

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p>Secrétariat Général Service des ressources humaines S/Direction mobilité, emplois et carrières 78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP</p> <p>Suivi par : Maryvonne De Maurey Alain Spindler</p> <p>Tél. : 01-49-55-53-70 Tél. : 01-49-55-53-73 Fax : 01-49-55-53-76</p>	<p>Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche S/direction des établissements, des dotations et des compétences 1 ter avenue de Lowendal - 75700 PARIS 07 SP</p> <p>Suivi par : Véronique GUEGUEN Martine Bernadet</p> <p>Tél. : 01-49-55-51-68 Tél. : 01-49-55-52-95 Fax : 01-49-55-48-19</p>
--	--

NOTE D'INFORMATION N°241
SG/SRH/SDMEC - DGER/SDEDC
Date : 14 Janvier 2010

Date de mise en application : **Immédiate**

Le Ministre de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche

Date limite de réponse : 09/02/2010

A

Mesdames, Messieurs, les Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt –

Mesdames, Messieurs, les Directeurs des Etablissements privés de l'Enseignement Agricole

Mesdames, Messieurs, les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt

Mesdames, Messieurs, les Enseignants et Documentalistes de droit public des Etablissements privés de l'Enseignement Agricole

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

Mesdames, Messieurs, les Chefs des Services de la Formation et du Développement

OBJET : Demande de principe des Enseignants et Documentalistes de droit public des établissements d'enseignement privé agricole pour l'année scolaire 2010-2011.

MOTS-CLES : Enseignant, documentaliste, demande de principe, établissements privés de l'Enseignement Agricole, année scolaire 2010-2011.

Destinataires	
<i>Pour exécution :</i>	<i>Pour information :</i>
Mesdames, Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt – les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt	Le Président du Conseil national de l'enseignement agricole privé
Mesdames, Messieurs les Chefs des Services Régionaux de la Formation et du Développement - les Chefs des Services de la Formation et du Développement	Le Président de l'Union nationale rurale d'éducation et de promotion
Mesdames, Messieurs les Directeurs des Etablissements privés d'Enseignement Agricole	Inspection de l'Enseignement Agricole
Mesdames, Messieurs les Enseignants et Documentalistes de droit public des Etablissements privés de l'Enseignement Agricole	Les fédérations
	Les syndicats

Demande de principe des agents :

Dans le cadre d'une gestion optimale de l'emploi à la rentrée scolaire 2010, il est demandé aux enseignants et aux documentalistes employés sous contrat de droit public dans les établissements d'enseignement agricole privé de renouveler la démarche de demande de principe afin de mieux connaître les postes susceptibles d'être vacants à la rentrée de septembre 2010.

Cette demande de principe est un préalable nécessaire à entrer dans la procédure de mouvement.

Les demandes de principe (D.D.P.), renseignées, suivant le modèle joint en annexe 1, par les agents souhaitant participer au mouvement, permettront de déterminer la liste des postes qui seront vacants ou susceptibles de l'être au titre de l'année scolaire 2010-2011, et de faire ainsi connaître à la communauté éducative les possibilités d'emploi.

Sauf situation particulière dûment justifiée, un agent ne pourra postuler au mouvement de l'emploi que s'il a rempli préalablement la demande de principe.

I - PERSONNELS CONCERNÉS :

Doivent remplir le formulaire de demande de principe (voir Annexe 1) :

- Les personnels de droit public (sous contrat) exerçant des fonctions d'enseignant ou de documentaliste, y compris ceux qui sont en congé de maladie, maternité et parental, qui souhaitent :

- Soit un changement d'établissement
- Soit un complément horaire dans le même établissement ou dans un autre établissement.

- Ainsi que les agents placés en position de :

- . congé de formation
- . congé article 31
- . congé pour création d'entreprise
- . congé pour convenances personnelles ou raisons familiales
- . cessation progressive d'activité

II – DOCUMENTS A COMPLÉTER AU REGARD DE LA SITUATION

ADMINISTRATIVE :

A-VOUS OCCUPEZ ACTUELLEMENT UN POSTE D'ENSEIGNANT OU DE DOCUMENTALISTE DE DROIT PUBLIC DANS L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVE :

1) Vous souhaitez soit changer d'établissement soit compléter votre temps incomplet ou votre Temps Partiel Autorisé (TPA)

Complétez les cadres A et B de l'Annexe 1, datez et signez en bas de la feuille.

2) Vous souhaitez obtenir :

- . un départ en congé (congé formation, congé article 31, création entreprise, convenances personnelles,);
- . un départ à la retraite, le bénéfice de l'ATCA ou une Cessation Progressive d'Activité (C.P.A);
- . une réduction de l'horaire contractuel ;
- . un [temps partiel autorisé](#)
- . une cessation de votre activité (démission)

Complétez les cadres A et C de l'Annexe 1, datez et signez en bas de la feuille.

B- VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT :

1) Vous êtes actuellement en situation de :

- . congé de formation
- . congé art 31
- . congé pour convenances personnelles ou raisons familiales
- . congé pour création d'entreprise,

2) Vous souhaitez :

- . reprendre une activité
- . le maintien de votre situation actuelle

Remplissez les cadres A et D de l'Annexe 1, datez et signez en bas de la feuille.

III - TRANSMISSION DE LA DEMANDE DE PRINCIPE :

◊ L'agent transmet par l'intermédiaire de son chef d'établissement, l'Annexe 1 **avant le 02/02/2010**.

◊ Le chef d'établissement vise la demande de principe et transmet **au plus tard le 09/02/2010** :

- l'original au Secrétariat Général, sous-direction mobilité, emplois et carrières – Bureau de l'enseignement agricole – 78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP.

- une copie à la D.R.A.A.F (D.A.F.) - S.R.F.D (S.F.D.) de la région dont il dépend ;
- une copie est remise à l'intéressé

◊ Les D.R.A.A.F (D.A.F.) - S.R.F.D (S.F.D.) transmettront, **avant le 16/02/2010**, le recueil de ces données sous la forme d'un tableau informatique :

- au Secrétariat Général, sous-direction mobilité, emplois et carrières – Bureau de l'enseignement agricole – 78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP.

IV – CONTROLE DE L'INFORMATION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Afin de s'assurer que l'ensemble des agents contractuels de droit public des établissements privés de l'enseignement agricole a effectivement pris connaissance de cette procédure de recensement des demandes, il est demandé au chef d'établissement de faire émarger par **chaque agent**, que celui-ci ait fait ou non une demande de principe, le document **joint en annexe 2**, ci-après (remplir une deuxième page si nécessaire). Une copie de l'Annexe 2 sera transmise aux élus du personnel (CE ou DP) et délégués syndicaux de l'établissement.

Le chef d'établissement transmet l'Annexe 2 complétée suivant les mêmes modalités que la demande de principe.

V – NECESSITE DE CONFIRMATION DE LA DDP

Il est rappelé qu'il est indispensable qu'un enseignant ayant transmis une DDP (mobilité, congé parental, ATCA...) **procède à sa confirmation**, sous couvert du chef d'établissement, en temps utiles (conformément au calendrier annuel des notes d'information), au bureau de gestion (bureau BEA) **s'il entend donner suite à sa demande initiale**.


Le Sous-Directeur mobilité,
emplois et carrières

Lé



Hervé REVERBORI

La Sous-Directrice des établissements,
des dotations et des compétences



Virginie GOURMELON

NI 241 Demande de principe 2010-1.doc

3/5

le 04/01/2010

**ENSEIGNEMENT PRIVE-ENSEIGNANT OU DOCUMENTALISTE DE DROIT PUBLIC
-DEMANDE DE PRINCIPE (DDP) - Année Scolaire 2010-2011**

REEMPLIR EN MAJUSCULES ET ENVOYER, par la voie hiérarchique au :
 -SRH – Bureau BEA - 78 Rue de Varenne –75349 PARIS 07 SP
 -1 Copie au DRAAF- SRFD avant le **02/02/2010**.

NOM PRENOM : Catégorie :
 Adresse personnelle :
 E-Mail : Tel(s) perso:

VOUS OCCUPEZ ACTUELLEMENT UN POSTE

A
 ETABLISSEMENT D'AFFECTATION.....CODE : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
 CODE DISCIPLINE au contrat : |_|_|_|_|_|_|_|_|
 Heures Contrat : |_|_|_|_|_| Heures années supplémentaires (HSA) : |_|_|_|_|_|

Cochez la case correspondant à votre demande et, en cas de choix multiples, numérotez par ordre de préférence :

- | | |
|--|--|
| <p>B - Vous souhaitez :</p> <p><input type="checkbox"/> un changement d'établissement
 préciser ci-dessous le nombre de vœux et la référence (région ...)</p> <p><input type="checkbox"/> compléter un temps incomplet ou TPA dans votre établissement à hauteur de _ _ H/Semaine</p> <p><input type="checkbox"/> compléter un temps incomplet dans un autre établissement à hauteur de _ _ H/Semaine</p> | <p>C* - Vous souhaitez :</p> <p><input type="checkbox"/> un départ à la retraite
 <input type="checkbox"/> un départ au titre de l'ATCA
 <input type="checkbox"/> une C.P.A
 <input type="checkbox"/> <u>un passage à temps incomplet ou à temps partiel autorisé</u>
 <input type="checkbox"/> un congé individuel de formation professionnelle (CIF)
 <input type="checkbox"/> un congé art 31, création entreprise, convenance pers, congé parental ...
 <input type="checkbox"/> un arrêt de votre activité (= démission)</p> |
|--|--|

Supprimé : |_|_|

**Si vous avez coché l'une des cases dans les rubriques C, vous n'oubliez pas de confirmer en temps utiles (voir calendrier publié dans la note d'information n229 du 26/12/2008) votre décision (en joignant une demande définitive de C.P.A, d'ATCA, de retraite, ...).*

Documents à transmettre impérativement par voie hiérarchique au SRH – Bureau BEA - 78 Rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP, et une copie au DRAAF- SRFD, faute de quoi votre dossier ne pourra pas être examiné.

VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT

D (Cochez les cases correspondant à votre situation)

- | | | |
|--|---|--|
| <p>Vous êtes actuellement en situation de :</p> <p><input type="checkbox"/> en Congé Art 31</p> | <p><input type="checkbox"/> Congé formation</p> <p><input type="checkbox"/> Congé pour convenances personnelles, création entreprise,</p> | <p>Vous souhaitez :</p> <p><input type="checkbox"/> reprendre votre poste dans votre établissement (à temps plein, partiel, incomplet)</p> <p><input type="checkbox"/> Reprendre un poste dans un autre établissement</p> <p><input type="checkbox"/> le maintien de votre situation actuelle</p> |
|--|---|--|

DATE :

SIGNATURE :

VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

