

Gagné!



Engagé·es
pour une école
émancipatrice

Francine Bozoc
Députée en LPM

Obtenir l'OUVERTURE
de
BTS dans les LPM
c'est grâce au combat mené
par les élu·es catégoriel·es
du SNETAP-FSU

Gagné!



Engagé·es
pour une
augmentation
de nos salaires

David Goinchein
Député en LPM

LA RÉÉVALUATION
DU SALAIRE DES
NÉO-ACEN,
c'est grâce au combat mené
par les élu·es catégoriel·es
du SNETAP-FSU

Gagné!



Engagé·es
pour le
service public
d'éducation

Laurence Oudoux
Élue régionale en LPA

Arracher l'OUVERTURE de
NOUVELLES CLASSES
à la RENTRÉE 2022
c'est grâce à la détermination
du secteur Politique Scolaire
et Laïcité du SNETAP-FSU

Gagné!



Engagé·es
pour de
meilleures
conditions de
travail

Baylène Chauvin
Élue en LPM

FAIRE RESPECTER
les
DROITS DES AESH
c'est grâce au combat mené
par les élu·es catégoriel·es
du SNETAP-FSU

Livret d'accueil

de la Filière
ADMINISTRATIVE



■ **Pour information, au-delà du site, il est aussi possible de suivre notre actualité quotidienne en s'abonnant à nos différents réseaux sociaux :**

SNETAP- FSU

Syndicat National de l'Enseignement Technique Agricole Public
251 rue de vaugirard
75732 PARIS cedex 15

Tél : 01 49 55 84 42

Email : snetap@snetap-fsu.fr

Site SNETAP-FSU : www.snetap-fsu.fr/

Site Elan commun : <https://elan-commun.fr/>

<https://www.instagram.com/snetapfsu/>

<https://www.facebook.com/snetap/>

<https://twitter.com/snetapfsu>

<https://www.instagram.com/snetapfsu/>

SOMMAIRE

■ Les statuts et missions
Page 4

■ Les obligations de service
Page 8

■ Les conditions de travail
Page 11

■ Le recrutement
Page 13

■ La rémunération
Page 20

■ Les grilles indiciaires
Page 22

■ L'avancement
Page 28

■ Le régime indemnitaire
Page 32

■ Le temps partiel, le temps partiel
annualisé
Page 33

■ Les congés
Page 39

■ La formation professionnelle tout au
long de la vie
Page 51

■ Le Compte Epargne Temps, le Régime
Additionnel de la FP
Page 59

■ Le télétravail
Page 61

■ La mobilité
Page 62

■ Le suivi gestion de carrière de l'agent·e
- Espaces numériques
Page 65

■ Le personnel du ministère en situation
de handicap
Page 66

■ Glossaire
Page 70

■ Qui contacter au SNETAP ? – Page 68



Préambule

L'article R 811-10 du code rural dispose que les personnels des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles contribuent, dans le respect des dispositions réglementaires qui régissent leurs statuts, à l'ensemble des missions de l'enseignement agricole définies aux articles L 811-1 et L 811-2 du code rural.

Ainsi les dispositions de l'article L 913-1 du code de l'éducation confirment l'appartenance des personnels administratifs à la communauté éducative.

"Ils concourent directement aux missions de service public de l'Éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services du ministère de l'agriculture".

En tant que membres de la communauté éducative, ils sont associés à l'élaboration du projet d'établissement qui est délibéré par le conseil d'administration."

La filière administrative comprend le corps des adjoint-es administratif-ves, le corps des secrétaires administratif-ves et le corps des attaché-es d'administration.

■ LES ADJOINT-ES ADMINISTRATIF-VES

■ Textes de référence portant sur le statut

- Décret n°2006-1458 relatif à l'organisation des carrières de fonctionnaires de catégorie C
- Décret n°2006-1760 relatif aux dispositions statutaires communes applicables au corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État

■ Missions

Ils-elles sont chargé-es des « tâches d'exécution », notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils-elles peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Ces agents sont classé-es dans la catégorie C.

Commentaire Snetap-FSU

Le Snetap-FSU est opposé à la surqualification des tâches : il est anormal de déléguer des tâches et des missions dévolues à une catégorie supérieure à des agents d'une autre catégorie moins rémunérée.

En complément, il demande depuis des années -a minima- une véritable reconnaissance de la catégorie C, et plus généralement, une fusion des catégories B et C.

En effet, les fiches de poste des personnels de catégorie C, comportent de plus en plus souvent des responsabilités dépassant le cadre des missions pouvant être confiées à des agents dits "d'exécution".

■ LES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIF-VES

■ Textes de référence portant sur le statut

- Décret n°2009-1388 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues
- Décret n°2010-302 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B
- Décret n°2012-569 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture

■ Missions

Les membres de ce corps assistent les fonctionnaires chargé-es de la gestion des établissements. Les secrétaires administratif-ves participent à l'encadrement du personnel d'exécution, d'administration ou de service. Ces agents sont classé-es dans la catégorie B.

■ Le corps des Secrétaires Administratif-ves comprend trois grades

> Secrétaire administratif-ve de classe normale

Ils-elles sont chargé-es de tâches administratives d'application. A ce titre, ils-elles participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils-elles exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables.

Ils-elles peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils-elles peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

> Secrétaire administratif-ve de classe supérieure et de classe exceptionnelle

Ils-elles ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés précédemment, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils-elles peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

■ LES ATTACHÉ-ES D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

■ Textes de référence portant sur le statut

- Décret n°2011-1317 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État
- Décret n°2013-876 relatif à l'intégration de 16 corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État
- Référentiel de métiers des gestionnaires de l'Enseignement Agricole Public. Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 06 mars 2006

■ Missions

- Décret n°2015-1784 - art.1
- Décret n°2016-907 - art.2

Les attaché-es d'administration exercent la fonction de secrétaire général, gestionnaire d'un établissement public local ou national d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) ou (EPN). Ces agent-es sont classé-es dans la catégorie A. Les attaché-es d'administration de l'Etat participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. A ce titre, ils-elles sont chargé-es de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives ainsi que de l'encadrement des personnels qui y concourent (administratifs, techniques, de service). Ils-elles conseillent le directeur de l'EPLEFPA ou de l'EPN et les directeurs de centre en matière de GRH, juridique et financière et participent au pilotage de l'établissement. Il arrive que, du fait d'un poste non pourvu, ou du fait de l'absence du titulaire pour maladie, congé de maternité, non remplacé, etc..., faute d'attaché-e présent-e dans l'établissement (ou le site), l'administration délègue ces fonctions à des secrétaires administratif-ves. Ils-elles peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique. Ils-elles peuvent être chargé-es :

- de fonctions de traitement de l'information,
- de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication,
- de remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

Ils-elles peuvent se voir confier, sous l'autorité du directeur ou du chef d'établissement :

- la gestion administrative, matérielle, financière et comptable d'un ou de plusieurs établissements,
- des fonctions d'agent comptable d'un établissement ou d'un groupement d'établissements, ou de représentant de l'agent comptable. Lorsqu'ils-elles exercent la fonction d'agent comptable d'un groupement d'établissements, ils-elles sont affecté-es dans l'établissement siège de l'agence comptable, exercent les fonctions d'agent comptable de tous les établissements rattachés à cette agence et assurent la gestion de l'établissement d'affectation. Sauf autorisation délivrée par l'autorité académique, les attaché-es d'administration de l'Etat chargé-es de la gestion matérielle et financière d'un établissement ou des fonctions d'agent comptable ou de représentant d'agent comptable sont alors tenu-es de résider sur leur lieu d'affectation lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ou de formation.

■ Le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat comprend trois grades

> **Le grade d'attaché d'administration**, qui comporte 11 échelons,

> **Le grade d'attaché principal d'administration**, qui comporte 9 échelons,

> **Le grade d'attaché d'administration hors classe**, qui comporte 6 échelons et un échelon spécial, ce grade donne vocation à exercer des fonctions correspondant à un niveau élevé de responsabilité.

Commentaire Snetap-FSU

Avec la note de service DGER/SDEDC/2016-124 sur les modalités d'allocations des postes ATLS ((Administratifs, Techniques, Laboratoire et Santé) devait figurer une annexe recensant les fonctions administratives dans un EPL. Le Snetap-FSU réclame toujours la parution de cette annexe, ainsi que l'expertise annuelle par région à laquelle la DGER s'était engagée. L'obtention de ce texte permettrait une plus grande transparence des dotations en personnels ATLS dans les EPL.

IL EXISTE CEPENDANT D'AUTRES SITUATIONS STATUTAIRES

■ LES PERSONNELS SUR POSTE GAGÉ

NS SG/SRH/SDCAR/2020-725

Ce sont des agent-es qui ont été reçu-es à un concours de la Fonction Publique et qui sont donc titulaires. Ils-elles occupent des postes dans des CFAA ou CFPPA ou établissement d'enseignement supérieur. Ils-elles sont rémunéré-es comme tout fonctionnaire mais l'établissement doit reverser la somme correspondant à leur salaire au Ministère car la réglementation actuelle ne permet pas que les missions de ces centres, ayant leur budget propre, soient effectuées par des fonctionnaires (hormis les directeurs). Ils ont bien sûr les mêmes obligations de service que les agent-es fonctionnaires.

Commentaire Snetap-FSU

Les missions des CFAA, des CFPPA et des établissements d'enseignement supérieur relevant, soit de la formation initiale, soit de la formation continue, doivent être des missions de l'État.

Il est anormal que seuls les postes de direction soient dévolus à des fonctionnaires. Le Snetap-FSU continue à interpeller la DGER qui semble faire peu de cas de ces agent-es puisqu'elle est incapable aujourd'hui d'en fournir un effectif. Les agent-es sur poste gagé doivent bénéficier des mêmes droits que les titulaires.

■ LES PERSONNELS ADMINISTRATIF-VES CONTRACTUEL-LES

■ Les agents contractuels de droit public sont :

> **soit ACN** (Agent Contractuel National) rémunérés par le Ministère de l'Agriculture
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19/07/16
(Voir livret d'accueil des ACEN-ACN du Snetap-FSU)

Commentaire Snetap-FSU

Les militant-es FSU ont obtenu lors de la CCP du 31/05/18 la revalorisation de la rémunération des ACN. - Cf/Compte-rendu CCP sur le site du Snetap-FSU.

> **soit ACB** (Agent Contractuel sur Budget) rémunérés par les budgets des EPLEFPA ou des établissements d'enseignement supérieur.
- Note de service DGER/SDEDC/2017-992 du 13/12/17
(Voir livret d'accueil des ACB du Snetap-FSU)

■ D'AUTRES TYPES DE CONTRATS

Des contrats de droit privé, des contrats de droit public, notamment les contrats aidés (C.U.I., emplois d'avenir).

Commentaire Snetap-FSU

Face à la suppression des postes de fonctionnaires, les établissements ont multiplié les recours à des emplois de contractuels alourdissant ainsi leur budget et accentuant les emplois précaires au sein de l'Enseignement Agricole Public.

■ Situation des agents qui occupent ces postes

La règle est que les missions de la Fonction Publique doivent être exercées par des agents titulaires, c'est-à-dire fonctionnaires.

La loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, a permis à plusieurs dizaines d'administratifs contractuels d'accéder à un emploi de fonctionnaire titulaire.

Commentaire Snetap-FSU

Les élu-es FSU (Snetap et Snuitam) continuent à faire pression sur l'administration pour que les lauréats-tes puissent être affectés-es sur place ou sur l'EPL le plus proche de leur poste précédent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret 2000-815 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique
- Circulaire DGA/SDDPRS/C2001-1004 du 2 août 2001 (Mise en place du RIALTO)
- Circulaire DGER/SDACE/C2001-2015 du 6 décembre 2001 (Droit et obligations de service)

■ Le Règlement Intérieur ou RIALTO

Suite à la mise en place de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, un Règlement Intérieur sur l'Aménagement Local du Temps de Travail et sur l'Organisation (RIALTO) a été élaboré au sein de chaque établissement. Il a fixé certaines dispositions sur lesquelles il a pu disposer d'une marge d'autonomie. Cette élaboration a parfois impliqué la participation de toute la communauté de travail.

■ L'objectif du RIALTO est de définir :

- les cycles de travail avec le volume annuel (ex : 42 semaines de 38 heures),
- la durée hebdomadaire de référence de travail avec les variations possibles (ex : de 32 à 42 heures),
- le nombre de jours par semaine (ex : 5 jours),
- la durée de la pause méridienne, la durée quotidienne de travail,
- les horaires d'ouverture de l'établissement aux usagers et aux personnels avec notamment des plages de présence obligatoire,
- les périodes de fermeture de l'établissement,
- le nombre de jours de congés (ex : 10 semaines) avec le nombre de jours maximum consécutifs possibles.

Par contre, dans les établissements qui proposent des activités cliniques aux étudiants et qui possèdent donc des animaux, des plannings de présence sont mis en place pour les animaliers. En outre, les assistants hospitaliers, les praticiens hospitaliers sont tenus de respecter des astreintes.

Lorsque le RIALTO est approuvé par l'ensemble des représentants des personnels et de l'administration, il est transmis à la DGER pour validation finale.

Attention : dans chaque établissement, le RIALTO doit être facilement consultable par l'ensemble des personnels.

■ L'organisation des congés pour les administratif-ves

■ Texte de référence

- Note de service DGA/SDDPRS/n° 2002-1283 du 12 septembre 2002 (ARTT, Congés et autorisations d'absence)

Le directeur d'établissement public doit établir en concertation avec les personnels concernés un tour de permanence ininterrompue de manière à ce que la continuité du service public soit assurée en dehors des heures ouvrables, y compris en soirée, pendant toutes les fins de semaine, les jours fériés chômés inclus dans la période scolaire même s'il n'y a pas d'élèves.

■ Dispositions particulières pour les administratifs

Les congés sont fixés à 50 jours ouvrés décomptés par année scolaire, soit 10 semaines de cinq jours ouvrés. La durée des congés en période estivale ne peut être inférieure à 30 jours consécutifs. Les tableaux de congés et des jours de travail seront établis en concertation avec les personnels, par le gestionnaire ou directeurs de centre pour les CFA et CFPPA.

Ils doivent être visés par le proviseur et affichés pour les petites vacances 1 mois à l'avance et pour les vacances d'été, avant la fin du mois de janvier. Pour les agents ayant été absents durant une partie de l'année scolaire (sauf congé maternité), le droit à congé annuel est calculé au prorata de la durée des services accomplis à savoir :

$50 \times \text{nombre de semaines travaillées} / 42 \text{ semaines.}$

Un agent qui n'a pas pu bénéficier de la totalité de ses droits à congé, peut obtenir le report de ses droits à congé selon la procédure suivante :

- à la suite de son congé annuel dans la limite des 27 jours ouvrés,
- sur les périodes de congés scolaires pour les jours ouvrés de congés restants.

Ces droits s'apprécient au regard des jours de congés déjà pris durant l'année scolaire en cours. Le report concerne les congés non pris durant l'année scolaire précédant la reprise du travail.

■ Les missions à effectuer pendant les congés scolaires

Pendant les congés scolaires, le bon fonctionnement du service exige qu'une continuité du service soit assurée dans les établissements publics d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles.

>La continuité du service porte sur :

- la conduite des opérations d'examen et les procédures d'orientation, l'inscription des élèves et l'information aux familles sur l'affectation de leurs enfants ;
- la préparation de la rentrée tant sur le plan de l'organisation de la scolarité dans l'établissement que sur celui des ajustements de moyens et d'effectifs d'élèves, effectués avec les Services Régionaux de la Formation et du Développement (SRFD).

Cela concerne les personnels de direction, le gestionnaire, le Conseiller Principal d'Éducation (CPE), les secrétaires avec leur accord.

>Le service d'été

Pendant les congés, les périodes de service dont les personnels ci-dessus sont redevables sont fixées par référence aux dates de sortie (S) et de rentrée (R) des élèves. Un roulement est organisé par le directeur d'établissement public. Ce roulement est établi en fonction des besoins du service et en concertation avec les personnels. Le gestionnaire ou les secrétaires d'administration faisant fonction, avec leur accord, sont tenus d'être présents une semaine après la date de sortie (S+1) et une semaine avant la rentrée des élèves (R-1).

>Le service pendant les petites vacances

Pour les quatre séries de petites vacances segmentant l'année scolaire, le directeur d'établissement public a la charge d'arrêter, après concertation de l'ensemble des personnels intéressés, un service de permanence. Ses modalités sont de même fixées dans le respect de la définition statutaire des missions de chaque catégorie de personnel concernée.

>Une fermeture exceptionnelle peut être décidée dans deux cas :

- lorsque dans l'établissement, l'effectif cumulé des personnels de direction (proviseur, proviseur adjoint, directeur de centres CFA et CFPPA et exploitation agricole et / ou atelier technologique), des personnels administratifs de catégorie A et des personnels d'éducation (CPE) est inférieur à 5 ;

- pour les autres établissements, lorsque la continuité du service ne peut être remise en cause par la décision de fermeture du centre, du site ou de l'établissement public à l'exception, à priori, des exploitations agricoles.

Cette ou ces périodes de fermeture des lycées, des centres de formation d'apprentis, des centres de formation professionnelle et de promotion pour adultes, pendant les vacances d'activité, sont proposées par le conseil d'administration et décidées par le chef du SRFD.

■ Les Activités nécessitant le recours à des Astreintes

■ Texte de référence

- Circulaire DGA/SDDPRS/C2001-1004 : mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) au ministère de l'agriculture et de la pêche.

La présence permanente des élèves ou étudiants, apprentis et stagiaires dont la plus grande partie est interne nécessite une permanence administrative pour assurer la sécurité des personnes et des biens. La réalisation de cette mission implique des périodes d'astreinte.

La période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Il est appliqué à ce temps de travail (déplacement compris entre le domicile et le lieu d'intervention) les coefficients 1,5 pour le samedi, et 2 pour le dimanche et les jours fériés. La durée ainsi calculée est récupérée dans les jours qui suivent.

Pour assurer cette astreinte, des personnels sont logés par Nécessité Absolue de Service. Cette notion indique que l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions. Ainsi le fonctionnaire, à qui incombe de telles astreintes, doit, en principe, satisfaire à l'obligation d'occuper le logement de fonction au titre de sa résidence principale. Toutefois, lorsque le fonctionnaire logé par Nécessité Absolue de Service est propriétaire d'un immeuble proche de l'établissement, le directeur d'établissement public peut l'autoriser à effectuer l'astreinte à sa résidence à condition que l'astreinte puisse être assurée efficacement.

Les personnels appelés à assurer ces astreintes sont les personnels de direction, le gestionnaire, le Conseiller Principal d'Éducation (CPE), et les secrétaires d'administration avec leur accord.

Le directeur d'établissement public doit établir en concertation avec les personnels concernés un tour de permanence ininterrompue de manière à ce que la continuité du service public soit assurée en dehors des heures ouvrables, y compris en soirée, pendant toutes les fins de semaine, les jours fériés chômés inclus dans la période scolaire même s'il n'y a pas d'élèves.

L'organisation des permanences sera portée à la connaissance du conseil compétent et le tableau des permanences sera affiché, de telle sorte qu'il soit connu de l'ensemble des personnels et usagers.

Les personnels de direction, le directeur d'établissement public et son adjoint, les proviseurs de lycée et leurs adjoints, les directeurs de centres ainsi que le directeur d'exploitation agricole et/ou d'atelier technologique ainsi que les gestionnaires doivent travailler au plus 209 jours durant l'année scolaire.

Les 20 jours ARTT pourront être pris par ½ journée hebdomadaire pendant l'année scolaire. Lorsque les secrétaires administratifs sont amenés, avec leur accord à choisir le régime forfaitaire tel qu'il est défini pour le gestionnaire ci-dessus, pour assurer les responsabilités qui leur sont confiées, les intéressés bénéficient, à titre dérogatoire avec la circulaire du 2 août 2001 susvisée, de 20 jours ARTT pris par ½ journée hebdomadaire pendant l'année scolaire et gérés en accord avec le directeur du centre.

Chaque année pour la rentrée scolaire des enfants des agents, des aménagements horaires sont possibles. Une note de service spécifique est publiée annuellement.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique, décliné dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2014-629 du 29 juillet 2014
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1254 et DGER/SDESR/N2008-2137 du 20 novembre 2008 : portant sur la surveillance médicale des agents... et passation des conventions avec les caisses locales de mutualité sociale agricole
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2019-445 relative au temps syndical des représentants des CHSCT du MAA
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-120 du 14/02/2018 - Guide « prévenir les violences au travail »
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-825 du 12 novembre 2018 qui traite des questions des conditions de travail au sein des EPLEPFPA, en articulation avec les CoHS des EPL (qui n'a pas la compétence "conditions de travail") et le CHSCT REA
- Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ?
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-363 05/05/2022 : Mise en oeuvre du télétravail

■ L'enjeu de la santé au travail

Les personnels bénéficient d'un suivi médical au moment de la prise de fonction. Leurs conditions de santé doivent leur permettre de remplir les exigences du poste occupé. Les femmes enceintes, les travailleurs en situation de handicap, les agents ayant bénéficié d'un CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée), les agents souffrant d'une pathologie particulière bénéficient d'une surveillance médicale renforcée. Lorsque l'état de santé d'un agent ne lui permet plus d'assurer ses fonctions normalement, le médecin du travail peut proposer à l'administration des aménagements de son poste de travail ou de ses conditions de travail.

La fonction publique a admis son retard en matière de santé des personnels et de prévention des risques, et a signé avec les organisations syndicales, un accord sur la santé et la sécurité au travail qui constitue une avancée importante.

En créant, comme le prévoit le code du travail des CHSCT, en engageant un travail de formation des acteurs de la prévention, celle-ci peut gagner du terrain. Une réflexion est engagée pour améliorer les instances médicales, en particulier les commissions de réforme et les comités médicaux. L'employeur doit engager des mesures dès lors que le risque a été identifié. CSA + FSSCT

Grâce à l'élaboration du D.U. (Document Unique), les personnels peuvent faire remonter aux représentants dans les CSA + FSSCT ? ce qui se passe dans leur établissement et qui leur paraît de nature à porter atteinte à la santé et à la sécurité des personnels, demander une visite ou une enquête.

Depuis quelques années, est apparue la notion de harcèlement dans les relations sociales et plus particulièrement dans les situations de travail. Le mal-être au travail commence à devenir une notion reconnue. Son développement a parfois été lié à des évolutions et réformes difficiles (fusions de services, suppression de postes, ...), mais l'ambiance au travail est parfois plus difficile à appréhender. Des textes et dispositifs existent et il est important que chacun en connaisse la portée pour pouvoir se protéger en "cas de besoin".

La nature et les mécanismes du harcèlement qui s'exercent évidemment très majoritairement de la part d'un supérieur à l'encontre d'un subordonné sont mieux connus. Le harcèlement est une attaque contre une personne, une mise en cause de sa dignité. Il est distinct du stress professionnel dû à la charge de travail. La prise de conscience de l'injustice qu'il représente s'est traduite dans la loi de modernisation sociale du 19 décembre 2001.

La circulaire du 4 mars 2014 précise les nouvelles dispositions applicables aux délits de harcèlement sexuel et moral. Outre les sanctions des comportements de harcèlement et les mesures de protection des victimes, elle rappelle également que les situations de souffrance liées à ces agissements au sein de l'Administration rendent impérieuse, en amont, la mise en œuvre de mesures préventives.

La Circulaire du 20 mai 2014 relative à la mise en œuvre de de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique de l'Etat, a été le résultat de négociations ardues des organisations syndicales avec l'administration.

■ Pour devenir ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

► Recrutement sur concours interministériels

■ Textes de référence

- Arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{re} classe des administrations de l'Etat

- Arrêté du 23 janvier 2018 autorisant au titre de l'année 2018 l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le deuxième grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie C

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-158

■ Les candidats peuvent être recrutés par différentes voies de concours

> Concours externe

▪ Personnes concernées : candidats sans condition d'âge ou de diplôme

▪ Trois épreuves

→ Une épreuve écrite d'admissibilité qui consiste à partir d'un texte d'ordre général, d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, à répondre à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

→ Une épreuve écrite d'admissibilité consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques.

→ Une épreuve d'admission consistant à mettre le candidat en situation professionnelle et à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique (tableur, traitement de texte). Cette épreuve peut vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

> Concours interne

▪ Personnes concernées : fonctionnaires, militaires et agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours. Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

▪ Deux épreuves

→ Une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au

maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

→ Une épreuve d'admission consistant à mettre le candidat en situation professionnelle et à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique (tableur, traitement de texte). Cette épreuve peut vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Infos inscriptions aux concours interne et externe

<http://www.education.gouv.fr/cid109782/les-recrutements-des-adjoints-administratifs.html>

Lors de leur inscription au concours, les candidats classent, par ordre de préférence, la totalité des corps dans lesquels des postes sont offerts au recrutement. Ce choix est définitif et ne pourra plus être modifié après la date de clôture des inscriptions.

Les candidats ne peuvent pas s'inscrire plusieurs fois dans une académie pour effectuer des vœux différents ; si tel est le cas, seule la dernière inscription sera prise en compte.

Les nominations sont prononcées en fonction du rang de classement des lauréats et des vœux qu'ils auront émis.

► Recrutement sans concours

Les recrutements directs sans concours s'effectuent par la voie de commissions de sélection. Ils peuvent être organisés par les services académiques ou par l'administration centrale.

▪ Conditions générales :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de l'Union Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

▪ Les inscriptions aux recrutements sans concours ont lieu en même temps que les inscriptions aux concours déconcentrés.

En plus de leur inscription, les candidats doivent composer obligatoirement un dossier de candidature qui comporte les pièces suivantes :

- une lettre de candidature,
- un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

Ce dossier leur sera demandé après la fermeture des serveurs d'inscription académique.

▪ Le recrutement comporte deux phases :

→ 1ère phase : examen des dossiers des candidats par une commission qui procède à la sélection des candidats ;

→ 2ème phase : audition par la commission des candidats sélectionnés.

À l'issue des auditions, la commission arrête la liste des candidats aptes au recrutement qui pourront être nommés en qualité de stagiaire dans le corps concerné.

Infos inscriptions

<http://www.education.gouv.fr/cid109782/les-recrutements-des-adjoints-administratifs.html>

► Recrutement par la voie du PACTE

Le PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique Territoriale, hospitalière et d'État) permet d'être recruté sur des emplois de catégorie C sur un parcours de formation, donnant accès à la titularisation dans l'une des trois fonctions publiques.

▪ Conditions générales :

- jeunes âgés de 28 ans au plus sans diplôme, ni qualification professionnelle ou dont le niveau de qualification est inférieur au bac ;
- personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus, et bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation spécifique de solidarité (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) et pour les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint Barthélemy, Saint Martin et Saint Pierre-et-Miquelon, du revenu minimum d'insertion (RMI) ou de l'allocation de parent isolé (API) ;
- posséder la nationalité française, ou être en cours de naturalisation ou relever d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace Économique Européen, d'Andorre, de Monaco ou de la Suisse.

▪ Nature du PACTE :

- c'est un contrat d'une durée de 12 à 24 mois à temps plein contenant une période d'essai de deux mois ;
- il intègre une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification en lien avec l'emploi exercé ;
- à l'issue de ce parcours de professionnalisation, le PACTE permet d'être titularisé dans le corps ou le cadre d'emplois visé, à l'échéance du contrat et après vérification des aptitudes de l'agent par une commission.

Infos inscriptions : les inscriptions sont reçues exclusivement par Pôle emploi ; le candidat doit s'inscrire auprès du Pôle emploi dont relève son lieu de domicile.

■ Pour devenir **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF-VE**

► Recrutement sur concours interministériels

■ Textes de référence

- Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-106 (pour 2018)

Depuis 2015, le ministère de l'agriculture offre des postes aux **concours externes et internes** de secrétaire administratif de classe normale pilotés par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale :

- ces concours sont organisés par le ministère de l'éducation nationale ;
- les candidats doivent classer les différents ministères et administrations par ordre de préférence lors de leur inscription ;
- les candidats sont affectés en fonction de leur rang de classement et de leurs vœux.

Les postes proposés par le ministère de l'éducation nationale sont implantés dans le périmètre de l'académie. Ceux des autres administrations sont implantés dans celui de la région administrative, voire de l'ensemble du territoire y compris en outre-mer.

Infos inscriptions

<http://www.education.gouv.fr/cid54807/les-recrutements-des-secretaires-administratifs-de-classe-normale.html>

■ Les candidats sont recrutés par différentes voies de concours

> Concours externe

▪ Personnes concernées : agents titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

▪ Trois épreuves

→ Une épreuve écrite d'admissibilité de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

→ Une épreuve écrite d'admissibilité constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations,
- comptabilité et finance,
- problèmes économiques et sociaux,
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

→ Une épreuve orale d'admission consistant en un entretien avec un jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique.

> Concours interne

▪ Personnes concernées : fonctionnaires, militaires et agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Les candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

▪ Deux épreuves

→ L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques.

→ L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Dossier RAEP).

> Troisième concours

- Loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Art 19

▪ Personnes concernées : candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée déterminée, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

▪ Épreuves : une épreuve orale d'admission.

→L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Dossier RAEP).

► **A titre complémentaire, par Promotion Interne au Ministère de l'Agriculture (Liste d'aptitude)**

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2017-356 (Pour 2017)

▪ Personnes concernées : peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires de catégorie C ou de même niveau qui appartiennent à un corps relevant du ministère chargé de l'agriculture ou affectés dans ce ministère ou dans ses établissements publics et justifiant, au 1er janvier de l'année 2017, d'au moins neuf années de services publics.

▪ Procédure :

→Le directeur de l'établissement est chargé d'établir une fiche de proposition de changement de corps en précisant le rang de proposition au sein de sa structure, d'informer l'agent qu'il le propose ou qu'il ne le propose pas pour un accès au corps des secrétaires administratifs. C'est lui qui adresse la fiche de proposition à l'IGAPS coordonnateur de la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) territorialement compétent ou à l'IGAPS référent de l'établissement.

→Les propositions sont examinées en CAP.

► **Par examen professionnel au Ministère de l'agriculture**

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-722 (Pour 2018)

▪ Personnes concernées : fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C affectés au Ministère de l'agriculture ou dans ses établissements publics, et justifiant d'au moins 7 années de services publics.

▪ Épreuves : une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission
Cf: arrêté du 12 novembre 2012 modifié

→L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques.

→L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis

de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Dossier RAEP).

Infos inscriptions : www.concours.agriculture.gouv.fr

■ Pour devenir **ATTACHÉ-E D'ADMINISTRATION DE L'ETAT**

► **Par la voie des IRA** (Instituts Régionaux d'Administration)

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/ecoles-de-formation/ira-et-ena/ira/concours-dacces-aux-instituts-regionaux-dadministration>

■ Les candidat-es sont recruté-es par la voie de concours

>Concours externe

▪ Candidats titulaires au minimum d'une licence ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau II, ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

>Concours interne

▪ Candidats déjà en poste dans l'administration (fonctionnaires ou contractuels), totalisant au moins 4 ans de services publics.

>troisième concours

▪ Candidats ayant une expérience professionnelle, quelle qu'en soit la nature, d'au moins 5 ans dans le secteur privé, en tant qu'élu local ou en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Info épreuves

- Arrêté du 28 mars 2019 fixant les règles d'organisation générale, la nature, la durée, le programme des épreuves et la discipline des concours d'entrée aux instituts régionaux d'administration

► **A titre complémentaire, par Promotion Interne au Ministère de l'Agriculture (Liste d'aptitude)**

■ **Textes de référence**

- Décret n° 2011-1317 portant statut particulier du corps interministériel des attaché(es) d'administration de l'Etat (article 12)

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2018-295 (Pour 2018)

Correspond entre 1/5 et 1/3 des nominations par les IRA, par concours et par détachement.

▪ Personnes concernées : peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau, sous réserve qu'ils appartiennent à une administration relevant du ministre ou de l'autorité mentionnés au premier alinéa, ainsi que les fonctionnaires détachés dans l'un de ces corps. Les intéressés doivent justifier d'au moins neuf années de services publics, dont cinq au moins de services civils

effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 94-1017 ou par celles du décret 2010-302.

- Procédure

→L'agent établit une demande de candidature qu'il transmet à son directeur et au bureau de gestion des personnels.

→Le directeur de l'agent formule un avis sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions dévolues à un attaché d'administration en insistant, notamment, sur sa capacité d'encadrement. Il détermine un rang de classement au sein de sa structure, et informe l'agent qu'il le propose ou qu'il ne le propose pas pour un accès au corps des attachés d'administration. Il transmet à l'IGAPS coordonnateur de la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) territorialement compétent ou à l'IGAPS référent de la structure.

→Les Propositions sont examinées en CAP.

- ▶ **A titre complémentaire, par Examen professionnel au Ministère de l'agriculture**

- **Textes de référence**

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-420 (Pour 2018) (pour 2/3 au plus des emplois pourvus par promotion interne)

- Personnes concernées : fonctionnaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent, pouvant justifier, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle l'examen professionnel est organisé, d'au moins six années de services publics.

- Modalités : cf- Arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'État ainsi qu'à la composition et au fonctionnement des jurys.

Info préinscription : www.concours.agriculture.gouv.fr

FSU

■ COMPOSITION DE NOTRE RÉMUNÉRATION

► La rémunération principale, dit “traitement de base ou brut indiciaire”

En effet, notre salaire est basé sur l'indice de la Fonction publique.

A chaque échelon correspond un Indice Brut, ou IB, auquel correspond un Indice (Nouveau) Majoré, ou I(N)M, qui peut être réévalué. C'est cet I(N)M qui figure sur notre fiche de paie et qui sert à calculer, en le multipliant par la valeur du point d'indice, notre traitement brut indiciaire.

Depuis le 01/02/2017, la valeur du point d'indice majoré est de 3,78094 € net.

Pour connaître le traitement mensuel de base (hors primes et/ou indemnités), il convient de multiplier l'INM de l'agent par 3,78094 € (= salaire net).

Attention : il existe un traitement minimum dans la fonction publique, qui ne peut être inférieur au SMIC. En cas contraire, une indemnité différentielle sera versée.

► Et le cas échéant, les éléments suivants

> Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Il est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Le SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut, qui varient en fonction du nombre d'enfants à charge.

Soit mensuellement :

- part fixe de 2.29 € (1 enfant) à 4,57€ (par enfant au-delà du 3ème),
- part proportionnelle de 3% (2 enfants) à 6% (par enfant au-delà du 3ème).

Cf : Décret n°85-1148, art 10 bis

> L'Indemnité de Résidence

Le montant de l'indemnité auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions. Il existe 3 zones d'indemnité :

- zone 1 (taux à 3 %)
- zone 2 (taux à 1 %)
- zone 3 (taux à 0 %).

Le dernier classement des communes dans les 3 zones a été fixé par la circulaire FP/7 n°1996 2B n°001235 du 12 mars 2001.

> La GIPA (Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat)

Tous les agents employés de manière continue sur la période de référence de quatre ans par le même établissement public, sont éligibles à l'indemnité de garantie individuelle pour pouvoir d'achat, dans les conditions prévues par le décret. Cette indemnité a pour but de compenser la perte de pouvoir d'achat. La GIPA est versée par l'employeur au 31 décembre de l'année qui clôt la période de référence de 4 ans. Pour les agents non titulaires, c'est l'employeur (directeur de l'EPL) qui verse la GIPA avant la fin de l'année, les agents ayant normalement été recensés.

Info GIPA

<https://www.fonctionpublique.gouv.fr/indemnitedegarantieindividuellepouvoirachat>

> La NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)

Applicable selon le niveau de responsabilité de l'agent. Cela concerne principalement les attachés et dans une moindre mesure les SA faisant fonction de gestionnaire. Il s'agit d'une enveloppe fermée au niveau du ministère de l'agriculture, dont le montant dépend du niveau de responsabilité du poste occupé.

Cf : Arrêté du 14 octobre 1991 modifié fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels du ministère chargé de l'agriculture

PARCOURS PROFESSIONNELS, CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION (PPCR)

Cet accord cadre a pour objectif de mieux reconnaître l'engagement des fonctionnaires civils et des militaires en revalorisant leurs grilles indiciaires et en améliorant leurs perspectives de carrière. Depuis juillet 2016, il est mis en place la transformation d'une partie des primes en points d'indice. Ce dispositif s'échelonne jusqu'en 2020.

■ Textes de référence

- Décret n° 2016-589 modifiant le décret n° 2008-836 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférents à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics

Commentaire FSU

La FSU par le biais de ses instances a signé l'accord PPCR.

L'idée qui en ressort est qu'il y a des avancées, qui peuvent être jugées insuffisantes selon qu'on appartient à tel ou tel corps de métiers, à telle ou telle fonction publique, que l'on perçoit des primes ou que l'on n'en perçoit pas (des centaines de milliers de fonctionnaires n'en perçoivent pas).

La FSU s'est engagée avec détermination dès le printemps 2014 dans les négociations du PPCR, avec la volonté d'obtenir pour les agents des avancées. Tout au cours des discussions, la FSU a porté les attentes des salarié-es en matière de restructuration des grilles indiciaires et de revalorisation des salaires. Le protocole proposé est loin de répondre à l'ensemble des aspirations et revendications des personnels.

La FSU reste en désaccord complet avec la généralisation du Graf et se montrera intransigente sur toute remise en cause éventuelle des CAP. Par ailleurs, le cadre budgétaire contraint se perpétuant, il y a de forts questionnements légitimes sur la concrétisation réelle de ces mesures et donc sur la volonté réelle du gouvernement. Cet accord n'est pas une réponse suffisante et satisfaisante pour régler la question salariale dans la Fonction publique. Le gouvernement propose toutefois des mesures, notamment sur le plan des déroulements de carrière et la reconstruction des grilles salariales, qui intéressent les personnels. La FSU entend faire en sorte qu'ils en soient bénéficiaires.

FSU- Communiqué du CDFN des 15 et 16 septembre 2015

■ Les ADJOINT-ES ADMINISTRATIF-VES

■ Textes de référence

- Décret n° 2008-836 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics

- Décret n° 2010-761 consolidé portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'état, des personnels des collectivités territoriales et des établissements public d'hospitalisation

- Décret n° 2014-76 consolidé modifiant le décret n° 2005-1228 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C ainsi que certains décrets portant statuts particuliers de corps de fonctionnaires de catégorie C

- Décret n° 2014-77 consolidé modifiant deux décrets fixant l'échelonnement indiciaire afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics, applicable aux catégories B et C

- Décret n° 2016-580 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 2016-589 modifiant le décret n° 2008-836 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférents à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics

■ Echelles indiciaires

Depuis le 1er janvier 2017, les fonctionnaires de catégorie C connaissent une nouvelle structure de carrière comportant 3 grades dotés de nouvelles échelles indiciaires de rémunération dénommées C1, C2, C3.

Insérer tableau – voir fiche_Echelles indiciaires Catégorie C

Commentaire Snetap-FSU

Nous ne pouvons que rappeler notre opposition à l'indigente revalorisation des grilles indiciaires des déroulements de carrières et de l'indemnitaire des catégories C. La FSU revendique une reconnaissance de l'élévation des qualifications des adjoints administratifs, par un plan de promotion massive dans le corps des SA avec une refonte complète de la grille de la catégorie C, avec 2 grades au maximum.

>PPCR – Catégorie C – grilles indiciaires

Insérer tableaux – voir fiche-grilles indiciaires cat C_PPCR-converti

■ Les **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIF-VES**

■ Textes de référence

- Décret n° 2008-836 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics

- Décret n° 2010-302 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 2012-569 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture

- Décret n° 2014-75 consolidé modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 2014-77 consolidé modifiant deux décrets fixant l'échelonnement indiciaire afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics, applicable aux catégories B et C

- Décret n° 2016-589 modifiant le décret n° 2008-836 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférents à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics

>PPCR – Catégorie B – grilles indiciaires

Insérer tableaux – voir fiche_grilles indiciaires cat B_PPCR-converti

■ ► Les ATTACHE-ES D'ADMINISTRATION

■ Textes de référence

- Décret n° 2008-836 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics

- Décret 2010-1761 modifiant le décret 2010-1247 relatif à l'échelonnement indiciaire des corps d'ingénieur de l'Agriculture et de l'Environnement, des techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'Agriculture, des attachés d'administration du ministère de l'Agriculture, des attachés d'administration du ministère de l'Agriculture et de la pêche et des secrétaires administratifs du ministère de l'Agriculture et de la Pêche

>PPCR – Catégorie A – grilles indiciaires

Insérer tableaux – voir fiche_grilles indiciaires cat A_PPCR-converti

ESPACE POUR LES TABLEAUX GRILLES

TAP

FSU

ESPACE POUR LES TABLEAUX GRILLES

ESPACE POUR LES TABLEAUX GRILLES

TAP

FSU

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n°2005-1090 relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Décret 2010-888 sur les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
- Arrêté du 16 mars 2011 relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'agriculture
- Arrêté du 2 mai 2019 fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2e classe du corps des adjoints administratifs du ministère chargé de l'agriculture
- Arrêté du 24 mai 2022 autorisant au titre de l'année 2022 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture
- Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-350 - Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels
- Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-412 - Propositions d'avancement de grade des personnels relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) au titre de 2023

Au sein de chaque grade, le fonctionnaire relève d'un échelon. Il peut bénéficier d'un avancement : changement d'échelon ou de grade. Le changement de corps ou de cadre d'emplois est possible, c'est la promotion interne.

■ AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) car à chaque échelon correspond un indice permettant le calcul du traitement.

- **Conditions d'avancement** : l'avancement d'échelon dépend de l'ancienneté. Le statut de chaque corps administratif prévoit la durée pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur.

■ PROMOTION DE GRADE

- **Avancement au choix**

Les fonctionnaires qui ont une valeur professionnelle jugée suffisante pour être promus sont inscrits par ordre de mérite sur un tableau d'avancement. C'est à partir de ce tableau que l'autorité administrative compétente désigne les fonctionnaires qui bénéficieront d'un avancement de grade. **Le tableau est préparé chaque année par l'administration et transmis par les établissements aux IGAPS. Les agents inscrits non promus dans l'année où le tableau a**

effet, ne peuvent être promus au cours de l'année suivante que moyennant une nouvelle inscription. Le tableau est porté à la connaissance du personnel dans les trois jours qui suivent la date à laquelle il a été arrêté. *A revoir*

Les attributions des **commissions administratives paritaires** (CAP), composées de représentants de l'administration et du personnel, **sont** recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables aux agents (refus de titularisation, de licenciement, de formation, de temps partiel ou de télétravail, discipline, contestation d'évaluation, etc ... *A revoir*

- Avancement par tableau d'avancement après examen professionnel

L'inscription au tableau d'avancement après avis de la C.A.P. est effectuée à partir d'une liste d'aptitude établie suite à une sélection par examen professionnel.

- Avancement par voie de concours professionnel

L'avancement se fait selon les résultats d'une sélection par voie de concours professionnel.

Fixation du ratio promus/promouvables

L'avancement de grade : appelé pro-pro car le nombre de promus est proportionnel au nombre de promovables. Ce ratio est défini pour chacun des grade d'avancement concerné et peut donc varier selon votre statut.

► Promotion de grade des Adjoint-es Administratif-ves

(application du décret n° 2006-1760)

> au grade d'Adjoint administratif principal 2ème classe

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe par voie d'inscription à un tableau d'avancement établi, au choix, les adjoints administratifs-ayant atteint le 5ème échelon et comptant au moins 5 ans de service dans leur grade.

- Avancement de grade au choix pour 2023 : adjoint administratif ayant atteint le 5e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Taux promus/promouvables pour les années 2021 et 2022 : 20 %

> au grade d'Adjoint administratif principal 1ère classe

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe par voie d'inscription à un tableau d'avancement établi, au choix, les adjoints administratifs principaux de 2ème classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4ème échelon et comptant au moins 5 ans de service dans leur grade.

- Avancement de grade au choix pour 2023 : adjoint administratif principal de 2ème classe justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Taux promus/promouvables pour les années 2021 et 2022 : 10 %.

> Plan de requalification de C en B - Promotion dans le corps des SA

- Décret n° 2015-1810 relatif à des modalités exceptionnelles de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture

- Décret n° 2009-1388 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
(voir Chapitre Concours interministériels Secrétaire Administratif - Promotion Interne au Ministère de l'Agriculture (Liste d'aptitude)).

Après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente : peuvent être inscrits sur cette liste d'aptitude les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat, justifiant d'au moins neuf années de services publics. La requalification s'effectue dans le premier grade de SA. **(est-ce d'actualité pour 2022-2023 ?)**

► **Promotion de grade des Secrétaires Administratif-ves**

> **au grade de secrétaire administratif-ve de classe supérieure (2ème grade)**

1° Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4e échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

2° Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6e échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1° ou du 2° ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

- Avancement de grade au choix pour 2023 : justifier d'au moins un an dans le 6e échelon de la classe normale et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Taux promus/promouvables pour les années 2021 et 2022 : 11 %

> **au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (3ème grade)**

1° Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

2° Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6e échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1° ou du 2° ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

- Avancement de grade au choix pour 2023 : justifier d'au moins un an dans le 6e échelon de la classe supérieure et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Taux promus/promouvables pour les années 2021 et 2022 : 10%

► **Promotion de grade des Attaché-es d'Administration**

> **au grade d'attaché-e d'administration principal-e**

- Décret n°2016-907- art. 19 et 20

Inscription sur un tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement, à l'issue d'une sélection par voie d'examen professionnel ou au choix.

- Avancement de grade au choix pour 2023 : Avoir atteint le 8e échelon du grade d'attaché et justifier d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau.

> au grade d'attaché d'administration hors classe

- Décret n°2016-907- art. 22 (V)

Au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement, concerne les attachés principaux parvenus au 5ème échelon et comptant 6 ans dans un ou plusieurs emplois culminant à l'IB 985 ou 8 ans de fonctions de direction ou d'encadrement dans un corps ou cadre d'emplois culminant à l'IB 966.

Dans la limite de 20% des promotions, attachés principaux ayant atteint le 10ème échelon de leur grade et ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle.

Pour les directeurs de service ayant atteint au moins le 14ème échelon de leur grade.

- Décret 2006-9 du 4 janvier 2006 / Pour certains postes fléchés en fonction du niveau de responsabilité attendu, les attachés (et IAE) peuvent également prétendre à un détachement dans le statut de Chef de Mission de l'Agriculture et de l'Environnement. Le nombre de postes ainsi fléchés et leur localisation font ainsi l'objet d'une publication par arrêté du Ministre de l'Agriculture chaque année au Journal Officiel de la République Française. Les fonctionnaires nommés dans un emploi de Chef de Mission sont placés en position de détachement de leur corps d'origine pour une durée de 5 ans renouvelable une fois.

FSU

TEXTE DE RÉFÉRENCE

- Décret 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Depuis le 1 juillet 2015, un nouveau régime indemnitaire a été mis en place pour certains corps de fonctionnaires (catégorie C et filière administrative). On parle de RIFSEEP (Régime indemnitaire de Fonctions, de Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel). Ce régime remplace les anciennes primes ou indemnités perçues (IAT, PFR, ...).

Le RIFSEEP est composé :

> de l'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

C'est la part « fonction » de la prime. Elle représente 90 % de l'indemnité et est versée mensuellement. Elle est liée à la spécificité et à l'importance du poste occupé (défini par les groupes de fonctions). Elle fait l'objet d'un réexamen en cas de changement de fonctions, au moins tous les 4 ans et au vu de l'expérience acquise par l'agent et en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

> du CIA (Complément Indemnitaire Annuel)

C'est la part « variable » qui peut être modulée en fonction de la manière de servir de l'agent et de son engagement. Elle en représente environ 10 % selon la modulation proposée (versement en novembre ou décembre de chaque année).

> de la Garantie Individuelle

Elle doit être activée pour les agents qui subissent une perte mensuelle lors de la bascule entre ancien et nouveau régime.

Attention - Pour les agents contractuels la notion de carrière n'existe pas. Les évolutions de salaire et d'indice sont toutefois possibles en fonction de l'ancienneté, pour les Agents Contractuels Nationaux (ACN) et des décisions des conseils d'administration des EPL pour les Agents Contractuels sur Budget (ACB). Les agents (ACN) ne perçoivent du Ministère de l'Agriculture, aucune prime ou indemnité correspondant au personnel titulaire assurant les mêmes fonctions. Par contre, pour les agents ACB, l'EPL peut proposer au vote du Conseil d'Administration la mise en place d'un régime indemnitaire.

Commentaire Snetap-FSU

Le Snetap-FSU exige pour tous les agents un système d'évaluation harmonisé, objectif et transparent, dans un but de progression et de conseil, sans incidence directe sur la rémunération, des critères objectifs d'avancement dans les CAP, ainsi que la neutralisation des IGAPS (Ingénieur Général chargé de l'Appui aux Personnels et aux Structures) afin que les commissions paritaires retrouvent tout leur rôle.

D'autre part, le Snetap-FSU a toujours refusé le principe de la rémunération au mérite qui oppose les agents en accordant des enveloppes budgétaires fermées. Elle s'attache à revendiquer une véritable amélioration de la rémunération indiciaire, par opposition à des systèmes de primes, sources de pression pour les agents, et pénalisant pour les montants des retraites.

TEXTE DE RÉFÉRENCE

- Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État (lien vers le décret)

■ LE TEMPS PARTIEL

Cela concerne les agents titulaires et les agents non titulaires relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ou du décret n° 91-155 du 6 février 1991.

Attention, pour bénéficier d'un service à temps partiel, l'agent non titulaire doit être en activité depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue.

On distingue :

> Le Temps partiel

Le travail à temps partiel est mis en place à la demande de l'agent. Suivant la raison pour laquelle elle est demandée, l'autorisation de travail à temps partiel est accordée :

- si les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service le permettent,
- ou de droit (c'est-à-dire qu'elle ne peut pas être refusée par l'administration).

> Le Temps incomplet

Un emploi à temps incomplet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail à temps complet. Ce qui le différencie du temps partiel, c'est que ce n'est pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique du poste. La durée du travail ne peut être modifiée que par l'administration.

► Principe

Les agent-es non-titulaire, comme les fonctionnaires titulaires et les fonctionnaires stagiaires, à l'exception de ceux dont le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation, peuvent être autorisé-e-s :

- de droit, dans certaines circonstances, il faut respecter un délai de 1 mois ou 2 mois avant la date prévue de départ.
- ou à leur demande impérative avant le 31 mars de l'année en cours, sous réserve des nécessités de service, à accomplir leur service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.

► Temps partiel de droit

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée, de plein droit, dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les 3 années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.
L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.
- Pour donner des soins au conjoint-e, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le bénéfice du temps partiel de droit cesse dès lors que l'état de santé du conjoint-e, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.
- Après avis du médecin de prévention, lorsqu'il-elle est handicapé-e ou invalide et relève d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours.
- Pour créer ou reprendre une entreprise, pour une durée maximale de 3 ans.

L'administration peut différer l'octroi du service à temps partiel d'une durée maximale de 6 mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. Un agent ne peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise qu'au terme d'un délai de 3 ans après une précédente autorisation accordée pour le même motif.

- Pour raison thérapeutique

- Après avis du comité médical, à l'issue de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection, ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée. L'autorisation est accordée pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

- Après avis favorable de la commission de réforme, à l'issue d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle. L'autorisation est accordée pour une période d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

► Temps partiel sur demande

A leur demande, les agents peuvent être autorisé-e-s à accomplir leur service à temps partiel, sous réserve des nécessités de service. Les refus opposés à une telle demande doivent être précédés d'un entretien et motivés et les agents concerné-e-s peuvent saisir la Commission Administrative Paritaire (titulaires) ou la Commission Consultative Paritaire (contractuels).

► Quotités de temps de travail

Le travail à temps partiel de droit est accordé pour une durée égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

Le travail à temps partiel sur demande est accordé pour une durée égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps complet.

► Rémunération

La rémunération (traitement indiciaire de base, indemnité de résidence, primes et indemnités) des fonctionnaires à temps partiel est proratisée en fonction de leur quotité de travail dans les conditions suivantes :

Temps de travail	Rémunération (% de la rémunération d'un agent à temps complet)
50,00%.....	50,00%
60,00%.....	60,00%
70,00%.....	70,00%
80,00%.....	85,7 % (6/7ème)
90,00%.....	91,4% (32/35ème)

Les indemnités pour frais de déplacement sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

En cas d'annualisation du temps partiel, les fonctionnaires perçoivent mensuellement une rémunération brute égale au douzième de leur rémunération annuelle brute, calculée selon les modalités énoncées dans le tableau ci-dessus.

Attention : les fonctionnaires autorisé-e-s à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement.

► Incidences du temps partiel sur la carrière

- Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein pour la détermination des droits à avancement, à promotion interne et à formation.

- La durée de stage des fonctionnaires stagiaires à temps partiel (de droit ou sur autorisation) est augmentée en proportion de leur quotité de temps de travail afin qu'elle soit en définitive équivalente à celle d'un agent travaillant à temps plein.
- Les agents à temps partiel bénéficient, comme les agents travaillant à temps complet, de congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de services, soit par exemple, pour un agent à 80 % travaillant 4 jours / semaine : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours de congés annuels / an}$.
- Les fonctionnaires à temps partiel placés en congé de maternité, de paternité ou d'adoption sont rétablis dans les droits des fonctionnaires exerçant à temps plein durant la durée de leur congé (notamment en matière de rémunération).
- En cas de congés de maladie, les fonctionnaires ont les mêmes droits à congé que ceux exerçant à temps complet, en termes de durée de congé et de modalité de rémunération. En cas de rémunération à demi-traitement, ce demi-traitement est calculé sur leur salaire à temps partiel. A l'issue de l'autorisation d'exercer à temps partiel, s'ils demeurent en congé de maladie, ils sont rétablis à temps plein.
- En cas de formation comportant un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel, le-la fonctionnaire est rétabli-e à temps plein pendant la durée de la formation.
- Les fonctionnaires à temps partiel peuvent bénéficier, lorsque l'intérêt du service l'exige, du versement d'heures supplémentaires.
- En matière de retraite, les services à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein pour la constitution du droit à pension (c'est-à-dire pour le calcul de la durée d'assurance). En revanche, pour la liquidation de la pension (c'est-à-dire pour le calcul du montant de la pension), les périodes effectuées à temps partiel depuis le 1er janvier 2004 peuvent être décomptées comme des périodes de travail à temps plein si le fonctionnaire demande à cotiser à sa caisse de retraite sur la base de son traitement à taux plein. La prise en compte de la durée non travaillée et surcotisée est limitée à 4 trimestres. Pour les fonctionnaires handicapé-es dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %, la prise en compte de la durée non travaillée et surcotisée peut concerner 8 trimestres et la cotisation retraite est calculée sur la base du traitement effectivement versé en fonction de la quotité de travail de l'agent. Les services à temps partiel de droit inférieurs ou égaux à 80 % accordés pour élever un enfant, né ou adopté à compter du 1er janvier 2004, sont comptabilisés, dans la limite de 3 ans, comme des services à temps plein pour le calcul de la durée d'assurance. Les fonctionnaires à temps partiel pour raison thérapeutique conservent l'intégralité de leurs droits à pension (calculs des durées d'assurance et montant de la pension) comme s'ils travaillaient à temps plein.

► Réadmission à temps plein

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont réadmis-e de plein droit à occuper leur emploi à temps plein ou, à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade. Lorsqu'ils souhaitent mettre fin à leur temps partiel avant la date prévue ou modifier la quotité de travail en cours de période, les agents doivent en faire la demande au moins 2 mois avant la date souhaitée. La réadmission à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Pour les agents non titulaires, si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de leur réintégration, ils peuvent être maintenus, à titre exceptionnel, dans leurs fonctions à temps partiel.

En cas de litige, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente ou la CCP.

Dans le cas d'un temps partiel annualisé, dans la fonction publique d'Etat, les conditions d'exercice du service à temps partiel peuvent être modifiées en cours de période, sous réserve du respect d'un délai d'un mois :

- soit à la demande de l'agent pour des motifs graves le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation ;
- soit à l'initiative de l'administration, si les nécessités du service le justifient, après consultation de l'agent intéressé-e.

■ LE TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

-Le décret n°2002-172 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat ouvre une possibilité pour les enseignants de travailler à temps partiel sur une base annuelle.

Le Ministère de l'Education Nationale a publié une note de service le 16 février 2004 pour expliciter les règles applicables aux modalités de l'annualisation du service à temps partiel dont peuvent bénéficier les personnels enseignants du premier et du second degrés, de documentation, d'éducation et d'orientation, titulaires et non titulaires.

Au MAA, la note de service DGA/SDDPRS/N2002-1343 du 29 octobre 2002 semble avoir été oubliée puisqu'en 2015, plusieurs demandes avaient été refusées par le ministère dans un premier temps de manière systématique. L'intervention en CAP des élu-e-s Snetap-FSU a permis un ré-examen des demandes des collègues.

Le Snetap-FSU a demandé et obtenu l'application de la note de service sur l'annualisation du service à temps partiel considérant qu'il doit être possible d'offrir ce droit à des collègues sans remettre en cause la définition des services hebdomadaires pour les enseignants, service hebdomadaire auquel nous sommes attachés.

► Champ d'application

La possibilité d'effectuer son service à temps partiel sur une base annuelle est ouverte à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'État remplissant les conditions pour accéder au temps partiel ou au temps partiel de droit pour raisons familiales. Ainsi, tous les personnels enseignants, les personnels de documentation, d'éducation et d'orientation susceptibles de bénéficier d'un service à temps partiel sont concerné-e-s par ce dispositif. La question de l'annualisation du service à temps partiel se pose avec une acuité particulière pour les personnels dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités et qui requièrent la présence du même agent dans le service de manière continue tout au long de l'année scolaire. Il peut s'agir par exemple des personnels enseignants chargé-e-s de certaines fonctions de direction ou de professeur principal.

► Procédure

■ Demande initiale

La demande d'autorisation d'assurer un service à temps partiel annuel doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire. L'autorité investie du pouvoir de décision examine cette demande au regard de l'intérêt et du bon fonctionnement du service qui peut en résulter. Elle peut suggérer des modifications de la répartition proposée par l'agent afin de tenir compte des contraintes du service. En cas de désaccord, lorsque les souhaits de l'agent demeurent inconciliables avec les nécessités du service, l'autorité hiérarchique sera conduite à opposer un refus à la demande de l'agent. Dans cette hypothèse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente. L'autorisation prend effet le 1er septembre et est accordée pour l'année scolaire. L'autorisation comporte la détermination précise des périodes qui seront travaillées ou non travaillées, les périodes de congé et la quotité de temps partiel choisie pendant la période travaillée. Il est précisé que le traitement des demandes d'annualisation du service à temps partiel est interrompu dès lors que l'intéressé-e obtient une affectation dans un autre établissement.

■ Renouvellement

L'autorisation d'exercer son service à temps partiel sur une base annuelle est renouvelable deux fois par tacite reconduction. À l'issue de la période de trois ans, le renouvellement de

l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. Dans l'hypothèse où l'agent, au terme d'une autorisation d'un ou deux ans d'annualisation de ses fonctions à temps partiel, ne souhaite pas poursuivre son activité à temps partiel dans un cadre annuel, il-elle présente une demande soit de réintégration à temps plein, soit de modification des conditions d'exercice du service à temps partiel. Cette demande doit être formulée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire et la décision prend effet au 1er septembre. Au cours de ces trois années scolaires, l'administration peut également ne pas souhaiter renouveler l'autorisation de travail à temps partiel annuel, pour des motifs exclusivement tirés de la nécessité du service.

■ Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours d'année

La modification des conditions d'exercice définies par l'autorisation peut intervenir à la demande de l'agent, pour des motifs graves le-la plaçant dans l'incapacité d'exercer ses obligations telles qu'elles ont été définies. La modification des conditions d'exercice du temps partiel annuel peut également intervenir à l'initiative de l'administration pour des motifs qui ne peuvent être liés qu'à la nécessité du service, après consultation de l'agent intéressé-e. En cas de litige, la commission administrative paritaire compétente peut être saisie. Ces modifications ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel et sous réserve du respect d'un délai d'un mois.

► Rémunération

Les agents travaillant à temps partiel annualisé perçoivent une rémunération calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Cette rémunération sera toutefois versée sur une base mensuelle correspondant à 1/12ème de la rémunération annuelle, que la période mensuelle considérée soit travaillée totalement ou partiellement ou non travaillée. Dans le cas où l'autorisation d'effectuer un temps partiel est suspendue ou interrompue, il convient de s'assurer que l'agent a bien respecté ses obligations de service. Si ces obligations n'ont pas été respectées, il est procédé à une retenue sur sa rémunération, ou à un reversement pour trop perçu de rémunération.

► Heures supplémentaires

Comme dans le cadre du temps partiel de droit commun, les heures éventuellement effectuées par les personnels enseignant-e-s en dehors de leurs obligations de service seront rétribuées sur la base du taux de l'heure supplémentaire effective de leur grade (HSE). Aucune HSE ne pourra être effectuée pendant les périodes non travaillées. De plus, les personnels ne pourront en aucun cas être chargé-e-s d'effectuer des heures supplémentaires sous forme d'heures années.

► Prise en compte de certaines périodes

■ Congés de maladie

Les périodes de congé de maladie sont prises en compte, dans le calendrier annuel pour le nombre d'heures de travail prévues et non effectuées. Ainsi, lorsque l'agent est placé-e en congé de maladie au cours d'une période travaillée, cette période est comptabilisée dans le volume global annuel comme du service effectif.

Exemple : soit un-une agent exerçant son service à mi-temps qui est placé-e en congé de maladie d'une durée de quinze jours pendant la période durant laquelle il-elle doit effectuer un service à temps plein. Les quinze jours de congés de maladie seront comptabilisés, au regard de ses obligations annuelles de service, comme du temps plein.

Si l'agent bénéficie d'un congé de maladie au cours d'une période non travaillée, ce congé n'a alors aucune conséquence sur le calcul des obligations annuelles de service.

■ Congés de maternité, de paternité ou d'adoption

Pendant la période de ces congés, l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est suspendue et l'agent est réintégré-e dans les droits d'un agent travaillant à temps plein. À l'issue du congé, l'agent reprend son activité à temps partiel pour la période restant à courir.

■ Périodes de formation

Les formations organisées par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des agents de l'État sont suivies pendant les périodes travaillées. Si elles nécessitent la présence à temps plein de l'agent et qu'elles interviennent pendant une période où sa quotité de travail est réduite, elles suspendent l'autorisation de travail à temps partiel et l'agent est alors rétabli-e dans ses droits à temps plein pendant la durée de la période de formation.

► Répartition et quotité de travail

D'une manière générale, l'intérêt des élèves implique une continuité pédagogique, ce qui conduit à recommander de s'en tenir à une seule alternance dans l'année, soit une période travaillée et une période non travaillée, soit la formule inverse. Pour les mêmes motifs, il serait très opportun que pendant la période travaillée le service soit accompli à temps complet. Dans ce cadre, les personnels ont la possibilité, dans le respect des nécessités du service, de choisir de commencer l'année scolaire par une période travaillée. Ils-elles peuvent également organiser leur temps partiel en débutant par une période non travaillée.

TEXTE DE REFERENCE

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587

■ CONGÉS LIÉS À L'ARRIVÉE D'UN ENFANT

► Le Congé de maternité

■ Principe

Une femme enceinte en activité peut bénéficier du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire ou agent non titulaire. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, l'agent doit fournir un certificat de grossesse à son administration.

■ Durée du congé

- Principe

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1er ou 2ème.....	6 semaines.....	10 semaines
3ème et plus.....	8 semaines.....	18 semaines
Jumeaux.....	12 semaines.....	22 semaines
Triplés ou plus.....	24 semaines.....	22 semaines

- Aménagements

Après avis médical favorable, la femme peut :

- dans tous les cas, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail pendant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1er jour de l'arrêt,
- pour la naissance du 3ème enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant / 16 semaines après),
- en cas de naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant / 18 semaines après).

À noter : il est possible de renoncer à une partie de son congé à condition de cesser tout travail durant au moins 8 semaines dont 6 semaines après l'accouchement.

■ Congés "pathologiques"

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :

- 2 semaines avant la date de début du congé prénatal. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes.
- 4 semaines après la fin du congé postnatal.

À savoir : en cas de grossesse pathologique due à une exposition in utero de la mère au distilbène, le congé de maternité débute à compter du 1er jour d'arrêt de travail.

■ Cas particuliers

- Accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement et la durée du congé postnatal reste identique.

- Accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date prévue, la durée du congé prénatal non prise est reportée après l'accouchement.

- Hospitalisation de l'enfant

- En cas d'accouchement plus de 6 semaines avant la date prévue et exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé. Sa durée correspond à la différence entre la date prévue et la date réelle.

- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6ème semaine suivant sa naissance, la mère peut reprendre son travail et reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

- Décès de l'enfant

- Lorsque la mère a bénéficié de son congé prénatal et que l'enfant décède après sa naissance, la mère peut bénéficier de la totalité de son congé postnatal.

- En cas de décès consécutif à une naissance prématurée, la mère a droit au congé de maternité en totalité s'il est attesté par certificat médical que l'enfant est né viable (c'est-à-dire à au moins 22 semaines d'aménorrhée ou qu'il pesait au moins 500 grammes).

Si l'enfant n'est pas né viable, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

- Décès de la mère

Si la mère décède lors de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé de maternité restant et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci. Lorsque l'enfant est hospitalisé au-delà de la 6ème semaine suivant sa naissance, le père peut reprendre son travail et reporter le reliquat du congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

■ Rémunération

- Traitement indiciaire

Le fonctionnaire conserve son traitement indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) en intégralité.

L'agent non titulaire conserve son plein traitement s'il justifie de 6 mois de services. À défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Lorsque l'agent conserve son plein traitement :

- soit l'administration verse l'intégralité du traitement et est remboursée par la Sécurité Sociale des indemnités journalières (c'est ce qu'on appelle la subrogation) ;

- soit elle ne verse que la partie complémentaire aux indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale.

- Primes et indemnités

Les primes et indemnités sont versées en totalité. Toutefois, lorsqu'il est prévu qu'elles puissent être modulées en fonction des résultats et de la manière de servir ou suspendues en cas de remplacement de l'agent, ces modulations ou suspensions sont normalement appliquées.

■ Situation de l'agent

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite. Pour les agents non titulaires, le congé de maternité est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté. Le congé de maternité ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne peut avoir d'influence sur la notation et l'évaluation.

Durant le congé, les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Le congé de maternité prolonge, sous certaines conditions, la durée du stage des fonctionnaires stagiaires sans modifier la date d'effet de la titularisation.

■ Fin du congé

- Fonctionnaire

A l'issue de son congé, la fonctionnaire est réaffectée de plein droit dans son ancien emploi. À défaut, elle est affectée dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. Si elle le demande, elle peut être affectée dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve du respect de certaines priorités.

- Agent non titulaire

L'agent non titulaire est réintégré sur son emploi précédent. À défaut, elle dispose d'une priorité pour être réemployée sur un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente. Le congé de maternité ne prolonge pas la durée du contrat.

► Le Congé de paternité

■ Principe

En cas de naissance d'un enfant, le père, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire, bénéficie d'un congé de paternité. Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise. Toutefois, pour que ce congé soit rémunéré, l'agent non titulaire doit justifier d'au moins 6 mois de services.

■ Durée de congé

La durée du congé de paternité est fixée à 11 jours calendaires consécutifs maximum. En cas de naissances multiples, cette durée est portée à 18 jours calendaires consécutifs maximum. Le congé n'est pas fractionnable.

■ Conditions d'attribution

Le congé doit débuter :

- dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant,
- ou en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou du congé postnatal du père.

Il peut se poursuivre au-delà de ce délai de 4 mois.

■ Demande de congé

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir par écrit son administration au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre.

Il doit justifier de la filiation de l'enfant à son égard en fournissant :

- l'acte de naissance, ou l'acte de reconnaissance, ou la photocopie du livret de famille.

■ Rémunération durant le congé

- Fonctionnaires

Le traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont versés intégralement. Les primes et indemnités sont aussi versées en totalité, à l'exclusion de celles ayant le caractère de remboursement de frais ou liées à l'organisation et au dépassement des horaires de travail. Toutefois, lorsqu'il est prévu qu'elles puissent être modulées en fonction des résultats et de la manière de servir ou suspendues en cas de remplacement de l'agent en congé de paternité, ces modulations ou suspensions sont normalement appliquées.

- Agents non titulaires

L'agent non titulaire conserve son plein traitement (et dans la fonction publique d'État, ses primes et indemnités), s'il justifie de 6 mois de services ; à défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Lorsque l'agent conserve son plein traitement,

- soit l'administration verse l'intégralité du traitement et se fait rembourser par la Sécurité Sociale les indemnités journalières (c'est ce qu'on appelle la subrogation),
- soit elle ne verse que la partie complémentaire aux indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale.

■ Situation de l'agent pendant le congé

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement. Pour les agents non titulaires, les périodes de congé de paternité sont aussi prises en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Le congé de paternité ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne peut avoir d'influence sur la notation et l'appréciation générale de l'intéressé. Les autorisations de travail à temps

partiel sont suspendues durant le congé de paternité : durant cette période, les agents sont en conséquence rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en sous certaines conditions, la durée du stage sans modifier la date de la titularisation. Le congé de paternité ne prolonge pas la durée du contrat de l'agent non titulaire.

■ Fin du congé

- Fonctionnaires

A l'expiration du congé de paternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve du respect de certaines priorités.

- Agents non titulaires

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour occuper un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

► Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il ne peut pas être refusé. Le congé parental permet de s'arrêter de travailler pour élever son enfant jusqu'à l'âge de 3 ans, ou pour s'occuper pendant trois ans d'un enfant adopté. L'agent peut également demander à travailler à temps partiel.

Le congé parental peut être accordé, après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans au fonctionnaire à temps complet, non complet ou à temps partiel, au contractuel justifiant d'au moins une année continue de services, à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Depuis la loi déontologie de 2016, le congé parental peut être prolongé en cas de naissances multiples jusqu'à l'entrée en maternelle des enfants, si le nombre d'enfants est d'au moins 3, ce délai peut aller jusqu'aux 6 ans des enfants.

Le congé parental peut être écourté même en l'absence de motif grave.

■ Demande de congé ou de renouvellement

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée par écrit, au moins 2 mois avant sa date de début. Le renouvellement doit être demandé au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé.

- Fonctionnaires

Le congé parental est accordé de droit. Il ne peut donc pas être refusé.

- Agents non titulaires

L'agent non titulaire doit justifier d'au moins un an d'ancienneté à la naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté.

■ Début du congé

Le congé parental est accordé par périodes de **6 mois renouvelables**. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées.

Le congé débute après la naissance de l'enfant ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental est nécessairement pris de manière continue.

Pour l'agent en CDD, le congé ne peut pas aller au delà de la date prévue de fin de contrat. La date de fin de son contrat n'est pas repoussée par le congé parental.

Le poste d'un enseignant.e ou CPE placé en congé parental n'est pas ouvert à la mobilité des titulaires durant la période du congé parental.

■Carrière

Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1ère année de congé, puis ils sont réduits de moitié.

Pour un contractuel, la durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1re_année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour :

- le réexamen ou l'évolution des conditions de leur rémunération ;
- l'ouverture des droits à congés ;
- l'ouverture des droits à formation ;
- le recrutement par la voie des concours internes et pour la détermination du classement d'échelon à l'issue de ces concours.

Commentaire Snetap-FSU

Dans le cadre de ses mandats pour l'égalité professionnelle femmes/hommes, le SNETAP-FSU défend la prise en compte des périodes de congé parental – majoritairement encore pris par les femmes – lors des procédures d'avancement ou de mobilité (voir barème critérié de mobilité – dans leur totalité. En effet, avant 2012, la première année de congé parental n'était comptabilisée qu'à 50 %. Depuis 2012, cette pondération 0,5 ne s'applique qu'à partir de la seconde année.

► Le Congé d'adoption

■Principe

Lors d'une adoption, les fonctionnaires et les agents non titulaires bénéficient d'un congé pour adoption. Le bénéfice de ce congé est ouvert à la mère ou au père. Lorsque les 2_parents travaillent (qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire), le congé peut être réparti entre eux.

■Durée du congé

La durée du congé pour adoption est fixée à 10 semaines ; en cas de partage du congé entre les parents, cette durée est majorée de 11 jours. Si l'adoption porte le nombre d'enfants à charge de l'agent à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines, majorées de 11_jours en cas de partage du congé entre les parents. En cas d'adoptions multiples, le congé est de 22 semaines, majorées de 18 jours en cas de partage entre les parents.

Le congé débute : soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

En cas de partage entre les parents, le congé ne peut pas être fractionné en plus de 2 périodes, dont la plus courte ne peut pas être inférieure à 11 jours. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou en même temps ; dans ce 2ème cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

À savoir : lorsqu'ils-elles sont titulaires d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, les agents peuvent en outre bénéficier, sur leur demande, d'une disponibilité, s'ils-elles sont fonctionnaires ou d'un congé non rémunéré, s'ils-elles sont non titulaires, pour se rendre dans les départements d'outremer, les collectivités d'outremer, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. La durée de cette disponibilité ou de ce congé non rémunéré est fixée à 6 semaines maximum par agrément.

■Demande

Le-la fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir à son administration la copie de la proposition d'accueillir un enfant. La loi ne fixe aucun délai pour formuler la demande de congé.

■ Rémunération durant le congé

- Fonctionnaires

Le traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont versés intégralement. Les primes et indemnités sont aussi versées en totalité, à l'exclusion de celles ayant le caractère de remboursement de frais ou liées à l'organisation et au dépassement des horaires de travail. Toutefois, lorsqu'il est prévu qu'elles puissent être modulées en fonction des résultats et de la manière de servir ou suspendues en cas de remplacement de l'agent en congé d'adoption, ces modulations ou suspensions sont normalement appliquées.

- Agents non titulaires

L'agent non titulaire conserve son plein traitement (et ses primes et indemnités), s'il-elle justifie de 6 mois de services ; à défaut, il-elle ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

■ Situation de l'agent pendant le congé

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement. Pour les agents non titulaires, les périodes de congés sont aussi prises en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté. Le congé d'adoption ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne peut avoir d'influence sur la notation et l'appréciation générale de l'intéressé-e.

Les autorisations de travail à temps partiel sont suspendues : durant cette période, les agents sont en conséquence rétabli-es dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

Pour les agents stagiaires, le congé d'adoption prolonge, sous certaines conditions, la durée du stage sans modifier la date d'effet de la titularisation.

■ Fin du congé

- Fonctionnaires

A l'expiration du congé pour adoption, le fonctionnaire est réaffecté-e de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il-elle est affecté-e dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il-elle le demande, l'agent peut également être affecté-e dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve de certaines priorités.

- Agents non titulaires

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté-e sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il-elle dispose d'une priorité pour occuper un emploi similaire avec une rémunération équivalente. Le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

► **Le congé de présence parentale** lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant le nécessite. Le congé est accordé aux agents titulaires et contractuels sans condition d'ancienneté. Demande à réaliser par écrit au moins quinze jours avant le début du congé accompagnée d'un certificat médical. Durée de 310 jours au cours d'une période de 3 ans, renouvelable. Suspension du traitement mais attribution de l'allocation journalière de présence parentale.

- NS : SG/SRH/SDDPRS/N2006-1231 - NS : DGA/SDDPRS/N2002-1219

■ CONGÉ DE MALADIE

> Journée de carence

A partir du 1er janvier 2018, la journée de carence a été instaurée dans la Fonction publique. Celle-ci prévoit que la première journée d'arrêt maladie n'est pas payée.

Commentaire Snetap-FSU

La FSU s'est opposée à ce retour de la journée de carence qui revient à diminuer le salaire des fonctionnaires en arrêt maladie. C'est donc les punir, considérant qu'ils-elles

sont coupables d'être malades. La prétendue équité avec les salarié-e-s du privé ne tient pas, sachant que les deux tiers des salarié-e-s du privé, relevant majoritairement des entreprises de plus de 250 salarié-e-s, voient leurs jours de carence couverts par des accords d'entreprise.

► Congé de maladie ordinaire (CMO) du fonctionnaire

■ Principe

En cas de maladie attestée par un certificat médical, le-la fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de maladie dits congés de maladie ordinaire (CMO). Le-la fonctionnaire peut être placé-e en congé de maladie ordinaire, que la maladie soit d'origine professionnelle ou non professionnelle.

■ Droit à congé

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, le-la fonctionnaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un dentiste ou une sage-femme.

Cet arrêt doit être transmis dans les 48 heures. L'intéressé-e doit adresser à son administration les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant les données médicales confidentielles. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

■ Durée du congé

- Maladie non professionnelle

Le-la fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire d'un an pendant une période de 12 mois consécutifs (année médicale). L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte. La demande de prolongation d'un congé de maladie au-delà de 6 mois consécutifs est soumise à l'avis du comité médical.

- Maladie professionnelle

Le-la fonctionnaire est placé-e en congé de maladie jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite lorsque la maladie provient :

- de blessures ou d'affections contractées ou aggravées en service,
- ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est soumise à l'avis de la commission de réforme, sauf lorsque l'administration reconnaît cette imputabilité.

■ Rémunération

- Traitement de base

Au cours d'une année médicale, le-la fonctionnaire en congé de maladie ordinaire perçoit son traitement indiciaire en intégralité pendant 3 mois (90 jours). Pendant les 9 mois suivants (270 jours), le traitement indiciaire est réduit de moitié, déduction faite du ou des jours de carence. Lorsque la rémunération à demi-traitement est inférieure au montant des indemnités journalières de la Sécurité Sociale, le-la fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle. En cas de congé pour maladie professionnelle, le-la fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée de son congé. Aucun jour de carence n'est appliqué.

À noter : en cas de maladie professionnelle, le-la fonctionnaire a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident, même après sa mise à la retraite.

- Indemnité de résidence

L'indemnité de résidence continue d'être versée en intégralité durant toutes les périodes de congé sauf pendant les jours de carence.

- Supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT continue d'être versé en intégralité durant toutes les périodes de congé y compris pendant les jours de carence.

- Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire :

- en cas de congé pour maladie non professionnelle : en intégralité pendant 3 mois (90 jours) puis réduits de moitié pendant les 9 mois suivants (270 jours), déduction faite du ou des jours de carence.
- en cas de congé pour maladie professionnelle : en intégralité pendant toute la durée du congé. Aucun jour de carence n'est appliqué.

- Primes et indemnités

Dans la fonction publique d'État, les primes et indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire. Toutefois, lorsque des modulations ou des suspensions sont prévues en fonction des résultats et de la manière de servir ou en cas de remplacement de l'agent, elles sont normalement appliquées.

Dans la fonction publique territoriale, les conditions de suspension ou de maintien des primes et indemnités sont fixées par délibération de la collectivité territoriale.

■ Contrôle pendant le congé

L'administration peut faire procéder à tout moment à une contrevisite du fonctionnaire par un médecin agréé.

L'intéressé-e doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'administration peut enjoindre le-la fonctionnaire de reprendre son travail.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou l'administration devant le comité médical.

■ Effets des congés de maladie sur la situation du fonctionnaire

- Avancement et retraite : les périodes de congé de maladie ordinaire sont prises en compte pour l'avancement et la retraite.

- Stage : au-delà d'une certaine durée, les congés de maladie prolongent la durée de stage.

■ Fin du congé

À l'issue de son congé de maladie, le-la fonctionnaire réintègre son emploi.

Lorsqu'il-elle a été en congé de maladie pendant 12 mois consécutifs, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du comité médical.

En cas d'avis défavorable, il-elle est :

- soit mis en disponibilité d'office,
- soit reclassé dans un autre emploi,
- soit reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis de la commission de réforme.

La rémunération à demi-traitement est maintenue, si nécessaire, jusqu'à la décision de reprise de service, de mise en disponibilité d'office ou d'admission à la retraite pour invalidité.

Le-la fonctionnaire qui refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié-e après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

► Congé de longue maladie (CLM) du fonctionnaire

■ Principe

Le-la fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut être placé en congé de longue maladie (CLM), après avis du comité médical, lorsque la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

■ Affections ouvrant droit au CLM

Une liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est fixée par arrêté ministériel. Toutefois, cette liste n'est pas limitative et un CLM peut être accordé pour d'autres affections après avis du comité médical.

■ Demande de congé

Le-la fonctionnaire adresse à son administration une demande de mise en CLM, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le médecin traitant adresse directement au comité médical ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

Après avoir soumis si nécessaire le-la fonctionnaire à une contrevisite, le comité médical transmet son avis à l'administration qui le communique au fonctionnaire et prend sa décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours devant le comité médical supérieur par l'administration ou l'agent.

■ Conditions d'attribution du CLM

- Principe

Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée sur proposition du comité médical.

Si la demande de CLM est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie.

La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période de CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1ère demande.

- Mise en congé d'office

Lorsque l'administration estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, que l'état de santé d'un-e fonctionnaire pourrait justifier qu'il-elle soit placé-e en CLM, elle peut provoquer l'examen médical de l'agent et saisir le comité médical.

Un rapport écrit du médecin de prévention doit figurer au dossier soumis au comité.

■ Durée du congé

La durée du CLM est fixée à 3 ans maximum.

Un-e fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) à condition de reprendre ses fonctions au moins un an entre chaque congé.

Pour certaines pathologies, le CLM peut être accordé de manière fractionnée : les droits aux 3 années de congé sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

■ Contrôle médical pendant le congé

Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le-la fonctionnaire en CLM doit se soumettre :

- aux prescriptions et aux visites que son état nécessite,
- aux visites de contrôle demandées par l'administration ou le comité médical ; le refus répété et sans motif valable de se soumettre à ces visites peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du CLM.

■ Situation du fonctionnaire en CLM

- Rémunération

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant un an puis réduit de moitié les 2 années suivantes. Le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence sont maintenus en intégralité.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée intégralement pendant un an puis réduite de moitié les 2 années suivantes tant que le-la fonctionnaire n'est pas remplacé-e dans ses fonctions.

Les primes et indemnités sont suspendues. Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLM à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), le-la fonctionnaire conserve les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son CMO jusqu'à la date de son admission en CLM.

La rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure aux indemnités journalières de la Sécurité Sociale. Lorsqu'elle l'est, le-la fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

- Effets du CLM sur la carrière

Le temps passé en CLM, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour le calcul des trimestres d'assurance vieillesse.

■ Fin du congé

Le-la fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un CLM que s'il-elle est reconnue apte après examen par un médecin agréé et avis favorable du comité médical.

Cet examen peut être demandé par l'administration ou l'agent.

Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé, le comité médical doit, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du CLM, donner son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette dernière période de congé :

- si le-la fonctionnaire n'est pas présumé-e définitivement inapte, le comité médical doit se prononcer, à l'expiration du CLM, sur son aptitude à reprendre ses fonctions. Le-la fonctionnaire reconnu-e apte à exercer ses fonctions reprend son activité. Le comité médical peut préconiser des aménagements de ses conditions de travail et se prononce ensuite tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements.

- si le-la fonctionnaire est présumé-e définitivement inapte, la commission de réforme se prononce, à l'expiration du CLM, sur :

- son reclassement dans un autre emploi,
- sa mise en disponibilité d'office,
- son admission à la retraite pour invalidité.

La rémunération à demi-traitement est maintenue, si nécessaire, jusqu'à la décision de reprise de service, de mise en disponibilité d'office ou d'admission à la retraite pour invalidité.

Le-la fonctionnaire, qui, à l'expiration de son CLM, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposé-e-s, peut être licencié-e après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

► Le Congé de Longue Durée

Il nécessite la saisine du comité médical, durée cinq ans. La reprise du travail peut s'effectuer à temps partiel thérapeutique. Lorsque tous ses droits sont épuisés, l'agent qui ne peut pas reprendre son activité est soit placé-e en disponibilité d'office, soit admis-e à la retraite.

- NS : SG/SRH/SDDPRS/N2008-1259

■ AUTRES CONGÉS

► **Le congé de formation** (voir développement page 49) pour convenance personnelle ne peut excéder une durée totale de 3 ans au cours de la carrière, alors que le paiement de l'indemnité mensuelle (85% du traitement brut) est limité à 12 mois. Il faut au moins 3 années de service dans l'administration et s'engager à rester au service de l'Etat pour une période au moins égale au triple de celle pendant laquelle des indemnités ont été perçues ou rembourser ces dernières (voir fiche formation continue).

► **Le congé mobilité** (voir développement page 51) donne la possibilité de suivre une formation permettant :

- soit d'accéder à un autre corps de fonctionnaires
- soit de préparer une réorientation professionnelle vers le secteur privé.

Pour en bénéficier, il faut justifier d'au moins dix ans de service d'enseignement ou d'éducation, le congé est accordé pour l'année scolaire, n'est pas fractionnable et ne peut être accordé qu'une seule fois au cours de la carrière. L'agent demeure en position d'activité, son traitement est maintenu. A l'issue du congé, les collègues enseignant-e-s qui souhaitent rester PCEA/PLPA, bénéficient d'une affectation dans la région d'origine et en priorité dans leur établissement d'origine dès lors que le poste est resté vacant.

- NS : SG/SRH/SDMEC/N2008-1268

- NS : DGER/SDEDC/N2008-2146
- NS : DGA/SDDPRS/N2002-1219

► **Le congé de représentation** accordé en raison d'activités mutualistes ou associatives, avec traitement, ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an.

> **L'ensemble de ces congés représentent des droits que l'autorité hiérarchique ne peut pas refuser.**

- NS : DGA/SDDPRS/N2003-1053

LISTE DES CONGÉS ET ABSENCES AUTORISÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

TEXTE DE RÉFÉRENCE

- Note de service DGA/SDDPRS/N2002-1283 du 12/09/2002

► **Congés annuels** - Pour les administratifs de l'enseignement agricole se référer :
- à la circulaire DGER/SDACE/2001-2015 du 06/12/01

► **Autorisations d'Absence**

Il s'agit de mesures facultatives accordées en fonction des nécessités de service. Les durées citées sur la Note de Service sont des durées maximales. Ces autorisations d'absence n'ont pas d'incidence sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Cela concerne :

- **Le mariage, le pacs de l'agent** : 5 jours au maximum
- **Le décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire d'un PACS, des père, mère et enfants** : 3 jours et le délai de route
- **La cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse** : sur prescription médicale
- **L'autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde** : pour un an ; une fois les obligations hebdomadaires de service augmentée d'un jour (ex : pour un agent à temps complet : 6 jours)
Cette durée est doublée si l'agent assure seul la garde de l'enfant, si le conjoint est demandeur d'emploi ou ne bénéficie pas lui-même de ces facilités. Ces autorisations sont accordées par famille et non par enfant (aucun report possible sur l'année suivante). Age limite de l'enfant : 16 ans (sans limite d'âge pour les enfants handicapés). La production d'un certificat médical ou toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est requise.
- **Les agents parents d'élèves, élus, représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions** : cela concerne les comités des parents et des conseils d'écoles maternelles ou élémentaires, des conseils d'établissements réunis dans les collèges et lycées, les conseils de classe dans les collèges et lycées. Sur présentation de la convocation.
- **Les délais de route pour les agents originaires de Corse** : l'autorisation d'absence est égale au délai de route, dans la limite d'une journée, pour les fonctionnaires originaires de Corse se rendant dans cette île pour leurs congés annuels sous 3 conditions.
- **Les examens médicaux** : des autorisations d'absence sont accordées pour l'examen médical annuel ou quinquennal organisé par l'administration ou pour examen médical complémentaire recommandé par le médecin de prévention.
- **Les dons du sang** : l'autorisation d'absence peut être accordée pendant la durée consacrée au don, y compris le temps consacré au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement, entretien et examens médicaux, opérations de prélèvement et période de repos et collation jugée médicalement nécessaire.

- **La préparation à l'examen professionnel ou à un concours** : l'autorisation d'absence pour la préparation à un examen professionnel ou à un concours est fixé à 12 jours par an, sous réserve des nécessités de service. Calcul au prorata temporis pour les agents à temps partiel ou non titulaires.

- **Les fêtes religieuses des différentes confessions** : chaque année, une circulaire précise les dates auxquelles les chefs de service peuvent accorder les autorisations d'absence nécessaires aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession.

- **Les élections prud'homales** : absence accordée aux agents désignés par les structures interprofessionnelles des confédérations de syndicats pour exercer les fonctions d'assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service.

- **la participation à un jury d'assise** : donne droit à une autorisation d'absence.

- **Les sapeurs pompiers** : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs pompiers volontaires, afin de leur permettre de participer aux missions opérationnelles et aux actions de formation intervenant pendant leur temps de travail.

L'autorisation ne peut être refusée que par une décision motivée et à la seule condition que les nécessités de fonctionnement de l'administration ou de l'entreprise concernés fassent obstacle à sa délivrance.

- **Le statut d'élu** : une note de service spécifique fait le point sur les autorisations d'absence pour un mandat local (NS n°2002-1220 du 2/7/2002).

> **Pour les autorisations d'absence du fait du droit syndical**, se reporter à la Fiche "Droits syndicaux" de ce livret.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Circulaire d'application du décret 2007-1470 du 19 déc. 2007 (ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique)
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 sur la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation tout au long de la vie
- Circulaire DGAFP du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

D'après les textes, la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) doit favoriser le développement professionnel, la mobilité et la réalisation des aspirations personnelles des agents. Pour cela elle combine différents dispositifs pour accompagner les personnels :

1/La formation statutaire et continue dans le cadre d'un plan de formation (décliné localement) pour donner aux agents les connaissances nécessaires à l'exercice de leur mission et parfaire leurs compétences professionnelles au cours de leur carrière.

2/La promotion interne et la carrière : préparation aux examens et concours (PEC), bilan de compétences, période de professionnalisation, entretien de formation annuel, entretien de carrière (5 ans), bilan de carrière (15 ans), validation des acquis de l'expérience (VAE), reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

3/La formation à caractère personnel : congé de formation professionnelle

Certaines formations des points 1 et 2 ci-dessus peuvent mobiliser le droit individuel à la formation des agents.

■ UN OUTIL DE BASE INDISPENSABLE : LE PLAN LOCAL DE FORMATION (PLF)

Au niveau local un PLF doit être élaboré. Pour la structure, il résulte de la synthèse des besoins de formation exprimés par les agents lors des entretiens de formation annuels (ou au cours de la partie « formation » de l'entretien d'évaluation), des attentes exprimés par l'administration (priorités nationales, régionales et de la structure à travers le projet d'établissement) et des formations statutaires que doivent suivre les agents. Ainsi ce plan annuel de formation détermine les formations statutaires et les formations continues proposées par l'administration. Il peut aussi comporter des actions de formations en vue de la validation des acquis de

l'expérience (VAE). Il est accompagné d'informations utiles aux agents pour demander à bénéficier des actions de professionnalisation, des préparations aux examens et concours, des congés de formation professionnelle, des bilans de compétences et des actions en vue de la VAE.

Le PLF est élaboré sous la responsabilité du directeur et il est examiné et débattu au sein de **la commission locale de formation des EPLEFPA, émanation du conseil d'administration ou du Comité technique pour les établissements d'enseignement supérieur**. Il est construit pour une période de 3 années glissantes et est actualisé chaque année.

En particulier il classera certaines actions (T1, T2, T3) en tenant compte des crédits disponibles et des priorités retenues (voir ci-dessous).

L'élaboration et la mise en œuvre du PLF donne lieu à une concertation régionale avec l'appui du délégué régional à la formation continue.

■ LES ACTEURS LOCAUX DE LA FORMATION

Si les personnels sont des acteurs importants qui doivent faire remonter leurs besoins de formation que ce soit à des fins de développement personnel ou professionnel lors des entretiens annuels avec leur supérieur hiérarchique, certains acteurs ont un rôle bien spécifique.

1/ Les directeurs

S'ils ont en matière de formation, à formaliser les souhaits de l'administration et indiquer les orientations principales de l'établissement, ce sont eux qui :

- arrêtent le plan de formation pour l'année après discussion en commission locale de formation, le PLF devant être présenté au conseil d'administration pour information,
- déterminent les crédits à consacrer à la mise en œuvre du plan de formation,
- accordent/refusent (avec motivation) les demandes d'inscription en formation présentés par les agents.

2/ Le responsable local de formation

Un ou plusieurs responsable local de formation est désigné au sein de l'établissement. Ce sont les animateurs des activités liées à la formation professionnelle. Ils ont un rôle d'information et d'aide pour les agents, mais ils coordonnent aussi l'élaboration du PLF - Plan Local de Formation-, sous l'autorité du directeur. S'il y a plusieurs référents, le directeur désigne un d'entre eux comme référent auprès des échelons régional et national. En région, un réseau des référents est constitué.

3/ Le délégué régional à la formation continue

Il apporte son appui aux RLF et COLOFO pour la formalisation du PLF. Il est destinataire des PLF formalisés et il propose un programme régional de formation.

■ LES DISPOSITIFS

1. La formation statutaire et continue dans le cadre du plan de formation local

■ La formation statutaire

La formation professionnelle statutaire est obligatoire et a pour objectif, conformément aux dispositions prévues par les statuts particuliers des différents corps, de donner aux agents accédant à un grade, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent. L'administration inscrit au plan de formation les formations professionnelles statutaires qu'elle entend proposer à ses agents.

■ La formation continue pour les actions inscrites au plan local de formation

- Principe

La formation continue inscrite au plan local de formation a pour objectif de maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des agents en vue d'assurer :

- leur adaptation immédiate au poste de travail (type 1),
- leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers (type 2),
- le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (type 3).

Remarque : une même action de formation peut ne pas relever du même type, pour deux agents différents d'une même structure, si la finalité visée par cette action n'est pas identique pour l'un et pour l'autre.

La formation continue est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'administration.

- Dépôt de la demande et possibilités de refus de l'administration

Les agents peuvent demander à bénéficier de formations continues sur leur temps de travail. Les formations sont accordées, sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de l'instance paritaire compétente. L'accès à une action de formation continue est de droit pour l'agent qui n'en a pas bénéficié au cours des 3 années antérieures ; cet accès peut toutefois être différé d'une année maximum en raison des nécessités de service après avis de l'instance paritaire compétente.

- Conditions d'accomplissement

Les formations continues suivies par un agent, sur instruction de son administration, sont prises en compte dans son temps de service (maintien de la rémunération).

Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de : 50 heures / an pour les formations T2, 80 heures/an pour les formations T3. L'agent est tenu de suivre l'ensemble des enseignements dispensés.

- Obligations des agents non titulaires

L'admission en formation, d'une durée supérieure à 2 mois, des agents non titulaires peut être subordonnée à un engagement de servir dans la fonction publique durant 2 ans maximum (exceptionnellement 5 ans maximum si formation à coût très élevé). En cas de rupture de cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de la rémunération qu'il a perçue pendant le stage et les frais de formation, au prorata du temps de service restant à accomplir.

- Rémunération

Lorsque les formations sont accomplies durant le temps de service, les agents bénéficient du maintien de leur rémunération.

■ **CPA** (Compte Personnel d'Activité) et **CEC** (Compte Engagement Citoyen) - Ils remplacent le DIF depuis janvier 2017

Le CPA

- Principe et durée

Le CPA est un droit à la formation dans la limite de 150 heures, à raison de 24 heures par an dans la limite de 120 h et à partir du seuil de 120h, 12 h par an dans la limite du plafond de 150h.

Ce plafond est relevé à 400 h pour les agents dépourvus de qualifications (ex : un agent qui n'a pas a minima un niveau V).

- Agents concernés

Personnels à temps complet ou incomplet, CDD et CDI. Aucune ancienneté requise.

- Le CPA est réservé :

- aux actions de formations diplômantes, qualifiantes et certifiantes ;
- aux actions visant le développement de compétences pour la mise en oeuvre du projet d'évolution professionnelle ou de réorientation professionnelle ;
- aux actions de préparation aux concours ou examen professionnel en complément de la décharge de droit de 5 jours.

- Conservation des droits

Les droits sont portables, ils sont attachés à la personne et conservés en cas de changement d'employeur. En cas de refus de l'administration : toute décision de refus opposée à une demande de CPA doit être motivée et peut être contestée devant une commission paritaire.

- Consultation des droits

Les droits sont consultables depuis 2018 sur le portail : moncompteactivite.gouv.fr

A cela s'ajoute : Le CEC (Compte engagement citoyen)

- Agents concernés

- agent public qui intègre la réserve militaire
- agent qui s'investit dans une activité de direction d'association
- agent qui exerce la fonction de maître d'apprentissage

- Principe et durée

20 h par an dans la limite d'un plafond de 60 heures. Cumulable avec le CPA.

Commentaire Snetap-FSU

Ce droit étant nouveau, il convient de se référer aux différents textes de référence cités en introduction de ce chapitre sur la formation.

2. La promotion interne et la carrière

■ Préparation aux examens et concours (PEC)

- Principe

Ces formations ont pour but de permettre aux agents de l'État de se préparer aux épreuves des concours et examens professionnels des fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière et aux concours organisés par les institutions de l'Union européenne (UE). L'administration inscrit obligatoirement au plan de formation les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique qu'elle entend proposer à ses agents.

- Conditions d'accomplissement

Les préparations aux concours et examens peuvent s'effectuer en présence des bénéficiaires, pendant ou en dehors de leur temps de travail, ou par correspondance ou par voie électronique. Lorsqu'elles se déroulent pendant le temps de travail, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer. Si la durée des décharges de service demandées est inférieure ou égale à 5 jours de travail à temps complet pour une année, elles sont accordées de droit ; elles peuvent toutefois être différées dans l'intérêt du service, dans la limite de 2 reports. Des décharges supplémentaires peuvent être accordées, si elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. L'administration ne peut opposer

2 refus consécutifs à une demande de décharges supplémentaires qu'après avis de l'instance paritaire compétente. Les agents non titulaires, qui échouent à des épreuves pour lesquelles ils ont suivi une préparation, peuvent bénéficier, une seconde fois, d'autorisations d'absence pour suivre la même préparation ; ils ne peuvent ensuite bénéficier d'une nouvelle préparation aux concours et examens qu'au terme de 2 ans suivant la fin de cette seconde préparation. Lorsqu'elles sont accomplies hors temps de service, les préparations aux concours et examens peuvent être effectuées dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ou d'un congé de formation professionnelle.

- Rémunération

Lorsque ces formations sont accomplies durant le temps de service, les agents bénéficient du maintien de leur rémunération. Lorsqu'elles sont accomplies hors temps de service, dans le cadre du DIF, ils bénéficient d'allocations de formation égales à 50 % de leur traitement horaire.

■ **Bilan de compétences, VAE, RAEP**

Le bilan de compétence peut être accordé à l'agent sur sa demande (dans la limite des crédits disponibles) si celui-ci a accompli 10 ans de services effectifs. L'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un bilan de compétences 2 fois au cours de sa carrière ; le second bilan ne peut être demandé qu'au moins 5 ans après le précédent. Les frais de formation sont à la charge de l'administration.

■ **Validation des acquis et de l'expérience**

L'agent peut bénéficier à sa demande d'actions de formation en vue d'une VAE pour l'obtention d'un diplôme, d'un titre professionnel. Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation, donnant lieu à une convention entre l'administration, l'agent et l'organisme concourant à la validation. Sinon les frais de formation sont à la charge de l'agent. L'expérience acquise par un agent de l'Etat peut aussi faire l'objet d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui est une reconnaissance des compétences acquises par un agent grâce à son expérience professionnelle sans validation par un diplôme ou une certification.

■ **Période de professionnalisation**

- Principe

Les périodes de professionnalisation sont des périodes alternant activité et formations. Elles ont pour objectif de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure. Elles peuvent aussi permettre à des fonctionnaires d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie.

- Bénéficiaires

Peuvent bénéficier des périodes de professionnalisation, les fonctionnaires, les agents non titulaires dans l'une des situations suivantes :

- qui comptent 20 ans de services effectifs ou sont âgés d'au moins 45 ans,
- en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique,
- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- féminins, qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité,
- ayant bénéficié d'un congé parental,
- handicapés qui relèvent d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours.

- Recours aux périodes de professionnalisation

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration, ou sur demande de l'agent. Dans ce cas, le chef de service du demandeur doit faire savoir à l'intéressé, dans le délai de 2 mois, s'il lui accorde ou non le bénéfice de la période de professionnalisation. Une décision de refus est soumise à l'avis préalable de l'instance paritaire compétente et doit être motivée. Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf décision expresse de l'autorité supérieure de l'administration concernée, dépasser 2 % du nombre total d'agents d'un service. Dans le cas d'un service de moins de 50 agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation peut être différée lorsqu'un autre agent du service bénéficie déjà d'une telle période.

- Réalisation des périodes de professionnalisation

La durée des périodes de professionnalisation est de 6 mois maximum. La réalisation d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre l'agent et les administrations concernées. En particulier, cette convention précisera les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir, les actions de formations prévues, et la répartition de la charge financière.

Les formations peuvent se dérouler, en tout ou partie, hors du temps de travail et s'imputer sur le droit individuel à la formation (DIF), après accord écrit de l'agent ; dans ce cas, la convention peut prévoir que la durée de formation excédant la durée réglementaire de travail donne lieu à un complément de DIF dans la limite de 120 heures en plus des droits acquis par l'agent concerné.

■ Entretien de formation annuel, entretien de carrière (5 ans), bilan de carrière (15 ans)

L'entretien de formation annuel permet d'aborder les perspectives professionnelles et personnelles de l'agent et constitue un élément clé de la construction du plan local de formation. Il peut être associé à l'entretien d'évaluation. Il permet d'aborder de nombreux points (bilans des formations passées, prévisions de formations, typologie des formations T1, T2, T3, éventualité de temps de formation hors service,.....). L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct et doit faire l'objet d'un compte rendu qui sera cosigné avec l'agent.

D'autre part les agents ont droit à un entretien de carrières (5 ans de service) et à un bilan de carrière (15 ans de service) pris sur le temps de service (circulaire DGAFP du 9 juin 2008).

3. La formation à caractère personnel

■ Congé de formation professionnelle

- Principe

Les agents qui souhaitent compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle. La formation doit être agréée par l'administration ou l'organisme employeur.

- Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle les agents ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de services à temps plein, dont 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé pour les non titulaires.

Le congé de formation ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné en périodes au moins équivalentes à un mois à temps complet, elles-mêmes fractionnables en semaines, journées ou demi-journées.

- Dépôt de la demande et conditions d'octroi

Le demande de congé doit être formulée 120 jours au moins avant la date de début de la formation. À réception de la demande, l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour

accorder le congé, le refuser ou le reporter. En cas de refus ou de report, l'administration doit faire connaître ses motifs. **Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.** Lorsque le refus est motivé par les nécessités de service, la commission administrative paritaire (CAP) est saisie dès la première demande ; dans les autres cas de refus, l'administration ne peut opposer 3 refus à une demande de congé qu'après avis de la CAP. L'attribution d'un congé de formation peut être différée, après avis de la CAP, si cette attribution conduit à une absence de plus de 5 % des agents d'un service ou à une absence de plus d'un agent dans les services de moins de 10 personnes ; dans les autres cas, les congés sont accordés dans l'année suivant la saisine de la CAP. L'agent qui a bénéficié d'une préparation aux concours et examens ou d'un congé de formation ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de sa précédente formation, sauf s'il n'a pas pu suivre cette formation jusqu'à son terme en raison des nécessités de service.

- Rémunération et frais de formation

Durant les 12 premiers mois de congé, les agents perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Cette indemnité est plafonnée au montant du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris, soit 2.589,68 € par mois depuis le 1er juillet 2010. En principe les frais de formation sont à la charge de l'agent.

- Participation à la formation

À la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonction, l'agent doit remettre à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée, sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

- Fin de formation, affectation et engagement à servir

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci, s'il a demandé à en interrompre le déroulement. En cas d'affectation à l'issue de la formation sur un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions avant son congé, le fonctionnaire peut percevoir les indemnités pour frais de changement de résidence, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande. Les agents (titulaires, non titulaires et ouvriers) qui bénéficient d'un congé de formation professionnelle s'engagent à servir dans la fonction publique durant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. En cas de non respect de cet engagement, ils doivent rembourser les indemnités perçues.

Remarque : à côté du congé de formation existe la possibilité de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général (contrat d'études).

■ **Cas particulier** : Congé individuel de formation (CIF), contractuels budget et FAFSEA (Fonds national d'assurance formation des salariés d'exploitation et d'entreprises agricoles)

Le CIF est un dispositif en principe réservé aux salariés du secteur privé. Cependant la DGER a signé en novembre 2007 une convention de partenariat avec le FAFSEA afin de permettre l'accès au CIF pour les contractuels sur budget des établissements, à condition que ceux-ci cotisent au FAFSEA sur la base du volontariat. Une minorité d'établissements cotise au FAFSEA. Cette convention DGER-FAFSEA s'est faite dans le dos des organisations syndicales. Le SNETAP-FSU continue de dénoncer cet accord, le FAFSEA étant un fonds de formation privé, et demande la mise en place d'un fonds de formation public mutualisé au niveau des établissements.

- Principe

Le CIF permet à toute personne, au cours de sa vie professionnelle, de suivre une formation en vue de changer d'activité, de profession ou d'acquérir un niveau supérieur de qualification. C'est un droit ouvert à l'ensemble des salariés du secteur privé pour leur permettre de bénéficier d'une formation éventuellement sans lien avec leur activité actuelle et pour des formations qui ne figurent pas dans le plan de formation de l'entreprise.

- Durée

Le CIF peut être réalisé à temps plein ou à temps partiel. La durée du CIF ne peut excéder 1 an s'il s'agit d'une action de formation à temps plein ou 1200 heures pour une action discontinuée à temps partiel. Pendant la durée du CIF le contrat de travail est suspendu mais non rompu.

- Conditions d'accès

L'établissement doit cotiser au FAFSEA et le salarié disposer de 24 mois d'activité salariée, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats successifs, dont 12 mois dans l'entreprise qui l'emploie. Il existe aussi des délais de franchise entre 2 CIF consécutifs.

- Démarche auprès de l'employeur

Après avoir défini son projet de formation, le salarié formule une demande d'autorisation d'absence à son employeur au plus tard 120 jours avant son départ en formation si celle-ci est d'une durée supérieure à 6 mois en une seule fois et à temps plein, ou au plus tard 60 jours avant son départ pour une formation inférieure à 6 mois ou discontinuée. L'employeur informe le salarié de la réponse à sa demande dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

- Réponse de l'employeur et possibilité de report

L'employeur ne peut pas refuser un CIF au salarié qui remplit les conditions pour en bénéficier. Il peut donc : soit donner son accord, soit indiquer les motifs du report qui peut être au maximum de 9 mois. Les motifs de report peuvent être de 2 natures :

- si l'absence du salarié est préjudiciable à la bonne marche de l'entreprise, l'employeur peut, en motivant sa décision, et après consultation des représentants du personnel, reporter sa demande de départ en CIF de 9 mois maximum.

- l'employeur peut également reporter la demande lorsque 2 % des effectifs sont déjà en CIF (pour les entreprises d'au moins 200 salariés), lorsque 2 % des heures de travail effectuées dans l'année ont déjà été prises au titre du CIF (pour les entreprises de moins de 200 salariés), ou lorsqu'un salarié est déjà en CIF (pour les entreprises de moins de 10 salariés).

XTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2009-1244 du 12 novembre 2009 - Réforme du Compte épargne-temps
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2009-1246 du 19 novembre 2009 rectificative à la note de service SG/SRH/SDDPRS/N2009-1244 du 12 novembre 2009 relative à la réforme du Compte épargne-temps
- Note de service SG/SRH/SDMEC/2016-942 : gestion des comptes épargne-temps (CET) dans Agorha.

■ LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le CET permet d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Les agents de l'Etat peuvent ouvrir un CET sur lequel ils-elles peuvent déposer des jours de congés non pris ou de RTT (Réduction du Temps de Travail). Ils-elles doivent en faire la demande auprès de leur service gestionnaire. Ils-elles sont informé-e-s annuellement des droits épargnés et consommés.

► Personnel concerné :

- Tout agent fonctionnaire, ou agent non titulaire (sauf stagiaire, vacataire, contractuel de moins de 12 mois). L'expertise juridique menée par le ministère exclut les CPE du dispositif.

► Alimentation du compte :

- Par le report de jours de congés annuels non pris ou de RTT. Mais ces jours sont plafonnés à 25 jours de congés + 2 jours éventuels de fractionnement + 19 journées de RTT pour un cycle moyen de 38H30 par semaine.

► Conditions :

- 20 jours minimum de congés doivent être pris dans l'année (limite calculée au prorata du temps de présence en cas de temps partiel ou incomplet ; par exemple un-e agent travaillant à 80% peut épargner jusqu'à 17 jours par an).
- Au-delà de 20 jours sur le CET épargne de 10 jours maximum par an.

Depuis 2010, chaque année, au-delà des 20 jours épargnés, la progression des jours épargnés sur un CET peut s'établir jusqu'à 10 jours. Un-e agent peut épargner au total jusqu'à un maximum de 60 jours sur son CET. Il-elle peut également obtenir soit une indemnisation, soit un versement au Régime Additionnel de Retraite de la Fonction Publique (RAFP). L'agent peut combiner ces possibilités dans les proportions qu'il-elle souhaite. Le service gestionnaire invite l'agent à faire connaître son choix chaque année avant le 31 janvier. Si l'agent n'informe pas l'administration de son choix, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront :

- pris en compte au sein du RAFP si vous êtes fonctionnaire,
- entièrement indemnisés si vous êtes agent non titulaire.

L'agent muté-e, mis-e à disposition, détaché-e ou placé-e hors cadre, auprès d'une administration de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, conserve le bénéfice de son CET.

► Synthèse

- Si nombre de jours inscrits sur le CET : inférieur ou égal à 20 = *Utilisation en congés (consommation possible dès le 1er jour épargné)*
- Si nombre de jours inscrits sur le CET : supérieur à 20 = *Utilisation : maintien sur le CET - indemnisation - versement au RAFP*
- Si nombre de jours inscrits sur le CET : supérieur à 60 = *Utilisation : Indemnisation - Versement au RAFP*

■ LE RÉGIME DE RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

Il ne concerne pas les agents contractuel-le-s qui ne relèvent pas de ce régime.

► L'indemnisation : montant forfaitaire brut par jour et par catégorie :

- A et assimilé : 135 euros
- B et assimilé : 90 euros
- C et assimilé : 75 euros

- <https://www.rafp.fr/convertir-vos-jours-cet>

Catégorie	Valeur forfaitaire brute	Valeur nette	Valeur 2022 du point	Nombre de points arrondi au point supérieur pour 1 jour
A	135 €	128,25 €	1,2740 €	105
B	90 €	85,50 €	1,2740 €	70
C	75 €	71,25 €	1,2740 €	58

► **En cas de décès** : possibilité de transfert de la valeur des jours épargnés aux ayants droits. Les jours excédant ce seuil donnent lieu à option exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

► La prise en compte au sein du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique

Exemple : un.e agent fonctionnaire (les agents non-titulaires ne peuvent choisir qu'entre l'indemnisation ou le maintien sous forme de jours de congés) dispose de 45 jours sur son CET (stock de 30 jours, plus flux annuel de 15 jours). Il-elle peut, pour les jours excédant le seuil de 20 jours, choisir entre 4 modes d'utilisation :

- Hypothèse 1
 - La prise en compte de 6 jours au RAFP
 - L'indemnisation de 9 jours
 - Le maintien sur son CET de 10 jours de congés supplémentaires (plafond annuel)Le nouveau solde de son compte sera alors de $45 - 15 = 30$ jours
- Hypothèse 2
 - L'indemnisation de 25 joursLe nouveau solde de son compte sera alors de $45 - 25 = 20$ jours
- Hypothèse 3
 - La prise en compte de 21 jours au RAFP
 - Le maintien sur son CET de 4 jours de congés supplémentairesLe nouveau solde de son compte sera alors de : $45 - 21 = 24$ jours
- Hypothèse 4
 - La prise en compte de 25 jours au RAFPLe nouveau solde de son compte sera alors de $45 - 25 = 20$ jours

Rappel : le dépôt annuel de jours épargnés sur le CET est de 10 jours maximum.

- Note de service : SG/SRH/SDDPRS/2016-664 Modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

- Arrêté du 2 août 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». (art. 2 du décret du 11 février 2016).

► Le télétravail doit répondre à 5 principes

- être volontaire et soumis à accord,
- être programmé et régulier,
- être réversible,
- maintenir le lien entre l'agent et sa communauté de travail,
- garantir les mêmes droits et obligations que pour les autres agents.

Attention : sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent à la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...).

► Mise en œuvre

Peut prétendre au télétravail, tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à un an, à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel. La quotité de travail exercée sous la forme de télétravail est limitée, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

La demande se fait par écrit auprès de son supérieur hiérarchique.

Celle-ci doit préciser les jours de la semaine concernés et le ou les lieux d'exercice. L'agent doit également y indiquer ses motivations et joindre les pièces qui lui sont demandées (attestation de conformité du domicile et attestation d'assurance habitation). L'accord définitif est délivré par le directeur de la structure d'affectation.

La décision portant :

- refus d'autorisation de télétravail,
- refus de renouvellement de télétravail,
- cessation définitive de télétravail,

doit être expressément motivée et notifiée à l'agent, qui peut saisir la commission administrative paritaire (s'il est fonctionnaire) ou la commission consultative paritaire compétente (s'il est contractuel) ou le tribunal administratif territorialement compétent.

► Cessation du télétravail

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit faire l'objet d'une demande formulée par écrit par l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois. Pour des motifs tenant, notamment, à l'organisation du service, à l'évolution de ses missions ou à la non atteinte des objectifs fixés, l'administration peut également décider qu'il soit mis fin au télétravail de manière définitive. Cette décision doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de deux mois. La cessation devient effective au terme du préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant l'agent de manière majeure exigent une cessation immédiate.

TEXTE DE RÉFÉRENCE

- Note de mobilité SG/SRH/SDCAR/2019-92 (pour printemps 2019)

Une note de service "Mobilité" paraît 2 fois par an (pour affectation en septembre et en janvier). Cette note doit être diffusée par les chefs d'établissement et chefs de service. Ajouter la mobilité" au fil de l'eau

► Les postes

Ils sont situés :

- en administration centrale du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation,
- dans les services déconcentrés (DRAAF, DAAF, DDT, DDT(M), DDPP, DD(CS)PP),
- dans un établissement de l'enseignement agricole public, technique et supérieur,
- dans un établissement publics sous tutelle du MAA.

Attention : la saisie des vœux est dématérialisée sur le téléportail « AgriMob » par les agents.

Les postes sont ouverts par catégorie ; l'appartenance à une filière ou à un corps ne constitue pas un critère discriminant de la sélection, qui est opérée sur la base du profil individuel du candidat. Une fiche de poste est associée à chaque poste proposé dans la présente note de service. Les fiches de postes sont une base d'information permettant à l'agent de préparer un contact direct avec le service d'accueil.

Les postes présentés à la mobilité sont désignés :

- **V** : vacant ;
- **SV** : susceptible d'être vacant. Le poste pourra être pourvu en cas de changement d'affectation de l'agent qui l'occupe actuellement ;
- **SVDO** : susceptible d'être vacant au regard du respect de sa dotation d'objectif par la structure d'accueil ou au sein du budget opérationnel de programme (BOP). Le poste pourra être pourvu si l'effectif présent dans la structure d'accueil ou au sein du BOP, à l'issue du présent cycle de mobilité, respecte la dotation d'objectif globale ou par activité.

Attention : un contact direct entre le candidat et le responsable de la structure proposant le poste (service d'accueil) est indispensable (adresser au préalable au responsable, par courriel, l'accusé de réception de dépôt de sa candidature et son curriculum vitae). Le candidat doit également informer son supérieur hiérarchique du dépôt de sa demande de mobilité (ceci, que le poste convoité relève ou non du MAA).

► Qui peut postuler en dehors des agents titulaires du MAA et de ses différents services et établissements ?

→ **Les agents contractuels en CDI** si les postes ouverts correspondent à leur catégorie et à leurs compétences (les agents en CDD n'ont pas vocation à faire une mobilité),

→ **Les techniciens supérieurs des services du MAA** qui, à l'occasion d'une mutation, demandent à changer de spécialité, et qui peuvent bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi.

► L'acceptation d'une candidature

Elle est soumise à l'avis préalable du responsable de programme, de la CAP compétente et, le cas échéant, de la commission d'arbitrage, avant la décision du secrétariat général (service des ressources humaines).

L'avis du responsable de structure ne vaut pas affectation définitive !

Les candidatures concurrentes sur un même poste d'agents relevant de corps différents, font l'objet d'un arbitrage inter-corps en Commission spécifique.

Les avis peuvent être assortis de réserves suivantes :

- **SRVP** : sous réserve de la vacance du poste ;
- **SREPES** : sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur ;
- **SRDO** : sous réserve du respect de la dotation d'objectif de la structure d'accueil ou du BOP ;
- **SRAIC** : sous réserve d'arbitrage inter-corps ;
- **SRAIM** : sous réserve d'arbitrage inter-ministériel (en cas de concurrence d'agents de plusieurs ministères sur un poste porté budgétairement par un autre ministère) ;
- **SRASA** : sous réserve de l'avis du service d'accueil.

Attention : la mise en ligne par le SRH via,

- l'Intranet du MAA

(<https://intranet.agriculture.gouv.fr/intranet.national.agri/Calendriers-et-resultats-desCAP,656>)

- ou Educagri (<http://www.chlorofil.fr/#>)

vaut officialisation des avis et publicité des décisions de l'administration.

► Mobilités particulières

→ **Dans la filière formation-recherche** (enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES), ...) :

les profils de postes sont rattachés à des emplois types, regroupés au sein du référentiel REFERENSA (voir sites portea.fr et chlorofil.fr). Ce référentiel définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois types communs aux établissements publics d'enseignement supérieur agricole et à l'ANSES.

→ **En administration centrale** : la mutation des agents affectés en administration centrale peut avoir lieu après accord du SRH, dans la mesure où il n'y a pas de changement de résidence administrative. S'il n'y a pas de candidature concurrente, la date de mobilité est arrêtée conjointement par le directeur d'accueil, le directeur de départ et l'IGAPS.

→ **Sur des postes relevant du ministère chargé de l'environnement (MTES)** : les postes sont consultables sur le site du MTES : <http://mobilite.application.equipement.gouv.fr>.

→ **Hors MAA exclusivement** : elles doivent être enregistrées sur le téléportail AgriMob

→ **Outre-Mer** : voir le LIVRET OUTREMER sur l'intranet du Ministère

La mobilité des Attachés : CIGEM Attachés et mobilité à la carte...

- Décret n° 2011-1317 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.

Du fait du caractère interministériel de la gestion des postes d'attachés, l'utilisation de la BIEP (Bourse Interministérielle de l'Emploi Public) est de plus en plus courante. Cela entraîne une désorganisation des mouvements, et met en cause le respect de la parution des tableaux annuels des postes en mouvement.

Pour s'affranchir des obligations et "contraintes" statutaires liées à la notion de corps, les tenants de la "culture" managériale ont inventé le GRAF, GRade à Accès Fonctionnel, censé être peuplé par les agents occupants les fonctions supérieures ou à lourdes responsabilités.

► Détachement spécifique des Attaché-es d'Administration

> Détachement dans le statut d'emploi des chefs de mission de l'agriculture et de l'environnement

C'est la possibilité pour un attaché d'être détaché dans l'emploi fonctionnel de Chef de Mission de l'Agriculture et de l'Environnement, selon le niveau de responsabilité du poste occupé, mais également selon des conditions de grade. Ce détachement proposé par l'Administration se fait pour une durée de 5 ans renouvelable une fois.

Sont concernés :

→ Les attachés principaux d'administration centrale du ministère de l'agriculture qui ont atteint le 5e échelon de la 2e classe de leur grade depuis au moins dix-huit mois et qui comptent au moins trois ans de services effectifs en cette qualité ;

→ Les attachés administratifs principaux des services déconcentrés du ministère chargé de l'agriculture et les attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de l'enseignement agricole qui ont atteint depuis au moins dix-huit mois le 4e échelon de la 2e classe de leur grade et qui comptent au moins trois ans de services effectifs en cette qualité ;

→ Les autres fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie A ou de niveau équivalent, titulaires depuis au moins trois ans d'un grade dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966 et qui ont atteint au moins l'indice brut 759. Les intéressés doivent justifier d'une expérience dans les domaines de l'agriculture ou de l'environnement d'une durée minimum de trois ans.

- Cf décret 2006-9 du 4 janvier 2006

■ ESPACE NUMERIQUE SECURISE DE L'AGENT PUBLIC

- Art 6 – Décret n°2016-1073 du 3 août 2016

(Ensap.gouv.fr) (site de la Direction Générale des Finances Publiques)

Ce site permet dorénavant de télécharger les éléments liés à sa rémunération (Bulletins de paie, Attestation fiscale,...) ainsi qu'une simulation personnalisée de sa retraite.

Attention :

Les bulletins de paye, ainsi que les bulletins de pension, des fonctionnaires de l'État, voire des personnels des établissements publics de l'Etat, vont être progressivement dématérialisés, consultables et téléchargeables sur cet espace numérique. Au plus tard au 1er janvier 2020, chaque ministère devra préciser la date à partir de laquelle le bulletin de paye sur support papier cessera d'être émis. La conservation des documents est assurée par la Direction générale des finances publiques, pendant toute la carrière de l'agent et jusqu'à cinq années au-delà du départ en retraite.

Il est cependant possible de demander de garder une remise papier pour les agents qui sont dans l'incapacité d'accéder sur leur lieu de travail à leur espace numérique sécurisé (cf Art 6 - Décret n°2016-1073 du 3 août 2016).

Commentaire Snetap-FSU

Cette procédure ne permettra pas un accès correct à l'information pour tous les agents, qu'ils soient en activité ou retraité.

Accès : nécessite : n° de sécurité sociale (15 chiffres) + Nom de naissance + date de naissance

■ PORTAIL AGENT du Ministère de l'Agriculture

- Note de Service SG/SRH/SDCAR/2017-810 du 12-10-2017

Un nouveau «Portail Agent » est mis en place progressivement pour l'ensemble des agents contractuel.les et titulaires payé.es par le ministère, afin d'accéder à un espace personnel de ressources humaines. Cela ne concerne pas les agents payé.es sur budget d'établissement.

Il devrait permettre :

- la consultation des données concernant la situation personnelle et administrative,
- la communication électronique vers le gestionnaire RH de l'agent

Ce portail s'ouvre progressivement, il devrait être accessible par les agents des établissements d'enseignement technique et supérieur début 2018.

Accès : <https://agorha.agriculture.gouv.fr/aia/>

- puis saisie de son identifiant educagri (ex : pierre.martin) et de son code d'accès habituel à first class...
- puis saisie de son identifiant EPICEA (cf. arrêté de nomination, notification de changement d'échelon, ...)

- Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1)

L'ensemble des employeurs privés et publics ont l'obligation de recruter et d'employer des salarié.es en situation de handicap. A défaut, ils s'exposent au versement de contributions annuelles à des fonds de collecte pour l'insertion de ces personnels.

Ainsi dans la fonction publique, le non respect de cette obligation entraîne le versement d'une contribution annuelle au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP). Les établissements de la fonction publique d'au moins 20 agents à temps plein ou équivalent ont l'obligation d'employer au moins 6 % de salarié.es handicapé.es dans leur effectif total d'agents. Les employeurs publics peuvent recruter par voie de concours ou par voie contractuelle. Par ailleurs, l'employeur peut être accompagné par le FIPHFP dans la mise en oeuvre de sa politique d'inclusion professionnelle des agents en situation de handicap, notamment par le financement d'aménagement de poste de travail.

Dans une note de service consultable sur le site du SNETAPFSU, le ministère décrit le recrutement par la voie contractuelle d'agents en situation de handicap (reconnus RQTH).

Commentaire Snetap-FSU

Le ministère de l'agriculture s'est engagé dans un plan pluriannuel de recrutement, formation et accompagnement des agents en situation de handicap.

Or, pour l'enseignement agricole (programmes budgétaires 142 – pour le supérieur – et 143 – pour l'enseignement technique -), le ministère peine à atteindre ses objectifs de recrutement et cela depuis plusieurs années, malgré la fixation d'objectifs de recrutement RQTH par la voie contractuelle a priori raisonnables au regard de la place de ces programmes au sein du ministère : 8/26 en 2015, 2/23 en 2016 et encore seulement 3 recrutements en cours en 2017.

Pour l'année 2018, un objectif de 17 recrutements a été assigné au programme 143. Une part de ces 17 recrutements doit être réalisée pour le recrutement d'agents de catégorie A soit essentiellement des enseignants et CPE.

Le rapport du plan pluriannuel pointe à plusieurs reprises des difficultés liées à l'identité professionnelle enseignante (réticence, isolement, solitude). Sans nier l'existence d'un tel obstacle, il est nécessaire pour le Snetap-FSU d'approfondir cette analyse et d'appréhender le dispositif de recrutement RQTH dans sa globalité.

En effet, chaque année des agents contractuels (ACEN, ACB reconnus RQTH) sont intéressés par un tel dispositif de recrutement par voie contractuelle. Il y a donc un potentiel de recrutement qui existe. Certains agents semblent découvrir l'existence de cette procédure alors même qu'ils ont fait part de la RQTH à leur employeur, ce qui pourrait être vu comme un déficit de communication à ce sujet.

Pour le Snetap-FSU, il existe des obstacles à ce recrutement par voie contractuelle, ne serait-ce déjà l'ignorance des obligations légales pour l'ensemble de nos EPLEFPA qui emploient plus de 20 agents ! Il est par ailleurs nécessaire de remettre à plat le dispositif probablement trop restrictif de titularisation en l'état et pas assez individualisé, ce qui est essentiel dans une telle procédure de recrutement RQTH.



Pour des créations de postes



Pour nos salaires



Pour un service public d'Éducation ambitieux



FSU

■ Vos élu·es catégoriel·les SNETAP-FSU

► Elu catégoriel des administratif·ves A

- Frédéric CHAUVET - frederic.chauvet@educagri.fr

► Elu·es catégoriel·les des administratif·ves B/C

- Christine SCHMITT - christine.schmitt@agroparistech.fr
- Géraldine DELORD - geraldine.delord@educagri.fr
- Christophe JEANBLANC - christophe.jeanblanc@educagri.fr
- Corine LORRAI - corine.lorrai@educagri.fr

► Elu·es catégoriel·les des Agent·es Contractuel·les Nationales·aux - ACN

- Edith FRANCO - edith.franco@educagri.fr
- David COINCHELIN - david.coinchelin@educagri.fr

Pour en savoir plus :

<https://www.snetap-fsu.fr/-Administratif-ve-.html>

■ Vos élu·es paritaires SNETAP-FSU

CAP B (Commission administrative paritaire B)

- ▶ Vous êtes **secrétaire administratif·ve**
- Gaël VOISIN - gael.voisin@educagri.fr

Pour en savoir plus sur la compétence de la Commission Administrative Paritaire :
<https://elan-commun.fr/cap-et-ccp-detail/?cap-ccp=cap-b>

CAP C (Commission administrative paritaire C)

- ▶ Vous êtes **ajoint·e administratif·ve**
- Géraldine DELORD - geraldine.delord@educagri.fr

Pour en savoir plus sur la compétence de la Commission Administrative Paritaire :
<https://elan-commun.fr/cap-et-ccp-detail/?cap-ccp=cap-c>

CCPM A/B/C (Commission Consultative Paritaire Ministérielle a:b:c))

- ▶ Vous êtes **agent·e contractuel·le administratif·ve d'État (ACN) A/B/C**
 - José RATRIMOHARINOSY - catégorie A - jose.ratrimoharinosy@bergerie-nationale.fr
 - Baptiste CHAUVIN - catégorie B/C - baptiste.chauvin@educagri.fr
 - Romain BERNARD - catégorie B/C - romain.bernard@educagri.fr

Pour en savoir plus sur les compétences d'une Commission Administrative Paritaire (CAP) et d'une Commission Consultative Paritaire (CCP) :

<https://elan-commun.fr/cap-et-ccp-detail/?cap-ccp=ccp-m-abc>

- ACB.....	Agent Contractuel sur Budget d'établissement	- CNESER.....	Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche
- ACEN.....	Agent Contractuel des établissements d'Enseignement, à gestion Nationale	- CNESERAAV.....	Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Agricole
- AE.....	Assistant d'Education	- COMUE.....	COMmunaute d'Universite et Etablissement
- AERC.....	Assistants d'Enseignement et de Recherche Contractuels	- CPE.....	Conseiller Principal d'Education
- AESH.....	Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap	- CPGE.....	Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles
- Agro campus Ouest.....	Institut supérieur des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage	- CRDS.....	Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale
- AgroParisTech.....	Institut des sciences et industries du vivant et de l'environnement	- CSG.....	Contribution Sociale Généralisée
- AgroSupDijon.....	Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement	- CSR.....	Conseil Syndical Régional
- AI.....	Assistant Ingénieur	- CT.....	Comité Technique
- AIP.....	Aide à l'Installation des Personnels	- CTEA.....	Comité Technique de l'Enseignement Agricole (public) CSA
- ANR.....	Agence Nationale de la Recherche	- CTP.....	Comité Technique Paritaire
- ANSES.....	Agence Nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail	- CTPC.....	Comité Technique Paritaire Central
- ATEE.....	Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement (agent territorial-terminologie variable suivant les régions)	- CUI.....	Contrat Unique d'Insertion
- ATFR.....	Adjoint Technique de Formation Recherche	- DGER.....	Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
- ATLS.....	(personnel Administratif, Technicien, de Laboratoire et de Santé	- DGH.....	Dotation Globale Horaire
- BAP.....	Branches d'Activités Professionnelles	- DIM.....	Déclarations d'Intention de Mobilité (ex DDP Demande De Principe)
- BEC.....	Bureau des Établissements et des Contrats	- DNA.....	Dispositif National d'Appui
- BFES.....	Bureau des Formations de l'Enseignement Supérieur	- DRAAF.....	Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt
- BGDC.....	Bureau de la gestion, des dotations et des compétences	- DRH.....	Direction des Ressources Humaines
- BO.....	Bulletin Officiel	- EAP.....	Enseignement Agricole Public
- Bordeaux Sciences Agro.....	Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux Aquitaine	- EN.....	Éducation Nationale
- CA.....	Conseil d'Administration	- ENGEES.....	École Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg
- CAP.....	Commission Administrative Paritaire	- ENGREF.....	École Nationale du Génie Rural, des Eaux et des Forêts
- CCP.....	Commission Consultative Paritaire	- ENSFEA.....	Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ex ENFA)
- CET.....	Compte Epargne Temps	- ENVA.....	Ecole Nationale vétérinaire d'Alfort
- CHSCT.....	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail SSCT	- ENVT.....	Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse
- CNEA.....	Conseil National de l'Enseignement Agricole	- EPA.....	Établissement Public à caractère Administratif
- CNEARC.....	Centre National d'Etudes Agronomiques des Régions Chaudes	- EPCSCP.....	Etablissement Public Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- CNECA.....	Commission Nationale des Enseignants Chercheurs relevant du ministre chargé de l'Agriculture	- EPL.....	Établissement Public Local
		- EPLEFPA.....	Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole
		- EPN.....	Etablissement Public National
		- EPST.....	Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique

- ETP.....	Equivalent Temps Plein	- PRDF.....	Plan régional de Développement des Formations
- FIPHP.....	Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique	- PRES.....	Pole de Recherche et d'Enseignement Supérieur
- FPE.....	Fonction Publique d'Etat	- PRF.....	Plan Régional de Formation
- FSU.....	Fédération Syndicale Unitaire	- RAEP.....	Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle
- HCERES.....	Haut Conseil de l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur	- RIFSEEP.....	Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujets, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel
- HE (A).....	Hors Echelle (A)	- RLF.....	Responsable Local de Formation
- HMI.....	Heure Mensuelle d'Information	- RQTH.....	Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
- HSA.....	Heures Supplémentaires Annuelles	- RTIC.....	Responsable – Technologie de l'Informatique et de la Communication
- HSE.....	Heures Supplémentaires Effectives	- RTT.....	Réduction du Temps de Travail
- IAVFF.....	Institut Agronomique, Vétérinaire et Forestier de France	- SG.....	Secrétariat Général
- IB.....	Indice Brut	- SNESUP-FSU.....	Syndicat National de l'Enseignement SUPérieur – FSU
- IE.....	Ingénieur d'Etudes	- SNUEP-FSU.....	Syndicat National Unitaire de l'Enseignement Professionnel FSU
- IGAPS.....	Ingénieurs et inspecteurs Généraux chargés du réseau d'Appui aux Personnes et aux Structures	- SRFD.....	Service Régional de la Formation et du Développement
- IM.....	Indice Majoré	- SRH.....	Service des Ressources Humaines
- INM.....	Indice Nouveau Majoré	- TFR.....	Techniciens Formation Recherche
- IPAC.....	Ingénieurs, Professeurs Agrégés, Certifiés, travaillant dans l'enseignement supérieur agricole	- TOS.....	Techniciens, Ouvriers et de Services (ancienne dénomination de personnels territoriaux)
- IPEF.....	Ingénieur des Ponts et des Eaux et Forêts	- UMR.....	Unité Mixte de Recherche
- IR.....	Ingénieur de Recherche	- VetAgroSup.....	Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement
- IRSTEA.....	Institut de Recherche en Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Agriculture		
- ISOE.....	Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves		
- LRU(loi).....	Loi relative aux Libertés et Responsabilités des Universités (dite loi LRU ou loi Pécresse),		
- MASA.....	Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire		
- MC.....	Maître de Conférences		
- MEEF.....	“Master MEEF” : master “Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation”		
- MEN.....	Ministère de l'Education Nationale		
- MESR.....	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche		
- Montpellier SupAgro.....	Institut national d'études supérieures agronomiques de Montpellier		
- ONIRIS.....	Ecole nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation Nantes Atlantique		
- ORS.....	Obligations Réglementaires de Service		
- PCEA.....	Professeur Certifié de l'Enseignement Agricole		
- PLPA.....	Professeur de Lycée Professionnel Agricole		
- PPCR.....	Parcours Professionnels, Carrière et Rémunération		
- PR.....	Professeur de l'enseignement supérieur agricole		

