



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CADRE DE GESTION

**DES AGENTS CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS,
TECHNIQUES, DE SANTE ET SOCIAUX (ATSS)**

DE L'ACADEMIE DE TOULOUSE

CSA académique du 06/02/2024

Table des matières

I- RECRUTEMENT	3
1- Fondement juridique : nature du besoin	3
a- Notion de besoin permanent	3
b- Notion de besoin temporaire	3
c- Besoins spécifiques (santé scolaire, filière sociale, activités de recrutement).....	3
2- Type de contrat selon la nature du besoin	4
a- Recrutement en contrat à durée déterminée (CDD)	4
b- Recrutement direct en contrat à durée indéterminée (CDI)	4
3- Modalités de recrutement	5
a- Règles de gestion académique	5
b- Identification des besoins de remplacement	6
c- Identification des ressources humaines	6
d- Modalités et conditions de candidature	6
II- REMUNERATION.....	7
1- Montants des rémunérations	7
2- Prise en charge de l'agent et production du contrat	7
3- Calendrier de paie	8
4- Réexamen triennal de la rémunération	9
III- DEROULEMENT DU CONTRAT	9
1- Mentions obligatoires et modifications du contrat.....	9
2- Période d'essai	9
3- Prolongation du contrat.....	10
a- Conditions.....	10
b- Modalités	10
4- Transformation d'un CDD en CDI	10
5- Fin de contrat et indemnité de fin de contrat	10
a- Cas de fin de contrat : cessation des fonctions, licenciement, rupture conventionnelle	10
b- Documents à remettre à la fin du contrat	11
c- Indemnité de fin de contrat	12
IV- DROITS, OBLIGATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	12
1- Droits et obligations	12
2- Temps de travail et congés	12
3- Télétravail	14
4- Accueil, accompagnement et formation de l'agent	14
5- Evaluation de l'agent	14
6- Prestations sociales.....	14

Annexes prévues :

- Fiche de renseignements pour prise en charge
- Contacts de la DPATE4 et des DSDEN
- Fiches d'appréciation (à 1, 2 et 4 ans) et d'évaluation (à 3 et 5 ans)

Le présent cadre de gestion a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents contractuels administratifs, techniques, de santé et sociaux affectés sur le territoire de l'académie de Toulouse dont la rémunération et la gestion de la carrière sont assurées par les services du rectorat de Toulouse.

Il est mis en application à compter de son approbation en comité social d'administration académique.

I- RECRUTEMENT

1- **Fondement juridique : nature du besoin**

Le recrutement des personnels contractuels est effectué sur le fondement des dispositions du code général de la fonction publique (CGFP), en fonction du caractère permanent ou non du besoin identifié par l'administration.

a- Notion de besoin permanent

Selon l'article L.311-1 du CGFP, les emplois permanents de la fonction publique ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires sauf exceptions prévues par le Code. Il est cependant possible de recruter un agent contractuel sur l'ensemble des emplois permanents :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (L.332-2 1°) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, notamment lorsque l'emploi fait appel à des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ou lorsque la procédure de recrutement d'un titulaire s'est révélée infructueuse (L.332-2 2°) ;
- Lorsque les fonctions ne nécessitent pas une formation statutaire obligatoire à l'entrée dans le métier et préalable à la titularisation (L.332-2 3°).

b- Notion de besoin temporaire

Sur le fondement de l'article L.332-6 du CGFP, des personnels contractuels peuvent être recrutés par l'Etat et ses établissements publics à caractère administratif, pour assurer le **remplacement momentané d'agents publics** en cas d'exercice à temps partiel, de congé annuel, de congé de maladie, de grave ou de longue maladie, de congé de longue durée, de congé pour invalidité temporaire imputable au service, de congé de maternité ou pour adoption, de congé parental, de congé de présence parentale...

L'article L.332-7 du CGFP introduit la notion de **vacance temporaire d'emploi**. Il prévoit que pour les besoins de continuité de service, des personnels contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Par ailleurs, la loi du 6 août 2019 crée un nouveau type de contrat à durée déterminée au sein de la fonction publique : **le contrat de projet**. Ce nouveau type de contrat permet aux services de pouvoir mobiliser des profils divers pour la conduite de projets ou de missions spécifiques s'inscrivant dans une durée limitée (L.322-24 du CGFP).

c- Besoins spécifiques (santé scolaire, filière sociale, activités de recrutement)

Le vacataire est un agent recruté pour accomplir **une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés**. Il est rémunéré à la vacation, c'est-à-dire à la tâche. Il ne bénéficie pas des dispositions applicables aux agents contractuels de la fonction publique (congés, formation, indemnité de fin de contrat, etc.).

Les vacations sont exclusivement utilisées dans le domaine de la santé scolaire ou dans la filière sociale. Par exemple, des agents contractuels peuvent être recrutés pour des missions ponctuelles, y compris lorsqu'elles correspondent à quelques heures par semaine. Le contrat à temps incomplet (art. L.332-3 du CGFP) peut être utilisé dans ce cas, pour une quotité de service totale inférieure à 70%.

L'arrêté du 7 mai 2012 relatif aux **intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics** relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur prévoit expressément le recours à une « aide extérieure apportée par les agents publics retraités et les personnes extérieures à l'administration ». Dans ce cadre, les vacataires qui peuvent être mis à disposition des établissements centres d'épreuves ont vocation à être gérés et payés via l'application IMAG'IN relevant du système d'information Examens & concours et non via le SIRH.

Pour faire face à des besoins non-permanents, les deux types de contrat prévus à l'article L.332-22 du CGFP (besoin saisonnier ou besoin temporaire) ont vocation à être utilisés de préférence à des vacances.

L'article L.332-22 du CGFP cité autorise le recours à des agents contractuels en raison de la hausse de l'activité. Il prévoit ainsi que des personnels contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un **accroissement temporaire ou saisonnier d'activité** lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires.

2- Type de contrat selon la nature du besoin

a- Recrutement en contrat à durée déterminée (CDD)

Lorsque les contrats sont conclus pour une durée déterminée pour couvrir un **besoin permanent**, cette durée est au maximum de trois ans. Ils sont renouvelables par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Lorsque les contrats sont conclus pour couvrir un **besoin temporaire**, ils sont conclus et renouvelables dans les conditions suivantes :

- **Remplacement d'agents publics** : dans la limite de la durée d'absence de l'agent à remplacer (L.332-6),
- **Vacance temporaire d'emploi** : pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an, renouvelable dans la limite de 2 ans (L.332-7),
- **Accroissement temporaire ou saisonnier d'activités** : pour une durée maximale de douze mois sur une période de 18 mois consécutifs (accroissement temporaire d'activités) et pour une durée maximale de six mois sur une période de 12 mois consécutifs (accroissement saisonnier d'activités) (L.332-22),
- **Contrat de projet** : pour une durée d'un an minimum et pour la durée du projet dans la limite de six ans (L.332-24).

b- Recrutement direct en contrat à durée indéterminée (CDI)

✓ Recrutement direct

Les contrats conclus en application du 1° de l'article L.332-1 et des articles L.332-2 et L.332-3 peuvent l'être pour une durée indéterminée. L'administration a donc la possibilité de recruter directement en CDI ou de transformer à tout moment un CDD en CDI sur les emplois permanents suivants, **sans condition de durée de services antérieurs** :

- Fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant ;
- Fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
- Emplois pour lesquels l'administration ne dispose pas de candidature de fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir ;
- Emplois de certains établissements publics de l'État ;
- Emplois ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires ;
- Emplois à temps incomplet d'une durée de travail inférieure ou égale à 24 heures 30 hebdomadaires.

En cas de recrutement en CDI, une période d'essai suffisamment longue (durée maximale de quatre mois, renouvelable une fois) est prévue pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent contractuel.

Les acquis d'une expérience réussie dans une autre académie ou dans un autre environnement (enseignement supérieur par exemple) peuvent justifier un recrutement direct en CDI.

✓ **Portabilité**

La loi du 6 août 2019 a instauré, par l'article L.332-5 du CGFP, la portabilité des CDI entre les trois versants de la fonction publique. Ainsi, une personne liée par un CDI à une administration de l'État ou à un établissement public de l'État, une commune, un département, une région, un établissement en relevant ou des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux peut bénéficier directement d'un CDI si elle est recrutée par un employeur public relevant d'un autre versant.

La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, la personne étant régie par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur.

3- Modalités de recrutement

a- Règles de gestion académique

Un agent contractuel peut se voir proposer :

- **Au cas de vacance d'emploi**, un contrat pour l'année scolaire, du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Une vacance d'emploi intervenant dans le courant de l'année scolaire fera alors l'objet d'un contrat à la date de prise de fonction de l'agent contractuel jusqu'au 31 août suivant.
- **Au cas de remplacement d'un agent titulaire**, un contrat dont la durée varie selon les dates d'absence établies. Ces dates sont liées à la durée du motif donnant lieu à la suppléance (congé maladie, congé de formation, congé de maternité...). Pour les absences couvrant le mois de juillet, il est proposé de porter la fin des contrats à une semaine après le début des congés scolaires (soit le 12/07/2024 pour l'année scolaire 2023-2024). La quotité de travail proposée à l'agent contractuel correspond à la quotité de travail de l'agent titulaire remplacé.

Il est procédé au remplacement d'un agent titulaire en cas d'**absence avérée de plus de trois semaines**. Ce délai pourra être réduit à **quinze jours** pour la suppléance d'un secrétariat de direction. Le remplacement pourra être **immédiat** pour :

- La suppléance au sein d'un établissement ne disposant que d'un personnel administratif ;
- La suppléance d'un secrétaire général d'EPLE ;
- La suppléance d'un personnel de santé ;
- La suppléance au sein d'un secrétariat de circonscription.

Au cas de vacance d'emploi, le recrutement ne suppose pas de délai de carence préalable.

En services académiques et dans les établissements où le nombre de personnels est plus important, la suppléance peut être réalisée par des personnels titulaires dans le cadre d'une répartition des tâches. Dans ce cadre, le personnel titulaire pourra se voir attribuer un complément indemnitaire annuel (CIA).

Dans tous les cas, l'affectation des personnels contractuels déjà connus du vivier sera privilégiée.

Compléments de service :

Au cas d'agent placé en temps partiel thérapeutique, l'établissement peut solliciter une suppléance auprès de la DPATE pour compléter le service.

Les temps partiels ne donnent pas lieu automatiquement à compensation. Les établissements peuvent solliciter l'accord préalable de la DOS (Direction de l'Organisation Scolaire).

La DPATE ne gère pas les moyens complémentaires ou provisoires. Toute demande doit être adressée à dos4@ac-toulouse.fr.

b- Identification des besoins de remplacement

Au cas de vacance d'emploi, le besoin de remplacement est identifié par le service académique des ressources humaines suite aux opérations de mobilité. Le besoin de remplacement est transmis au service départemental en charge du recrutement des agents contractuels, en vue de la mise en œuvre du recrutement ou de l'identification de l'agent à recruter.

Au cas de remplacement d'un agent titulaire, les services et établissements identifiant un besoin de remplacement font remonter leur besoin au service départemental, ou académique pour le département de la Haute-Garonne, en charge du recrutement des agents contractuels. Ils veillent à réaliser la remontée dès connaissance du besoin, afin de garantir des délais de traitement optimisés.

L'expression du besoin est soumise à la validation du service départemental, ou académique pour le département de la Haute-Garonne, en charge du recrutement.

Un outil dédié à la suppléance en établissement, *SUP-REM*, sera prochainement déployé au sein de l'académie de Toulouse. L'application *SUP-REM* permettra la dématérialisation du processus de suppléance en servant d'interface pour :

- La création d'une demande de suppléance, par le chef d'établissement ;
- Le traitement de la demande de suppléance, par les services gestionnaires RH ;
- La recherche et la nomination d'un suppléant, par les services gestionnaires RH ;
- L'affectation d'un suppléant, par les services gestionnaires RH ;
- L'édition du procès-verbal d'installation, par le chef d'établissement ;
- La demande de prolongation, par le chef d'établissement, et le traitement de la demande de prolongation, par les services gestionnaires RH.

c- Identification des ressources humaines

Dans le cadre d'un recrutement, la recherche s'effectue en premier lieu parmi les agents figurant au vivier des personnels contractuels (agents ayant déjà travaillé pour l'académie, candidatures spontanées...).

Il peut également être recouru à la publication d'appels à candidature. Ces offres d'emplois sont publiées sur le site de France Travail, voire sur le site *Choisir le service public* au cas de vacance d'emploi, ainsi que sur des sites partenaires et dans certaines situations, sur des réseaux sociaux professionnels.

S'agissant de recrutements sur besoins permanents, l'administration doit conclure au recrutement infructueux d'un fonctionnaire titulaire préalablement à tout appel à candidature.

d- Modalités et conditions de candidature

L'agent contractuel doit remplir les mêmes conditions que celles exigées d'un fonctionnaire en termes de droits civiques et de probité.

Le recrutement d'agents contractuels n'ayant pas la nationalité française et justifiant de titres de séjour *ad hoc* est possible.

Les candidatures, qu'elles soient spontanées ou qu'elles répondent à une offre d'emploi, sont à envoyer aux services en charge du recrutement au sein de chaque département.

Le candidat doit transmettre :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de diplôme ;
- Une copie de carte d'identité ou de titre de séjour.

Le processus de recrutement prévoit :

- Un accusé de réception des candidatures par le service en charge du recrutement au niveau

du département.

- Une pré-sélection des candidatures qui seront reçues en entretien. Cet entretien donne lieu à un classement des candidatures retenues pour les recrutements sur poste vacant.
- Une réponse à la candidature, effectuée par le service en charge du recrutement au niveau du département ou par le service ayant effectué les entretiens de recrutement.

Les candidatures classées non affectées alimenteront le vivier des agents contractuels.

II- REMUNERATION

1- Montants des rémunérations

La rémunération de l'agent contractuel est ainsi fixée, tenant compte des 5 points d'indice supplémentaires mis en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2024 :

Fonctions exercées	Catégorie	Indice Nouveau Majorité (INM)	Montant brut - Minimum perçu (100%)	Majoration indiciaire		Montant brut - Maximum perçu
				De 1 an à 3 ans de contrat	Après 3 ans de contrat	
Personnel de laboratoire / Personnel de logistique / Equivalent "contractuel de bureau"	C	366	1 800,72 €	+20 points d'indice soit +98,40€	+40 points d'indice soit +196,80€	1 997,52 €
Equivalent "contractuel de bureau" sur fonctions d'expertise et/ou d'encadrement intermédiaire (SAENES) / Technicien filière ITRF hors DSI	B	375	1 845 €	+20 points d'indice soit +98,40€	+46 points d'indice soit +226,32€	2 071,32 €
Secrétaire général d'EPL	A ou B	415	2 041,80 €	+40 points d'indice soit +196,80€	+61 points d'indice soit +300,12€	2 341,92 €
Cadre de service académique ou des DSDEN / Responsable de bureau / Personnel cadre ITRF hors DSI	A	395	1 943,40 €	+40 points d'indice soit +196,80€	+61 points d'indice soit +300,12€	2 243,52 €
Assistant de service social (ASS) / Infirmier (INF)	A	415	2 041,80 €	+20 points d'indice soit +98,40€	+46 points d'indice soit +226,32€	2 268,12 €
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	A	797	3 921,24 €	Majoration déterminée en lien avec le contrôleur budgétaire régional		-
Personnel "système d'information"	Grille interministérielle relative aux métiers en tension de la filière numérique					
Personnel "Médecin du travail"	Grille interministérielle relative à la médecine du travail dite "grille PRESANCE"					

Point d'indice au 01/11/2023 : 4,92€

Le tableau des rémunérations est une grille de base susceptible d'être valorisée au cas de difficulté récurrente pour recruter sur le poste, dans un secteur géographique ou fonctionnel en tension.

2- Prise en charge de l'agent et production du contrat

Chaque recrutement et chaque prolongation d'un agent contractuel donnent lieu à l'édition et à l'envoi d'un contrat de travail ou d'un avenant avant la prise de poste. Le contrat reprend l'affectation, les dates, la catégorie hiérarchique et l'indice de rémunération de l'agent contractuel.

✓ Pièces à fournir

La prise en charge d'un agent contractuel peut être engagée une fois les documents transmis au format PDF, à raison d'un PDF par pièce. Chaque pièce transmise doit être **identifiée** et **lisible** afin que le

contrôle réalisé par les services de la direction régionale des finances publiques (DRFIP) puisse s'exercer.

Actuellement, le processus de communication de ces documents diffère selon le département d'affectation :

- Pour la Haute-Garonne, les documents sont transmis directement par l'agent à la DPATE.
- Pour les autres départements, les documents sont transmis par les DSDEN à la DPATE.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Fiche de renseignements administrative et financière complétée ;
- Carte d'identité recto-verso ;
- Carte vitale ou attestation de droits à l'assurance maladie ;
- RIB aux nom et prénom de l'agent avec logo de la banque ;
- Livret de famille pour tout agent marié et/ou ayant des enfants ;
- Copie du dernier diplôme pour les postes contractuels de catégorie A.

Avant toute prise de fonction, la DPATE vérifie qu'aucune mention incompatible à l'exercice des fonctions n'est portée au casier judiciaire de l'agent.

✓ **Modalités de transmission et de signature du contrat**

Les contrats sont transmis aux structures d'affectation de l'agent (établissements ou services) via leur adresse fonctionnelle, en vue d'une transmission à l'agent.

Pour la Haute-Garonne, la transmission est assurée par la DPATE4.

Pour les autres départements, la transmission est assurée par la DSDEN.

A réception du dossier de recrutement complet par le service de la DPATE, la production du contrat suppose un délai d'instruction.

La prise de fonction ne peut être effective qu'après signature du contrat.

✓ **Procédure de communication du NUMEN**

Certaines missions de l'agent exigent qu'il renseigne son NUMEN. Si tel est le cas, l'agent contacte personnellement et directement son gestionnaire afin qu'il lui communique directement cette donnée personnelle.

3- Calendrier de paie

La paie ne peut être saisie qu'une fois que l'agent a pris ses fonctions et sera versée selon la règle du « service fait », en fin de mois.

Dans la plupart des cas, la première paie est réalisée sous forme d'acompte. L'acompte correspond à 72% de la rémunération brute due pour la période. Le complément de la rémunération est versé avec la paie du mois suivant.

Les bulletins de salaire sont consultables exclusivement sur le site de l'ENSAP (ensap.gouv.fr), accessible avec le NUMEN. La DPATE n'est pas en mesure de transmettre les bulletins de salaire.

Observation : Les acomptes ne génèrent pas de bulletin de salaire sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP). Cependant, les agents peuvent demander à leur gestionnaire de paie un justificatif sur la période payée en acompte.

4- Réexamen triennal de la rémunération

La rémunération des agents contractuels fait l'objet d'un réexamen tous les trois ans à l'initiative du service gestionnaire, sous réserve d'un exercice continu durant la période.

Ce réexamen s'appuie sur les résultats des entretiens professionnels permettant d'apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sur le fondement de l'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Pour autant, le réexamen, s'il doit être effectué au cas par cas, n'implique aucun automatisme ni ne présume de l'évolution de la rémunération.

Il convient de rappeler que cette réévaluation n'entraîne pas la mise en œuvre d'un déroulement automatique de carrière à l'instar de ce qui existe pour les fonctionnaires. L'administration apprécie cette réévaluation au regard des missions et responsabilités de l'agent et de sa manière de servir.

III- DEROULEMENT DU CONTRAT

1- Mentions obligatoires et modifications du contrat

L'agent contractuel est recruté par contrat. L'article 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise les mentions à porter sur le contrat :

- La disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi ;
- L'identité des parties, sa date d'effet, sa durée, le ou les poste(s) occupé(s), le ou les lieux d'affectations ainsi que la catégorie hiérarchique ;
- Les conditions de rémunération et les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale (horaire de travail par exemple).

Il peut être nécessaire de modifier un contrat ou de le compléter, par un avenant, en cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement d'un agent contractuel.

Un nouveau contrat se justifie lorsque des éléments substantiels sont modifiés. C'est le cas par exemple pour une modification du fondement législatif du contrat (permanent/temporaire), une modification de la catégorie hiérarchique, un changement du lieu de travail (sauf si cette modification est prévue dans le contrat ou si elle est inhérente à la fonction), etc.

2- Période d'essai

L'article 9 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 dispose que le contrat peut comporter une période d'essai et fixe les conditions de celle-ci. Deux hypothèses permettent de recourir à une période d'essai :

- **Premier contrat de recrutement** : possibilité de recourir à la période d'essai, même si elle n'est pas obligatoire, afin de permettre à l'administration d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent et de permettre à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent ;
- **Nouveau contrat**, notamment en raison de la modification d'une des clauses substantielles du contrat : possibilité de recourir à une nouvelle période d'essai, même si elle n'est pas obligatoire.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- Trois semaines pour un CDD inférieur à six mois ;
- Un mois pour un CDD inférieur à un an ;
- Deux mois pour un CDD inférieur à deux ans ;
- Trois mois pour un CDD égal ou supérieur à deux ans ;
- Quatre mois pour un CDI.

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois et porte sur une durée qui ne peut excéder la durée de la période d'essai initiale. La période d'essai et le renouvellement de la période d'essai sont prévus au contrat.

La période d'essai doit permettre d'évaluer les compétences professionnelles et la motivation de la personne recrutée.

3- Prolongation du contrat

a- Conditions

Les agents contractuels recrutés par CDD n'ont pas de droit à voir leur engagement systématiquement reconduit. Une éventuelle prolongation ou un éventuel renouvellement est conditionné par les besoins et les nécessités du service.

La décision de non-prolongation du contrat n'a pas à être motivée. Cependant, elle doit reposer sur un « motif légitime », que celui-ci résulte de la fin de l'absence du titulaire, du comportement de l'agent (insuffisance professionnelle) ou de l'intérêt du service (réorganisation du service, affectation d'un fonctionnaire, etc.).

b- Modalités

Les prolongations de contrat ne peuvent se faire que sur la base de la prolongation avérée de l'absence du personnel titulaire.

Ainsi, pour les absences de longue durée type CLM / CLD, la décision du comité médical octroyant le congé est requise.

La demande de prolongation est réalisée par l'établissement ou le service exprimant le besoin, au service départemental, ou académique pour le département de la Haute-Garonne, en charge du recrutement des agents contractuels. L'expression du besoin est soumise à la validation du service départemental, ou académique pour le département de la Haute-Garonne, en charge du recrutement des agents contractuels.

A compter du déploiement de l'application *SUP-REM* dédiée à la suppléance en établissement, la demande de prolongation est réalisée par le chef d'établissement. Le traitement de la demande est assuré par les services gestionnaires RH.

4- Transformation d'un CDD en CDI

Au terme d'une durée de six ans, l'administration est tenue de reconduire le contrat pour une durée indéterminée si elle souhaite poursuivre la relation contractuelle et si les trois conditions fixées à l'article L.332-4 du CGFP sont réunies :

- Être recruté pour répondre à un besoin permanent de l'État par contrat sur le fondement du 1° de l'article L.332-1 ou des articles L.332-2 et L.332-3 du CGFP ;
- Justifier d'une ancienneté de services publics de six ans auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public sur des fonctions de même catégorie hiérarchique ;
- La durée des interruptions entre deux contrats ne doit pas avoir excédé quatre mois (alinéa 5 de l'article L.332-4 du CGFP).

Lorsqu'un CDD est transformé en CDI, il est appliqué un taux de revalorisation de 1% à 3%, en lien avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

Les dispositions relatives au réexamen triennal de la rémunération s'appliquent aux CDI.

5- Fin de contrat et indemnité de fin de contrat

a- Cas de fin de contrat : cessation des fonctions, licenciement, rupture conventionnelle

✓ **Cessation du contrat**

Le contrat à durée déterminée cesse à la date portée sur le contrat d'engagement écrit ou lorsque l'événement indiqué se réalise. La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme n'a pas à être motivée, ni à être assortie de la communication du dossier individuel ou de toute mesure contradictoire ou entretien préalable.

L'obtention d'un concours de la fonction publique et son acceptation font cesser de droit le contrat en cours.

✓ **Licenciement**

Le licenciement est effectué dans les conditions prévues par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986. Il peut intervenir pour **faute disciplinaire**, pour **insuffisance professionnelle**, pour **inaptitude physique** mais également en cas de **suppression du besoin ou de l'emploi** qui a justifié son recrutement.

L'agent contractuel licencié en cours de contrat a droit, sauf exceptions (licenciement à titre disciplinaire, licenciement en cours ou à l'expiration d'une période d'essai), à un préavis dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986.

La décision de licenciement est notifiée par le service des ressources humaines à l'intéressé dans les conditions prévues par ce même décret.

Lorsque le licenciement est envisagé, l'intéressé doit être convoqué par le service qui l'emploie à un **entretien préalable** par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

La lettre de convocation doit comporter :

- L'information de la mesure envisagée de licenciement et la nature des éléments qui ont conduit le service à se diriger vers cette mesure ;
- Les renseignements concernant la tenue de l'entretien (lieu, date et horaire)
- L'information de l'agent sur ses droits (le droit à communication de son dossier administratif, la possibilité de se faire assister pendant l'entretien, la possibilité de présenter des observations oralement ou par écrit).

La commission consultative paritaire des ATSS est consultée sur le projet de décision de licenciement.

Rappel: lorsque le licenciement envisagé a pour motif une inaptitude physique définitive à occuper un emploi à l'issue d'un congé maladie, de grave maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, de maternité, de paternité ou d'adoption (3° art 17 décret n°86.83 du 17 janvier 1986), l'administration ne peut licencier un agent contractuel recruté pour un besoin permanent avant d'avoir examiné au préalable la possibilité d'un reclassement.

✓ **Rupture conventionnelle pour les CDI**

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public en CDI et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent contractuel en CDI ou de l'administration. Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

La rupture conventionnelle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

b- Documents à remettre à la fin du contrat

A la date d'échéance de son contrat de travail, le service de gestion transmet à l'agent les documents de fin de contrat suivants :

- Le certificat de travail qui atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée ;

- L'attestation d'emploi destinée à France Travail. Elle est présentée par l'agent à France Travail lorsqu'il s'inscrit comme demandeur d'emploi et lui permet de faire valoir ces éventuels droits à l'allocation perte d'emploi.

Ces documents sont fournis aux agents dans les meilleurs délais afin que l'agent puisse faire valoir, le cas échéant, ses droits à l'allocation perte d'emploi.

c- Indemnité de fin de contrat

Depuis le 1er janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier dans certains cas et sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée « *prime de précarité* », instituée par le décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique.

L'indemnité de fin de contrat n'est due que lorsque le contrat est exécuté jusqu'à son terme.

Elle n'est pas due si l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente. Elle n'est pas due non plus en cas de recrutement par voie de concours.

Le montant de rémunération brute globale au-delà duquel cette indemnité n'est pas attribuée est fixé à deux fois le montant brut du salaire minimum interprofessionnel de croissance applicable sur le territoire d'affectation et déterminé dans les conditions prévues à l'article L.3231-7 du code du travail. Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

IV- DROITS, OBLIGATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1- Droits et obligations

Les agents contractuels, en tant qu'agents publics, sont tenus aux mêmes droits et obligations que ceux des agents titulaires. Les droits et obligations des agents publics sont présentés dans le code général de la fonction publique (CGFP).

Les **principaux droits des agents publics** sont : la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (article L.111-1 du CGFP) ; la liberté d'expression ; le droit de grève (article L.114-1 du CGFP) ; le droit syndical (articles L.1113-1 et L.113-2 du CGFP) ; le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (article L.115-4 du CGFP) ; le droit de participation (article L.112-1 du CGFP) ; le droit à rémunération après service fait (article L.115-1 du CGFP) ; le droit à la protection fonctionnelle (article L.134-4 du CGFP) ; le droit à la protection des auteurs de signalements (L.135-4 du CGFP) ; le droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions (article L.115-7 du CGFP).

Les **principales obligations des agents publics** sont : la dignité, l'impartialité, l'intégrité et la probité (article L.121-1 du CGFP) ; le secret professionnel (article L.121-6 du CGFP) ; l'obligation de discrétion professionnelle (article L.121-7 du CGFP) ; l'obligation d'information au public (article L.121-8 du CGFP) ; l'obligation d'effectuer les tâches confiées (article L.121-9 du CGFP) ; l'obligation d'obéissance hiérarchique (article L.121-10 du CGFP) ; l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité (article L.121-2 du CGFP) ; l'obligation de réserve.

En outre, les agents publics sont soumis à un régime particulier en cas de **cumul d'activités** (articles L.123-1 et suivants du CGFP). Les services de ressources humaines indiquent aux agents concernés le régime applicable.

2- Temps de travail et congés

Il revient à chaque établissement d'organiser le temps de travail de ses agents, en sachant que les congés non pris et les heures non récupérées ne donnent pas lieu à indemnisation à l'issue du contrat.

En dehors des droits à congés et du télétravail, les personnels contractuels ont vocation à bénéficier de dispositifs tels que les jours de garde d'enfant malade et les autorisations spéciales d'absence.

✓ **Temps de travail et congés annuels**

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures décomptées sur une base annuelle. De ces 1607 heures, sont déduits forfaitairement les deux jours de fractionnement à raison de 7 heures par jour, ce qui porte la **durée annuelle du temps de travail** pour un agent titulaire à temps complet à **1593 heures**.

Un temps de travail hebdomadaire de 35 heures génère un droit à congés de 2.5 jours par mois. Néanmoins, l'annualisation du temps de travail permet des modulations hebdomadaires variables selon les modalités d'organisation du service au sein de la structure d'affectation, tenant compte de la quotité de service de l'agent et de la durée de son contrat.

Ainsi, le temps de travail hebdomadaire peut être supérieur à 35 heures en raison des modalités d'organisation d'un service. Une telle augmentation du temps de travail hebdomadaire impliquera un nombre de jours de congés plus important.

Si la durée des congés acquis par l'agent sur la durée du contrat s'avère inférieure à la durée des vacances scolaires, l'agent a vocation à effectuer son service soit par un lissage des heures effectuées sur la période couverte par le contrat, soit par une présence pendant les vacances scolaires.

Inversement, si la durée des congés acquis par l'agent sur la durée du contrat s'avère supérieure à la durée des vacances scolaires couverte par l'arrêt de l'agent remplacé, le service de l'agent contractuel devra inclure des jours de congés durant le temps scolaire.

Observation : La durée de travail effective, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Exemples :

Un agent travaillant 35 heures hebdomadaires sur une période de 3 mois pourra bénéficier de 7.5 jours de congés. En cas de fermeture de l'établissement sur une période de 10 jours durant le contrat, $10 - 7.5 = 2.5$ jours de congés manqueront, représentant 17h30 (2.5×7) à répartir sur les temps d'ouverture de l'établissement.

Le vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPLE, dans sa version de 2016, donne un exemple d'organisation du temps de travail pour un agent affecté en établissement scolaire :

- **Organisation du service durant la présence des élèves, pour 36 semaines en présence des élèves et sur la base d'un emploi du temps à 40 heures hebdomadaires** : 36 semaines à 40 heures, soit 1440 heures. Le volume annuel étant de 1593 heures, il reste un nombre d'heures à répartir sur les permanences de $1593 - 1440 = 153$ heures.
- **Organisation du service durant les congés des élèves** : Les journées de permanence qui s'effectuent pendant les congés des élèves ne peuvent pas être supérieures à 25 jours par an.

La circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 précise également les obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale.

✓ **Congés particuliers**

Les agents contractuels bénéficient de différents congés rémunérés ou non rémunérés, prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 :

- Congés annuels, de formation ou de représentation ;
- Congés pour raison de santé, de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant, d'adoption, d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles ;

- Congé de mobilité professionnelle pour les agents en CDI.

3- Télétravail

Une charte de télétravail académique prévoit les modalités de recours au télétravail.

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils sont dans le champ du télétravail et que certaines de leurs activités sont éligibles au télétravail.

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à son domicile, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel de façon **autonome**, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

Le télétravail est accessible aux personnels des établissements scolaires à l'exception des personnels enseignants qui ne sont pas concernés : les personnels de direction, administratifs, d'éducation, sociaux et de santé peuvent désormais accéder au télétravail, à condition que celui-ci s'inscrive dans un cadre garantissant la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein des établissements.

Les agents peuvent être autorisés à télétravailler dans la limite de 2 jours de télétravail par semaine pour un exercice à temps plein.

Pour les personnels de direction, d'éducation et de santé, les jours de télétravail sont pris exclusivement sous forme des jours flottants pendant les périodes d'absences des élèves, notamment pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.

4- Accueil, accompagnement et formation de l'agent

L'accueil et l'adaptation à l'emploi sont assurés par la structure d'affectation.

Pour certaines fonctions, un tutorat peut être mis en place, notamment pour les missions de secrétaire général d'EPLÉ.

En matière de formation, les agents contractuels ont accès à la formation académique proposée par l'EAFC (Ecole Académique de la Formation Continue).

Les personnels contractuels affectés sur un poste de secrétaire général d'EPLÉ peuvent bénéficier du parcours de formation des primo-arrivants.

L'agent contractuel qui s'engage dans la préparation des concours de la fonction publique en vue d'être titularisé pourra bénéficier d'un accompagnement spécifique dans le cadre de cette préparation.

5- Evaluation de l'agent

A la fin de son contrat, l'agent est évalué. A cette occasion, il indique s'il souhaite poursuivre une activité en EPLÉ ou en services académiques (rectorat et/ou DSDEN).

Pour les contrats à l'année, une campagne d'évaluation est organisée au printemps de chaque année scolaire et recense les souhaits d'évolution des agents.

Le supérieur hiérarchique réalise une évaluation spécifique au terme de la troisième année d'exercice et de la cinquième année d'exercice de l'agent. Cette évaluation sert de support à l'examen de la prolongation de l'agent et de sa rémunération.

6- Prestations sociales

Les agents contractuels peuvent également bénéficier des prestations d'action sociale, lesquelles visent

à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Un livret thématique relatif à l'action sociale est disponible sur l'intranet académique (dans *Ressources humaines* », puis « *L'action sociale en faveur des personnels* »). Les personnels sont invités à consulter régulièrement le livret pour être informés des prestations dont ils peuvent bénéficier. Ils peuvent également solliciter le pôle d'action sociale du rectorat à l'adresse social@ac-toulouse.fr.

En outre, les agents contractuels peuvent adhérer à l'association « Préau » qui recense les avantages et l'action sociale pour l'ensemble des personnels du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.