Cfdt:

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

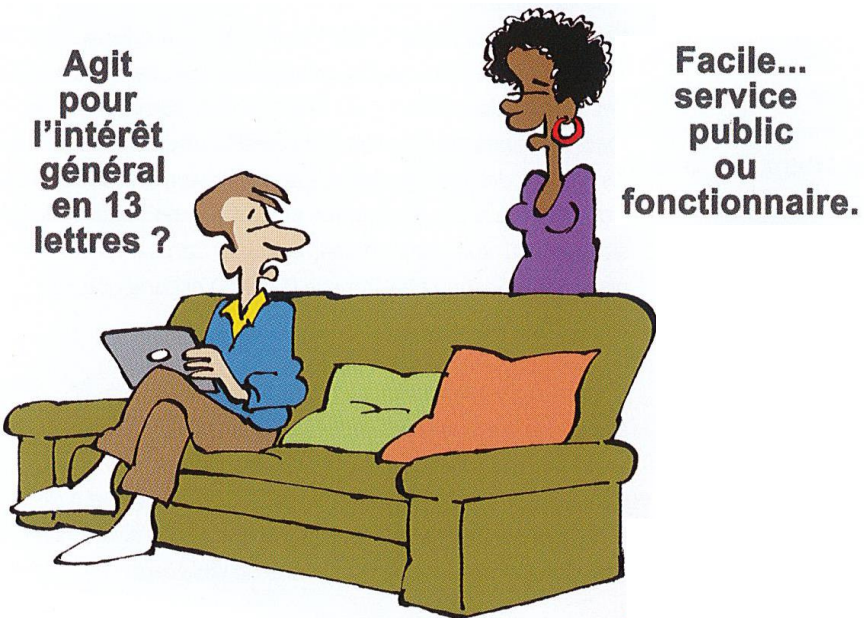
Le P'tit guide des Fondamentaux de l'AENES

Pour connaître
quelques règles fondamentales
de la filière de

l'**A**dministration
de l'**E**ducation **N**ationale
et de l'**E**nseignement **S**upérieur

sgen Cfdt:

Sommaire



1. Qui et où sommes nous ?..... p. 3
2. La filière, recrutement, salaires..... p. 4
3. Les concours..... p. 5
4. La carrière..... p. 8
5. Le temps de travail.....p.10
6. Le travail à temps partiel..... p.12
7. Le compte épargne temps.....p.14
8. La fiche de poste..... p.15
9. L'entretien professionnel..... p.16
10. Le Rifseep..... p.18
11. Les congés pour maladie..... p.20
12. Les congés pour évènements familiaux. p.22
13. Les congés de solidarité..... p.24
14. Calendriers de gestion et instances.....p.26

1. Personnels administratifs, qui et où sommes nous ?

Lieux de travail : où sommes-nous ?

Les presque 60 000 personnels de l'AENES se répartissent pour ¼ dans l'enseignement supérieur et ¾ dans l'enseignement scolaire. Ils exercent leurs métiers dans de multiples environnements :

- services centraux de l'éducation nationale,
- services déconcentrés de l'éducation nationale (rectorats, Dsden, IEN),
- établissements de l'enseignement supérieur et la recherche, et tous leurs établissements rattachés, les CROUS, les grandes écoles…
- EPLE (collèges, lycées, EREA),
- et de manière générale dans toutes les structures de l'éducation, CIO, Onisep, Canope, Centres médicaux sociaux, CNE , …

Que faisons-nous ? Une multitude de métiers

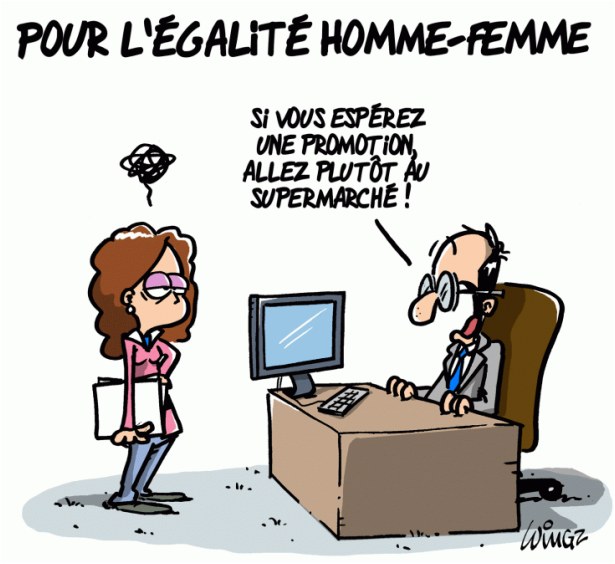
Les personnels ont vocation à occuper des postes très divers, essentiellement dans les domaines administratifs, de gestion, de secrétariat, de comptabilité, des finances, des examens, de l'aide sociale et médicale, mais aussi dans les métiers de la communication, de l'informatique, du contentieux, du numérique, du juridique, des affaires immobilières, des marchés publics, du contrôle, ….

Ils exercent parfois seuls (secrétariat d'IEN…), parfois dans des collectifs de plusieurs dizaines de personnes (rectorats…), mais ils sont tous concernés par le même mouvement, à gestion déconcentrée, et qui leur permet de passer d'un univers à un autre.

Les métiers de la filière sont décrits dans le RIME (répertoire interministériel des métiers de l'état, mais de manière plus détaillée, dans le REME (répertoire des métiers de l'éducation et de l'enseignement supérieur et la recherche).

>>> Pour consulter le REME :
http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-superieur-et-de-la-recherche.html

2. Filière, recrutement, salaires



Organisation de la filière, recrutement, salaires.

La filière administrative de l'AENES se compose de trois corps, répartis en trois catégories qui correspondent à des niveaux de responsabilités, de hiérarchie et de diplôme différents. La promotion à un corps de niveau supérieur peut se faire par la voie des listes d'aptitude.

Catégorie C : Adjaenes (adjoints).
D'après les textes, les adjoints administratifs « sont affectés à des tâches administratives d'exécution », mais aussi d'encadrement (adjoints principaux) d'équipe réduite. En réalité, ils exercent généralement des responsabilités qui ne correspondent plus à leur niveau de recrutement.

Les Adjaenes peuvent être recrutés sans concours, sur concours, sur examen professionnel (réservé aux contractuels selon le dispositif de la loi Sauvadet) ou par Pôle emploi dans le cadre du dispositif PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État), ainsi que par la voie du détachement. Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert sans condition d'âge ou de diplôme.

La rémunération **nette** indicative pour les Adjaenes deuxième classe (hors régime indemnitaire) :
en début de carrière : 1 250 €
et en fin de carrière : 1582 €

>>> Pour en savoir plus sur le recrutements PACTE
https://www.pole-emploi.fr/candidat/le-pacte-@/article.jspz?id=60616

>>> Retrouvez l'outil de calcul des salaires sur SGEN + :
http://sgenplus.cfdt.fr/outils/calcul-de-son-salaire-net/

Catégorie B : Saenes (secrétaires)
Exercent des fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application

Les Saenes peuvent être recrutés dans le premier grade (ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV) et dans le second grade (Diplôme niveau III : BTS, DEUG, DEUST, DUT...) par concours interne ou concours externe, ainsi que par examens professionnels (réservé aux contractuels selon le dispositif de la loi Sauvadet), ou par liste d'aptitude (accès pour les agents de catégorie C), ainsi que par la voie du détachement.

Rémunération **nette** indicative des secrétaires administratifs de supérieure (2ème grade), hors primes :
en début de carrière : 1320 €
et en fin de carrière : 2 012 €

Catégorie A : AAE (Attachés)
Exercent des fonctions de conception, de direction et d'encadrement

Les AAE peuvent être recrutés (niveau licence et au-delà) par le biais des IRA (instituts régionaux d'administration), par concours interne, par liste d'aptitude (accès pour les agents de catégorie B), par examen professionnel (réservé aux contractuels selon le dispositif de la loi Sauvadet), ainsi que par détachement.

Rémunération **nette** indicative des attachés principaux (deuxième grade), hors primes :
en début de carrière : 1860 €
et en fin de carrière : 3017 €

3. Concours et examens professionnels dans la filière AENES

Catégorie C - ADJAENES (*)	mois d'inscription	mois de l'examen ou concours
Adjaenes recrutement par concours		
concours commun interne	février	avril
concours commun externe	février	avril
Adjaenes recrutement par examen professionnel réservé (loi Sauvadet pour les contractuels)	mars	mai

Catégorie B - SAENES (*)	mois d'inscription	mois du concours ou de l'examen
Saenes examens professionnels		
Examen professionnel accès classe supérieure	septembre	déconcentré (*)
Examen professionnel accès classe exceptionnelle	septembre	déconcentré (*)
Saenes concours recrutement grade classe normale		
concours commun externe	février	avril
concours commun interne	février	avril
Saenes concours recrutement classe supérieure		
concours commun externe	février	avril
concours commun interne	février	avril
Saenes examen professionnel réservé (contractuels loi Sauvadet)	mars	mai

(*) Les corps d'Adjaenes et Saenes sont à gestion académique, recrutement et nomination, les épreuves d'admissibilité (oraux) sont organisées par les académies, il faut s'adresser au rectorat concerné pour connaitre les modalités d'organisation

Catégorie A - AAE	mois d'inscription	mois du concours ou de l'examen
concours réservé d'AAE (loi Sauvadet)	septembre	mars
examen professionnel APAE (Attaché principal)	septembre	de mars à mai **(épreuves orales)**
concours des IRA (instituts régionaux d'administration	octobre	février
concours interne d'AAE	mars	juin

Pas de concours externe d'accès au corps des AAE, le recrutement se fait par la voie des IRA (instituts régionaux d'administration) uniquement.

Les corps des attachés est un corps interministériel à gestion ministérielle (CIGEM). Les concours sont nationaux - recrutement national

>>> Quelques précisions sur les recrutements

Recrutement des Adjaenes

Les Adjaenes peuvent aussi être recrutés sans concours, ou par la voie du **PACTE** (**Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État).**
Les inscriptions au PACTE sont reçues exclusivement par Pôle-emploi. Tout candidat au recrutement PACTE doit s'inscrire auprès du Pôle-emploi dont relève son lieu de domicile.

Concours d'accès aux IRA

Le concours d'accès aux instituts régionaux d'administration (IRA) est le principal mode de recrutement des attachés d'administration des différents ministères. 3 concours pour y accéder :

Le concours **interne** est réservé aux candidats déjà en poste dans l'administration (fonctionnaires ou non titulaires), totalisant au moins 4 ans de services publics.

Le troisième concours est ouvert aux candidats ayant une expérience 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.

Le concours externe s'adresse aux candidats titulaires au minimum d'une licence ou d'une 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 de Saenes

Le concours **externe** de **secrétaire administratif CN** est ouvert aux candidats **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

Le concours **externe Saenes classe sup** est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (**BTS, DEUG, DEUST, DUT**...) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Concours interne
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

Concours interne d' attaché

Le concours interne est ouvert aux **fonctionnaires, aux militaires et aux 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

Pour préparer les concours ou se mettre à niveau

Que vous souhaitiez passer les concours, ou simplement une remise à niveau, diverses possibilités s'offrent à vous

Les IPAG

L'Institut de Préparation à l'Administration Générale prépare les étudiants et les stagiaires aux concours externes, internes ou 3ème voie des trois Fonctions publiques.

>>> Liste des 28 IPAG de France
https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/preparations-aux-concours/instituts-ipag-et-centres-cpag/instituts-ipag

L'IGPDE

L'IGPDE, Institut de la gestion publique et du développement économique, opérateur de formation permanente du ministère de l'Économie et des Finances et du ministère de l'Action et des Comptes publics, propose plusieurs types de préparations aux concours A, B et C.

>>> Pour en savoir plus :
https://www.economie.gouv.fr/igpde-prepa-concours/preparations-interministerielles-0

Le CNED

Les concours administratifs, techniques, sociaux et de santé peuvent être préparés par correspondance grâce au Cned (Centre National d'Enseignement à Distance).

>>> Pour en savoir plus, reportez-vous au site web du CNED : http://www.cned.fr

Les Greta

(groupement d'établissements publics locaux d'enseignement)
Certains Greta assurent des actions de préparation à divers concours ; c'est également le cas pour certaines mairies de grandes villes.

>>> Informations sur le Greta
http://www.education.gouv.fr/cid50753/la-formation-continue-des-adultes-a-l-education-nationale.html

SGEN +

Le service d'info et de suivi de carrière

Tous les sujets des concours sur le site SIEC (service inter-académique des examens et concours) : http://www.siec.education.fr/vos-outils-en-1-clic/archives-sujets

sgen Cfdt: LA CFDT DANS L'ÉDUCATION

4. Carrières des personnels administratifs

L' avancement, pour qui ? Comment ?

Connaissez vous les règles d'avancement qui vous concernent ? Quelques repères pour comprendre les tableaux d'avancement, listes d'aptitude et autres modalités de promotion.

Quels critères pour obtenir une promotion ?

Le statut général de la fonction publique prévoit 2 critères réglementaires universels devant dicter l'établissement de vos propositions d'inscription aux tableaux d'avancement ou listes d'aptitude :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes rendus d'entretien professionnels ;
- les acquis de l'expérience professionnelle pour tenir compte de la diversité du parcours professionnel.

Quel est votre corps d'appartenance ?

Vous êtes titulaire catégorie C, B ou A, Adjaenes, Saenes, Attaché d'administration de l'état, c'est votre corps d'appartenance. Vous appartenez à la filière administrative et il existe des possibilités de changement de corps, mais chaque corps est régi selon des règles spécifiques en termes d'avancement, de mutations, de rémunérations, de régime indemnitaire....

Changement de corps, les modalités qui s'offrent à vous.

Pour changer de corps, vous pouvez passer les concours, internes ou externes, mais vous pouvez aussi, si vous remplissez les conditions, changer de corps par liste d'aptitude. Les promotions par liste d'aptitude sont soumises à l'avis de la CAPA du corps d'accueil (CAPA des Saenes pour les listes d'aptitude des Adjaenes et CAPA des AAE pour les listes d'aptitude des Saenes).

Les agents nommés sur liste d'aptitude accèdent à des fonctions d'un niveau supérieur, cela implique donc une **mobilité fonctionnelle**, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validées par la fiche de poste. La nomination doit intervenir avant le 31 décembre de l'année concernée.

Quel est votre grade ?

Chaque corps de la filière AENES comprend trois grades :

- corps des Adjoints : Adjaenes, Adjaenes principal seconde classe, Adjaenes principal 1ère classe
- corps des Secrétaires : Saenes classe normale, Saenes classe supérieure, et classe exceptionnelle
- corps des Attachés : AAE, APAE (attaché principal), Attaché hors classe

Les changements de grade font aussi l'objet de règles spécifiques à chacun des corps concerné.

Modalités de changement de grade

Le changement de grade à l'intérieur d'un corps est possible de deux ou trois manières :

- au choix, par tableau d'avancement, soumis à l'avis des commissions paritaires
- par examen professionnel (nombre de places offertes fixé chaque année par arrêté ministériel)
- sur avis du supérieur hiérarchique, depuis l'application du protocole PPCR (*) **«un agent a vocation à dérouler une carrière complète sur au moins deux grades** (décret 2017-722 du 2/05/2017)...lorsque le fonctionnaire a atteint, **depuis au moins 3 ans le dernier échelon du grade** dont il est titulaire, si la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées lors de l'entretien annuel et font l'objet d'une appréciation du supérieur hiérarchique, cette appréciation est portée à la connaissance de la CAPA compétente».

Les carrières des personnels administratifs de l'AENES en 2018

Conditions à remplir (*) pour les passages de grade (tableau d'avancement) ou de corps (liste d'aptitude)

ADJAENES -

Changements de grade

ADJAENES

Tableau d'avancement	ou	Examen profesionnel
5ème échelon (*) ET		4ème échelon ET
5 ans dans le grade		3 ans dans le grade

Adj. principal 2ème classe

Tableau d'avancement

4ème échelon
ET
1 an dans l'échelon
ET
5 ans dans le grade

Adj. principal 1ère classe

Passage du corps des ADJAENES au corps des SAENES par liste d'aptitude

condition à remplir : 9 ans de services publics

SAENES

Changements de grade

SAENES Classe normale

Tableau d'avancement	ou	Examen profesionnel
6ème échelon (*) ET		4ème échelon ET
5 ans catégorie B		3 ans catégorie B

SAENES Classe supérieure

Tableau d'avancement	Examen profesionnel
6ème échelon ET	5ème échelon ET
5 ans catégorie B ET	3 ans catégorie B
1 an dans l'échelon	

SAENES Classe exceptionnelle

Passage du corps des SAENES au corps des AAE par liste d'aptitude

condition à remplir : 9 ans de services publics et 5 ans dans un corps de catégorie B

AAE

Changements de grade

AAE

Tableau d'avancement	ou	Examen profesionnel
8ème échelon (*) ET		5ème échelon ET
1 an dans l'échelon		3 ans catégorie A

Att. principal d'ad. de l'état - APAE

Tableau avancement (1er et 2ème vivier)	Tableau avancement (3ème vivier)
APAE 5ème échelon	APAE 9ème échelon
OU	OU
Directeur de service au 7ème échelon	Directeur de service au 14ème échelon

Attaché Hors classe

(*) Les conditions d'échelon, d'ancienneté dans le grade et dans l'échelon sont cumulatives

(*) Toutes les durées indiquées sont des durées minimum

5. Temps de travail : obligations de service

(B.O. spécial n°4 du 7 février 2002)

« En début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, congés, formation et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à harmoniser… l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée ».

Horaire annuel

« La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les EPLE ». « Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées » (ces 1607 heures incluent la journée solidarité instituée par la loi 2008*351 du 16 avril 2008)

Amplitude horaire de la journée, de la semaine

« Le travail est organisé au cours de l'année en cycle de travail …. la durée de la semaine, définie à l'intérieur de ce cycle, ne peut être inférieure à 32 h ni supérieure à 44 h (Ces fourchettes sont variables selon les filières). Pour la filière administrative et de recherche et de formation elle est de 32 à 40 h ».« Au sein de chaque semaine, le temps de travail se répartit sur 5 jours, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80%. Toutefois il pourra être dérogé à cette règle des 5 jours dans le cas des semaines les plus basses d'un cycle pluri-hebdomadaire (inférieures à 34h), ainsi naturellement que dans l'organisation du service durant les périodes hors présence des élèves»

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures. « Le repos hebdomadaire est au moins de 35h consécutives, le repos quotidien est au moins de 11h». Dans l'éducation nationale, l'amplitude quotidienne ne peut dépasser 11 heures.

Pause de 20 minutes, pause méridienne

« Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6h, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable. La place de ce temps de pause est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de 20 minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne). Il est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels, dans le cadre des missions de service public propre à l'éducation nationale »

Autrement dit, si vous ne prenez pas de pause dans la journée, vous pouvez décompter comme temps de travail 20 minutes de votre temps de repas.

Concernant la pause méridienne, aucun texte réglementaire à l'éducation nationale, le texte de référence est une circulaire fonction publique 1510 de mars 1983 qui fixe un minimum de 45 min. non décomptés du temps de travail, sauf si l'agent doit rester à disposition de son employeur pendant cette pause.

Quid des jours fériés ?

« Ils sont comptabilisés comme du travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant le dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier »

EPLE : Travail pendant les congés scolaires ?

« Le chef d'établissement arrête, sur proposition du gestionnaire, en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction du calendrier prévisionnel des fermetures d'établissement.

Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités de service. Il n'est pas supérieur à 25 jours, sans préjudice de la prise en compte éventuelle des jours de fractionnement et des jours fériés … les jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents. »

Heures supplémentaires

« Sont considérées comme heures supplémentaires celles effectuées, **à la demande du chef de service**, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail. Il appartient **au chef de service de formaliser** sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents »

Par ailleurs, certaines sujétions donnent droit à une valorisation supérieure des heures travaillées

Des sujétions qui influent sur le temps de travail

« La onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées précédentes consécutives l'auront été : valorisation à 1,2. Le samedi après-midi, le dimanche et jour férié : valorisation à 1,5 »

« Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deus heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1h12 minutes pour une heure effective »

-

Récupération des congés non pris

Le congé non pris durant la période de congés considérée est récupéré dans le cadre de l'année civile sur la base de 7 h par jour (produire un arrêt de travail du médecin). La récupération fait l'objet d'un dialogue avec le chef de service, qui arrête le calendrier des récupérations en fonction des nécessités du service. Le nombre de jours de congés récupérables est égal au nombre de jours de congés acquis pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :

- 45 jours pour une absence inférieure à 3 mois ;
- 35 jours pour une absence de 3 à 6 mois ;
- 25 jours pour une absence supérieure à 6 mois.

Report des congés non pris sur l'année civile suivante : le congé annuel ne peut se reporter sur l'année civile suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de 22 jours devant être pris avant le 31 mars suivant. En cas de refus du chef de service, les jours de congés non pris sont reversés au compte épargne temps dans la limite de 22 jours par an. Dans tous les cas, la récupération ou le report ne peut avoir pour effet l'octroi d'un nombre de jours de congés supérieur aux droits à congés annuels de l'agent pour la période considérée.

Textes de référence

Incidence des congés maladie sur le report des congés annuels : Circulaire BCRF1104906c décret 84972 du 26/10/84- Circulaire 2002-007 du 21-1-2002 sur les obligations de service NOR : ENA0102886C LR : 610-7a

6. Le travail à temps partiel

Temps partiel de droit ou choisi en connaissez-vous les modalités ?

Temps partiel choisi

Le temps partiel peut être accordé **à la demande de l'agent** sous réserve des nécessités de service. Le choix relève alors de la seule initiative de l'agent.

L'autorisation définit les conditions d'alternance sur l'année entre les périodes travaillées ou non, ainsi que la répartition des horaires à l'intérieur de ces périodes. Il peut être organisé sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Les quotités possibles sont 50%, 60, 70, 80 et 90%, et la période d'autorisation du temps partiel est comprise entre 6 et 12 mois, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.
Le refus par l'administration et doit obligatoirement être précédé d'un entretien **et être motivé**. **L'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire (CAP) compétente pour un recours**.

Temps partiel de droit

Dans certains cas, le temps partiel est accordé de plein droit aux fonctionnaires et agents publics :
- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins au conjoint, 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 temps partiel peut être attribué conjointement au père et à la mère. Si l'agent exerce des responsabilités ne pouvant par nature être partagées, l'octroi du temps partiel de droit est subordonné à l'affectation dans d'autres fonctions conformes à son statut.

Incidence sur la carrière et la pension

Les périodes de temps partiel comptent comme des périodes à temps plein pour **la formation, le droit à avancement et à promotion.**

Pour la **pension,** elles peuvent être décomptées comme des périodes à temps plein, **sous réserve** d'une retenue (taux fixé par décret), retenue qui s'applique au traitement correspondant à celui d'un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein.

Cette prise en compte ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de service de plus de 4 trimestres, ou 8 pour les agents handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %.

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme périodes à temps plein pour le **calcul de la pension**, doit être **présentée lors de la demande d'autorisation de temps partiel** ou de son renouvellement.

En cas de renouvellement tacite, la demande de décompte doit intervenir au plus tard à la fin de la période pour laquelle l'autorisation a été précédemment délivrée.

Temps partiel, quelle rémunération ?

Les agents travaillant à 50, 60 ou 70% perçoivent une rémunération (traitement brut, NBI, primes) proportionnelle au travail à temps complet.

Ceux à 80% perçoivent 6/7ème, soit 85,7% de leur traitement, et ceux travaillant à 90%, 32/35ème soit 91,4%.

Les frais de transport et de déplacement professionnel sont perçus au taux plein, mais la part variable du supplément familial (SFT), calculée sur le traitement brut, est réduite.

Droits à congés

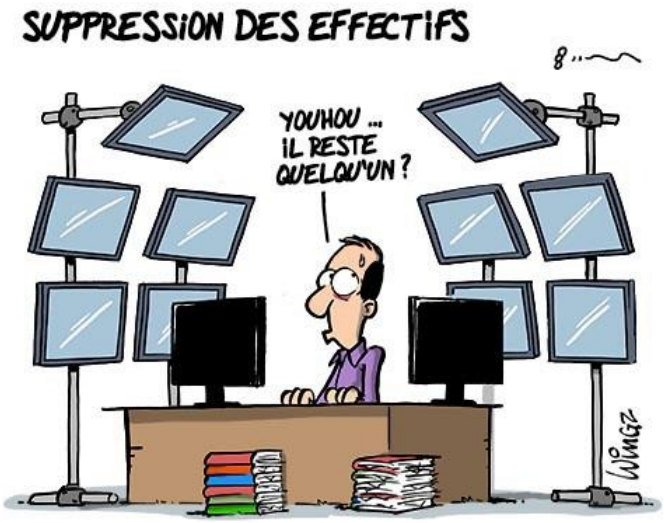
Le droit à congé annuel est calculé au prorata de la durée de service accompli.

Retour au temps plein

À l'issue de la période de temps partiel, l'agent concerné sera réintégré de plein droit à plein temps dans son emploi ou, à défaut, un autre emploi conforme à son statut.

Textes de référence

Articles 37 à 40 de la loi n° 84-16 du 11/01/84
Circulaire Fonction publique 1958 du 9 août 1999, chap. III.



7. Le compte épargne temps CET

Qui et à quelles conditions ?

- Les **fonctionnaires** ayant accompli au moins une année de service public de manière continue, sauf les stagiaires. Toutefois, un fonctionnaire stagiaire ayant épargné des congés avant son stage pourra utiliser ses jours après sa titularisation.
- Tout **contractuel** employé depuis au moins 1 an de manière continue dans la fonction publique de l'état. Il faut avoir effectué ses 1607 heures et n'avoir pu bénéficier de 45 jours de congés annuels.

Comment le demander ?

A l'aide du formulaire, par voie hiérarchique qui transmet au service gestionnaire. Celui-ci informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. La demande n'a pas à être motivée, elle est individuelle et **le refus de l'administration doit être motivé**

Comment est alimenté le CET ?

- Par des congés annuels, mais l'agent doit prendre au moins 20 j de congés par an *(art. 3 décret 2002-634)*. Les congés bonifiés ne peuvent être pris en compte.
- Par des jours de RTT
- Par des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou heures supplémentaires.

Combien peut-on épargner ?

Le nombre de jours pouvant être épargné est le solde entre 45 et le nombre de jours de congés effectivement pris. Lorsque le CET atteint 20 jours, il n'est possible d'épargner ensuite que 10 jours maximum par an. L'agent peut épargner au maximum 60 jours en tout.

Comment et quand l'utiliser ?

En dessous de 20 jours épargnés, l'agent doit utiliser ces jours sous forme de congés.

A partir du 21ème jour, sur demande de l'agent, les jours comptabilisés peuvent être en tout ou partie

- Indemnisés (montants ci-dessous) et/ou
- Maintenus sur le CET (limite de 10 j. par an) et/ou
- Pris en compte au titre du RAFP (épargne retraite sous forme de points au titre du Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) (sur la base des montants ci-dessous)

L'agent doit formuler son choix **avant le 1er février de l'année suivante**. **A défaut, les jours épargnés sont d'office** pris en compte au titre du RAFP pour les fonctionnaires et indemnisés pour les agents contractuels.

Les jours déposés peuvent être utilisés sans limite dans le temps. En cas de décès, il existe une possibilité de transfert de la valeur des jours épargnés aux ayants droit.

Les tarifs d'indemnisation

Selon la catégorie, les jours seront indemnisés

- 65€ brut pour un agent de cat. C (58,81€ net)
- 80€ brut pour un agent de cat. B (72,38€ net)
- 125€ brut pour un agent de cat. A (113,09€ net)

Portabilité du CET

En cas de mobilité ***dans la fonction publique de l'état***, le service gestionnaire transmet un état de la situation à l'établissement d'accueil.

Une revendications de la CFDT Fonctions publiques vient d'aboutir : la portabilité du CET entre les trois versants de la fonction publique (état, collectivités, hospitalière=.

C'est une revendication que la CFDT a été seule à porter pour la faire inscrire dans l'ordonnance mobilité et pour que le décret d'application voit le jour.

La CFDT souhaite que ce nouveau droit soit lié au compte personnel d'activité (CPA) et contribue à la nécessaire réflexion sur l'articulation des temps tout au long de la vie.

Textes de référence CET :

Décret 2002-634 du 29/04/02 et 2009-1065 du 28/08/09
Arrêté du 28 août 2009
Circulaire MEN 2010-205 du 17/9/2010
*Ordonnance 201 7*543 du13 avril 2017*

8. La fiche de poste

Un élément clé de l'entretien professionnel

Prise de poste, période des entretiens professionnels , avez-vous pensé à mettre à jour ou à demander la création de votre fiche de poste ? Quel intérêt ? Qui doit le faire ?

Qu'est-ce que c'est ?

La fiche de poste est le document décrivant de manière précise vos missions, vos activités et les compétences attendues, et validé par le supérieur hiérarchique.

N'hésitez jamais à demander sa mise à jour ou sa rédaction si vous n'en disposez pas.

Vous pouvez aussi la rédiger vous-même, si cela vous est refusé.

A quoi sert la fiche de poste ?

Elle est à la fois un outil de communication entre votre supérieur hiérarchique direct et vous et l'outil essentiel pour la conduite de l'entretien professionnel annuel.
Elle sert aux recrutements pour rédiger un profil de poste et définir régime indemnitaire. Elle permet de faire le bilan de votre activité et de définir vos objectifs.

La fiche de poste n'est pas une obligation légale, *mais elle peut être utile en cas de contentieux.*

Avant tout, mettons fin à l'idée répandue selon laquelle un agent peut refuser d'effectuer une tâche ou une mission qui ne figure pas sur sa fiche de poste car c'est FAUX : il ne s'agit pas d'un document opposable. En effet, l'agent est titulaire de son grade, mais pas de son poste. La fiche de poste est évolutive. Elle peut être actualisée à tout moment, selon les besoins du service, mais dans les limites de votre statut.
Vous pouvez tout à fait demander que les nouvelles missions qui vous sont confiées soient ajoutées.

Quand puis-je faire une demande d'actualisation ? Quel intérêt ?

La mise à jour peut se faire au fil de l'eau (rare), mais l'entretien professionnel est sans aucun doute le meilleur moment.

L'intérêt est que votre fiche de poste permet d'attester de l'acquisition de nouvelles compétences, que vous exercez des responsabilités, etc.

>>> Plus d'informations :

Bulletin officiel spécial n° 4 du 23/11/2017

Iroits ?

9. L'entretien professionnel

Un rendez-vous incontournable avec le supérieur direct

La note de service 2018 (2017-171 du 22-11-2017) précise les modalités d'organisation des entretiens professionnels annuels.

Un entretien professionnel **annuel,** qui donne lieu à un **compte rendu** est prévu par le ***décret n°2010-888*** relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État .
C'est un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent, qui doit pouvoir faire part de la perception de son travail, ses besoins en formation, ses souhaits de carrière et des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses missions.

Pour le N+1, c'est l'occasion de porter un regard sur le travail réalisé, les résultats obtenus, et échanger sur les missions du poste et les objectifs à atteindre.
C'est l'occasion d'échanger sur le contenu de la fiche de poste et si nécessaire de la faire évoluer.

C'est « un outil de management qui donne une vision claire des forces et des marges de progression du service. Il doit permettre à l'agent de progresser sur le plan professionnel et de contribuer à l'atteinte de ses objectifs de ceux de l'équipe ».

L'entretien porte sur :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs,
- les objectifs assignés pour l'année scolaire à venir,
- les éléments d'appréciation de la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent,
- les acquis de l'expérience professionnelle,
- les perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et de mobilité,
- les besoins en formation eu égard aux missions imparties et au projet professionnel de l'agent
- l'attribution de la part variable du RIFSEEP.

L'agent est informé ***par écrit au moins deux semaines*** à l'avance, par le supérieur hiérarchique du rendez-vous fixé pour son entretien professionnel.
L'entretien est individuel. Il est conduit, ***rédigé et signé par le N+1,*** qui doit s'attacher dans sa rédaction à étayer ses observations sur des ***éléments factuels*** et devra s'abstenir de toute considération d'ordre médical.

Le compte-rendu est communiqué à l'agent.

Le compte rendu est un acte juridiquement opposable et susceptible de recours

Recours hiérarchique :

l'autorité hiérarchique peut-être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel, ce recours est exercé dans un ***délai de 15 jours*** francs.
Le supérieur hiérarchique notifie sa réponse dans un délai également de 15 jours après la demande de révision.

Recours devant la CAP :

Les commissions administratives paritaires peuvent à la requête de l'agent, ***sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique*** auprès de son autorité hiérarchique, demander à ce dernier la révision du compte-rendu.

Dans ce cas communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information qui doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique.

L'entretien professionnel : enjeux de carrière

Le compte-rendu d'entretien professionnel est un outil de gestion des ressources humaines qui constitue un ***préalable obligatoire aux opérations d'avancement et de promotion*** et un outil de gestion de la carrière, en détectant notamment les ***besoins éventuels de formation***.

EFFETS PPCR
Des enjeux nouveaux en 2018

(extraits de la note de service DGRH)

« L'entretien professionnel … représentera un outil de référence dans le cadre de l'application du principe issu du protocole « PPCR » selon lequel ***un agent a vocation à dérouler une carrière complète sur au moins deux grades,*** *principe décliné dans le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade.*

*Selon ces dispositions, « **lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire** et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, **ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière** dans le compte rendu de cet entretien. Cette appréciation (annexe C8, rubrique 6.2 du formulaire du compte rendu d'entretien professionnel) est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente ».*

*Si le décret considéré ne s'appliquera qu'à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de 2019, c'est cependant sur la base **des évaluations de l'année 2018** que ces tableaux seront élaborés.*

La DGRH et les rectorats, mettront à disposition des services ou établissements évaluateurs, la liste des agents dont les promotions au TA au choix relèvent de leur compétence respective et qui doivent obligatoirement faire l'objet d'une appréciation sur leur perspective d'avancement.

Textes de référence
Décret 2010-888 du 28/07/10 modifié
Arrêté du 18 mars 2013
et circulaire du 26 avril 2013

10. Le RIFSEEP

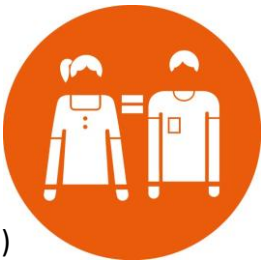
Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions et de l'expertise

Le RIFSEEP, régime indemnitaire mis en œuvre en 2017 pour les personnels administratifs, se compose de deux indemnités :

L' I.F.S.E :
Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, assise sur les fonctions exercées, versée **mensuellement**.

Les trois critères professionnels pour la répartition dans les fonctions-types au sein des groupes de fonctions :

- l'encadrement, la coordination ou la conception,
- la technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification,
- les sujétions particulières et le degré d'exposition du poste



Combien de groupes de fonctions dans la filière ?

4 groupes pour les agents cat. A (AAE)
3 groupes pour les agents cat. B (Saenes)
2 groupes pour les agents cat. C (Adjaenes)

Montant maximal du CIA Annuel

10 % du plafond global du RIFSEEP en catégorie C
12 % du plafond global du RIFSEEP en catégorie B
15 % du plafond global du RIFSEEP en catégorie A

Arrêt maladie

Les règles d'abattement en cas de maladie, fixées par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 et précisées par la circulaire du 22 mars 2011, s'appliquent à tous les régimes indemnitaires dont le RIFSEEP.

Le C.I.A :
Complément indemnitaire annuel, qui est **facultatif**, et qui fait l'objet d'un seul versement **annuel.**

(Circulaire n° BCRF 1031314C relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés).

Cotisation pour la retraite

Comme c'était déjà le cas avant le RIFSEEP, seul le traitement indiciaire (indice multiplié par la valeur du point fonction publique), fait l'objet de cotisations pour la pension de retraite principale.

En revanche, la cotisation au régime additionnel de la fonction publique (RAFP) repose sur une part des primes et indemnités dont le RIFSEEP.

Temps partiel

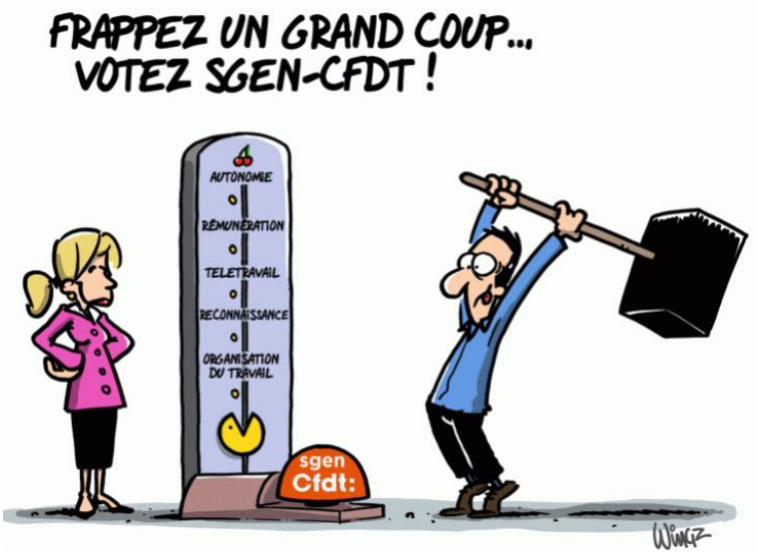
Le montant du RIFSEEP est versé au prorata de la quotité de travail de l'agent. Ex : Un agent à temps plein perçoit 6000 euros par an au titre de l'IFSE, à 50% elle sera de 3000 euros.

En cas de MUTATION

Chaque ministère définit ses propres règles dans le cadre interministériel suivant : en cas de changement de fonctions, que l'on change de groupe ou non, l'IFSE est systématiquement réexaminée.

Toutefois, si à l'occasion d'un changement de poste, un agent passe, par exemple, du groupe 2 au groupe 3, cela ne signifie pas nécessairement que le montant de son IFSE diminue car son expérience professionnelle est prise en compte : approfondissement des savoir-faire, diversification des compétences etc…

Évolution du Rifseep : faut-il changer de fonctions pour que le montant d'IFSE évolue ?



L'IFSE peut faire l'objet d'un réexamen dans plusieurs cas de figure : en cas de changement de groupe de fonctions, de changement de grade

- en cas de mobilité au sein du même groupe de fonctions ;
- en l'absence de changement de fonctions, a minima tous les 4 ans, pour tenir compte de l'expérience professionnelle *(approfondissement de la connaissance de l'environnement de travail et des procédures, des savoirs techniques, diversification des compétences, prise de nouvelles esponsabilités…)*

NBI >>> Qu'est devenue la nouvelle bonification indiciaire ?

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) ne peut être assimilée à une prime. Son intégration dans le RIFSEEP n'est donc pas automatique. Elle est décidée corps par corps par ministère.
L'éducation nationale n'a pas intégré la NBI au RIFSEEP.

Indemnités intégrées dans l'IFSE

- indemnité d'administration et de technicité
- indemnité de gestion
- prime de fonctions et de résultats
- indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
- indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes
- prime de fonctions informatiques

Indemnités cumulables avec l'IFSE

- indemnité de caisse et de responsabilité
- indemnité de responsabilité aux agents comptables de certains établissements d'enseignement (mutualisation paye des assistants d'éducation ou des contrats uniques d'insertion).
- rétribution des comptables commis d'office

Le RIFSEEP est aussi cumulable avec certaines primes

- les primes d'intéressement collectif,
- les mécanismes de compensation des pertes de pouvoir d'achat *(ex : indemnité compensatrice ou différentielle, garantie individuelle du pouvoir d'achat),*
- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées *(ex : frais de déplacement),*
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail *(heures supplémentaires, astreintes…)*
- l'indemnisation des activités de formation
- les indemnités d'accompagnement liées à la mobilité géographique ou à l'attractivité territoriale *(ex : frais de changement de résidence, prime de restructuration de service, indemnité de départ volontaire).*

Voies de recours

Vous souhaitez contester le classement dans un groupe de fonctions ou le montant de mon complément indemnitaire.

Comme pour tous les dispositifs indemnitaires, les voies de recours classiques que sont le recours gracieux (auprès de l'autorité auteur de la décision), puis hiérarchique (supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision) et le recours contentieux (auprès du tribunal administratif compétent) peuvent être mise en œuvre dans le cadre du RIFSEEP

Le délai de recours : il doit intervenir dans les **deux mois** à compter de la notification de la décision.

Textes de référence RIFSEEP :
Décret n°2014-513 du 20 mai 2014
Circulaire du 5 décembre 2014
Arrêtés des 27 août 2015 et 27 décembre 2016

11. Les Congés pour maladie

Les dispositions suivantes s'appliquent aux fonctionnaires titulaires.

Les fonctionnaires ne relèvent pas du régime de la sécurité sociale. Les règles applicables en cas de maladie sont contenues dans les lois statutaires.

Des décrets d'application propres à chaque fonction publique définissent les conditions d'octroi et l'articulation entre les différentes sortes de congés de maladie.

Le congé de maladie ordinaire CMO

(1 an maximum au total)

La demande de congé (ou son renouvellement) doit être adressée à l'administration dans un délai de 48 heures. Un certificat médical est joint, l'intéressé envoie les volets 2 et 3 et conserve le volet 1 comportant les données médicales confidentielles.

Si l'agent ne respecte pas le délai de **48 heures**, l'employeur l'informe par courrier du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant le premier arrêt de travail considéré. Dans ce cas, le montant de la rémunération de la période écoulée entre la date d'interruption de travail et la date d'envoi est réduit de moitié. Cette réduction porte sur le traitement brut et certaines primes et indemnités.
Elle n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

>>> En savoir plus
Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 et Circulaire du 25 avril 2015 (NOR : RDFF1428463C).

L'administration peut faire procéder à une **contre-visite** par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit s'y soumettre sous peine d'interruption de sa rémunération. Si, au bout de 6 mois consécutifs, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, le comité médical est saisi pour avis de toute demande de prolongation du congé, dans la limite des 6 mois restant à courir.
Un congé peut être accordé, après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme, pour suivre une **cure thermale**, prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée.

Les droits à congés maladie varient selon l'ancienneté de l'agent :

- 1 mois à temps plein et un mois à mi-traitement pour l'agent ayant moins de 4 mois d'ancienneté
- 2 mois à temps plein et 2 mois à mi-traitement pour 2 ans d'ancienneté
- 3 mois à temps plein et 3 mois à mi-traitement pour 3 ans d'ancienneté

Pour les fonctionnaires ayant 3 enfants à charge, le traitement à 50% est porté à 2/3 du salaire à partir du 31ème jour

Le jour de carence

Le gouvernement a décidé de **rétablir un délai de carence** d'une journée en cas de congé maladie des agents publics depuis le **1er janvier 2018**. Cette disposition a été votée dans le cadre de la loi de finances pour 2018.
La rémunération est due à partir du 2e jour de l'arrêt maladie.

Le congé de longue maladie CLM

Il est accordé au fonctionnaire en cas de maladie nécessitant un **traitement et des soins prolongés** et présentant un **caractère invalidant** et de **gravité** confirmée.

Un arrêté du 14 mars 1986 du ministère de la Santé fixe la liste exhaustive des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie. Cependant, il est possible d'obtenir le bénéfice du congé de longue maladie, sur proposition du comité médical compétent à l'égard du fonctionnaire, lorsque la maladie, sans figurer sur cette liste, présente les caractéristiques énumérées ci-dessus.

Le congé de longue maladie est accordé dans la limite de 3 ans, mais par périodes de 3 à 6 mois. Un fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de longue maladie ne peut en obtenir un autre que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 1 an.

Durée maximum du CLM : 3 ans au total

Le fonctionnaire en CLM reste à plein traitement pendant 1 an, puis à mi-traitement pendant 2 ans.

Réintégration à l'issue du CLM

Elle est possible après avis du comité médical, qui peut proposer aussi un reclassement, ou un aménagement des conditions d'emploi, ou aussi un temps partiel thérapeutique.

Le congé de longue durée CLD

Il n'est accordé qu'en cas de **tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite ou de déficit immunitaire grave et acquis**. Il est articulé avec le congé de longue maladie. Cela signifie qu'un fonctionnaire atteint de l'une de ces cinq maladies bénéficie d'abord d'un congé de longue maladie. Si, au bout d'un an, il n'est pas apte à reprendre son service, et sauf demande contraire de sa part, il est mis d'office en congé de longue durée.

Ce congé commence à la date initiale du congé de longue maladie. Cette disposition a l'avantage de permettre à un fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de longue maladie pour l'une des cinq affections énumérées ci-dessus de retrouver le bénéfice soit d'un congé de longue maladie, soit d'un congé de longue durée au titre de cette même affection s'il a repris son service pendant un an au moins à l'issue de son premier congé de longue maladie.
Un seul congé de longue durée peut être accordé au cours de la carrière au titre d'une même affection. Par contre, pour une autre affection, un nouveau droit à congé de longue durée peut être obtenu.

Durée maximum du CLD : 5 ans au total

Le fonctionnaire en CLD reste à plein traitement pendant 3 ans, puis à mi-traitement pendant 2 ans

Régime indemnitaire pendant le CLM ou le CLD

Les primes peuvent être maintenues jusqu'à la date de décision du comité médical, elles sont suspendues après cette date (suspension qui n'est pas rétroactive).

>>> Pour aller plus loin :

Articles 34 2°, 3°, 4° et 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 (stagiaires)

12. Congés pour évènements familiaux : maternité, paternité, mariage, PACS, naissance, adoption

Le congé de maternité

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels ont droit à 6 semaines avant l'accouchement (congé prénatal), 10 semaines après l'accouchement (congé postnatal) et de toute façon, à 16 semaines au total du fait de l'accouchement.
Le congé de maternité doit être demandé au plus tôt 6 semaines et au plus tard deux semaines avant la date prévue de l'accouchement. Une partie du congé prénatal peut être reporté après la naissance (limité à trois semaines), allongeant d'autant le postnatal.

Pour la naissance d'un 3ème enfant, le congé prénatal débute 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement, le congé postnatal se termine 18 semaines après celui-ci. La période prénatale de repos peut être portée à 10 semaines. Dans ce cas, la période postnatale est de 16 semaines.

En cas de grossesse gémellaire : 12 semaines avant l'accouchement et 22 semaines pour la période postnatale (possibilité d'augmenter la période prénatale dans la limite de 4 semaines, la période postnatale étant réduite d'autant).

Nombre d'enfants à naître	Enfants à charge	Congé prénatal	Congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou plus	8 semaines	18 semaines
2		12 semaines	22 semaines
3 et plus		24 semaines	22 semaines

Accouchement retardé le retard entre la date prévue et la date réelle d'accouchement s'ajoute à la période postnatale normalement attribuée.

Accouchement prématuré

- le repos prénatal non utilisé est ajouté au repos postnatal
- si l'accouchement intervient au moins 6 semaines avant la date prévue et nécessite l'hospitalisation de l'enfant, la période de repos postnatal est prolongée du nombre de jours courant entre la date effective de la naissance et 6 semaines avant la date prévue de cette même naissance.

Grossesse ou couches pathologiques

À l'appui d'un certificat médical, la période prénatale peut être augmentée de **2 semaines** et la période postnatale de **4 semaines.**
Cette période supplémentaire est considérée comme congé de maternité, et non de maladie, au regard des droits à l'avancement et à la pension.

Si, à l'issue du congé de maternité, la mère ne peut reprendre le travail, elle est en congé de maladie ordinaire.

Rémunération : pendant le congé, l'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération (déduction éventuelle des indemnités journalières de la Sécurité sociale pour les contractuels). L'agent qui travaillait à temps partiel perçoit un traitement à taux plein.

Aménagement des horaires pour les femmes enceintes. Compte tenu des nécessités de service et des demandes des intéressées, les chefs de service accordent, sur avis du médecin chargé de la prévention, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Elles sont accordées, **à partir du début du 3ème mois** de grossesse. Limitées à **1 heure par jour,** elles ne sont pas récupérables.
Pour les séances préparatoires à l'accouchement, des autorisations d'absence peuvent aussi être accordées

Les congés liés à la naissance et l'adoption

Autorisations d'absence en cas de naissance et d'adoption, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé d'adoption et du congé parental.

Les autorisations d'absence en cas de naissance et d'adoption

Pour la naissance ou l'adoption d'un enfant, le père (ou la mère en cas de congé d'adoption pris par le père) a droit à **3 jours** ouvrables, consécutifs ou non, mais compris dans la période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Pour la naissance ou l'adoption d'un enfant, le père (mais aussi désormais la personne vivant maritalement avec la mère – conjoint, partenaire Pacsé, concubin– quand cette personne n'est pas le père de l'enfant) a droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 11 jours (18 jours en cas de naissances multiples) consécutifs pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption (dimanche et jours fériés compris).
À ces jours, s'ajoutent les 3 jours (voir ci-dessus) qui peuvent être pris consécutivement ou non.

Circulaire État : *FP/3-FP/4 n° 2018 du 24 janvier 2012*

Le congé d'adoption

Le congé a une durée de 10 semaines, 18 semaines si l'adoption a pour effet de porter le nombre d'enfants à 3 ou plus, ou 22 semaines en cas d'adoptions multiples à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer et à condition de cesser tout travail pendant cette période.
Le congé peut être pris par la mère ou par le père, ou faire l'objet d'une répartition entre les deux lorsque les deux conjoints travaillent, le congé ne devant pas, dans ce cas, être fractionné en plus de deux parties, la plus courte ne pouvant être inférieure à 11 jours (voir circulaire ci-dessus).

Le congé parental

C'est la position du fonctionnaire placé hors de son administration ou service pour élever son enfant,accordé **de droit** sur simple demande du fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant, sans préjudice du congé de maternité ou d'adoption qui peut intervenir au préalable.
Le congé parental prend fin au plus tard au 3e anniversaire de l'enfant ou à expiration de **3 ans** à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans.
Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de 3 ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder 1 an à compter de l'arrivée au foyer. Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droits à la retraite mais conserve ses droits à l'avancement d'échelon pour leur totalité la 1ère année, puis réduits de moitié les années suivantes. Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la 1ère année, puis pour moitié les années suivantes.

À l'expiration de son congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, sa collectivité ou établissement d'origine. Il peut être réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé. Il bénéficie d'un entretien à ce sujet.

Le ***décret n° 2012-1061*** crée désormais un droit individuel à un congé parental pour les deux parents et supprime l'interdiction de prise concomitante du congé par les deux parents pour un même enfant.

Mariage, PACS, décès familial

Des autorisations facultatives d'absence pour événements exceptionnels peuvent être accordées

- *mariage ou PACS du fonctionnaire : 5 jours ouvrables*
- *Décès ou maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou des enfants : 3 jours*

Des délais de route, n'excédant pas 48 heures, peuvent être accordés.

:

13. Congés et autorisations d'absence Solidarité et santé des proches

Anciens ou récents, connaissez-vous vos droits ?

Absence pour enfant malade

Des autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour soigner un enfant malade, ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple). L'enfant doit avoir 16 ans maximum ou être handicapé (quel que soit son âge). L'agent doit fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant sa présence auprès de l'enfant.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, et sous réserve des *nécessités du service*. Il varie selon la situation de l'autre parent et la quotité de travail de l'agent (12 jours pour un parent à 100% élevant seul son enfant, ou dont le conjoint ne peut en bénéficier, la moitié si les 2 conjoints peuvent en bénéficier).

Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents en cycle scolaire, par année scolaire) Aucun report d'une année sur l'autre n'est autorisé.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

>>> Pour en savoir plus :

Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982

Le don de jours de congés : solidarité entre collègues

Un agent public peut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou contractuel), sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue, dont un enfant est gravement malade. Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

L'enfant doit avoir moins de 20 ans et être atteint d'une maladie grave, handicapé ou victime d'un accident grave rendant indispensable sa présence.

Les jours cédés peuvent être des jours de congés (au-delà du 20ème jour), RTT ou jours épargnés sur un CET.

L'agent qui fait le don de congés le demande par écrit à son supérieur hiérarchique, en mentionnant le nombre de jours.

L'agent qui souhaite recevoir des jours de congés accompagne sa demande écrite d'un certificat médical (sous pli confidentiel). Le nombre de jours est au maximum de 90 jours, comptés comme du travail effectif.

Don de jours aux proches aidants : un décret fonction publique a été présenté au Conseil commun de la Fonction publique le 17 juillet 2018

>>> Pour en savoir plus :

Loi 2018-84 du 13 février 2018
Décret 2015-580 du 28 mai 2015

Congé de présence parentale : soigner son enfant

Accordé **de droit** à la demande de l'agent, ce congé permet de cesser son activité pour soigner son enfant handicapé, malade ou accidenté. Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. Il **n'est pas rémunéré** mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

La demande de congé formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé doit être accompagnée d'un certificat médical qui :

- atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant ;
- atteste que la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants sont nécessaires ;
- en précise la durée.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débuter à la date de la demande.

L'agent communique par écrit le calendrier mensuel de ses absences, au moins 15 jours avant le début de chaque mois. Il informe son administration au moins 48 heures à l'avance de toute modification.

Impact du congé sur la carrière et la retraite
Les congés de présence parentale sont pris en compte pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), à promotion interne et à formation.

Les congés de présence parentale sont pris en compte pour le calcul de la durée d'assurance, dans la limite de 3 ans par enfant à condition que l'enfant au titre duquel le congé a été accordé soit né ou adopté après 2003.

>>> Pour en savoir plus :

Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

Congé de solidarité familiale : accompagner un proche en fin de vie

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

La personne accompagnée doit être un *ascendant* ou un *descendant*, un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que le fonctionnaire ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

Il peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale réglementaire, c'est l'agent qui choisit son mode d'organisation.

Ce congé est **non rémunéré** mais l'agent peut demander à bénéficier de allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

L'allocation est versée pour chaque jour du congé, qu'il soit *ouvrable* ou non.

Si le fonctionnaire cesse son activité, l'allocation est de 55,93€ par jour pendant 21 jours maximum, s'il choisit le temps partiel : 27,97€ par jour, quelle que soit la durée de travail et pendant 42 jours maximum.

>>> Pour en savoir plus :

Décrets 2013-67 (fonctionnaires) et 2013-68 (contractuels) du 18 janvier 2013

14. Calendriers de gestion et instances

Personnels de l'AENES

Période	Personnels concernés	Calendrier des actes de gestion
SEPTEMBRE	Tous	Communication des emplois du temps par les chefs de service
	Personnels non mutés	Transmission des compte-rendus d'entretien professionnel au rectorat
	Personnels mutés	Dossiers de frais de changement de résidence
	Tous	Inscriptions au plan académique de formation
	Tous	Inscriptions aux examens professionnels et aux concours.
NOVEMBRE	Tous	Demandes de temps partiel pour l'année scolaire suivante
DECEMBRE	Saenes et AAE	Mouvement inter-académique, Mayotte et outre-mer
JANVIER	Adjaenes	Mouvement inter-académique
FEVRIER	Attachés	Demandes inscription tableau avancement APAE
	Adjaenes	Dossiers de candidature liste aptiture SAENES
	Saenes	Dossiers de candidature liste aptiture AAE
MARS	Tous	Saisie des vœux de mutation
	Tous	Concours et examens professionnels (gestion académique pour les B et C, nationale pour les A).
	Tous	Demandes de congés formation
AVRIL	Tous	Validation des vœux de mutation
MAI	Contractuels	Préparation de la rentrée scolaire candidatures
JUIN		
JUILLET	Tous les personnels mutés	Transmission des compte-rendus d'entretien professionnel au rectorat

Légende

CAPA	Commission administrative paritaire académique
CAPN	Commission administrative paritaire nationale
TA	tableau d'avancement (pour changement de grade)
LA	liste daptitude (pour changement de corps)
Graf	grade à accès fonctionnel (Attaché Hors classe uniquement)

sgen Cfdt : PARIS

7, rue Euryale Dehaynin
75935 PARIS Cedex 19
Tél. : 01 42 03 88 86
Mel : paris@sgen.cfdt.fr

AUJOURD'HUI, J'ADHÈRE !

☐ **MADAME** ☐ **MONSIEUR**

NOM : ..... **Prénom :** ..... **Date de naissance :** .... /.... /....

Adresse : n°: ..... **Rue :** .....

Code postal : ..... **Ville :** .....

Tél. : .... /.... /.... /.... /.... /.... **Portable :** .... /.... /.... /.... /.... /....

email : .....@.....

SITUATION PROFESSIONNELLE *(pour suivre votre carrière)*

Ministère : Agriculture - Education Nationale - Enseignement Supérieur - Jeunesse et Sport - Recherche

Catégorie/grade : ..... Discipline, fonction ou spécialité, section CNU : .....

Etablissement d'exercice : ..... ☐ Brigades ☐ TZR

Echelon : ..... ☐ Classe normale ☐ Hors classe ☐ Classe exceptionnelle

☐ 1ère classe ☐ 2ème classe ☐ Cadre ☐ autre .....

Situation particulière : disponibilité, détachement, etc : .....

☐ Temps partiel : quotité..... ☐ Stagiaire ☐ Contractuel ☐ CDI ☐ Droit privé

☐ Congé parental ☐ Congé formation ☐ autres congés.....

Comment calculer sa cotisation : c'est simple !

Salaire mensuel net à payer x 0,8 % = cotisation mensuelle

Si je suis **stagiaire** : Cotisation mensuelle : 7,5 € (90 € annuelle)

et si je suis **sans traitement** : Cotisation mensuelle : 1,7 € (20 € annuelle)

Exemple : ***net à payer 1827,62 € x 0,8%*** *soit*

1827,62 x 0,8 / 100 = ***14,62 € par mois***

Je n'oublie pas que ***66 % de la cotisation est déductible des impôts. Une attestation fiscale me sera automatiquement envoyée.***

Je suis NON imposable, je bénéficierai d'un crédit d'impôt.

Mon montant mensuel à prélever : .....euros

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA
NUMERO ICS CFDT : FR88ZZZ254894

RUM :
Référence Unique du Mandat à remplir par le syndicat

Le mandat de prélèvement SEPA« est le nouveau document officiel qui remplace désormais l'autorisation de prélèvement au niveau européen (SEPA). En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez : A) la CFDT à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte . B/ votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la CFDT. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention passée avec elle. Toute demande éventuelle de remboursement devra être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos Nom, Prénom et adresse :
.....
.....
.....

Coordonnées du Compte N° IBAN à débiter (Identification internationale du compte bancaire)

N° BIC (Code International d'Identification de votre banque)

Nom et adresse de votre banque : .....
.....
.....

Type de paiement récurrent/répétitif

Syndicat Créancier :
Sgen-CFDT (service plus)
ICS FR88ZZZ254894

Date : ..... Signature :

1 Pour les règlements par chèque, paiement de l'année complète en 1 seule fois.

2 / 2

Cfdt:

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

5 BONNES RAISONS D'ADHÉRER À LA CFDT

- Pour ne plus être seul sur son lieu de travail.
- Pour être informé sur ses droits.
- Pour être conseillé sur le plan professionnel et juridique.
- Pour être soutenu par la CFDT et soutenir la CFDT.
- Parce que le orange vous va si bien

Votre contact ▪ SGEN - CFDT

Philippe LE CORRE

plecorre@sgen.cfdt.fr / 01.42.03.88.86