



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des ressources humaines**

Secrétariat général
Service des personnels ingénieurs,
administratifs, techniques, sociaux
et de santé et des bibliothèques

Paris, le 3 novembre 2020

Le directeur général des ressources humaines

Sous-direction de la gestion des carrières
n°

A

Affaire suivie par :
Vincent GOUDET
Sous-directeur
Tél : 01 55 55 01 00
Mél : vincent.gouDET@education.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs
d'académie

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Objet : Transfert des personnels « jeunesse et sports » - Lot 2 - Consignes de gestion RH.

Références : Note de la secrétaire générale du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports du 9 octobre 2020 adressée aux secrétaires généraux de région académique et aux secrétaires généraux d'académie relative à la « réforme de l'organisation territoriale de l'Etat – Modalités de transfert des personnels Jeunesse et Sports au sein des SIRH.

Conformément à la note citée en référence, le présent courrier a pour objet de préciser les modalités de prise en gestion des agents du lot 2, hors emplois fonctionnels¹. Pour rappel, le lot 2 est composé des agents issus des populations sur missions jeunesse et sports autres que les corps spécifiques² jeunesse et sports et les conseillers techniques sportifs (CTS). Il s'agit de fonctionnaires relevant de corps du MENJS, de corps du ministère des affaires sociales (MAS) ou d'autres départements ministériels ou fonctions publiques et de corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) mais également de contractuels dits administratifs car occupant des fonctions autres que celles de CTS.

Ces agents doivent être repris en gestion dans AGORA, par saisie des dossiers, dans les délais prescrits dans la note de la secrétaire générale du 9 octobre 2020.

Le nombre d'ETP transférés pour votre académie et le listing détaillé des agents à reprendre en gestion vous seront communiqués par le recteur de région académique. Seuls les agents ayant opté pour les postes proposés et dont la candidature a été retenue par les services du recteur de région académique sont concernés par la présente note.

¹ Les emplois fonctionnels sont transférés dans RenoiRH transitoirement et seront gérés *in fine* dans les SIRH MENJS (SIRHEN & AGORA) selon un calendrier communiqué ultérieurement.

² Professeur de sport, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse, conseiller technique et pédagogique supérieur ; inspecteur de la jeunesse et des sports.

1. Traitement des dossiers des fonctionnaires

1.1. Agents des corps MENJS (SAENES, ADJAENES, ATEE)

Ces agents sont généralement en position d'activité dans le SIRH RenoIRH. Le dossier de l'agent existe déjà dans AGORA ; il convient de mettre à jour le dossier administratif pour s'assurer de la complétude et de l'exactitude des données et de rouvrir le dossier financier pour reprendre l'agent en paye.

1.2. Agents des corps administratifs MAS (secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales, adjoints administratifs des administrations de l'Etat, adjoints techniques des administrations de l'Etat)

Ces agents doivent exercer un droit d'option entre détachement ou intégration directe dans un corps du MENJS. Il vous appartient, par conséquent, de les solliciter sur ce point à l'aide du formulaire joint en annexe 1.

Compte tenu des délais contraints de saisie de dossiers dans AGORA pour garantir la paye de janvier, il convient, en l'absence d'option de l'agent avant le 22 novembre, de l'accueillir en détachement. Dans ce cas, l'accueil en détachement sera prononcé pour un an uniquement, durée suffisante pour permettre à l'agent d'exprimer son choix et au service de gestion concerné de traiter le dossier.

Lorsque l'agent a exprimé le choix d'un accueil en détachement, celui-ci sera prononcé pour 3 ans, sauf en cas de demande expresse d'être détaché pour une durée inférieure (détachement pour 1 an ou demande motivée de détachement pour une autre durée).

Les principaux cas de détachement ou d'intégration (correspondance corps d'origine - corps d'accueil) sont détaillés dans l'annexe 2.

J'appelle votre attention sur les points suivants :

- l'intégration directe de l'agent est possible, si elle est demandée par l'agent. Dans ce cas, il vous est demandé de saisir sans délai l'ensemble de la carrière de l'agent dans AGORA, pour garantir la complétude de son dossier dans le SIRH ;
- compte tenu des délais contraints, vous pourrez procéder au détachement ou à l'intégration de l'agent sans attendre d'actes du MAS, qui vous seront transmis ultérieurement, le cas échéant (ex. arrêté d'accueil en détachement signé même en l'absence d'arrêté de placement en détachement émanant du MAS).

N.B. : Il convient de vous assurer que les agents, en particulier les adjoints administratifs et les adjoints techniques, ne sont pas déjà connus de vos services. En effet, certains adjoints administratifs ou techniques sont d'anciens agents du MENJS qui ont été intégrés au MAS. De plus, s'agissant de corps types, ces fonctionnaires peuvent être codifiés différemment dans le SIRH du MAS (ex. ADJAENES connus par le MAS comme adjoints administratifs des administrations de l'Etat).

1.3. Agents des corps administratifs (secrétaires administratifs, adjoints administratifs) d'autres départements ministériels

Le traitement de ces dossiers implique, pour la DRH du MAS et de l'employeur d'origine, des opérations supplémentaires (fin du détachement ou de la PNA auprès du MAS), qui sont sans impact pour le MENJS.

Vous procéderez par conséquent, dans un premier temps, de la même façon que pour les agents appartenant aux corps administratifs du MAS :

- solliciter de l'agent dont la candidature a été retenue par les services du recteur de région académique son choix entre intégration et détachement ;
- intégration ou détachement, sans attendre d'actes de l'administration d'origine.

Il conviendra ensuite, dans un second temps, que vous preniez l'attache de l'employeur d'origine pour régulariser la situation de l'agent (arrêté de placement en détachement dans un corps du MENJS) ou récupérer l'ensemble des données relatives à la carrière de l'intéressé (en cas d'intégration directe).

1.4. Agents appartenant à des CIGEM (attachés d'administration de l'Etat, assistants de service social, conseiller technique de service social)

Les agents de ces corps dont la candidature a été retenue par les services du recteur de région académique seront affectés dans les nouvelles structures du MENJS (en position d'activité) donc il n'y a pas lieu de leur demander d'exercer un droit d'option entre détachement et intégration. Compte tenu des délais, l'arrêté d'affectation doit être pris sans attendre l'accord formalisé du MAS.

Pour ces personnels, il vous est demandé de saisir sans délai l'ensemble de la carrière des agents dans AGORA, pour garantir la complétude de leur dossier dans le SIRH.

N.B. : L'arrêté d'affectation des AAE et des CTSS sera pris et vous sera communiqué par la DGRH C2-1, dans la mesure où cette compétence n'est pas déléguée aux recteurs pour ces deux corps.

2. Traitement des dossiers des agents contractuels administratifs

Les agents contractuels rejoignant le MENJS dans le cadre du transfert des missions Jeunesse et Sports doivent se voir proposer un nouveau contrat. Les conditions de reprise des contrats s'inscrivent dans le cadre de l'article 14ter de la loi n° 83-634 qui prévoit que lorsque l'activité d'une personne morale de droit public employant des agents non titulaires de droit public est reprise par une autre personne publique dans le cadre d'un service public administratif, le nouvel employeur propose à ces agents un contrat de droit public qui reprend les « clauses substantielles du contrat dont les agents sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération. »

Les clauses substantielles du contrat en cours à reprendre dans le nouveau contrat sont les suivantes :

- la base réglementaire du contrat, définissant le motif de recrutement ;
- la nature du contrat (CDI ou CDD) ;
- la durée du contrat, c'est-à-dire que les CDD seront remplacés par des CDD courant jusqu'à la date de fin du contrat remplacé (ex. contrat conclu du 1/9/20 au 31/8/21 : le nouveau contrat portera sur la période du 1/1/21 au 31/8/21) ;
- la rémunération. Certains contractuels administratifs perçoivent une partie de rémunération sous forme indemnitaire. Celle-ci doit être transformée en rémunération indiciaire. L'ensemble de la rémunération de l'agent découlera ainsi d'un indice de rémunération unique (correspondant à la somme de l'indice de rémunération initial + supplément de rémunération indiciaire le cas échéant + complément indemnitaire le cas échéant). Il est nécessaire que vous puissiez communiquer aux agents concernés une fiche financière, au moment de la signature de leur contrat et que vous puissiez expliquer que le niveau global de la rémunération perçu préalablement est maintenu mais que celle-ci n'est versée que sous forme indiciaire ;
- les fonctions occupées ;
- le lieu d'exercice ;
- la quotité de travail pour les agents recrutés à temps incomplet (article 6 de la loi n°84-16).

N.B. : La majorité des contrats sont établis sur le fondement de l'article 4 de la loi n°84-16 mais il convient de vous assurer que c'est le cas pour tous les agents, en consultant leur contrat.

La plupart des contrats administratifs établis par le MAS s'appuient sur un cadre de gestion définissant des « niveaux » de contrats, chacun comportant plusieurs « positions » auxquelles correspondent une durée et un indice de rémunération. Ce cadre de gestion ne constitue pas un élément substantiel du contrat donc il n'y a pas lieu d'y faire référence. Il convient cependant d'expliquer aux agents concernés que l'évolution de la rémunération au MENJS se fait dans les conditions de l'article 1-3 du décret n° 86-83 (réévaluation au moins

tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions). A la réception du dossier administratif de l'agent prévu à l'article 1-1 du décret n° 86-83, il vous appartiendra de définir la date anniversaire de la dernière revalorisation de l'agent, point de départ du délai de 3 ans prévu à l'article 1-3.

Deux situations particulières sont à prendre en compte :

- si l'agent change de missions au moment du transfert, il est nécessaire d'examiner si le niveau de fonctions change et nécessite une évolution de la rémunération (possible uniquement à la hausse pour les CDI) voire une évolution du terme du contrat. Pour un agent en CDD recruté sur des fonctions nouvelles, un autre niveau de fonctions et une durée modifiée, il y a lieu de considérer qu'il ne s'agit pas de la reprise d'un contrat (article 14ter de la loi n° 83-634) mais de la conclusion d'un nouveau contrat pour lequel les clauses substantielles du contrat n'ont pas juridiquement à être reprises. Toutefois, compte tenu des délais contraints de prise en gestion, il est préconisé de procéder en deux temps : reprendre le contrat à l'identique, comme évoqué plus haut, puis formaliser la nouvelle situation dans un nouveau contrat ;
- si un agent en CDI est pressenti pour être nommé sur un emploi fonctionnel (EF) du MENJS, son CDI sera repris à l'identique et, parallèlement, il pourra être nommé sur l'EF en tant que contractuel, dans les conditions fixées par le décret n° 2019-1594.

3. Eléments transmis aux académies et pièces à demander à l'agent

La liste des agents à reprendre en gestion est communiquée à chaque rectorat d'académie par le secrétariat général de région académique. Cette liste, consolidée dans le cadre des enquêtes réalisées avec le préfigurateur DRAJES et comportant des informations détaillées sur les agents concernés, vous sera adressée (DRH, en copie au coordonnateur paye académique) le 10 novembre 2020.

Pour l'ensemble des agents, une fiche de synthèse détaillée, issue du SIRH RenoIRH, sera communiquée par le Service de modernisation des SIRH (SG – SEM-SIRH) le 16 novembre 2020. Celle-ci comporte les données personnelles et familiales, les données statutaires de l'agent et l'historique de carrière et des principaux congés. Elle doit vous permettre de prendre en gestion les agents (initialisation du dossier) et de compléter leur historique de carrière dans la base AGORA (agents du MENJS repris en paye, agents des CIGEM, agents ayant opté pour l'intégration directe dans un corps MENJS).

Le SEM-SIRH vous communiquera également, le 16 novembre, un fichier récapitulatif des indemnités versées des agents du lot 2 (y compris les primes versées aux contractuels). Compte tenu des délais contraints de saisie de dossiers dans AGORA pour garantir la paye de janvier, les montants des indemnités mensuelles et du SFT, le cas échéant, doivent être installés à l'identique de ce qui est versé, sans demander de pièces justificatives pour ce qui concerne le SFT.

La DRH du MAS adressera les pièces nécessaires à la prise en charge financière³ de chaque agent (une copie de la carte vitale, de la carte nationale d'identité et du RIB), pour le 16 novembre, pièces que les services RH de proximité sont invités à recueillir dès à présent auprès des agents. Pour les contractuels, la copie des contrats vous sera également transmise.

Les fiches de synthèse, données indemnitaires et les pièces précitées (copie de la carte vitale, de la carte nationale d'identité et du RIB) seront transmises au service de la coordination paye académique, point d'entrée unique, pour améliorer le suivi des opérations de transfert et sécuriser la paye des agents. Destinataire des CCP (certificats de cessation de paiement) à partir du 7 décembre, il sera ainsi garant de la complétude des dossiers de paye attendus et pourra identifier tout éventuel incident dans la transmission de ces pièces comptables.

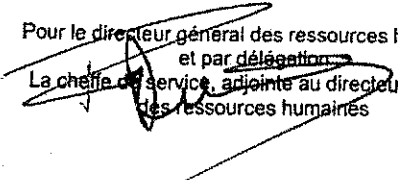
N.B. : Pour les agents affectés en Ile-de-France, des modalités particulières de prise en charge de la paye seront définies et donneront lieu à des précisions ultérieures par la Direction des affaires financières.

³ La mise en place des accessoires de traitement pourra être faite postérieurement à la paye de janvier. Le versement de la NBI, conditionné à l'existence d'une base juridique, sera traité ultérieurement.

L'ensemble de ces éléments doit vous permettre de prendre en gestion les agents du lot 2, dans les conditions définies par le présent courrier, en sollicitant un minimum les agents. En pratique, vous aurez uniquement à adresser le formulaire d'option entre détachement ou intégration directe dans un corps du MENJS (annexe 1) aux agents concernés (listés aux 1.2 et 1.3), qu'ils doivent vous retourner au plus tard le 22 novembre 2020.

Pour les situations particulières complexes pour lesquelles vous souhaiteriez, après avoir mené une analyse détaillée, un éclairage sur la marche à suivre, vous pouvez adresser vos demandes à l'adresse suivante : questions-rh-otejs@education.gouv.fr

Je vous remercie d'avance de la participation de vos équipes à la réussite du transfert des personnels administratifs concourant aux activités du secteur Jeunesse et Sports, malgré les délais très contraints pour mener ces opérations, dans le contexte actuel de crise sanitaire.


Pour le directeur général des ressources humaines,
et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au directeur général
des ressources humaines

Florence DUBO



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Formulaire à retourner à la DRH de l'académie de rattachement -

Réforme de l'organisation territoriale de l'Etat

Transfert des personnels « Jeunesse & Sports » au 1^{er} janvier 2021

Expression du droit d'option entre détachement et intégration au sein du MENJS

Dans le cadre du transfert au MENJS de la gestion des personnels « Jeunesse & Sports » au 1er janvier 2021, les agents exerçant leurs fonctions au sein des services « Jeunesse & Sports » sont amenés à rejoindre le MENJS dans le cadre soit d'un détachement, soit d'une intégration directe.

N.B. : Ne sont pas concernés par ce droit d'option les fonctionnaires relevant des corps du MENJS et du MESRI (PTP (PS, CEPJ, CTPS) et IJS ; SAENES, ADJAENES, ATEE ; corps de la filière ITRF) et des CIGEM (AAE, ASS, CTSS), d'une part, et les agents contractuels, d'autre part.

Prénom : _____

Nom : _____

Date de naissance : _____

Corps / Grade : _____

Affectation jusqu'au 31/12/2020 : _____

Souhaite rejoindre le MENJS le 1^{er} janvier 2021⁴

dans le corps des : _____ Ne sait pas

A remplir en fonction du tableau de correspondance corps d'origine - corps d'accueil figurant en annexe 2.

dans le cadre Choix 1 : d'un détachement (d'une durée de 3 ans)

Si vous souhaitez un détachement plus court, précisez :

- d'une durée de 1 an
- d'une durée de pour le motif suivant

.....

Choix 2 : d'une intégration directe

Date :

Signature :

⁴ En l'absence de choix exprimé au plus tard le 22 novembre 2020, l'agent sera détaché pour un an.

Annexe 2

Principaux cas de détachement ou d'intégration

Tableau de correspondance corps d'origine - corps d'accueil

| Corps d'origine | Corps de détachement ou d'intégration au MENJS |
|--|--|
| Inspecteur de l'action sanitaire et sociale | Inspecteur Jeunesse et Sports (IJS) (si fonctions d'inspection) Ingénieur de recherche (IGR) (si fonctions administratives) |
| Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales Autres secrétaires administratifs et corps B type, le cas échéant | Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) |
| Adjoints administratifs des administrations de l'Etat | Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) |
| Adjoints techniques des administrations de l'Etat | Adjoints techniques recherche et formation (ATRF) |

Rappel : Les agents suivants n'ont pas à se prononcer entre détachement et intégration :

- fonctionnaires de la filière Jeunesse et Sports (PTP (PS, CEPJ, CTPS) et IJS)
- fonctionnaires de la filière administrative du MENJS (SAENES, ADJAENES, ATEE)
- fonctionnaires de la filière ITRF
- fonctionnaires appartenant à un CIGEM (AAE, ASS, CTSS)
- agents contractuels



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Secrétariat général

Paris, le 9 octobre 2020,

n°

Affaire suivie par :
Emmanuel SPINAT
Conseiller spécial en charge de la stratégie RH
Tél : 01 55 55 97 01
Mél : emmanuel.spinat@education.gouv.fr

La Secrétaire générale du ministère de l'Éducation
nationale, de la Jeunesse et des Sports

à

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

*Mesdames et Messieurs
les secrétaires généraux de région académique
les secrétaires généraux d'académie*

Objet : Réforme de l'organisation territoriale de l'Etat – Modalités du transfert des personnels « Jeunesse & Sports » au sein des SIRH

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, le Premier ministre a confirmé le transfert au 1^{er} janvier 2021 des missions de jeunesse, d'engagement et de sport au Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse. Cette échéance nécessite d'assurer l'identification des agents et l'anticipation des prérequis permettant d'assurer dès le mois de novembre la préparation la paye de janvier 2021.

La population concernée par ce transfert représente près de 5 250 agents sur tout le territoire (dont environ 1 200 agents affectés au sein des établissements publics sports), dont la gestion RH est actuellement assurée par les services du secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales (SGMAS) dans le SIRH RenoIRH, progiciel de gestion RH interministériel mis en œuvre par le CISIRH.

Dans le cadre du transfert au MENJS, deux trajectoires SIRH ont été définies pour la population concernée (cf. tableau en annexe 1) :

- un premier lot, composé des agents de corps spécifiques Jeunesse et Sports et des agents contractuels ou détachés sur contrat de Conseiller Technique Sportif affectés dans les services centraux et déconcentrés du ministère (environ 3 000 agents) complété des agents affectés au sein des établissements publics sports (environ 1 200), sera géré dans une nouvelle instance RenoIRH MENJS mise en œuvre dès novembre 2020 ; ce lot est complété des emplois fonctionnels de DRAJES occupés par des agents de corps J&S qui resteront dans RenoIRH.
- un second lot, composé des autres populations sur missions Jeunesse et Sports (corps MENJS, corps MAS, corps CIGEM, autres contractuels, au total environ 900 agents gérés payés) seront repris en gestion dans les SIRH actuels du MENJ (principalement Agora) par saisie des dossiers ; les emplois fonctionnels occupés par des agents appartenant à des corps gérés dans SIRHEN seront repris dans SIRHEN.

Pour rappel, s'agissant du lot 1, une organisation « centralisée » des fonctions RH a été retenue dans la continuité de l'organisation actuelle des ministères sociaux (cf. annexe 2). Cette organisation, dont les lignes directrices ont fait l'objet d'une note dédiée adressée aux préfigureurs en juillet dernier, se caractérise par :

- la centralisation de la paie, la prise en charge d'un certain nombre d'actes de gestion individuelle en administration centrale et la gestion collective (SAAM et DGRH) ;
- des actes de gestion administrative de proximité réalisés à l'échelon déconcentré, au sein d'un service RH unique, à identifier dans chaque région académique.

S'agissant du lot 2, les agents concernés seront gérés selon le modèle d'organisation nominal du MENJS.

Modalités de mise en œuvre du transfert SIRH du lot 1

Après des tirs de transfert « de test » des dossiers réalisés en juillet et septembre au sein de RenoiRH, un dernier « tir de test » sera réalisé au mois d'octobre en s'appuyant sur les micro-organigrammes et le positionnement des agents communiqués par les régions académiques. In fine, le transfert effectif des dossiers agents dans RenoiRH MENJS sera réalisé mi-novembre.

Dans le cadre d'une convention de gestion, les agents du bureau de gestion RH des personnels JS du SGMAS assureront la préparation de la paie de janvier dès le mois de novembre 2020 au sein de RenoiRH MENJS pour le compte du MENJS. Durant la période de mi-novembre à fin décembre 2020, la gestion administrative de proximité sera aussi réalisée de manière centralisée par le bureau précité, en priorisant les actes obligatoires au regard de leur impact en paie.

Pour rappel, chaque région académique a désigné un formateur relais qui a participé courant septembre aux formations RenoiRH, assurées par le CISIRH, permettant d'appréhender toutes les fonctionnalités de gestion administrative et de paie présentes dans la solution. S'appuyant sur cet acquis, une formation des utilisateurs finaux par les formateurs relais est à organiser entre le 15 novembre et le 15 décembre 2020 ; les formateurs relais mobilisés auront à leur disposition des supports de formation ainsi qu'une base école pour ne présenter que les seules fonctionnalités pertinentes dans leur contexte de gestion. La délégation SIRH mettra à disposition des formateurs relais un service d'assistance SIRH pour répondre à toutes les questions soulevées en lien avec la formation dispensée.

Afin d'assurer la délivrance d'un certificat et les habilitations nécessaires à l'accès à RenoiRH, **les régions académiques doivent communiquer avant le 30 octobre, la liste des gestionnaires de proximité RH** identifiés via les préfigureurs DRAJES. Les gestionnaires de proximité RenoiRH auront accès à RenoiRH MENJS début janvier 2021. Au-delà du déploiement, le formateur relai conservera un rôle clé dans le bon usage local de RenoiRH, en assurant une **assistance métier de premier niveau** auprès de ses collègues.

Modalités de mise en œuvre du transfert SIRH du lot 2

Afin d'assurer la bonne saisie des dossiers dans Agora, des travaux de mise à jour des nomenclatures ont été initiés permettant la prise en compte des particularités du contexte de gestion « Jeunesse & Sports » (cf. annexe 3). L'ensemble des académies est concerné par ces opérations (moins de 600 dossiers hors administration centrale). La saisie des dossiers devra intervenir avant la fin novembre afin d'être compatible avec le calendrier de préparation de la paie de janvier 2021.

Afin de réaliser la saisie des dossiers, les académies devront assurer la création des structures fines des directions régionales (DRAJES) et des services départementaux (SDJES) dans les instances Agora concernées avant le 15 novembre :

- par défaut, la structure fine DRAJES sera créée dans l'instance Agora de l'académie siège de la région académique, en étant rattachée à l'établissement rectorat. Concernant le cas des DRAJES ayant des localisations hors académie siège de la région académique, il est précisé que la création des structures devra, pour ces antennes, être réalisée dans l'instance Agora de l'académie de localisation géographique ;
- chaque SDJES donnera lieu à la création d'une structure fine au sein de l'établissement DSDEN.

Ces règles conduisent de fait à la création d'autant de structures fines que de SDJES et DRAJES présentes au sein de l'académie.

S'appuyant sur la liste des agents sur mission JS transférés identifiés (y compris ceux s'étant positionnés à la fin octobre à l'issue de la phase de publication des fiches de poste), la saisie des dossiers dans Agora pourra être réalisée en s'appuyant sur des extractions du dossier RenoIRH MAS des agents ; les modalités détaillées de reprise des dossiers (dossier financier et création des supports) feront l'objet d'une communication complémentaire début novembre auprès des services RH. Les agents relevant de corps MENJS ayant déjà un dossier dans Agora feront l'objet d'une complétion et mise à jour afin d'assurer la prise en charge financière ; les agents non connus dans Agora (corps MAS/CIGEM/contractuel hors CTS) devront être créés intégralement. Les corps MAS seront accueillis en détachement ou en intégration directe en fonction du choix de l'agent. Dans le cadre de ces opérations de transfert, les arrêtés de détachement entrant ou d'intégration ainsi que les arrêtés d'affectation devront être produits dans AGORA pour la fin du mois de novembre.

Pour les académies hors Ile-de-France, il est précisé que le changement de service liaison rémunération (SLR) conduit à la réalisation d'une prise en charge financière complète du dossier avec demande de CCP réalisée préalablement par les services du SGMAS. Les saisies effectuées en vue de la prise en charge, en particulier s'agissant des régimes indemnitaires, devront permettre d'assurer le respect des conditions négociées dans le cadre du protocole d'accord définissant les modalités d'accompagnement RH du 4 mars 2020 avec les organisations syndicales. Pour la réalisation de ces opérations, les services du SGMAS pourront s'appuyer sur le réseau académique des coordonnateurs paye, qui en seront les interlocuteurs pour la transmission des CCP et de toutes autres pièces ou documents nécessaires à la saisie des prises en charge financières.

Des précisions complémentaires seront apportées concernant la saisie des emplois fonctionnels dans SIRHEN dans le cadre de la communication précitée à venir début novembre.

Suivi budgétaire des emplois

En termes de suivi budgétaire des emplois, les agents du lot 2 gérés dans les SIRH MENJS entrent dans la chaîne nominale de délégation des moyens et de suivi de la consommation du MENJS. Ils relèveront du programme 214 qui intègre une nouvelle action LOLF 11 pour les agents affectés au sein des DRAJES, des SDJES et des directions « JES » en administration centrale. Les services académiques devront veiller à saisir les supports en mentionnant l'action 11 sur ce périmètre. Les autres agents du lot 2 affectés au sein des services supports relèveront des actions habituellement définies sur le périmètre MENJS. Les agents du lot 1 feront uniquement l'objet d'un suivi de la consommation des emplois, en aval, dans CNE. Les CTS relèveront (comme aujourd'hui) du programme 219, les autres agents transférés relèveront du programme 214.

S'agissant d'un changement majeur constitutif de la volonté ministérielle de porter une politique globale et cohérente de l'éducation, la jeunesse et les sports, je vous remercie de bien vouloir vous assurer de la mobilisation de vos services afin d'assurer la bonne réussite de ces opérations de transfert et en particulier de la saisie des dossiers dans nos SIRH « historiques ».


Marie-Anne Lévêque

Annexe 1 : SIRH actuels / cibles par typologie de population (certaines volumétries sont des estimations et restent à confirmer sur la base des listes définitives d'agents transférés)

| Sta- tut | # | Statut | Nombre de dossiers | SIRH avant transfert | | SIRH après transfert | | | |
|-------------|-----|---|-----------------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|-------------|------|
| | | | | GA collective | GA ind. | GA collective | GA ind. | Paie | Paie |
| | 1 | Corps Jeunesse et Sports (y compris sur emploi fonctionnel et sur emploi de Direction en CREPS) | 3 143 | | | | | | |
| | 1.1 | Affectés en Directions d'Administration Centrale (hors CTS PO-HN) | 97 | | RenoirH MAS | | RenoirH J&S | | |
| | 1.2 | Détachés sur contrat : service d'affectation des CTS PO-HN | 269 | | RenoirH MAS | | RenoirH J&S | | |
| | 1.3 | Affectés en services déconcentrés | 2 187 | | RenoirH MAS | | RenoirH J&S | | |
| | 1.4 | Affectés en EP sports | 358 | | RenoirH MAS | Winpaie | RenoirH J&S | Winpaie | |
| | 1.5 | Détachés sortantes, PNA sortantes, disponibilité (AC) | 232 | | RenoirH MAS | - | RenoirH J&S | - | - |
| | 2 | Corps MENJ sur mission J&S | ~ 605 | | | | | | |
| | 2.1 | Affectés en Directions d'Administration Centrale (hors CTS PO-HN) | 103 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 2.2 | Détachés sur Contrat : service d'affectation des CTS PO-HN + CTS en SD | 77 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | RenoirH J&S | |
| | 3.3 | Affectés en services déconcentrés (hors CTS) | 157 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 2.4 | Affectés en EP sports | 230 | | RenoirH MAS | Winpaie | RenoirH J&S | Winpaie | |
| | 2.5 | Positions sortantes | 38 | | RenoirH MAS | - | SIRH MENU | - | - |
| | 3 | Corps MAS (hors CiGeM) sur mission J&S | ~ 765 | | | | | | |
| | 3.1 | Affectés en Directions d'Administration Centrale | 42 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 3.3 | Affectés en services déconcentrés | 432 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 3.4 | Affectés en EP sports | 291 | | RenoirH MAS | Winpaie | RenoirH J&S | Winpaie | |
| | 4 | Corps CiGeM sur mission J&S | ~ 177 | | | | | | |
| | 4.1 | Affectés en Directions d'Administration Centrale | 71 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 4.3 | Affectés en services déconcentrés | 57 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 4.4 | Affectés en EP sports | 49 | | RenoirH MAS | Winpaie | RenoirH J&S | Winpaie | |
| | 5 | Autres corps sur mission J&S | ~ 87 | | | | | | |
| | 5.1 | Affectés en Directions d'Administration Centrale (hors CTS PO-HN) | 27 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 5.2 | Détachés sur Contrat : service d'affectation des CTS PO-HN | 34 | | RenoirH MAS | | RenoirH J&S | | |
| | 5.3 | Affectés en services déconcentrés | 5 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 5.4 | Affectés en EP sports | 21 | | RenoirH MAS | Winpaie | RenoirH J&S | Winpaie | |
| | 8 | Contractuels sur mission J&S | ~ 475 | | | | | | |
| | 8.1 | Affectés en Directions d'Administration Centrale (hors CTS PO-HN) | 40 | | RenoirH MAS | | SIRH MENU | | |
| | 8.2 | Affectés au sein du Service d'affectation des CTS PO-HN + CTS en SD | 100 | | RenoirH MAS | RenoirH MAS | RenoirH J&S | | |
| | 8.3 | Affectés en services déconcentrés (hors CTS) | 55 | | RenoirH MAS | RenoirH MAS | SIRH MENU | | |
| | 8.4 | Affectés en EP sports | 280 | | RenoirH MAS | Winpaie | RenoirH J&S | Winpaie | |

Répartition des fonctions de GRH pour les personnels des corps JS

- A la suite des travaux menés dans le cadre du copil SIRH JS, un modèle de GA PAIE centralisé a été retenu comme cible pour la population transférée dans RenoIRH (« lot 1 ») – soit les agents des corps spécifiques J&S et les CTS (corps spécifiques J&S, contractuels, détachés).
- Ce modèle d'organisation se caractérise par :
 - le recours au SIRH RenoIRH MEN pour la gestion administrative et la gestion de la paie des agents
 - la centralisation de la majeure partie des actes de GA au niveau de la DGRH : recrutement, entrée / sortie de corps, carrière...
 - la centralisation de la production de la paie au sein d'un centre de service dédié au SAAM qui assure également la relation aux comptables (75 et 93)
 - des actes réalisés en proximité au sein d'une structure régionale dont le positionnement reste à définir par chaque région académique, en articulation soit avec la DGRH pour la GA individuelle et collective soit avec le SAAM pour la RH de proximité et la paie. Les actes réalisés au niveau régional s'appuieront en tant que de besoin sur des informations transmises par le niveau départemental.

Compétences managériales et responsable hiérarchique

- Entretien professionnel
- Accord sur congés/absence/CET
- Avis/accord sur les formations
- Validation des états de frais
- Avis/accord sur modalités de service (temps partiel, cumul d'activités etc.)
- Avis/accord sur télétravail
- Selon le processus, avis/accord sur mobilité/affectation
- Avis sur demande de promotion
- Proposition de mise en œuvre d'une procédure disciplinaire au vu d'un rapport motivé

Données individuelles

- Gestion de la carrière : prolongation de stage PS, CEPJ, CTPS, avantages spécifiques d'ancienneté
- Congés / absences
- Modalités de service (temps partiel, cumul d'activités etc.)
- Affectation
- Congés (hors formation prof. et avis CMS), CET, télétravail
- Sanctions disciplinaires 1er groupe pour les corps des PS, CEPJ, CTPS
- Gestion des postes (y compris)

Changement de poste / DGRH

- Recrutement (création du dossier dans RenoIRH) / nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire
- Gestion / suivi de la carrière : titularisation, prolongation de stage IJS, promotion de corps, avancement de grade, avancement d'échelon, classement/reclassement
- Situations / positions administratives : détachement, MAD, PNA, dispo, congé parental, etc.
- Sortie définitive : radiation, licenciement, etc.
- Mobilité / affectation (mouvements nationaux)
- Congés : congés de formation professionnel, CLM / CLD si avis requis du CMS
- Sanctions disciplinaires : groupes 2/3/4 et 1er groupe IJS

CSP PAIE SAAM

- Prise en compte en paie de l'ensemble des actes GA (contrôle des mouvements générés)
- Changement de RIB
- Primes & indemnités
- Indemnités de transport
- Vacances
- Monétisation CET
- Gestion des indus
 - Cellule coordination paie
- Relation au comptable, envoi du fichier Gest, prise en compte des retours PAY, gestion des rejets

Annexe 3 : Evolution des nomenclatures

| RÉFÉRENTIEL | EVOLUTIONS |
|-------------------------|---|
| Code programme | <p>La population transférée relève de 2 codes prg en cible MENJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les CTS restent rattachés au programme 219 (population lot 1 entièrement transférée dans RenoiRH lot 1) <p>Le programme 214 (lot 1 et lot 2) concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> les autres agents transférés, qui relèvent aujourd'hui du prg 124 au MAS quelques agents, affectés en AC transférés et qui relèvent aujourd'hui du prg 155 MAS |
| Code Actions | <p>Prg 219 : les codes existants au MAS sont conservés : 98 pour l'administration centrale, 99 pour les services déconcentrés</p> <p>Prg 214 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Code action 11 : pour les agents affectés en DRAJES, SDJES, directions d'AC «JES» Codes actions existants sur le prg 214 pour les autres agents affectés hors de ces structures |
| Code sous action | <p>Prg 219, codes action 98 et 99 : pas de code sous-action (00)</p> <p>Prg 214, code action 11 : pas de code sous-action (00)</p> |
| Natures de support | <ul style="list-style-type: none"> 4 natures de supports correspondants aux corps J&S (prg 214) : Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, Inspecteurs de la jeunesse et des sports, Professeurs de sport, Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse Auxquelles s'ajoutent, pour les CTS, 2 natures de supports supplémentaires (prg 219) : CTS PO-HN / DTN (préparateurs olympiques de haut niveau / directeurs technique nationaux) et CTR / CTN (Conseillers techniques nationaux et régionaux) 2 natures de support sont à créer pour les emplois fonctionnels afin de gérer : les DRAJES et les conseillers de DASEN EFSDEN |
| Catégorie d'emploi LOLF | <p>Lot 1 : à confirmer - catégorie « <i>personnel J&S</i> »</p> <p>Lot 2 : utilisation des catégories existantes</p> |
| Code UO LOLF | <p>Prg 214 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lot 1 : Création de 17 UO régionales T2 et création d'une UO COM + Guyane T2 Lot 2 : Utilisation des UO académiques du prg 214 <p>S'agissant du P219 – lot 1, la cartographie existante est intégrée sans modification</p> |
| Domaines de délégation | <ul style="list-style-type: none"> 4 domaines correspondants aux corps J&S (prg 214) : Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, Inspecteurs de la jeunesse et des sports, Professeurs de sport, Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse Auxquels s'ajoutent, pour les CTS, 2 domaines supplémentaires (prg 219) : CTS PO-HN / DTN (préparateurs olympiques de haut niveau / directeurs technique nationaux) et CTR / CTN (Conseillers techniques nationaux et régionaux) 2 domaines à créer pour les emplois fonctionnels : DRAJES et conseillers de DASEN EFSDEN |
| Fonctions/ Filières | <p>Lot 1 : une fonction filière unique J&S est à créer pour tout le périmètre lot 1 en vue d'alimenter CNE</p> <p>Lot 2 : utilisation de l'existant à l'exception des emplois fonctionnels qui impliquent une mise à jour des fonctions filières</p> |