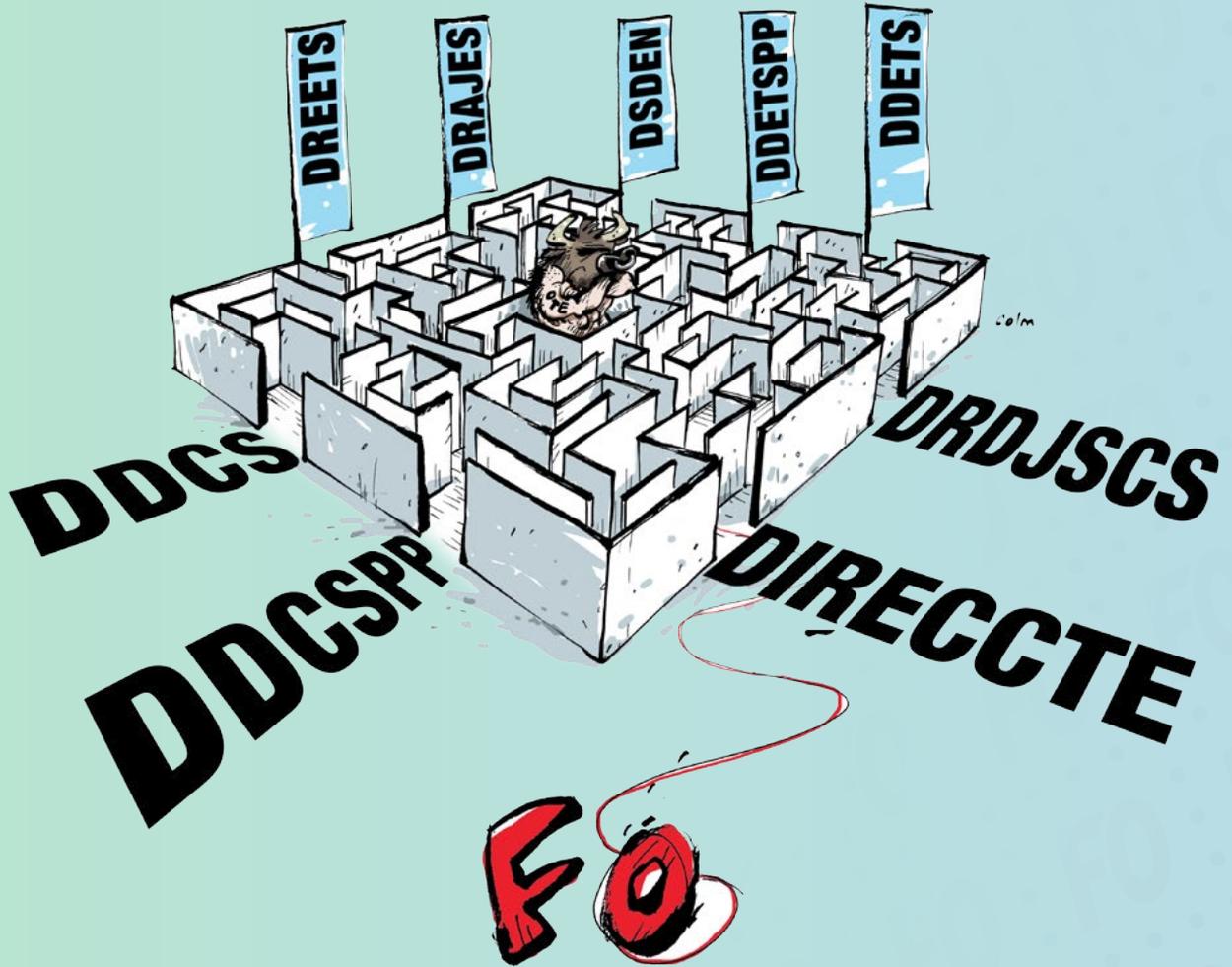


FO

EN DIRECT DU CT DES **DDI**



VOTRE FIL D'ARIANE DANS LES RÉFORMES

G **UIDE RH**
DDETS, DDETSPP

 **ALLER AU SOMMAIRE**

1 • AVANT-PROPOS

POUR QUE LES AGENTS DES DDETS-PP PUISSENT PRENDRE LEURS MARQUES...

Le 1^{er} avril 2021 marque un nouveau bouleversement dans l'organisation de l'État territorial, avec notamment la mise en place des Directions Départementales de l'Emploi, du Travail et des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETS-PP).

Ces nouvelles directions, qui remplaceront les actuelles DDCS et DDCSPP, résultent d'une réforme unanimement rejetée par les organisations syndicales.

Avec ce document, il ne s'agit pas pour FO de revenir sur ce rejet en entérinant cette énième réforme, mais d'apporter aux personnels qui la subissent un guide pratique de « premier secours », pour les aider à se repérer et à trouver du soutien si besoin.

Les règles régissant les fonctionnaires et les services qui accueillent les agents exerçant leurs missions de service public au niveau départemental ont été bouleversées début 2010 par la mise en place d'une inter-ministérielle débridée.

Après la RGPP (Révision Générale des Politiques Publiques) et la RéATE (Réforme de l'Administration Territoriale de l'État), les Directions Départementales Interministérielles (DDI) ont subi les effets dévastateurs de la MAP (Modernisation de l'Action Publique) et enfin de la réforme de l'organisation territoriale de l'État (OTE).

Malgré tout cela, il semble que jamais une réforme n'ait été conduite autant à la légère que celle de l'OTE ! À moins d'un mois de leur mise en œuvre, personne n'était encore en capacité au niveau national de dire combien d'agents allaient rejoindre ces nouvelles directions, combien d'organigrammes étaient validés, comment s'organisait le dialogue social local, le pré-positionnement des agents, où encore comment était organisée leur arrivée administrative et physique dans leur nouvelle direction...

La situation sanitaire critique et le chantier parallèle des « Secrétariats Généraux Communs » (SGC) pas encore achevé ne font qu'ajouter à l'inopportunité de cette réforme précipitée

Alors que l'État est brocardé dans sa capacité à gérer la crise sanitaire, on voudrait prendre le risque de donner des arguments de plus à ses détracteurs/prédateurs qu'on ne s'y prendrait pas autrement !

Toujours est-il qu'une fois encore, la continuité du service public tiendra sur l'implication des agents, avec pour seule récompense la déstabilisation de leurs parcours professionnels et de leurs conditions de travail !

Dans ce nouveau contexte, FO défendra encore et toujours le service public républicain au plus près du territoire, ainsi que l'ensemble de ceux qui le portent et le composent !

Dans ce contexte tumultueux, les droits individuels et collectifs sont de plus en plus bafoués : involontairement par des services qui subissent ou ont du mal à suivre, ou insidieusement par les porteurs d'une fonction publique déshumanisée et vidée de ses compétences fortes, construites majoritairement par des parcours professionnels ministériels.

Parce que nos droits ne s'useront que si nous ne les défendons pas, FO, 1^{ère} organisation au sein des DDI, occupe le front des instances de dialogue social locales et nationales depuis leur création.

Parce que nos droits ne s'useront que s'ils ne sont plus connus et appliqués, FO réédite et actualise ce recueil des grands principes dont chaque agent affecté en DDI peut avoir un jour besoin.

Si les pouvoirs publics sont incapables de donner un cap à leurs agents – en dehors de l'austérité – FO

(1ère organisation syndicale au sein des DDI) leur fournit des repères !

Nota:

Le présent guide concerne les agents affectés en DDETS-PP relevant principalement du ministère des solidarités et de la santé, du travail de l'emploi et de l'insertion, de l'agriculture, des finances, de la transition écologique et solidaire et de l'intérieur.

Un certain nombre de ces rubriques s'appliquent bien entendu à l'ensemble des familles de DDI.

Il ne s'agit pas de rentrer ici dans le détail des principes de gestion des corps mais de dresser un panorama des éléments communs de gestion en DDI ou de mettre en avant les différences invitant à se rapprocher du syndicat national FO pour toute question spécifique à un corps (voir à la fin de ce guide).

Pour en savoir plus sur la déconcentration en DDI :

- [Arrêté du 31 mars 2011 modifié](#) portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles
- [Note de service SG/SRH/SDMEC/N2011-1205 du 26 décembre 2011](#) concernant la mise en œuvre de l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles (secteur agriculture)



2 • MA POSITION DE GESTION

De façon générale, les agents en DDI sont des fonctionnaires affectés en position normale d'activité (PNA). Cela signifie qu'ils continuent à être gérés suivant les dispositions prévues par leur ministère de gestion : recrutement, mobilité, CAP, statut, types de primes, ...

Ainsi, pour un corps donné, une modification du statut ou une augmentation du taux d'une prime s'appliquera à l'ensemble des agents du corps géré par le ministère en position d'activité, qu'ils soient en DDI ou dans des services ministériels (Administration centrale, DRAAF, DREAL, ...).

3 • LES AUTRES POSITIONS DE GESTION

Certains agents de la DDI peuvent être de façon ponctuelle dans une autre position de gestion. Il s'agit de situations assez rares :

- Mise à disposition : ils sont payés par une autre administration mais travaillent pour la DDI,
- Détachement : certains agents peuvent être détachés sur un corps d'un des ministères contributeur aux DDI (par exemple un technicien territorial détaché dans le corps des techniciens supérieurs du ministère de l'agriculture, ou bien un agent d'un corps administratif transféré au ministère de l'intérieur).

D'autres positions de gestion existent : disponibilité, congé longue maladie ou congé longue durée, position hors cadre

4 • LE CAS PARTICULIER DES SIDSIC (POUR MÉMOIRE)

Les Services Interministériels Départementaux des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) sont des services à vocation interministérielle rattachés aux SGC.

Les SIDSIC sont donc hors DDI, mais constituent des services mutualisés en Préfecture. Les agents des SIDSIC ont eu une action forte pour défendre leurs droits, en particulier refuser la mise à disposition par les ministères, qui aurait eu pour conséquence une perte de droits. Leurs emplois ont été transférés sur le même programme que les SGC et sont aujourd'hui gérés par le Ministère de l'Intérieur.

Les agents des SIDSIC (issus des DDI) sont pour la plupart en position normale d'activité (PNA) et sont soumis aux dispositions de la Préfecture, mais des adaptations peuvent être mises en place au niveau local (à l'instar du règlement intérieur sur le temps de travail).

Leur carrière reste cependant gérée par leur ministère d'origine du moment où ils n'ont pas intégré le MI.

5 • MON AUTORITÉ DE GESTION

Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles prévoit que « Les directions départementales interministérielles sont des services déconcentrés de l'État relevant du ministre de l'intérieur. Elles sont placées sous l'autorité du préfet de département. Le ministre de l'intérieur assure la conduite et l'animation du réseau des directions départementales interministérielles, en y associant les ministres concernés et dans le respect de leurs attributions respectives. »

En aucun cas, cela signifie que le Préfet ou par délégation le Directeur Départemental a tous les pouvoirs sur la gestion administrative des agents....même si le ministère de l'intérieur en rêve !

Seuls les actes suivants ont été délégués aux préfets qui peuvent les déléguer aux directeurs départementaux interministériels :

- a) L'octroi des congés annuels, des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des congés de maternité, de paternité, d'adoption et du congé bonifié ;
- b) L'octroi et le renouvellement des congés de maladie, des congés pour accident du travail ou maladie professionnelle, des congés de longue maladie, des congés de grave maladie et des congés de longue durée ;
- c) L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, y compris pour raison thérapeutique ;
- d) Le retour dans l'exercice des fonctions à temps plein ;
- e) L'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps ;
- f) L'octroi des autorisations d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical ;
- g) L'avertissement et le blâme ;
- h) L'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité ;
- i) L'établissement et la signature des cartes d'identité de fonctionnaires et des cartes professionnelles, à l'exclusion notamment de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département ;
- j) L'imputabilité au service des accidents de service et des accidents du travail ;
- k) Les congés prévus par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Tous les autres actes de gestion : démission, mise en disponibilité, retraite... relèvent de la gestion ministérielle.

Cependant, pour les fonctionnaires (ou agents non titulaires) des corps mentionnés dans l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles, d'autres actes sont délégués aux préfets par le ministre chargé de la santé, le ministre chargé de la jeunesse, le ministre chargé des affaires sociales et le ministre chargé des sports. Sont concernés par exemple les corps des :

- Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire ;
- Attachés d'administration des affaires sociales ;
- adjts techniques des administrations de l'État ;
- adjts administratifs des administrations de l'État ;
- administrateurs civils...

Par ailleurs, en fonction de la catégorie de l'agent et du ministère, différents acteurs interviennent :

	A+	A	B	C
MAA IGAPS*	Actes de gestion et gestion de la paye centralisés Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières CAP nationales	Actes de gestion et gestion de la paye centralisés Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières CAP nationales	Actes de gestion et gestion de la paye centralisés Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières CAP nationales	Actes de gestion et gestion de la paye centralisés Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières CAP nationales
MI		Gestion centralisée de la paye, harmonisation des promotions, mutations, suivi personnalisé de carrière (DPCSR) CAP nationale	Gestion centralisée de la paye, harmonisation des promotions, mutations, suivi personnalisé de carrière (IPCSR) CAP nationale	

MEFR	DGCCRF : Gestion administrative de la paye, primes et NBI, évaluation des DD, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales	DGCCRF : Gestion administrative de la paye, primes et NBI, recrutements, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales	DGCCRF : Gestion administrative de la paye, primes et NBI, recrutements, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales	DGCCRF : Gestion administrative de la paye, primes et NBI, recrutements, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales
MT ET MSS	Gestion administrative de la paye, primes et NBI, évaluation des DD, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales	Gestion administrative de la paye, primes et NBI, recrutements, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales	Gestion administrative de la paye, primes et NBI, recrutements, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales	Gestion administrative de la paye, primes et NBI, recrutements, mobilités, promotions, conseils aux personnels sur leur parcours professionnel, actes de gestion non déconcentrés, CAP nationales
MTE	Actes de gestion et paye centralisés Harmonisation des promotions MIGT Décision promotion nationale CAP nationales	Actes de gestion et paye centralisés Harmonisation des promotions MIGT Décision promotion nationale CAP nationales	Actes de gestion paye DREAL Harmonisation des promotions DREAL Décision promotion nationale CAP nationales	Actes de gestion, paye et promotions DREAL CAP locales

* Inspections Générales d'Appui aux Personnels et aux Services du MAA (3 par grandes régions)

Le Directeur Départemental Interministériel garde aussi toutes ses prérogatives de chef de service. A ce titre, c'est lui qui propose avant harmonisation : les propositions de promotions, les coefficients de primes, les avis sur les demandes de mutations, les conditions de travail, ...

Nota : Pour le MEFR (DGCCRF), ce système d'harmonisation n'existe pas. Le directeur donne un avis sur les demandes de promotion et n'intervient pas sur les primes.

Les syndicats Force Ouvrière se mobilisent pour avoir des concertations à la fois au niveau du service et de "l'harmonisateur" pour défendre au mieux l'ensemble des agents !

6 • MON TEMPS DE TRAVAIL

A • ORGANISATION EN CYCLE DE TRAVAIL

Pour mémoire, le règlement intérieur et antérieur est applicable jusqu'à la négociation d'un nouveau règlement intérieur DDETS. Toutefois, cette partie présente dans les grandes lignes les règles applicables.

i. Garanties minimales

Les agents des DDETS, sont soumis à un forfait horaire hebdomadaire sur la base d'un temps de travail annuel de 1607 heures. (228 jours travaillés d'une durée de 7 heures chacun + 7 heures pour la journée de solidarité).

Le temps de travail hebdomadaire de référence est 35h00.

Les heures complémentaires effectuées au-delà de 35h00 sont compensées par des jours de réduction du temps de travail (RTT), soit 20 jours pour un cycle de travail hebdomadaire de 38h30.

Les jours RTT sont gérés comme des jours de congés mais le règlement intérieur peut prévoir que certains jours RTT sont obligatoires imposés pour le fonctionnement du service (par exemple fermeture annuelle, ...)

Le règlement intérieur local peut prévoir un choix modulable du temps de travail hebdomadaire en contrepartie d'une minoration de la compensation en jours de RTT.

Exemple :

Temps de travail hebdomadaire	35H00	36h00	37h30	38h30
Jours de compensation RTT	0	6	15	20

ii. Forfait jour

Par exception, certains agents sont soumis au forfait jour. Ceci consiste à ne pas avoir de décompte en heures mais en nombre de jours travaillés dans l'année et une compensation sous forme de RTT.

Sont concernés : Les personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels ».

De manière générale, dans nos services, sont soumis obligatoirement à ce régime les personnels de direction ainsi que les chefs de service. (ces personnels peuvent demander à être soumis à un décompte horaire de leur durée de travail s'ils ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé, sans limite d'âge dans ce dernier cas),

Et à leur demande expresse, cela concerne les agents disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, à leur demande expresse et sous réserve de l'autorisation du directeur.

iii. Crédit/débit d'heures

Si le règlement intérieur local prévoit des horaires variables. les agents bénéficient d'un dispositif de crédit/débit d'heures permettant de reporter des heures d'un mois sur l'autre, et de bénéficier de demi-journées ou de journées de récupération mensuelles dans les limites prévues par le règlement intérieur;

Le nombre d'heures reportables d'un mois à l'autre reste limité (ex : 10 ou 12 heures), les heures en dépassement sont perdues.

Forfait jour, horaires variables, ou fixes : les mêmes règles s'imposent.

TEMPS DE TRAVAIL MAXIMUM

- Durée quotidienne = 10 heures
- Amplitude maximale de la journée = 12 heures (11 h en horaires variables)
- Durée continue du travail = 6 heures
- Durée hebdomadaire = 48 heures
- Moyennes sur 12 semaines consécutives = 44 h

TEMPS DE REPOS MINIMUM

- Pause méridienne = 45 minutes
- Repos quotidien = 11 heures
- Repos hebdomadaire = 35 heures
- Pause pour 6 h consécutives de travail = 20 mn

iv. Journée de « solidarité » (lundi de Pentecôte)

La traduction de la journée de solidarité s'applique dans toutes les DDI par la suppression d'une journée RTT.

La journée de solidarité est comptabilisée 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires (7 heures x 5 jours).

Si la durée journalière du travail journalière est supérieure à 7h00, la différence entre la durée théorique de la journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité doit être créditée à l'agent.

v. Prise en compte des temps de déplacements vers un lieu de travail inhabituel

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas pris en compte dans le temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre deux lieux de travail, intervenant lors des horaires de travail, est inclus dans le temps de travail effectif car l'agent est bien à la disposition de son employeur durant cette période.

La durée des déplacements professionnels des agents soumis à un décompte horaire de leur durée du travail, en dehors de la résidence administrative d'affectation, en ou hors département, est comptabilisée pour la fraction excédant 30 minutes par trajet.

Les temps de déplacement effectués en dehors du cycle de travail de l'agent, à la demande de son administration, vers un lieu de travail inhabituel, s'ils ne sont pas du temps de travail effectif, peuvent néanmoins faire l'objet d'une compensation.

Le temps de déplacement comptabilisé entre 21 heures et 7 heures, un dimanche ou un jour férié est majoré en appliquant un coefficient de 1.50 ; le temps de déplacement comptabilisé un samedi est majoré en appliquant un coefficient de 1.25.

Lors d'un passage à la résidence administrative d'affectation pour prendre un véhicule de service, la comptabilisation porte uniquement sur le seul temps de trajet entre la résidence administrative d'affectation et le lieu de travail inhabituel. Si la durée de la mission excède une journée, la comptabilisation s'applique pour le premier et le dernier déplacement de la mission.

vi. Temps partiel

Les fonctionnaires peuvent demander à travailler à temps partiel, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service, à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

On distingue deux types de temps partiel.

Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et son chef de service, dont l'accord préalable est requis.

La demande de temps partiel pour reprise ou création d'entreprise entre dans ce cadre,

L'administration peut s'opposer à la demande de temps partiel sur autorisation pour des motifs liés aux nécessités de service.

Le temps partiel de droit :

De droit suite à la naissance ou l'adoption d'un enfant, pour donner des soins à un parent, en cas de handicap, ou pour raison thérapeutique.

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel pour ces motifs.

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour), dans un cadre hebdomadaire (nombre de jours de travail de la semaine réduit) ou dans un cadre annuel (temps partiel annualisé).

L'autorisation de temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an renouvelable

par tacite reconduction pendant trois ans. La demande doit être renouvelée au moins deux mois avant expiration période en cours.

L'agent peut demander une réintégration anticipée à temps plein, sous réserve d'un préavis de deux mois.

vii. Conséquences du droit partiel sur la rémunération, l'avancement, les congés et la retraite

Rémunération :

- Le traitement des agents à temps partiel est calculée au prorata de la durée effective de service lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%.
- Les quotités de 80 et 90% sont rémunérées respectivement 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein
- Ce mode de calcul s'applique aussi à l'indemnité de résidence, à la NBI et aux primes et indemnités de toute nature,

Congés :

- Comme pour les agents à temps plein, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en jours effectivement ouvrés.

Les jours RTT font l'objet d'une proratisation.

Avancement :

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement et la promotion.

Retraite :

Le temps partiel est assimilé à du temps plein pour la constitution du droit à pension (durée de cotisation), mais rentre en compte à raison de la quotité travaillée pour la liquidation de la pension (taux de liquidation).

Il est possible de demander à surcotiser dans la limite de quatre trimestres.

B • RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

En complément des congés, des jours RTT et des demi-journées cumulables de récupérations peuvent être accordés en fonction de la modalité horaire choisie (Voir partie sur le temps de travail).

De manière générale, l'organisation du temps de travail et des congés dépend pour beaucoup du règlement intérieur local.

L'ARTT fait l'objet d'intenses débats au niveau national dans le cadre du Comité Technique des DDI au cours du premier semestre 2011.

Il a permis certaines avancées, mais il contient aussi des régressions pour les agents (diminution des majorations pour heures supplémentaires, forfait jour obligatoire pour les chefs de service...), qui ont conduit FO à voter contre ce texte.

Pour mémoire FO est la seule organisation à avoir contesté ces reculs sociaux.

Les instructions nationales fixent un cadre général qui doit être décliné au niveau de chaque DDI à travers un règlement RTT.

Ainsi des dispositions possibles dans la circulaire nationale peuvent ne pas être reprises localement.

A noter : certains règlements nationaux spécifiques à des conditions de travail particulières restent valables (par exemple le règlement national concernant les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière).

Pour en savoir plus sur l'ARTT :

- [Arrêté du 27 mai 2011 \(modifié\) relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles](#)

C • ASTREINTE

Au niveau des DDI, trois types d'astreintes sont prévus : les astreintes d'exploitation, les astreintes de direction et les astreintes de sécurité.

En règle générale la programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents quinze jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte.

Dans le cas contraire l'agent bénéficie d'une majoration de son indemnisation.

i. Personnels « éligibles » aux différentes catégories d'astreintes

« L'indemnité d'astreinte peut être versée aux agents des directions départementales dans les conditions suivantes :

1° Les chefs de service non nommés sur un emploi de direction de l'administration territoriale de l'État, placés sous l'autorité des directeurs départementaux interministériels, peuvent bénéficier d'une indemnité pour astreinte de direction dans le cadre des activités définies par un arrêté du Premier ministre, des ministres chargés de l'économie, de l'intérieur, de l'agriculture, de la santé, des sports, de l'écologie, du budget et de la fonction publique ;

2° Les fonctionnaires de toutes catégories, les personnels contractuels ainsi que les ouvriers d'État peuvent bénéficier d'une indemnité pour astreinte de sécurité dans le cadre des activités définies par un arrêté du Premier ministre, des ministres chargés de l'économie, de l'intérieur, de l'agriculture, de la santé, des sports, de l'écologie, du budget et de la fonction publique. »

Ces catégories d'astreintes peuvent donner lieu à des indemnités de montants différents.

Seuls les chefs de services sont susceptibles d'être mobilisés dans le cadre d'une astreinte de direction.

A l'occasion d'un recours en Conseil d'État, la FEETS-FO a obtenu la précision jurisprudentielle établissant qu'il faut entendre par « intervention » toute activité effectuée dans le cadre de l'astreinte, qu'elle ait nécessité un déplacement ou qu'elle ait été effectuée au domicile (ex. au téléphone).

ii. Principaux montants d'indemnisation de l'astreinte

Astreinte de Direction (pour les DDI)

Période d'astreintes effectuées	Indemnisation des astreintes	Indemnisation des Interventions
Semaine complète	121 €	16€/h (entre 18h et 22h en semaine)
Week-end	76,00 €	22 € /h
Samedi	25,00 €	22 € /h
Dimanche ou Jour Férié	34.85 €	22 € /h
Nuit de semaine	10,00 €	22 € /h (entre 22h et 7h)

D • TÉLÉTRAVAIL



Un an après avoir obtenu l'ouverture d'un chantier sur l'amélioration des conditions d'accès au télétravail pour les agents des DDI, après de longues discussions en CT et CHSCT des DDI pour ne pas que le chantier soit abandonné ou aboutisse à un alignement vers le bas, l'instruction relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans les directions départementales interministérielles a été signée le 28 juillet 2021, suite à la publication de l'arrêté du 19 juillet 2021, fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer.

Pour FO, ces textes ne constituent qu'une première étape nécessaire de toilettage des textes applicables en DDI. FO sera par ailleurs vigilante à ce que l'égalité de traitement soit respectée, et que les travers possibles du télétravail soient évités (isolement, impact sur les carrières, déconnexion, dégradation des conditions de travail et des locaux mis à disposition pour le travail présentiel...).

i. A retenir

- Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance. Il peut s'exercer de façon permanente ou variable, sous la forme de jours flottants.
- Tous les agents des DDI peuvent demander à exercer leurs activités en télétravail. Sont uniquement exclues les activités répondant à l'un des critères suivants :

- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux d'inspection et de contrôle.
- Si ces activités ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, celui-ci peut accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées.
- Le nomadisme et l'astreinte ne constituent pas du télétravail.
- L'attribution de jours « flottants » peut être cumulée avec l'organisation de jours de télétravail régulier.
- Le volume maximum de jours télétravaillés est de 156 jours par an, correspondant à 3 jours par semaine en moyenne. Toute charte locale limitant le nombre de jours télétravaillés en deçà de cette valeur est réputée inapplicable.
- Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou tout autre lieu à usage professionnel.
- Le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations que les autres agents.
- La demande d'exercer des missions en télétravail constitue une démarche volontaire de l'agent (à formuler suivant le modèle de l'annexe 1 de l'[instruction du 28 juillet 2021](#)) , elle ne peut lui être imposée. Aucun jour de la semaine n'est à exclure , ni ne doit être soumis à une quelconque conditionnalité telle que la production d'une attestation de garde d'enfants.
- Quels que soient le nombre de jours de télétravail et la quotité de temps de travail de l'agent, le temps de présence sur site doit être au moins égal à 2 jours (sauf pour des raisons particulières, pour des raisons de santé, handicap ou grossesse ou période de crise).
- L'autorisation d'exercice des missions en télétravail précise notamment le ou les lieux de télétravail, les jours travaillés sur site, la date de prise d'effet et les plages horaires. Une réponse écrite doit être apportée à compter de la demande. En cas d'avis défavorable, une réponse écrite et motivée doit être notifiée à l'occasion d'un entretien. L'agent peut former un recours gracieux (avec possibilité de se faire accompagner par un représentant syndical) ou effectuer un recours devant la CAP ou CCP compétente.
- L'autorisation de télétravail n'a pas de durée limitée. En cas de modification des modalités d'organisation du télétravail ou de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande. Un point d'étape entre le 4ème et le 6ème mois doit être réalisé au cours d'un entretien réunissant l'agent et son responsable hiérarchique
- L'agent conserve son régime horaire habituel (avec badgeage à distance ou déclaratif en cas d'horaire variable). Les périodes de joignabilité sont fixées dans la décision individuelle de télétravail, dans la limite de l'amplitude horaire journalière du service, incluent les plages fixes du service et ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail.
- L'administration met à disposition l'équipement nécessaire et adapté au télétravail.
- L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention.
- Un bilan annuel du télétravail est présenté dans chaque DDI dans ses instances de dialogue social.

ii. Forfait télétravail

- Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale, sous réserve, dans ce dernier cas, d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.
- Les fonctionnaires, agents contractuels et apprentis de la Fonction Publique d'Etat bénéficient dans

ce cadre d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail », à compter du 1er septembre 2021.

- Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par l'arrêté du 26 août 2021. Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante. Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

En savoir plus sur le télétravail :

- [Décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) (modifié) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- [Accord du 13 juillet 2021](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique.
- [Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021](#) créant une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique et [arrêté du 26 août 2021](#) fixant le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel.
- [Instruction du 28 juillet 2021](#) relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans les directions départementales interministérielles (DDI) et ses annexes, suite à la publication de [l'arrêté du 19 juillet 2021](#), pris en application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer.

7 • MES FORMATIONS

A • RÉPARTITION DES COMPÉTENCES ENTRE MINISTÈRES ET PLATE-FORME RH DES SGAR

→ Focus sur les plate-formes RH des SGAR

Placées auprès des SGAR (Secrétariats Généraux pour les Affaires Régionales rattachés aux préfets de régions), les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH (Gestion des Ressources Humaines) contribuent à la mutualisation au niveau territorial de compétences en matière de GRH et proposent à ce titre un appui à l'ensemble des chefs de service déconcentrés et des responsables RH locaux en matière de gestion prévisionnelle, recrutement, mobilité, formation, environnement professionnel, action sociale. Ils ont notamment la charge de piloter le dispositif du 1 pour 1 dans le cadre des mobilités entre ministères.

En outre, elles gèrent la bourse régionale de l'emploi public.

Celles-ci n'ont pour autant pas vocation à se substituer au réseau de pilotage et de gestion des RH des ministères. Les syndicats Force Ouvrière militent en particulier pour que la gestion des carrières et des compétences dites « métiers » continue, dans la durée, à relever de la sphère ministérielle.

Dans le contexte de création de la « DRH de l'État », autant dire que la vigilance est de mise pour que ces plate-formes ne deviennent pas des « DRH de l'État en région ».

Pour en savoir plus sur les plate-formes RH des SGAR :

- [Charte de gouvernance et de fonctionnement des plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH](#)

→ Plate-forme des formations interministérielles : SAFIRE

Le principe général pour les formations en DDI est que les formations interministérielles non spécifiques sont organisées par les plate-formes RH des SGAR (qui peuvent quand même s'appuyer sur les réseaux de formation des ministères par une mise en commun des plans locaux de formations).

L'offre et les inscriptions aux formations interministérielles se font par l'application Safire (<https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>)

B • DISPOSITIFS DE FORMATION DES MINISTÈRES

Les formations ministérielles, dites « métiers », sont du ressort des ministères.

Les dispositifs de formation des ministères :

En complément des écoles et autres centres de formations spécifiques comme l'INFOMA (<http://www.infoma.agriculture.gouv.fr>), les réseaux de formation ministériels sont structurés :

- Pour le MAA à travers les délégations régionales à la formation continue. <http://extranet-rh-sg.developpement-durable.gouv.fr/formation-r10.html> - <http://www.formco.agriculture.gouv.fr/>
- Le MSS propose une offre de formation accessible via l'intranet du ministère- Le catalogue des formations proposées par l'École des hautes études en santé publique prévoit des formations non payantes pour les agents du MAS.
- Le MT propose une offre de formation via le catalogue Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (INTEFP) - 1498 route de Sain Bel 69 280 MARCY L'ÉTOILE - Tél : 04 78 87 47 47 - Fax : 04 78 87 47 00 : <https://www.intefp.travail-emploi.gouv.fr/contact> et via les programmes régionaux de formation organisés et communiqués par le SGCD. Pour le MTES à travers les dix Centres de valorisation des Ressources Humaines (d'Aix en-Provence, de Nantes, d'Arras, de Paris, de Clermont-Ferrand, de Rouen, de Mâcon, de Toulouse, de Nancy et de Tours), ainsi que des écoles
- Pour la DGCCRF (MEFR), les stages de la formation continue sont publiés sur l'intranet GECI dans SILLAGE, l'application d'inscription en ligne aux stages proposés par la DGCCRF
- Pour le MTES à travers les dix Centres de Valorisation des Ressources Humaines (d'Aix en-Provence, de Nantes, d'Arras, de Paris, de Clermont-Ferrand, de Rouen, de Mâcon, de Toulouse, de Nancy et de Tours), ainsi que des écoles.

C • COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC)

Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr

Pour en savoir plus sur le CPA :

- [Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique](#)

D • COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF permet à un agent public d'accéder à toute action de formation relative à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou au développement des compétences

nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle,

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) acquiert 50 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Si l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes, Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques et peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent. La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par arrêtés ministériels. (MAA : 3500 € , Ministères sociaux : 3000 €).

Pour en savoir plus :

https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/formation/Guide_CPF.pdf

E • COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le CEC recense vos activités de bénévolat et vous permet d'acquérir des supplémentaires droits à formation au titre du CPF,

FO rappelle son opposition constante à la logique de l'individualisation à l'œuvre dans la mise en place de ces différents comptes.

C'était déjà la position de FO lors de la mise en place du DIF en 2007.

Pour FO, la formation professionnelle initiale et continue constitue un droit statutaire fixé par l'article 22 du Statut général des fonctionnaires. Organisée dans un cadre ministériel, elle doit privilégier les actions favorisant le déroulement de carrière statutaire et la promotion sociale des agents, et non à répondre aux seuls besoins d'adaptation des compétences à « l'instant t » ...ou pire servir d'alibi aux restructurations et mesures d'économie !

8 • MON ÉVALUATION : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A • POUR QUI ?

Toutes les catégories, y compris les agents contractuels employés en CDI et CDD (hors enseignants, CPE, ACEN)

B • PAR QUI ?

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (sauf cas atypique).

C • PROCÉDURE

La date de l'entretien vous est communiquée au moins 15 jours à l'avance.

Il peut durer entre une à deux heures.

Le compte-rendu doit être adressé au SRH des ministères avant le 30 avril de l'année n soit 30/04/2021.

D • DÉROULEMENT

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement avec son chef direct.

Un premier temps est consacré aux résultats professionnels au regard des objectifs de l'année N-1

Un second temps de l'échange permet de formaliser les objectifs pour l'année N.

La discussion porte également sur la manière de servir et sur les perspectives de carrière.

Enfin, l'entretien est l'occasion d'évoquer les besoins de formation de l'agent.

Les responsables hiérarchiques doivent être vigilants sur l'adéquation entre leur niveau d'exigence pour chacune des compétences requises et la catégorie de l'agent. Il permet de clarifier les missions attendues de l'agent et de mieux situer son action dans l'organisation, avec pour objectif d'améliorer le fonctionnement du service public à l'égard des usagers.

E • FICHE DE POSTE

L'entretien s'appuie sur la fiche de poste conforme au modèle proposé. Elle est arrêtée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Elle est revue annuellement mais peut aussi être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités du service.

F • POINTS DE VIGILANCE !

La fiche de poste est un élément essentiel du RIFSEEP. Elle détermine votre classement dans un groupe de fonction. Il est important de veiller à sa rédaction. De plus, il arrive que des collègues voient leur poste fortement évoluer (missions ou/et responsabilités) et restent sur ce nouveau poste sans aucune formalité administrative. L'administration peut alors considérer qu'il s'agit du même poste sur toute la durée et pénalise de fait l'agent lors de l'examen du parcours professionnel. En effet, même si les objectifs mentionnés sont différents, ces éléments ne peuvent servir à eux seuls d'arguments pour faire acter qu'il ne s'agit pas du même poste que celui pris initialement.

G • COMPTE RENDU

Une fois en possession du compte rendu, vous disposez de 15 jours pour formuler vos observations avant de le signer et de le retourner à votre évaluateur. Le compte rendu est transmis au ministère afin d'être intégré à votre dossier administratif.

Vous disposez d'un délai de 15 jours suivant la notification pour faire un recours auprès de votre autorité hiérarchique (Direction).

Cette dernière dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour répondre.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun (tribunal administratif et 2 mois) pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

FO insiste sur l'importance de l'entretien professionnel annuel. En effet, il est primordial de maintenir une attitude irréprochable tout en faisant valoir ses compétences et ses qualités. Une attention particulière sera à apporter aux points V « Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle » et VI « Aptitude à exercer des fonctions supérieures » qui devront mentionner votre aptitude et votre mérite à être promu, le cas échéant.

Pour en savoir plus sur l'entretien professionnel :

- [Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 \(modifié\) relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État](#)
- [Arrêté du 16 mars 2011 \(modifié\) relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture](#)
- [Arrêté du 28 janvier 2013 \(modifié\) relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles](#)
- [Arrêté du 20 décembre 2011 \(modifié\) relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture](#)
- [Arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles](#)
- [Note de service SG/SRH/SDCAR/2021-105 du 10/02/2021 : Mise en œuvre des entretiens professionnels au titre de l'année 2020 \(secteur agriculture/nouvelle note à l'occasion de chaque campagne\)](#)
- DGCCRF : Note de service PCM 2013-07 du 4 mars 2013 et processus d'évaluation dématérialisé via l'application ESTEVE (intranet GECl).

9 • LES LIGNES DIRECTRICES DES GESTIONS (LDG)

Références réglementaires :

- [Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion \(LDG\) et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires \(CAP\)](#)
- [Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 du 16 janvier 2020 relative aux LDG en matière de mobilité \(secteur agriculture\)](#)
- Note interne du DRH ministériel du 8 février 2021 détaillant la campagne de promotion des agents pour les années 2021 et 2022
- DGCCRF : Procédure relative aux lignes de gestion pour la mobilité PR/2A/RH/003
- Lignes directrices de gestion promotions du MTE [ICI](#), et mobilité [ICI](#).

A • MA MOBILITÉ

Les Articles 8 – 9 – 10 et 11 du décret prévoient les prérogatives LDG en **matière de mobilité**.

Les Commissions Administratives Paritaires- CAP - ne sont plus compétentes pour examiner les décisions individuelles en matière de mobilité, applicables à compter du 1^{er} janvier 2020.

Ainsi, les prérogatives des LDG sont reprises dans les articles du décret n°2019-1265 suivants :

- Article 3 du décret : Les LDG sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 5 années.
- Article 4 du décret : C'est le comité social d'administration ministériel qui est consulté sur les projets de LDG ainsi que sur leur révision.
- Article 6 du décret : Un bilan de la mise en œuvre des LDG est établi annuellement et présenté au comité social d'administration compétent.

Les priorités légales sont prévues par les articles 60 et 62 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, notamment :

- la suppression de poste dans le cadre d'une RESTRUCTURATION D'UN SERVICE (article 62 bis)
- et les 5 priorités liées à l'article 60 : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, CIMM Outre-Mer, quartiers urbains difficiles (ZUS)

Au-delà des priorités légales, la situation individuelle des agents est examinée avec attention. Des éléments complémentaires peuvent être pris en compte et diffèrent selon l'appartenance ministérielle.

Vous pouvez prendre contact avec vos représentants syndicaux (voir in fine les coordonnées des syndicats FO).

B • MON AVANCEMENT ET MES PROMOTIONS

L'article 12 du [Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019](#) relatif aux lignes directrices de gestion (LDG) et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (CAP) prévoit les prérogatives LDG en **matière de promotion et de valorisation des parcours**.

Les Commissions Administratives Paritaires- CAP - ne sont plus compétentes pour examiner les décisions individuelles en matière de promotion à partir du 1^{er} janvier 2021.

Le décret prévoit notamment que les LDG fixent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les corps et grades et qu'elles doivent viser en particulier :

- A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.
- A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

Les LDG sont établies au niveau ministériel et peuvent être déclinées au niveau directionnel.

Selon votre appartenance ministérielle, vous pouvez prendre contact avec vos représentants syndicaux (voir in fine les coordonnées des syndicats FO).

C • LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS (PEC)

Les agents inscrits à une action de préparation à un concours ou à un examen professionnel, disposent d'une décharge de droit de cinq jours,

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel ont en outre la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, leur compte épargne temps ou, à défaut, leur compte personnel de formation.

10 • MA RÉMUNÉRATION

A • TRAITEMENT (INDICIAIRE) BRUT

Les traitements se liquident par mois et à terme échu.

Chaque mois compte pour trente jours et chaque trentième est indivisible.

Le traitement brut s'établit à partir de l'indice nouveau majoré (INM et non pas l'indice brut !) du grade et l'échelon.

La valeur du point d'indice est de 4.686€, inchangé depuis le 1^{er} février 2017



B • SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Il est accordé pour chaque enfant, en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) et de l'indice du traitement.

Il est composé, à partir de deux enfants, d'une partie fixe et d'une partie proportionnelle en fonction du nombre d'enfants.

La partie proportionnelle est encadrée par un indice plancher (INM 449) et un indice plafond (INM 716)

Nombre d'enfants	Part fixe mensuelle	Part fixe proportionnelle	Mini mensuel	Maxi mensuel
1	2,29 €	0	2,29 €	2,29 €
2	10,67 €	3 % du traitement brut	73,79 €	111,47 €
3	15,24 €	8 % du traitement brut	183,56 €	284,03 €
Par enfant au-delà	4,57 €	6 % du traitement brut	130,81 €	206,17 €

Pour les agents à temps partiel, le SFT est fonction de la quotité de traitement soumis aux retenues pour pension, à l'exception de l'élément fixe prévu pour un enfant.

Voir également le SFT dans la partie prestations sociales.

C • NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI est attachée à certains emplois qui exigent une responsabilité ou technicité particulières, énumérés limitativement par décret. Elle est liée à l'exercice des fonctions en dehors de toute considération d'appartenance à un corps ou un grade 1. Elle cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

La NBI est un complément de rémunération exprimé en points d'indices majorés, versé mensuellement, au prorata du temps de travail effectif, selon les mêmes modalités que le traitement. Elle s'ajoute au traitement indiciaire pour le calcul du supplément familial de traitement, de l'indemnité de résidence et pour le calcul des différentes primes ou indemnités fixées en pourcentage du traitement indiciaire et, le cas échéant, au traitement pour le calcul des majorations accordées aux agents en service dans les départements d'outre-mer.

La NBI ouvre droit à un supplément de pension en contrepartie du versement des contributions.

La NBI est attribuée aux agents exerçant des missions spécifiques (ex : Informatique), d'expertise ou d'encadrement, et fonctions d'assistants de prévention au MSS.

En ce qui concerne le calcul de la pension, la NBI permet d'obtenir un supplément de pension égal à la moyenne annuelle de la NBI perçue multipliée par la durée de perception (en trimestres) et par le pourcentage de pension pour un trimestre.

Pour en savoir plus sur la NBI :

- [Arrêté du 21 novembre 2001](#) (modifié) fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire au titre de la politique de la ville dans les services du ministère de l'emploi et de la solidarité (secteur solidarité)
- [Arrêté du 14 décembre 2007](#) (modifié) fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
- Note de service DRH/SD1E/2015/11 du 14 janvier 2015 relative à la nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés chargés de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (secteur jeunesse et sport)

D • PRIMES : RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le [décret n° 2014-513 du 20 mai 2014](#) a institué un dispositif visant, sous le couvert de rationalisation, à conjuguer les principes de l'individualisation des rémunérations amorcée dans le cadre de feu - la PFR (prime de fonctions et résultats) et d'effacement des spécificités statutaires (statuts particuliers).

Instrument censé être au service de mobilités inter-corps/cadres d'emplois afin de faciliter pour l'employeur celles imposées dans le cadre de restructurations, annoncées sur des champs de plus en plus larges (FPE/FPT/FPH). Elle est en fait, dans le prolongement des fusions de corps, l'outil de la flexibilité introduite par PPCR. Une flexibilité qui s'accompagne de freins supplémentaires à la mobilité du fait de l'individualisation accrue des rémunérations.

Pour mémoire, FO a combattu ce passage au RIFSEEP... néanmoins soutenu par certains syndicats minoritaires.

L'intégration des corps et emplois dans ce dispositif s'est faite, à quelques exceptions défendues par FO, selon un mécanisme d'adhésion débuté en 2014 et achevé en 2020.

Le RIFSEEP comprend :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) fonction du grade et du groupe auquel appartient le poste, groupe allant de 1 (IFSE maximum) à 3 (IFSE minimum pour les sta-

- gaires techniciens) ;
- à cette IFSE s'ajoute éventuellement
 - une IFSE complémentaire est versé aux agents touchés par une perte de rémunération suite au passage au RIFSEEP en vue de maintenir leur rémunération ;
 - un bonus d'IFSE peuvent être également perçu par les agents exerçant des fonctions particulière, encadrement ou coordination d'équipe par exemple ou responsabilité dans le domaine informatique ;
- un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et la manière de servir du fonctionnaire, dont le montant est compris entre 0% (sic !) et 100% d'un montant maximal par groupe de fonctions ;
- un CIA exceptionnel peut être versé à la discrétion par certains ministères notamment le MAA

L'IFSE est versée mensuellement.

Le CIA l'est également annuellement ou pas du tout ... puisqu'il est « facultatif » !

Certains corps techniques du ministère de l'Ecologie ont obtenu une dérogation au RIFSEEP et restent soumis à l'Indemnité Spécifique de Service

Pour en savoir plus sur le RIFSEEP :

- [Décret n°2014-513 du 20 mai 2014](#) créant un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- [Circulaire du 5 décembre 2014](#) relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- [Arrêté du 27 août 2015](#) portant création d'un RIFSEEP (liste des primes et indemnités pour se cumuler)
- [Décret n°2016-1916 du 27 décembre 2016](#) - Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique d'État
- [Arrêté du 27 décembre 2016](#) relatif au RIFSEEP dans la fonction publique d'État (liste des corps éligibles et calendrier d'entrée)
- [Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-491 du 28/07/2020](#) relative aux règles de gestion relatives au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, de sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) applicables au corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture affectés au ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Instruction DRH/SD1G/SD2H/2016/311 du 17 octobre 2016 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au sein des ministères sociaux (modifiée)
- Instruction DRH/SD1G/SD2H/2018/119 du 15 mai 2018 relative à la poursuite de la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au sein des ministères sociaux (modifiée)

E • AUTRES PRIMES

i. Prime de restructuration des services

Les restructurations de service ouvrant droit à la prime de restructuration sont fixées par arrêté ministériel. L'arrêté peut lister les postes ouvrant droits à la prime.

Cette prime est supposée compenser en une fois l'éloignement géographique (et les coûts de transport) suite aux restructurations.

Montant et versement :

Le montant de la prime de restructuration de service est composé :

- d'un montant qui dépend de la distance entre votre ancienne et votre nouvelle [résidence administrative](#),
- et d'un montant qui dépend de votre situation personnelle.

Le **montant qui dépend de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative** est fixé comme suit :

Le calcul de la PRS se fait ensuite en fonction du ministère de gestion selon les modalités ci-dessous :

Moins de 10 km	1 250 € (versé uniquement si la distance entre la nouvelle résidence administrative et la résidence familiale a augmenté)
Entre 10 et 19 km	2 500 €
Entre 20 et 29 km	5 000 €
Entre 30 et 39	7 500 €
Entre 40 et 79 km	9 000 € + 3 000 € si l'agent a au moins 1 enfant à charge et ne change pas de résidence familiale
Entre 80 et 149 km	12 000 € + 3 000 € si l'agent a au moins 1 enfant à charge et ne change pas de résidence familiale
À partir de 150 km	15 000 €

La distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative ou entre la nouvelle résidence administrative et la résidence familiale correspond à l'itinéraire le plus court par la route.

Le montant correspondant à la tranche « Moins de 10 km » n'est versé que si la distance entre la nouvelle résidence administrative et la résidence familiale a augmenté.

Le **montant qui dépend de votre situation personnelle** est fixé comme suit :

Situation personnelle de l'agent	Montants
Changement de résidence familiale si l'agent n'a pas d'enfant à charge	10 000 €
Location d'un logement distinct de la résidence familiale	12 500 €
Changement de résidence familiale si l'agent a 1 ou plusieurs enfant(s) à charge	15 000 €

Lorsque les 2 membres d'un [couple](#) peuvent prétendre à la prime dans le cadre de la même restructuration, un seul d'entre eux peut bénéficier de la prime en totalité. Le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord. L'autre membre du couple ne perçoit que la part de la prime qui dépend de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative.

La prime est versée en une seule fois, au moment de la prise de fonction. Elle peut toutefois être versée en 2 fois sur 2 années consécutives à votre demande.

NB : vous pouvez aussi bénéficier de [l'indemnité de changement de résidence](#) si vous en remplissez les conditions d'attribution.

Obligations de l'agent

Si vous quittez vos nouvelles fonctions dans les 12 mois, vous devez rembourser la prime de restructuration de service, sauf si vous êtes muté :

- pour pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée ou lorsqu'aucune des candidatures présentées n'a été retenue,
- suite à un avancement de grade,
- à l'issue d'une période de stage ou de scolarité préalable à la titularisation,
- en application des obligations de mobilité prévues pour certains corps ou emplois.

Si vous quittez vos fonctions à la suite d'une radiation des cadres (retraite, révocation), le remboursement a lieu au prorata du temps passé dans vos fonctions.

Pour en savoir plus sur la prime de restructuration de service :

- [Décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 \(modifié\) relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique.](#)
- [Arrêté du 26 février 2019](#) fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008

ii. Prime spécifique d'installation

Cette prime spécifique d'installation est instituée pour les fonctionnaires de l'État et les magistrats, titulaires ou stagiaires, affectés dans un département d'outre-mer ou à Mayotte, qui reçoivent une première affectation en métropole à la suite d'une mutation ou d'une promotion, s'ils y accomplissent une durée minimale de quatre années consécutives de services.

Elle est exclusive de la prime spéciale d'installation et correspond à un an de traitement indiciaire de base de l'agent, versée en trois fois sur quatre ans, majorée de 10 % pour un conjoint et de 5% par enfant à charge.

Pour en savoir plus sur la prime spécifique d'installation :

- [Décret n°2001-1225 du 20 décembre 2001 \(modifié\)](#) portant création d'une prime spécifique d'installation

11 • MES REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS

A • INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative et familiale est une mission qui doit faire l'objet d'un ordre de mission.

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée maximale d'un an. Les agents doivent en outre y être autorisés pour pouvoir utiliser un véhicule de l'administration ou leur véhicule personnel pour les besoins du service.

Les dépenses engagées à l'occasion d'un déplacement régulièrement autorisé sont remboursées forfaitairement sur la base de :

- Repas : 17,50 € (rapporté à **7,63 €** lorsque l'agent a utilisé la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé),
- Nuitée :

Région	Zone géographique	Taux journalier
En Île de France	Paris (intra-muros)	110 €
	Dans une autre commune du Grand Paris	90 €
	Dans une autre ville	70 €

Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	90 €
	Dans une autre commune	70 €

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu de formation.

Les frais kilométriques pour l'utilisation de véhicule personnel est :

Distance annuelle : Véhicule :	jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
- de 5 CV ou moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
- de 6 et 7 CV	0,37 €	0,36 €	0,27 €
- de 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Pour en savoir plus sur les indemnités de déplacement :

- [Arrêté du 3 juillet 2006](#) (modifié) fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des perso.

B • INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

Elle est variable selon des zones de résidence administrative (de 0% à 3% du traitement indiciaire brut NBI comprise). En région parisienne, ce taux est de 3%.

C • REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE-TRAVAIL

→ **Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement**

50 % du prix d'un abonnement à un service de transport en commun (sur la base du trajet domicile travail le plus court et en 2ème classe) ou un service public de location de vélo sont remboursés dans la limite de 77,84€ / mois. (cf. [circulaire du 22 mars 2011](#))

→ **Forfait mobilité durable**

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, la mise en œuvre du forfait «mobilités durables», prévu par la loi d'orientation des mobilités du 24 décembre 2019, est avancée du 1^{er} juillet au 11 mai 2020 pour les trois versants de la fonction publique. Ainsi, les agents publics qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage) pourront bénéficier d'un forfait de 200 euros par an. Le Gouvernement a souhaité avancer la date d'entrée en vigueur de cette disposition afin d'accompagner les agents qui souhaitent modifier, dès le 11 mai, leurs modes de transport pour se rendre sur leur lieu de travail.

Le décret relatif au versement du forfait «mobilités durables» dans la fonction publique de l'Etat et son arrêté d'application sont parus au Journal officiel de dimanche 10 mai. Deux décrets du 9 décembre 2020 précisent des modalités de versement de ce forfait aux agents des fonctions publiques territoriale et hospitalière.

Ce dispositif s'appliquera aux déplacements domicile-travail effectués à vélo ou en covoiturage à compter du 11 mai 2020 par les magistrats et les personnels civils et militaires de l'Etat, les fonctionnaires, agents contractuels et personnels médicaux de la fonction publique hospitalière ainsi que par tous les agents de la fonction publique territoriale. Il vient indemniser l'utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si l'agent est le conducteur. Le seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Après le dépôt en fin d'année d'une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur, l'agent bénéficiera du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux, de 200 €.

Ce forfait est exclusif de toute autre prise en charge des frais de déplacement domicile-travail, mais il étend l'accompagnement financier des déplacements entre le domicile et le travail à de nouveaux bénéficiaires, en particulier les agents publics résidant en zone rurale ou périurbaine et qui n'ont pas accès aux transports en commun. Toutefois, en 2020 et afin d'accélérer la diversification des modes de transport dans un contexte d'urgence sanitaire, l'agent pourra choisir alternativement durant l'année de bénéficier soit du forfait «mobilités durables» soit du remboursement mensuel d'un abonnement de transport public ou de service public de location de vélo.

Afin d'encourager le recours à des modes de transports plus doux et d'accompagner la mise en œuvre du forfait «mobilités durables» dans un contexte de déconfinement, une fiche d'application de ce dispositif est disponible.

D • INDEMNITÉ DÉGRESSIVE (REMPLAÇANT L'INDEMNITÉ EXCEPTIONNELLE)

L'indemnité exceptionnelle instituée par le décret n° 97-215 du 10 mars 1997 était destinée à compenser la perte financière éventuelle, entraînée par l'extension du prélèvement de la CSG à partir du 1/1/1997, sur la totalité des éléments de la rémunération.

Seuls les fonctionnaires recrutés avant 1997 percevaient cette indemnité.

De manière totalement unilatérale, la ministre de la Fonction Publique a décidé de sa suppression progressive à partir de 2015 ... pour financer PPCR par les agents eux-mêmes !

12 • MES DÉDUCTIONS SUR SALAIRES

A • RETENUE POUR PENSION CIVILE (RETENUE PC)

Son taux était de 7,85% jusqu'à la contre-réforme Fillon de 2011 qui a prévu son augmentation progressive pour atteindre 11,10% du traitement brut et de la NBI à l'horizon 2020 afin de l'aligner sur le taux du secteur privé (un alignement par le haut ... mais dans « la colonne des moins » du bulletin de paie !).

A souligner que cette valeur n'est qu'un artifice comptable, aucune caisse de retraite n'assurant la pension des fonctionnaires de l'État, inscrite de fait au budget annuel comme une dépense issue du Grand Livre de la dette publique !

Année	Taux de pension civile
2015	9,54%
2016	9,94%

2017	10,29%
2018	10,56%
2019	10,83%
A compter de 2020	11,10%

B • CONTRIBUTION SOCIALE GÉNÉRALISÉE (CSG)

La CSG est un impôt assis sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement perçus à compter du 1^{er} février 1991. La CSG est prélevée sur 98,25% du traitement brut + indemnité de résidence + NBI + SFT + primes et indemnités. Depuis le 1^{er} janvier 2018, le taux de la CSG est de 9,2% (6,8% déductibles des impôts et 2,4% non déductibles) avec une compensation d'1,7 % sur la base calculée en 2018 et qui ne sera recalculée qu'en 2019 (tandis que le montant de CSG prélevée restera indexée sur l'évolution du traitement).

Pour en savoir plus sur la CSG :

- [Circulaire d'application du 15 janvier 2018](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) instituée par le décret n°2017-1889 du 30 décembre 2017

C • CONTRIBUTION AU REMBOURSEMENT DE LA DETTE SOCIALE (CRDS)

Mesure sensée permettre le rééquilibrage des comptes des régimes sociaux, c'est un prélèvement de 0,5% sur la même base que la CSG.

D • RETRAITE COMPLÉMENTAIRE (RAFP)

Introduite en 2004 pour en théorie permettre la prise en compte des primes dans les retraites, la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est une remise en cause insidieuse du régime des pensions.

Le montant de la cotisation s'élève à 5% des rémunérations ne rentrant pas dans le calcul de la pension (essentiellement les primes) plafonné à 20% du traitement indiciaire brut augmenté de la NBI.

Il s'agit-là en fait d'un premier coin enfoncé dans le principe de la répartition (au titre de la solidarité intergénérationnelle) au profit de la capitalisation (au nom de l'amour porté par les néo-libéraux au secteur financier, bancaire/assurantiel).

E • AUTRES DÉDUCTIONS POSSIBLES

Retenues rétroactives pour pension civile (pour les ex-PNT), retenues pour pension alimentaire, saisie-arêt sur traitement, retenues pour faits de grèves, précompte pour une mutuelle ministérielle.

13 • MES CONGÉS

A • ANNUELS

Tout fonctionnaire en activité a droit, sous certaines conditions, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Le chef de service peut autoriser le report de ces congés sur l'année suivante. Les congés non pris ne donnent lieu à aucune compensation. Sont comptabilisés dans les jours de congés uniquement les jours ouvrés. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Pour les agents quittant le service ou arrivant en cours d'année, la durée du congé est proportionnelle au temps de présence (arrondi à la demi-journée supérieure).

Respectivement un ou deux jours de congés supplémentaires dits de fractionnement, sont accordés si l'agent prend respectivement 5, 6, 7 jours ou au moins 8 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

B • MALADIE (ET JOUR DE CARENCE)

→ Congés de maladie

Maladie ordinaire : plein traitement pendant 3 mois, puis demi-traitement pendant 9 mois, ensuite disponibilité limitée à un an ou retraite pour invalidité,

Congé de longue maladie – CLM - (liste des affections fixée par arrêté ou sur demande du médecin de l'agent après avis du comité médical) : mêmes principes avec délais portés à 1 an (plein traitement) et 2 ans (demi-traitement),

Congé de longue durée – CLD - (5 affections fixées par arrêté et avis du comité médical) : possible après une première année à plein traitement de CLM (année qui est décomptée dans la durée de CLD), même principe que le CLM avec des délais portés à 3 ans (plein traitement) et 2 ans (demi-traitement).

La durée peut être de 8 ans (5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement) si l'affection est contractée pendant le travail,

Mi-temps thérapeutique : 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an, seulement après un CLM, CLD ou un accident professionnel. Un nouveau CLM est possible en cas de rechute après mi-temps thérapeutique.

→ Jour de carence

Suite aux revendications de FO, la loi du 29 décembre 2013 est venue supprimer le dispositif de « journée de carence » mis en œuvre en 2012. Avant que le nouveau gouvernement mis en place mi-2017 n'annonce vouloir rétablir cette mesure inacceptable, ce qui a été voté dans le cadre de la loi de finances 2018 !

La loi de finances 2018 par son article 115 (précisée par la circulaire du 15 février 2018) a ainsi réinstauré une journée de carence pour les personnels civils et militaires des trois fonctions publiques à compter du 1^{er} janvier 2018. Ainsi, les fonctionnaires seront désormais indemnisés à partir du deuxième jour de congé maladie. La loi prévoit cependant plusieurs exceptions, notamment :

- pour un deuxième congé de maladie faisant suite à un premier accordé pour la même cause, lorsque la reprise du travail entre les deux congés n'a pas excédé 48 heures,

- pour un congé pour invalidité temporaire imputable au service, un congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, un congé de longue maladie, un congé de longue durée ou encore d'un congé de grave maladie,
- pour un congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée.

La réduction des droits à RTT en raison de jours d'absence pour raison de santé dont les « congés de maladie ordinaire » reste de son côté toujours une réalité !

Nota : à l'occasion de la crise sanitaire du SARS-COV-2, le jour de carence des fonctionnaires a été suspendu temporairement et pourrait être prolongé jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire (1^{er} juin 2021).

C • GROSSESSE

Les agentes enceintes peuvent bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse (sur avis du médecin du travail et compte tenu des nécessités des horaires du service).

Elles peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de droit (1/2 journée) pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

De même pour les séances préparatoires à l'accouchement : si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin du travail et au vu de justificatifs.

D • ALLAITEMENT

1 h/jour maximum à prendre en 2 fois lorsque le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure de travail.

Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin ...).

E • MATERNITÉ

- congé prénatal : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement ;
- congé post-natal : 10 semaines après.

Ces durées sont augmentées pour des naissances multiples.

A partir du 3^{ème} enfant : 8 semaines avant et 18 semaines après.

Le congé prénatal peut être réduit dans la limite de 3 semaines à la demande de l'intéressée et sur prescription médicale pour augmenter la durée du congé post-natal.

Des congés supplémentaires peuvent être accordés sur prescription médicale en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement.

F • PARENTAL



Il s'agit d'une position de gestion - et non d'un congé à proprement parler - qui s'apparente à la disponibilité.

Il peut être accordé au père ou à la mère, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou pendant trois ans après l'adoption), par périodes de six mois. Il est de droit et ne peut donc être refusé à l'agent.

La durée du congé parental est prise en compte pour la constitution des droits à pension au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1^{er} janvier 2004 dans la limite de 3 ans par enfant.

Cette durée compte pour moitié dans l'avancement d'échelon.

Le congé parental n'est pas rémunéré mais les agents prenant un congé parental pour élever un enfant peuvent bénéficier d'aides de la caisse des allocations familiales (CAF), sous réserve de remplir les conditions : le complément de libre choix d'activité (CLCA) ou le complément optionnel de libre choix d'activité s'ils ont au moins 3 enfants.

G • PATERNITÉ

Sur demande de l'agent en cas de naissance ou d'adoption : ce congé est d'une durée de 11 jours consécutifs (18 jours pour naissances multiples).

Le congé de paternité peut être pris consécutivement aux trois jours accordés au titre des événements familiaux.

Au 1^{er} juillet 2021 : durée de 25 jours calendaires (32 jours calendaires pour naissances multiples).

H • ADOPTION

10 semaines à partager entre les deux parents (en cas de partage, cette durée est majorée de 11 jours).

Si l'adoption porte le nombre d'enfants à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines (majoration de 11 jours en cas de partage) et, en cas d'adoptions multiples, de 22 semaines (majoration de 18 jours en cas de partage).

Le congé peut débuter au plus tôt 7 jours avant la date prévue d'arrivée de l'enfant au foyer.

I • PRÉSENCE PARENTALE

Durée maximale de 14 mois sur une période de 36 mois pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap nécessite une présence parentale soutenue.

Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale.

Les durées de congés de présence parentale sont prises en compte pour l'avancement, la promotion, la constitution du droit à pension au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1^{er} janvier 2004.

J • SOLIDARITÉ FAMILIALE

Ce congé permet d'assister un parent ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance en soins palliatifs.

Il peut être accordé sous trois formes : pour une période continue, par périodes fractionnées de sept jours ou sous forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

Le congé de solidarité familiale ne peut excéder six mois.

L'agent n'est pas rémunéré mais peut percevoir une allocation journalière

Valeurs au 1 ^{er} janvier 2021	
En cas de suspension d'activité	
Montant de l'allocation	56,27 €
Nombre maximal d'allocations	21
En cas de réduction d'activité	
Montant de l'allocation	28,14 €
Nombre maximal d'allocations	42

Le congé prend fin à l'issue de la durée ou trois jours après le décès.

Pour en savoir sur le congé de solidarité familiale :

- [Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires](#),
- [Décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques](#)

K • FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée limitée à trois ans sur l'ensemble de la carrière après trois ans minimum de service effectif. Le congé peut être fractionné ou utilisé en une seule fois,

L'agent ne perçoit plus de traitement, mais il peut prétendre, pendant une durée maximum de 12 mois, à une indemnité forfaitaire égale à 85% de son traitement brut (+ indemnité de résidence), plafonnée à 2 620,85 € brut par mois

A l'issue du congé, l'agent prend l'engagement de rester dans une des trois fonctions publiques le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

14 • MES AUTORISATIONS D'ABSENCE

A • GARDE D'ENFANTS

Tout agent qui a la garde d'enfants peut bénéficier des six jours d'autorisation d'absence (correspondant à une obligation hebdomadaire, plus 1 journée).

Pour les agents qui assument seuls la garde de l'enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne peut bénéficier d'une telle autorisation, cette durée est doublée.

B • ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- Mariage ou PACS : 5 jours ;
- Naissance ou adoption : 3 jours ;
- Maladie très grave ou décès du conjoint, père, mère ou enfant : jusqu'à 3 jours (en fonction de la proximité) ;
- Décès du beau-père, belle-mère, frère ou sœur : 1 jour (durée pouvant être majorée sur autorisation du chef de service pour prendre en compte les déplacements).

C • ACTIVITÉS SYNDICALES

Voir partie sur le droit syndical

D • AUTRES

- Candidature à un mandat électif : facilité de service (aménagement du temps de travail) de 10 jours pour les mandats locaux, 20 jours pour les mandats nationaux ;
- Préparation aux concours et examens : décharge de service limitée à 8 jours par an et 24 jours sur l'ensemble de la carrière ;
- Facilités horaires pour les rentrées scolaires ;
- Certaines fêtes religieuses ;
- Participation aux concours : durée des épreuves plus délai de route ;
- Représentants de parents d'élèves : sur justification ;
- Sapeurs-pompiers : selon convention locale avec le SDIS ;
- Jury d'assises : de droit sur justificatif ;
- Réserviste : de droit.

Pour en savoir plus sur certains congés :

- [Circulaire DGAFP du 10 février 2012](#) relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

A • GÉNÉRALITÉS SUR MES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DE L'ADMINISTRATION

Chaque demande individuelle peut recevoir de l'administration une réponse défavorable et vous amener à formuler un recours.

Selon le contexte et les décisions prises par l'administration à votre égard, vous pouvez formuler deux types de recours :

- Les recours administratifs comprenant le recours gracieux et le recours hiérarchique
- Le recours contentieux ou juridictionnel

B • RECOURS ADMINISTRATIFS : INTERNE À VOTRE ADMINISTRATION

Lorsque l'administration prend une décision qui vous est défavorable, vous pouvez lui demander de revoir sa position en usant de la voie du recours administratif.

La CAP compétente n'émettant qu'un avis, il convient donc d'attendre la décision de l'administration avant d'engager un recours.

Dans certains cas, le recours administratif est obligatoire avant de pouvoir saisir le juge administratif.

Pour former un recours contre une décision, deux conditions doivent être réunies :

- La décision doit faire grief, c'est-à-dire vous porter préjudice,
- Cet acte doit en outre méconnaître vos droits en matière de carrière, fonctions, rémunération, discipline, appréciation, etc...).
- Il peut être gracieux : il s'adresse à votre supérieur hiérarchique qui a pris la décision ou hiérarchie: il s'adresse au supérieur hiérarchique de celui qui a pris la décision, l'agent formule son recours auprès du Président de la CAP compétente.

Dans un premier temps, vous formulerez un recours gracieux puis, dans un second temps, hiérarchique. Aucune étape ne peut être court-circuitée, à peine de nullité des recours.

• La forme du recours

La demande détaille les faits et étaye, dans la mesure du possible, les arguments de droit. Il faut préciser votre identité, le grade, le poste ainsi que l'autorité qui a pris la décision contestée. Ensuite, il s'agit d'exposer la décision litigieuse, le problème posé, de rappeler les recours intentés précédemment s'il y a lieu (qu'il s'agisse d'actions syndicales ou de recours gracieux) et de formuler la requête.

Le recours est à adresser sur papier libre, en recommandé avec avis de réception à conserver pour une éventuelle action en justice ultérieure, il doit contenir une copie de la décision contestée et l'ensemble des pièces nécessaires à la révision de la décision.

Le recours doit être motivé en droit et dans les faits

i. Recours gracieux

Il se fait par la voie d'une réclamation écrite sous couvert de la voie hiérarchique dans les 2 mois de la date de réception de la notification de la décision de refus, auprès du responsable de structure signataire de la-dite notification (DDI...).

ii. Recours hiérarchique

Il saisit le Président de la CAP compétente, sous couvert de la voie hiérarchique (directeur de la structure auteur de la décision contestée), en adressant concomitamment une copie de votre demande de réexamen à l'IGAPS territorialement compétent pour les agents du MAA

Le recours hiérarchique n'est engagé que lorsque votre recours gracieux n'a pas eu de réponse et que moins de 2 mois se sont écoulés depuis le recours de l'agent.

Après 2 mois, l'absence de réponse de l'administration vaut rejet implicite du recours gracieux et l'agent dispos de deux mois supplémentaires pour introduire son recours hiérarchique.

iii. Délais de recours administratifs

En l'absence de signification des délais sur la décision, ceux-ci ne vous sont pas opposables. Pour autant, ne tardez pas à exercer ces recours.

Si les délais sont mentionnés sur la décision, le recours doit impérativement être fait dans les deux mois qui suivent la date à laquelle la décision a été portée à votre connaissance, c'est-à-dire la date de sa publication (décision collective) ou de sa notification (décision individuelle).

Si vous avez fait une demande de mutation, détachement, congé, etc., et que vous n'obtenez pas de réponse, ce délai court deux mois après la date à compter de la date de réception de la demande par l'administration ou de la date à laquelle l'administration est supposée se prononcer.

Une copie du recours hiérarchique doit être adressée à votre :

- Responsable de structure
- IGAPS territorialement compétent pour les agents du MA

Nous vous invitons à en adresser également copie à vos représentants FO

Contacts in fine et sur les sites des syndicats nationaux FO

Recours contentieux ou juridictionnels devant le tribunal administratif

En cas de refus de révision de la décision, vous pouvez formuler un recours pour excès de pouvoir. Il s'agit d'un recours juridictionnel consistant à saisir le juge administratif d'une demande en annulation de l'acte contesté.

Il est important de noter que les mentions de recours figurant au bas de la fiche de notification prévalent sur toute autre considération : en particulier, elles placent le recours contentieux sur le même plan chronologique que le recours administratif et non pas subordonné au résultat de ce dernier. En d'autres termes, l'agent a le choix des armes : administratif ou contentieux, sachant que s'il choisit de commencer par les recours administratifs et qu'ils sont infructueux, il peut toujours déférer les refus devant la juridiction.

La forme du recours juridictionnel

La requête est le document écrit par lequel vous exposez votre demande au juge administratif. Elle doit préciser l'ensemble des éléments nécessaires à la résolution du litige : les conclusions demandées (annulation d'une décision..), l'exposé précis des faits, les arguments juridiques tendant à montrer le bien fondé de la demande (il s'agit de montrer que la décision est défavorable et illégale)

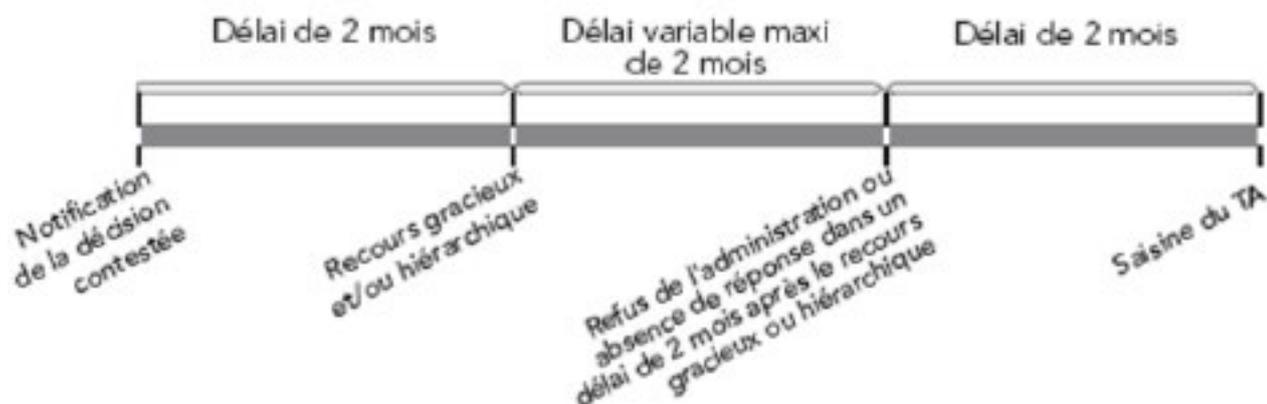
La requête est organisée en 3 parties :

- « Les Faits » : qui rappelle les faits, les recours administratifs (le cas échéant) et qui conclut par la mention des décisions attaquées).
- « La discussion » : qui permet de fournir l'ensemble des arguments).
- « La conclusion » : qui demande l'annulation, les dommages intérêts, etc...).

Pièces à joindre : une copie de la décision attaquée, une copie de la réclamation, toutes les pièces justificatives utiles, notamment toutes celles évoquées dans la requête et les références précises des textes

applicables.

L'ensemble de ces pièces doit être adressé à la juridiction saisie en autant d'exemplaires qu'il y a de parties à l'affaire. À défaut, la requête n'est pas recevable.



• Délais de recours juridiques

Pour saisir le juge, vous avez deux mois à compter de la réception de la décision défavorable de votre administration. Vous veillerez également à saisir le tribunal administratif dans le ressort (territoire) duquel se trouve votre lieu d'affectation. C'est bien au tribunal de votre lieu de travail d'instruire votre requête. Enfin, il n'est pas obligatoire en première instance d'être accompagné d'un avocat.

Après la purge des délais de réponse impartis à l'administration, le délai de recours contentieux « renaît » et il est alors possible de saisir le juge administratif dans un nouveau délai de deux mois, à peine de forclusion.

Du fait de l'évolution de la réglementation en matière de CAP et donc de la modification du mode de gestion des agents aux seins des ministères, il est important de prendre l'attache de ton organisation syndicale, lors de tes démarches. En effet, nous suivons de très près ces changements et évolutions de mode de fonctionnement, en liens étroits avec non seulement les IGAPS pour les agents du MA, mais également le service des ressources humaines qui reste à l'écoute de nos suggestions et remarques.

Le décret n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires dans la fonction publique de l'État, entré en vigueur au 1^{er} janvier 2021 en vue du prochain renouvellement général des instances de dialogue social dans la Fonction Publique.

L'objet de la réforme des CAP portée par ce décret est de tirer la conséquence de la loi du 6 Août 2019 de transformation de la Fonction Publique en recentrant, d'une part, les compétences des CAP sur les décisions défavorables à l'agent et d'autre part, en organisant les CAP par catégorie hiérarchique et non plus par corps au sein de la Fonction Publique de l'État.

16 • MON ACCÈS À L'ACTION SOCIALE

Depuis la création des DDI, chaque agent conserve le bénéfice de l'action sociale selon les barèmes et modalités prévus par son ministère de rattachement. Ce principe n'évolue pas en DDETS.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, (selon les dispositions prévues dans les contrats de service) la gestion des enveloppes locales d'action sociale et l'instruction des demandes de prestations ministérielles sont du ressort des SGC, via des conventions de gestion avec les ministères concernés.

N'hésitez pas à alerter vos représentants syndicaux FO de toute difficulté à faire valoir vos droits aux prestations d'action sociale.

A • PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLES

Référence réglementaire :

- [Circulaire du 24 décembre 2020 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune](#)

(montants en vigueur au 1^{er} janvier 2021)

i. Aide à l'installation des personnels (AIP)

Aide interministérielle non remboursable pour aider au paiement du premier mois de loyer (charges, frais d'agence).

Cette aide qui concerne maintenant toute la France pour les nouveaux fonctionnaires est de 500 €, elle portée à 900 € maximum pour les agents résidant dans une commune relevant d'une « zone ALUR » au sens du décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l'article 232 du code général des impôts ou dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Pour en savoir plus sur l'AIP :

- <http://www.aip-fonctionpublique.fr/>
- [Circulaire du 22 décembre 2020](#) relative à l'aide à l'installation des personnels de l'État (AIP)

ii. Chèque emploi service universel (CESU)

Le CESU, garde d'enfant remplace l'allocation pour la garde de jeunes enfants depuis le 1^{er} septembre 2007.

En 2014, la prestation est ouverte aux agents ayant des enfants de moins de 6 ans.

Depuis le 1^{er} janvier 2015 la participation de l'État est portée de 265 à 840 € par an, selon le revenu fiscal de référence de l'année n-2 et le nombre de parts apprécié à la date de la demande.

Pour en savoir plus sur le CESU:

- [Circulaire du 5 novembre 2019 relative à la prestation d'action sociale interministérielle « CESU – garde d'enfant 0/6 ans »](#)
- www.cesu-fonctionpublique.fr

iii. Prestation repas

1,29 €

iv. Aides à la famille

Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant de moins de 5 ans 23,88 € (Nombre de jours où votre enfant séjourne avec vous = 35 jours maximum dans l'année).

v. Enfants handicapés

- Allocations aux parents d'enfant handicapé de moins de 20 ans (par mois) : 167,06 € (montant de base complété en fonction des catégories),
- Allocation pour enfant infirme poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans : ver-

sement mensuel au taux de 30% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales.

- Séjours en centre de vacances spécialisé (par jour) : 21,88 €.

vi. Séjours d'enfants

- Colonie de vacances :
 - moins de 13 ans : de 10,72 à 23,69 €
 - de 13 à 18 ans : de 16,27 à 30,19 €
- En centre de loisirs sans hébergement :
De 1,95 à 5,29 € pour la ½ journée, ce montant étant doublé pour la journée.
- En maisons familiales de vacances et gîtes (VVF, gîtes ruraux, etc.) :
 - pension complète 5,64 à 14,18 €,
 - autre formule 5,39 à 14,17 €.
- Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif :
 - par jour pour des séjours de maximum 20 jours : de 2,64 à 23,69 €
 - forfait pour les séjours de 21 jours ou plus : 21 fois le montant ci-dessus.
- Séjours linguistiques :
 - enfants de moins de 13 ans : de 10,72 à 23,69 €,
 - enfants de 13 à 18 ans : de 16,26 à 30,18 €.

* sous conditions de ressources. Les parents séparés ont droit au remboursement des frais de séjours des enfants, pendant leur période de garde.

Référence :

[Circulaire du 24 décembre 2020 relative au barème commun applicable au bénéfice des agents des directions départementales interministérielles pour certaines prestations pour séjours d'enfants](#)

vii. Chèques vacances

Cette prestation interministérielle est assurée par un organisme retenu par l'État pour la gestion des chèques vacances.

Le système du chèque vacances repose sur une épargne de l'agent pour une durée de 4 à 12 mois comprise entre 2 et 20% du SMIC mensuel.

La participation de l'État varie de 10 à 35 % en fonction du Revenu Fiscal de Référence (RFR) et du nombre de parts voire de l'âge de l'agent.

Les agents handicapés ont un taux de 30%.

Pour voir si vous êtes éligible au chèque-vacances (et à quel taux?), accédez au simulateur sous le lien ci-dessous :

- www.fonctionpublique-chequesvacances.fr

B • PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE MINISTÉRIELLE

i. Supplément Familial de traitement (SFT)

Tous les agents fonctionnaires et contractuels rémunérés à l'indice peuvent bénéficier du SFT. Le droit au SFT est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, à raison d'un seul droit par enfant. La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales. Le SFT peut être versé dès le mois suivant le mois de naissance de l'enfant (ou de son accueil au foyer) et jusqu'au mois précédant ses 20 ans.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est composé :

- d'une part fixe,

- d'une part proportionnelle au traitement brut (revenu brut + NBI) dans la limite des montants plancher et plafond.

Le montant plancher est calculé en fonction de l'IM 449 et le montant plafond en fonction de l'IM 717.

Pour un agent à temps partiel, la part proportionnelle, calculée sur la base du traitement brut, est donc réduite. Toutefois, le SFT ne peut pas être inférieur au minimum versé à un agent travaillant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

Pour en savoir plus sur le SFT :

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-535 du 26/08/2020 relative les modalités de gestion du supplément familial de traitement (SFT) au MAA ainsi que le rôle respectif des gestionnaires RH de proximité et de l'administration centrale dans l'instruction des dossiers SFT

ii. Aide à l'accès au logement locatif (uniquement pour le MAA)

PRENDRE CONTACT AVEC VOS RH DE PROXIMITE – SECRETARIAT GENERAUX COMMUNS DESORMAIS OU VOS REPRESENTANTS FO DE PROXIMITE

Aide destinée à compenser une partie des frais engagés (dont éventuellement le double loyer) à l'occasion d'un changement définitif de résidence principale quel qu'en soit le motif (mutation ou rupture de vie commune par exemple), ou en cas de double résidence de célibataire géographique suite à une affectation dans un département différent de celui où réside la famille.

NATURE DE L'AIDE

Le droit à la prestation est ouvert, sous conditions de ressources, aux agents qui ont donné congé à leur bailleur et qui, pendant la même période, ont signé un nouveau bail pour emménager dans un autre logement.

L'aide n'est pas cumulable avec la prime d'installation, avec l'aide à l'installation des personnels (AIP), ni avec une aide financière versée pour le même objet par l'employeur du conjoint ou par la CAF.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Les agents du MAA, sous réserve :

- d'être en activité ;
- d'être rémunérés sur le budget de l'État ;
- pour les agents contractuels, d'avoir un contrat d'au moins six mois ou une ancienneté supérieure à 6 mois et une activité au moins égale à 50 % d'un temps plein.

NB : les agents retraités ne peuvent pas en bénéficier.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'octroi de l'aide est accordé dans la limite d'une demande tous les deux ans. Les agents en formation présentent dans ce cadre une demande ne pourront pas en présenter une autre lors de leur affectation définitive. Le dépôt de la demande doit intervenir dans un délai de trois mois à compter du déménagement. L'aide est acquise sur présentation de la totalité des pièces justificatives et est limitée à 950 €).

Elle est attribuée en un seul versement.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Cette prestation est soumise à conditions de ressources. Les ressources à prendre en compte sont celles du dernier avis d'imposition disponible. Si celles-ci ou si la composition de la famille du demandeur ont changé au moment de la demande, les nouvelles ressources pourront être prises en compte au regard des justificatifs fournis.

MONTANT

Le montant de l'aide est plafonné à 950 €.

- Son montant est calculé sur la base d'un taux de prise en charge des dépenses restant à la charge de l'agent (déduction faite des aides de la CAF liées à ce changement de résidence, prise en charge du changement de résidence par l'employeur...), dans la limite de 950 € ;
- Le taux de prise en charge est fixé à 100 %, 75 %, 50 % ou 25 % des dépenses, en fonction du revenu fiscal de référence et de la composition de la famille.

Pour les Ministères Sociaux prendre contact avec les assistantes sociales régionales et les services RH de proximité devenus SGC

iii. L'allocation « Trousseau - Neige » (uniquement pour le MAA)

Prestation destinée à couvrir les frais d'équipement vestimentaire engagés par les agents pour leurs enfants devant participer à un séjour à la neige à l'occasion de leurs vacances scolaires dans un centre de vacances avec hébergement ou d'un séjour dans le cadre du système éducatif se déroulant pour tout ou partie en période scolaire. Elle est cumulable avec ces deux prestations.

Cette allocation n'est pas servie en accompagnement des séjours en centre de vacances organisés par des organismes à but lucratif, ni pour les placements avec hébergement au sein d'une famille, ni pour les séjours en villages ou maisons familiales agréés et séjours en VVF.

Conditions d'attribution :

- Les enfants à charge, âgés de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au début de l'année scolaire ou au début du séjour ;
- Une seule subvention par enfant et par an ;
- Les centres de vacances ou de séjours doivent être soit agréés par le service départemental de la jeunesse et des sports du lieu du siège social de l'organisateur du séjour.

Modalités de versement :

La prestation visant à financer des achats est attribuée après le séjour sur production d'une attestation de séjour délivrée par l'organisateur responsable du centre ou le chef d'établissement.

iv. Le comité de gestion des centres de vacances (CGCV)

Créé en 1947, le CGCV est une association nationale d'éducation populaire administrée paritairement par les fédérations syndicales FORCE OUVRIERE - CGT - CGC et CFDT.

L'implication forte de FO s'y est toujours vérifiée au travers de l'action de ses militants administrateurs dont l'un d'entre eux assure la Présidence depuis de nombreuses années.

Pour en savoir plus sur le CGCV :

- www.cgcv.org

v. Être aidant familial

Un aidant est une personne qui prend soin au quotidien d'un proche âgé, malade, en situation de handicap ou en perte d'autonomie.

Pour en savoir plus sur l'aidant familial :

- [Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)

vi. L'action sociale du ministère de l'agriculture (ASMA)

[Site internet de l'ASMA](#)

vii. L'action sociale du ministère de la solidarité et de la santé

[Site internet de la PACo](#)

viii. L'action sociale du ministère de l'économie, des finances et de la relance

La politique d'action sociale ministérielle permet de proposer aux agents un large éventail de prestations, principalement dans le domaine de la restauration, du logement, des vacances et de la petite enfance.

L'existence d'un réseau de service social qui couvre l'ensemble du territoire permet par ailleurs d'offrir un accompagnement individuel de proximité aux agents confrontés à des difficultés d'ordre personnel ou professionnel.

Cette politique est élaborée et conduite par le Secrétaire général du MEFR et concertée au sein du Conseil national de l'action sociale (CNAS). Elle est mise en oeuvre par la Direction des ressources humaines (sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail) avec le concours de son réseau de délégations départementales de l'action sociale et les trois opérateurs associatifs auxquels ont été confiées certaines prestations : ALPAF (logement), EPAF (vacances) et AGRAF (restauration en région parisienne).

Des actions locales de convivialité et de solidarité, décidées au sein des conseils départementaux de l'action sociale, sont également mises en oeuvre par les délégations départementales de l'action sociale.

[Site de l'action sociale du MEFR](#)

ix. L'action sociale du ministère de l'écologie

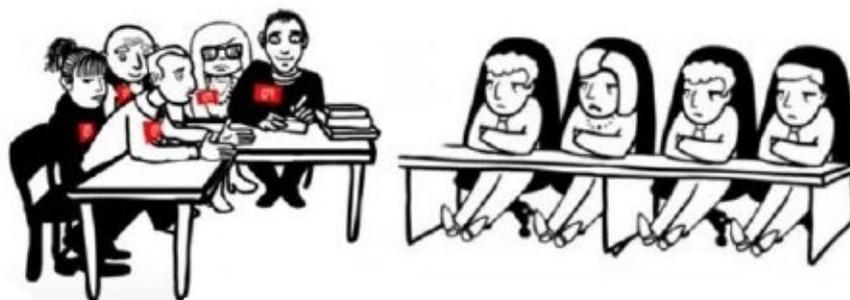
Lien vers le recueil des prestations sociales du MTE : [Lx8FJWpAdUQDihowJNQL.pdf \(feets-fo.fr\)](#)

17 • MES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DES DIRECTIONS

A • MES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les instances en charge de l'hygiène et la sécurité ont fait l'objet de modifications en 2011. En particulier, la question des conditions de travail a fait son entrée en transformant les CHS en CHSCT et en leur donnant des pouvoirs plus importants.

De plus, certaines innovations majeures ont eu lieu en rapprochant les CHSCT dans les fonctions publiques des CHSCT des entreprises privées, par exemple avec la possibilité de recours à des expertises agréées.



B • SUJETS TRAITÉS DANS LES CHSCT

En plus des questions d'hygiène et de sécurité, il est adjoint les problématiques de conditions de travail qui correspondent à :

- l'organisation du travail (charge de travail, pénibilité, etc.),
- l'environnement physique du travail,
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme,
- la durée et les horaires de travail,
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté),
- les nouvelles technologies.
- Les CHSCT ont pour mission d'observer et d'analyser les situations de travail, de rechercher les causes des risques professionnels.
- Ils interviennent également à chaque incident ou accident.

C • LES ACTEURS DE L'HYGIÈNE, DE LA SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les chefs de service sont responsables de ces questions. Ils doivent notamment mettre en œuvre les instructions ministérielles dans le domaine. Ils assurent la présidence des CHSCT.

Les responsables de la gestion des ressources humaines

Les assistants et conseillers de prévention :

- Nommés par les chefs de service, les assistants de prévention constituent le niveau de proximité des agents de prévention.
- Les conseillers de prévention sont chargés de la coordination.
- Ils assistent le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.
- Les assistants et conseillers de prévention ont une lettre de cadrage du chef de service qui doit être communiquée pour information au CHSCT.
- L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)
- Ils sont rattachés aux inspections générales et font l'objet d'une lettre de mission du chef de service communiquée pour information au CHSCT.
- Ils ont un rôle de contrôle et proposent toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.
- Un libre accès aux locaux et lieux de travail ainsi qu'aux différents registres est prévu.
- Enfin, les rapports d'inspection des ISST doivent être transmis aux membres du CHSCT.
- À noter que les ISST peuvent exercer leurs missions pour le compte de plusieurs administrations.
- L'inspection du travail :
 - En cas de risque grave pour la santé ou la sécurité ou en cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le CHSCT, l'inspection du travail peut être sollicitée.
 - Les ISST peuvent également les solliciter.
- Le médecin du travail :
 - Un service de médecine de prévention doit obligatoirement être mis en place pour toutes les administrations.
 - Pour répondre à cette obligation, il peut être créé des services de médecine de prévention au sein de l'administration ou avoir recours à un conventionnement avec des services de santé au travail du secteur privé après avis du CHSCT ou encore fait appel aux services de santé au travail en agriculture ou signé des conventions avec les centres de gestion de la fonction publique territoriale.
 - Les médecins du travail reçoivent aussi une lettre de mission.
- Ces derniers disposent de deux leviers d'action : l'action sur le milieu professionnel et le suivi médical des agents.

- 1. Dans le cadre de l'action sur le milieu professionnel ils conseillent l'administration, les agents et leurs représentants (adaptation des conditions de travail, amélioration des conditions de vie et de travail, hygiène générale des locaux, adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail, hygiène dans les restaurants administratifs...) et ils ont en charge l'information sanitaire. Ils jouent un rôle particulièrement important et doivent être associés à de nombreuses démarches de l'administration.
- 2. Concernant le suivi médical des agents, il y a obligation d'au moins une visite médicale tous les 5 ans pour un agent et au moins une fois par an à la demande de l'agent.

D • LES OUTILS DU CHSCT

i. Visites

Le CHSCT peut décider de visites des locaux (qui ne se substituent pas aux visites de l'ISST et des médecins de prévention). Une programmation annuelle des visites est prévue. Les membres du CHSCT ont une liberté d'accès dans ce cadre. Ces visites font l'objet d'un rapport transmis au CHSCT.

ii. Enquête

Le comité réalise un rapport d'enquête en cas d'accident de service, de travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Le rapport doit contenir les éléments suivants : la description du fait générateur, l'analyse des causes du fait, les mesures de prévention préconisées (notamment actions de formation) et les suites données, le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

iii. Expertise agréée

Ce recours est possible en cas de risques graves (la notion de danger grave ou imminent doit être entendue par référence à la jurisprudence sociale comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne) ou en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. En cas de désaccords sérieux avec l'administration sur l'opportunité d'une expertise agréée une médiation doit être réalisée par l'ISST, puis le cas échéant par l'inspection du travail. A noter que les expertises des CHSCT ont été particulièrement éclairants dans les grandes entreprises privées pour mettre en avant les impacts des processus de réorganisation (cf. France Télécom)

iv. Rapport et programme

le président du comité présente, au moins une fois par an, au CHSCT un rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. La réunion consacrée à l'examen du rapport et du programme annuels revêt donc une importance toute particulière puisqu'elle doit déterminer la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour l'année à venir. Le comité émet un avis sur le rapport et le programme, mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.

E • LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DANS LE SERVICE

i. Le document individuel d'information sur l'exposition de risques professionnels

Ce document doit être établi par le médecin du travail et suivre l'agent tout au long de sa carrière, celui-ci intervient dans la logique des discussions menées sur les risques psychosociaux et de sa prise en charge ainsi que de sa réparation dans le cadre des textes en vigueur.

ii. Le document unique d'évaluation des risques

Ceci doit être le guide du CHSCT pour que le service puisse identifier et répertorier les risques liés aux missions des agents.

Par la suite, le directeur doit mettre en place le plan de prévention de l'hygiène et de la sécurité (PPHS). De ce document doivent découler le plan de formation, la prévention et bien d'autres mesures pouvant préserver la santé physique et mentale des agents. Le document unique doit être revisité au moins une fois par an. Il est important de faire respecter cette obligation y compris par mise en demeure du chef de service. À noter que les risques psychosociaux doivent être intégrés dans le document unique.

iii. Le registre santé et sécurité au travail

Ce registre est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

iv. Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

Il est sous la responsabilité du chef de service et doit permettre le signalement d'un danger grave et imminent. Ce registre est à la disposition du CHSCT, de l'ISST et de l'inspection du travail.

Pour en savoir plus sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

- [Décret n°82-453 du 28 mai 1982](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- [Circulaire DGAFP du 9 août 2011](#) portant application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique
- [Arrêté du 2 octobre 2020](#) relatif à la création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des directions départementales interministérielles
- [Les accords santé et sécurité au travail](#),

Et deux sujets particuliers qui relèvent également du CHSCT :

La prévention des risques psychosociaux :

- [Circulaire du 20 mai 2014 relative à la mise en œuvre de l'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique de l'État](#)

La lutte contre le harcèlement :

- [Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique](#)

F • QUELLES COMPÉTENCES POUR QUELLES INSTANCES ?

	CT de proximité	CHSCT local	CT des DDI	CHSCT des DDI	CT Ministériel	CHSCT Ministériel	CAP
Mon statut/ la gestion de mon corps	Concertation		Recours/ alerte/ arbitrage				
L'organisation de ma structure	Consultation						
Mon affectation/ mes mutations							
Mon déroulement de carrière							
Mes conditions de travail	Consultation sur application locale et suivi	Consultation sur application locale et suivi	Adoption de textes de cadrage nationaux et suivi			Recours/ alerte/ Cadrage nationaux et suivi	
Ma rémunération	Cotation des postes (RIFSEEP), NBI Règles générales sur les primes au niveau du service		Adoption de textes de cadrage (astreintes, etc...)				Recours/ alerte uniquement sur la PFR (au MTES/ MCT)
Mon évaluation	Concertation sur modalités de mise en œuvre locale		Adoption de textes de cadrage nationaux et suivi				Recours
Ma formation	Concertation sur les besoins/bilans		Concertation sur les actions de formation « transverses »		Concertation sur le plan global de formation « métiers » et suivi		

18 • MES DROITS SYNDICAUX

Références réglementaires :

- [Décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) (modifié) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique,
- [Circulaire du 03 juillet 2014](#) relative à l'Exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État. Application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié.
- [Instruction du Gouvernement SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 du 10/12/2015](#) se substituant à la circulaire CAB/C99-0001 du 20 avril 1999 prise en application du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

19 • LES COORDONNÉES DES SYNDICATS NATIONAUX FO

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation		
Ingénieurs de l'Agriculture et de l'Environnement	SNIAE-FO 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	Téléphone : 01 49 55 47 84 Télécopie : 01 49 55 50 60 E-mail : contact@sniae.fr Site internet : SNIAE-FO
Techniciens Supérieurs des services du Ministère de l'Agriculture	SNTMA-FO	Téléphone : 03 87 34 78 28
	Cité administrative 1 rue du Chanoine Collin 57000 METZ	E-mail : sntma.fo@agriculture.gouv.fr Site internet : http://www.sntmafo.com/
Agents Administratifs et Techniques du Ministère de l'Agriculture	SNAMA FO 78 Rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	Téléphone : 01 49 55 55 52 E-mail : snamafo@agriculture.gouv.fr Site internet : www.snamafo.fr

**Retrouvez aussi les coordonnées des élus FO aux CAP du MAA
sur le site <http://fo-agriculture.fr/>.**

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ministère des solidarités et de la santé		
Tous les agents relevant du ministère des Affaires Sociales.	SNPASS-FO 14 avenue Duquesne 75700 PARIS	Téléphone : 01.40.56.43.77 E-mail : contact@snpassfo.fr SYNDICAT-FO-ADM-CENTRALE@ sante.gouv.fr Site internet : https://www.snpassfo.fr/

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ministère du Travail		
Tous les agents relevant du ministère en charge du travail	FO TEFP 14 avenue Duquesne 75350 PARIS SP 07	Téléphone : 01.53.36.33.20 Fax. : 01.53.36.33.21 E-mail : syndicat.fo@travail.gouv.fr Site internet : http://fotefp.fr

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ministère de l'intérieur		

Principaux corps relevant du MI	FO Préfectures et services du Ministère de l'Intérieur 13 rue Cambacérès 75008 PARIS	Téléphone : 01 40 07 62 91 E-mail: fo-prefectures@interieur. gouv.fr Site internet : http://www.fo-prefectures.com/
Inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et délégués au permis de conduire et à la sécurité routière	SNICA-FO 46, rue des petites écuries 75010 PARIS	Téléphone : 01 45 31 07 32 E-mail : snica.fo@gmail.com Site internet : SNICA-FO

Corps :	Syndicat national FO Ministère de l'Écologie	Coordonnées :
agents des principaux corps techniques et administratifs du ministère de l'Écologie	SNP2E-FO - Arche de la Défense – Colline sud – Plot I – 30, passage de l'Arche 92055 LA DÉFENSE CEDEX 04	MAIL:fo-snp2e.syndicats@i-carre. net TÉL.01.40.81.24.20 WEB : http://www.snp2e-fo.syndicat.min-e2.fr/



VOUS AVEZ UNE QUESTION ? VOUS VOULEZ TÉMOIGNER DE VOTRE SITUATION OU DE CELLE DE VOTRE DIRECTION? PRENEZ CONTACT AVEC VOS REPRÉSENTANTS FO LOCAUX ET/OU ADRESSEZ UN MESSAGE SUR LA BOITE DE MESSAGERIE DÉDIÉE MISE EN PLACE PAR FO AU NIVEAU NATIONAL (DDETSFO@GMAIL.COM).

**Fédération de l'Administration Générale de l'État – contact@fagefo.fr
Fédération de l'Équipement de l'Environnement des Transports et des Services – contact@feets-fo.fr
Fédération des Finances – fo.finances@wanadoo.fr
46 rue des Petites Écuries – 75010 Paris**

SOMMAIRE

1 • AVANT-PROPOS	3
2 • MA POSITION DE GESTION	4
3 • LES AUTRES POSITIONS DE GESTION	5
4 • LE CAS PARTICULIER DES SIDSIC (POUR MÉMOIRE)	5
5 • MON AUTORITÉ DE GESTION	5
6 • MON TEMPS DE TRAVAIL	8
A • ORGANISATION EN CYCLE DE TRAVAIL	8
<i>i. Garanties minimales</i>	8
<i>ii. Forfait jour</i>	8
<i>iii. Crédit/débit d'heures</i>	8
<i>iv. Journée de « solidarité » (lundi de Pentecôte)</i>	9
<i>v. Prise en compte des temps de déplacements vers un lieu de travail inhabituel</i>	9
<i>vi. Temps partiel</i>	10
<i>vii. Conséquences du droit partiel sur la rémunération, l'avancement, les congés et la retraite</i>	10
B • RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
C • ASTREINTE	11
<i>i. Personnels « éligibles » aux différentes catégories d'astreintes</i>	11
<i>ii. Principaux montants d'indemnisation de l'astreinte</i>	12
D • TÉLÉTRAVAIL	12
<i>i. A retenir</i>	12
<i>ii. Forfait télétravail</i>	13
7 • MES FORMATIONS	14
A • RÉPARTITION DES COMPÉTENCES ENTRE MINISTÈRES ET PLATE-FORME RH DES SGAR	14
➔ <i>FOcus sur les plate-formes RH des SGAR</i>	14
➔ <i>Plate-forme des formations interministérielles : SAFIRE</i>	15
B • DISPOSITIFS DE FORMATION DES MINISTÈRES	15
C • COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)	15
D • COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	15
E • COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)	16

8 • MON ÉVALUATION : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	16
A• POUR QUI ?	16
B• PAR QUI ?	17
C• PROCÉDURE	17
D• DÉROULEMENT	17
E• FICHE DE POSTE	17
F• POINTS DE VIGILANCE !	17
G• COMPTE RENDU	17
H• RECOURS	18
9 • LES LIGNES DIRECTRICES DES GESTIONS (LDG)	18
A• MA MOBILITÉ	19
B• MON AVANCEMENT ET MES PROMOTIONS	19
C• LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS (PEC)	20
10 • MA RÉMUNÉRATION	20
A• TRAITEMENT (INDICIAIRE) BRUT	20
B• SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	20
C• NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	21
D• PRIMES : RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)	21
E• AUTRES PRIMES	22
<i>i. Prime de restructuration des services</i>	22
<i>ii. Prime spécifique d'installation</i>	24
11 • MES REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS	24
A• INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT	24
B• INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE	25
C• REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE-TRAVAIL	25
→ <i>Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement</i>	25
→ <i>Forfait mobilité durable</i>	25
D• INDEMNITÉ DÉGRESSIVE (REMPLAÇANT L'INDEMNITÉ EXCEPTIONNELLE)	26
12 • MES DÉDUCTIONS SUR SALAIRES	26
A• RETENUE POUR PENSION CIVILE (RETENUE PC)	26
B• CONTRIBUTION SOCIALE GÉNÉRALISÉE (CSG)	27
C• CONTRIBUTION AU REMBOURSEMENT DE LA DETTE SOCIALE (CRDS)	27
D• RETRAITE COMPLÉMENTAIRE (RAFP)	27
E• AUTRES DÉDUCTIONS POSSIBLES	27
13 • MES CONGÉS	28
A• ANNUELS	28
B• MALADIE (ET JOUR DE CARENCE)	28
→ <i>Congés de maladie</i>	28

—▶ <i>Jour de carence</i>	28
C• GROSSESSE	29
D• ALLAITEMENT	29
E• MATERNITÉ	29
F• PARENTAL	30
G• PATERNITÉ	30
H• ADOPTION	30
I• PRÉSENCE PARENTALE	30
J• SOLIDARITÉ FAMILIALE	31
K• FORMATION PROFESSIONNELLE	31
14 • MES AUTORISATIONS D'ABSENCE	32
A• GARDE D'ENFANTS	32
B• ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX	32
C• ACTIVITÉS SYNDICALES	32
D• AUTRES	32
15 • MES RECOURS	33
A• GÉNÉRALITÉS SUR MES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DE L'ADMINISTRATION	33
B• RECOURS ADMINISTRATIFS : INTERNE À VOTRE ADMINISTRATION	33
<i>i. Recours gracieux</i>	33
<i>ii. Recours hiérarchique</i>	34
<i>iii. Délais de recours administratifs</i>	34
16 • MON ACCÈS À L'ACTION SOCIALE	35
A• PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLES	36
<i>i. Aide à l'installation des personnels (AIP)</i>	36
<i>ii. Chèque emploi service universel (CESU)</i>	36
<i>iii. Prestation repas</i>	36
<i>iv. Aides à la famille</i>	36
<i>v. Enfants handicapés</i>	36
<i>vi. Séjours d'enfants</i>	37
<i>vii. Chèques vacances</i>	37
B• PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE MINISTÉRIELLE	37
<i>i. Supplément Familial de traitement (SFT)</i>	37
<i>ii. Aide à l'accès au logement locatif (uniquement pour le MAA)</i>	38
<i>iii. L'allocation « Trousseau - Neige » (uniquement pour le MAA)</i>	39
<i>iv. Le comité de gestion des centres de vacances (CGCV)</i>	39
<i>v. Être aidant familial</i>	39
<i>vi. L'action sociale du ministère de l'agriculture (ASMA)</i>	39
<i>vii. L'action sociale du ministère de la solidarité et de la santé</i>	40
<i>viii. L'action sociale du ministère de l'économie, des finances et de la relance</i>	40
<i>ix. L'action sociale du ministère de l'écologie</i>	40

17 • MES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DES DIRECTIONS	40
A• MES CONDITIONS DE TRAVAIL	40
B• SUJETS TRAITÉS DANS LES CHSCT	41
C• LES ACTEURS DE L'HYGIÈNE, DE LA SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	41
D• LES OUTILS DU CHSCT	42
<i>i. Visites</i>	42
<i>ii. Enquête</i>	42
<i>iii. Expertise agréée</i>	42
<i>iv. Rapport et programme</i>	42
E• LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DANS LE SERVICE	43
<i>i. Le document individuel d'information sur l'exposition de risques professionnels</i>	43
<i>ii. Le document unique d'évaluation des risques</i>	43
<i>iii. Le registre santé et sécurité au travail</i>	43
<i>iv. Le registre de signalement d'un danger grave et imminent</i>	43
F• QUELLES COMPÉTENCES POUR QUELLES INSTANCES ?	44
18 • MES DROITS SYNDICAUX	44
19 • LES COORDONNÉES DES SYNDICATS NATIONAUX FO	45