septembre, les dossiers complets de contractualisation doivent impérativement parvenir au BEFFR pour le 10 septembre 2015, délai de rigueur (la paie interviendra fin octobre 2015).

Pour les agents recrutés après la rentrée scolaire, le BEFFR mettra tout en œuvre pour traiter les dossiers de contractualisation dans un délai de 15 jours à compter de leur date de réception. Ce délai de traitement est pris en compte dans le calendrier de mise en paie détaillé ci-après, de même que celui de la Direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine.

CALENDRIER DE MISE EN PAIE :

| Date de réception du dossier complet au BEFFR | Période de versement de la rémunération ou de l'avance |
|---|--|
| Jusqu'au 17 août 2015 | Rémunération fin septembre 2015 |
| Du 18 août au 10 septembre 2015 | Avance fin septembre 2015 (*) |
| Du 11 septembre au 17 septembre 2015 | Rémunération octobre 2015 |
| Du 18 septembre au 10 octobre 2015 | Avance fin octobre 2015 (*) |
| Du 11 octobre au 17 octobre 2015 | Rémunération novembre 2015 |

(*) Les agents qui percevront une avance (75% du traitement brut) seront pris en charge le mois suivant et percevront dès lors leur rémunération.

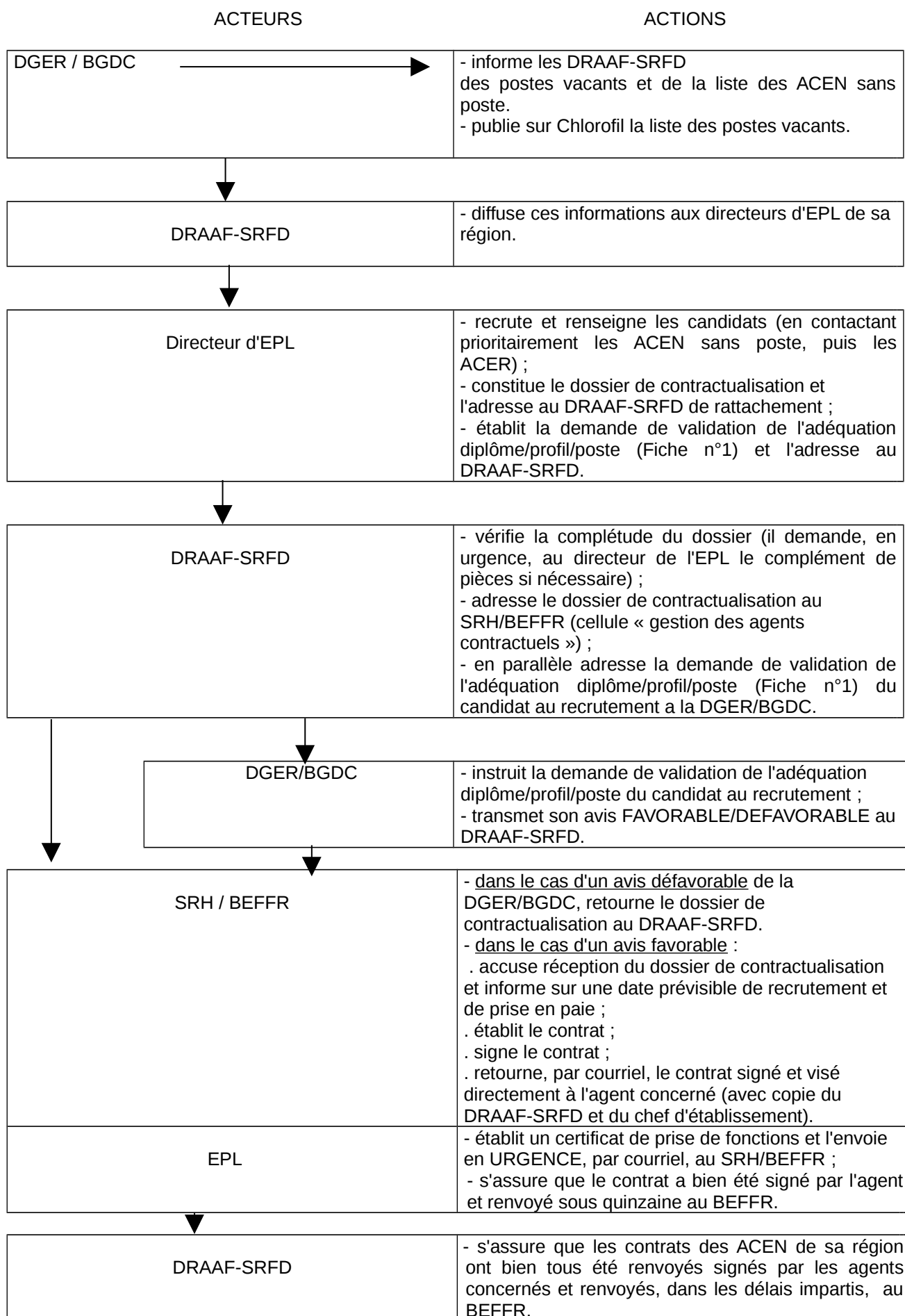
Pour le ministre de l'agriculture,
de l'agroalimentaire et de la forêt,
Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Pour le ministre de l'agriculture,
de l'agroalimentaire et de la forêt,
Le sous-directeur des établissements, dotations et
compétences

Signé : Michel GOMEZ

Signé : Philippe CUCCURU

Schéma chronologique de la procédure de recrutement de nouveaux agents contractuels



Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
ET DES PERSONNELS DE LA FILIERE FORMATION RECHERCHE (BEFFR)

**ORGANIGRAMME DE LA CELLULE
GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS
DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE NATIONAL (A.C.E.N)**

Cheffe du bureau : Maryvonne de MAUREY (01.49.55.53.70)
maryvonne.de-maurey@agriculture.gouv.fr

Adjointe à la cheffe du bureau : Sophie ASSAM (01.49.55.46.21)
sophie.assam@agriculture.gouv.fr

Gestionnaires:

(les gestionnaires ne répondent au téléphone que le matin afin de travailler sur les dossiers l'après-midi)

Régions : AUVERGNE – RHONE-ALPES – MIDI-PYRENES – LANGUEDOC-ROUSSILLON – BASSE-NORMANDIE – HAUTE-NORMANDIE :

Patrice BARDOT – 01.49.55.82.13
Courriel : patrice.bardot@agriculture.gouv.fr

Régions : AQUITAINE – CENTRE – POITOU-CHARENTES – LIMOUSIN – PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR – NORD-PAS-DE-CALAIS :

Isabelle HERNANDEZ – 01.49.55.49.00
Courriel : isabelle.hernandez@agriculture.gouv.fr

Régions : BOURGOGNE, FRANCHE-COMTÉ, ALSACE, LORRAINE, PICARDIE, CHAMPAGNE-ARDENNE :

Valérie MENNECIER – 01.49.55.50.23 (sauf le mercredi)
Courriel : valerie.mennecier@agriculture.gouv.fr

Régions : PAYS DE LA LOIRE – BRETAGNE :

Nathalie FISCHER – 01.49.55.41.17
Courriel : nathalie.fischer@agriculture.gouv.fr

Régions : ILE DE FRANCE – CORSE - DEPARTEMENTS D'OUTRE MER :

Alexandre de VELLIS – 01.49.55.54.79
Courriel : alexandre.de-vellis@agriculture.gouv.fr

Services antérieurs valorisés

Service dans l'enseignement accompli en qualité d'agent contractuel

| Période <i>(préciser les dates de début et de fin)</i> | Quotité de temps de travail | Nom de l'employeur |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Service dans l'enseignement accompli en qualité d'agent vacataire

| Période <i>(préciser les dates de début et de fin)</i> | Nombre d'heures | Nom de l'employeur |
|---|--------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Autre expériences

| Période | Quotité de temps de travail | Nom de l'employeur |
|---------|--------------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Diplômes et formations

| Diplômes de niveau I, II | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Nature des diplômes | Établissement de délivrance | Année d'obtention |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Attestations sur l'honneur

Je soussigné (e), candidat susnommé, certifie n'avoir jamais fait l'objet à la date de la signature du présent document, d'une exclusion disciplinaire de la fonction publique ou d'une sanction grave.

Fait le

Nom et signature du candidat :

N.B. : les candidats ayant déjà travaillé comme agent de l'Etat (titulaire, contractuel, auxiliaire, vacataire) voudront bien signaler les motifs pour lesquels il a été mis fin à leur contrat,

.....
.....

Je soussigné (e), candidat susnommé, certifie ne pas bénéficier d'un deuxième contrat de droit public tel que le cumul des temps de travail prévus par chacun des contrats soit supérieur à un temps plein.

Je reconnais avoir pris connaissance des textes relatifs au cumul d'emploi et au cumul de rémunération et m'engage à m'y conformer

Fait le

Nom et signature du candidat :

Je soussigné (e), candidat susnommé, certifie que toutes les informations portées au présent dossier sont exactes et sincères et m'engage à informer l'administration de tout changement qui pourrait intervenir.

Fait le

Nom et signature du candidat :

Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire. Agent à temps complet ou temps partiel (décret n°2007- 658 du 2 mai 2007).

Projet de cumul avec une activité accessoire :

- oui (*dans ce cas, remplir et joindre à ce dossier le formulaire à télécharger sur www.fonction-publique.gouv.fr*)
 non

Fait le

Nom et signature du candidat :

Je soussigné(e), certifie exacts et sincères les renseignements portés ci-dessus et reconnais qu'en cas de déclarations volontairement erronées, l'Administration pourra mettre fin au contrat sans préavis, ni indemnités et engager des poursuites pénales.

Fait le

Nom et signature du candidat :

Secrétariat Général
Service des ressources humaines
S/Direction mobilité, emplois et carrières
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Service de l'enseignement technique
S/Direction des établissements, des dotations et des compétences
Bureau de la gestion des dotations et des compétences
1 ter avenue de Lowendal - 75700 PARIS 07 SP

DEMANDE D'AUTORISATION DE RECRUTEMENT
d'un agent contractuel enseignant et CPE (ACEN) régi par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986
(A remplir par l'établissement d'accueil et à retourner au SRFD – SFD,
qui transmet cette fiche à la S/D EDC – BGDC de la DGER dans les plus brefs délais)

Le candidat :

Nom : _____ Nom de jeune fille : _____
Prénom(s) : _____ N° INSEE : _____
Date de naissance : _____ Nationalité : _____
Diplôme le plus élevé : _____

SERVICES D'ENSEIGNEMENT ANTERIEURS
(exercés dans les établissements publics ou privés sous contrat)

| Administration ou employeur | Fonction | Lieu d'exercice | Dates | Durée |
|-----------------------------|----------|-----------------|-------|-------|
| | | | | |

Date :

Signature de l'intéressé(e)

A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Région : _____ Code UAI établissement (EPICEA) : _____
Etablissement : _____ Date de prise de fonctions demandée : _____

Motif de la demande de recrutement :

- Poste vide (poste circulaire mouvement) : n° _____ quotité de travail : _____ %
 Personnel absent à remplacer :

Nom : _____ N° AGORHA/EPICEA : _____
Prénom : _____ Nom de jeune fille : _____
Fonction : _____ Temps de travail : _____
N° de poste : _____ Discipline : _____
Affectation administrative : _____ Affectation opérationnelle (site) : _____

E n cas d'un remplacement momentané d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel (si ETP libéré)

Motif de l'absence :

- Congé parental Congé longue durée

Pièces justificatives :

Avis de comité médical (obligatoire) Pour la période du : _____ au _____

Date :

Signature du chef d'établissement :

| AVIS DU SRFD | Décision motivée de la DGER |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Besoin permanent à 100 % (ETP libéré) sur poste vide | <input type="checkbox"/> Article 4-2° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 |
| <input type="checkbox"/> Besoin permanent à temps incomplet (ETP libéré) sur poste vide | <input type="checkbox"/> Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 |
| <input type="checkbox"/> Remplacement momentané d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel (ETP libéré CP et CLD) | <input type="checkbox"/> Article 6 quater de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 |
| Avis favorable ou défavorable | Avis favorable ou défavorable |
| Date : | Date : |
| Signature du chef de SRFD : | Signature du sous-directeur EDC : |



SECRETARIAT GÉNÉRAL
Service des ressources humaines
 Sous-direction mobilité, emplois, carrières
 Bureau de gestion des personnels enseignants et de la filière formation recherche (BEFFR)
 78, rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP

**Certificat de prise de fonctions
 d'un agent contractuel de l'enseignement**
*(à retourner en urgence, dès la prise de fonction de l'agent,
 par courriel à la gestionnaire du BEFFR chargée de la région)*

Je soussigné(e) :

certifie que (*) :

grade :

affectation :

a pris ses fonctions le :

Fait à, le

Signature



SECRETARIAT GÉNÉRAL
Service des ressources humaines
 Sous-direction mobilité, emplois, carrières
 Bureau de gestion des personnels enseignants et de la filière formation recherche (BEFFR)
 78, rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP

Certificat de cessation de paiement
 émis par le dernier employeur public pour les candidats
 ayant exercé des fonctions dans le secteur public
 au 1^{er} janvier de l'année de recrutement

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom et fonctions du responsable*) :

.....

certifie que (*Nom et Prénom de l'agent*) :

a été employé par (*Nom et adresse de la structure*) :

.....

en tant que (*fonctions de l'agent*) :

du au (*dates de début et de fin du recrutement*).

(*Nom et Prénom de l'agent*) ne perçoit plus de
 rémunération au titre de ces fonctions.

Fait à, le

Signature

**Attestation pour le versement
du supplément familial de traitement**
(à remplir par les candidats ayant des enfants à charge)

Fiche n° 4

Le candidat

Nom, Prénom _____

N° INSEE

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

clé

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Établissement _____

Pour les candidat(e)s dont le(la) conjoint(e) est fonctionnaire, agent de l'État, d'une collectivité locale ou d'un établissement public.

Le chef de service (du conjoint)

Je soussigné(e) M., Mme _____

responsable du personnel, dans le service administratif suivant :

nom de l'administration _____

adresse _____

atteste que M., Mme _____ conjoint(e) du candidat susnommé,

perçoit le supplément familial de traitement

ne perçoit pas le supplément familial de traitement

ne percevra plus le supplément familial de traitement à compter du

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Cachet du service

Date et signature du chef de service

Pour les candidats dont le(la) conjoint(e) est sans activité, exerce une profession libérale ou est salarié(e) du secteur privé.

Je soussigné(e) M., Mme _____

conjoint(e) du(de la) candidat(e) susnommé(e)

certifie exercer une profession non salariée

certifie être salarié du secteur privé

certifie être sans emploi

Date et signature