

*Direction de la sécurité
et de la circulation routières*

Circulaire n° 2005-81 du 8 décembre 2005 relative au recrutement et rémunération des vacataires en administration centrale à compter du 1^{er} janvier 2006

NOR : *EQU0510426C*

Le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer à Monsieur le secrétaire général, Madame la directrice générale du personnel et de l'administration, Monsieur le directeur général de la mer et des transports, Monsieur le secrétaire général des routes, Monsieur le directeur général de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction, Monsieur le directeur de la sécurité et de la circulation routières.

La mise en œuvre de la LOLF et la nouvelle organisation du MTETM nécessitent un réexamen des modalités de recrutement des personnels occasionnels de l'administration et de retenir une nouvelle organisation administrative. En 2005, la DPSM en relation avec les directions définissait les enveloppes budgétaires, proposait des modèles de contrat ou de décisions et procédait à la signature de l'acte.

I. - RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Les lois des 13 juillet 1983 et 11 janvier 1984 régissent les modalités de recrutement des agents contractuels. L'article 6 de la loi du 11 janvier 1984 prévoit le recrutement de contractuel pour répondre à des besoins précis :

- besoins permanents impliquant un temps incomplet (plafonné à 70 % d'un ETP) ;
- besoins saisonniers ou occasionnels.

La durée de ce type de contrats est précisée par l'article 7 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents non titulaires de l'Etat. Les contrats à temps incomplet peuvent être conclus à durée indéterminée. Les contrats répondant à des besoins saisonniers sont conclus pour six mois maximum, renouvellement éventuel du contrat compris, et les contrats répondant à des besoins occasionnels pour une durée maximum de dix mois, renouvellement éventuel compris.

En administration centrale, de nombreux types de vacataires sont ainsi concernés, dont la grande majorité correspondent à des recrutements pour travaux administratifs, mais aussi des experts œuvrant dans les différents secteurs d'activités. La liste exhaustive est jointe en annexe V.

II. - LES VACATAIRES EN RÉGIME LOLF

A compter du 1^{er} janvier 2006, le directeur de programme procède au recrutement des agents vacataires administratifs et experts. Les dépenses correspondant à leur rémunération s'imputent sur les crédits du programme pour le compte duquel ils ont été recrutés, dans le respect des prévisions du SER.

Quel que soit le type de contrat ou de décision les dépenses y afférentes s'imputent donc sur la masse salariale. En revanche, seuls les vacataires administratifs doivent être, au prorata temporis, comptés pour le calcul des ETP (équivalent temps plein). Les prévisions et le suivi des contrats des vacataires doivent donc donner lieu à une gestion comptable et budgétaire rigoureuse.

Le bureau GBF 2 a élaboré une liste des textes applicables en la matière. Celle-ci sera disponible sur le nouveau site Intranet de la DGPA. La sous-direction ASP, bureau ASP3, pourra vous apporter l'appui nécessaire à la gestion des dossiers complexes. Vous trouverez ci-joint les modèles de contrat que vous pourrez utilement utiliser, ils sont adaptés aux contraintes de la LOLF et du PCE(plan comptable de l'Etat). Des fichiers électroniques correspondants aux différents modèles seront mis à disposition de vos services.

III. - LE PROCESSUS

Après élaboration et passation du contrat (ou avenant) pour les vacances administratives, le service compétent de chaque direction d'administration centrale transmet à la sous-direction CV, bureau CV1, la fiche de liaison (annexe I), le document administratif en 2 exemplaires (annexes II, III), les pièces nécessaires à son exécution (*cf.* fiche de liaison « pièces du dossier »).

Concernant les décisions de paiement (annexe IV-1) des experts, elles sont également à transmettre en 2 exemplaires, à la sous-direction CV, bureau CV1, accompagnées des différentes pièces afférentes au regard de la situation du bénéficiaire (annexe IV-2).

Le bureau CV1 examinera la régularité de l'acte et sa compatibilité avec le SER, le niveau de la masse salariale et du plafond des emplois. Il conservera un exemplaire du contrat afin de constituer une base de référence, et transmettra le

dossier au bureau CV2 pour mise en place de la rémunération.

Les dépenses afférentes au paiement des droits à chômage s'imputeront sur le dernier programme qui aura employé le vacataire. La vérification des droits et la détermination des montants sont effectuées par le bureau CV2.

Pour le ministre et par délégation :

*La directrice générale du
personnel*

et de l'administration,

H. Jacquot Guimbal