



FO DDI



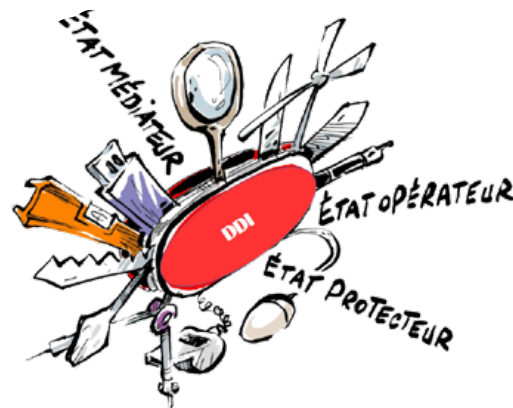
LA BONNE CARTE

GUIDE RH DDTM



■ AVANT-PROPOS

POUR QUE LES AGENTS DES DDT-M RETROUVENT QUELQUES REPÈRES...



Aménagement et développement durables des territoires, agriculture, urbanisme, logement, construction, transports, prévention des risques naturels, gestion durable des eaux, des espaces naturels et forestiers, prévention des incendies de forêt, protection et gestion de la faune et de la flore sauvages, chasse et pêche, éducation et de la sécurité routières, mer et littoral, autant de politiques publiques majeures conjuguées au présent et au futur que les agents des Directions Départementales des Territoires et de la Mer portent contre vents et marées depuis 2010.

Les règles régissant les fonctionnaires et agents publics exerçant leurs missions de service public au niveau départemental ont été bouleversées depuis lors par la mise en place d'une interministérialité souvent débridée, et d'évolutions générales souvent négatives pour la Fonction Publique.

Dans ce contexte tumultueux, les droits individuels et collectifs sont de plus en plus remis en question : involontairement par des services qui subissent ou ont du mal à suivre (en particulier depuis la mise en place des Secrétariats Généraux Communs), ou insidieusement par les porteurs d'une fonction publique déshumanisée et vidée de ses compétences fortes, construites majoritairement par des parcours professionnels ministériels.

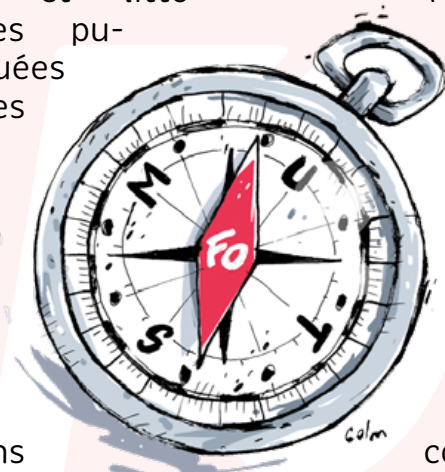
Parce que nos droits ne s'useront que si nous ne les défendons pas, FO, 1ère organisation au sein des DDI, occupe le front des instances de dialogue social locales et nationales depuis leur création en parlant d'une seule voix.

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 leur fournit des repères !

Nota : Le présent guide concerne les agents affectés en DDT et DDTM, relevant principalement du pôle ministériel Ecologie/Cohésion des Territoires/Mer, de l'Agriculture et de l'Alimentation, et de l'Intérieur (éducation et sécurité routière en particulier, ainsi que les directeurs placés sur emplois DATE).

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).



SOMMAIRE

AVANT-PROPOS 3

1 • INFORMATIONS GÉNÉRALES . 6

1 • Ma position de gestion. 6

2 • Les autres positions de gestion 6

3 • Mon autorité de gestion 6

2 • TEMPS DE TRAVAIL. 8

a. Durée du travail (cycle de travail). 8

b. Autres régimes (obligations de service, forfait, etc.) 10

c. Organisation du travail (textes définissant l'organisation du travail en matière de cycle, de recours aux horaires variables, aux astreintes, etc.). 10

d. Heures supplémentaires . . . 14

e. Télétravail 14

3 • CARRIÈRE 17

Mon évaluation : l'entretien professionnel 17

Les lignes directrices des gestions (LDG) 19

4 • RÉMUNÉRATION 21

Traitement (indiciaire) brut . . 21

Majorations « DOM » (pour mémoire). 22

Supplément familial de traitement (SFT) 22

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) 22

Primes : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). 23

Autres primes ou dispositifs d'accompagnement des restructurations 24

Remboursements et indemnités 28

5 • CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE 38

Congés 38

Autorisations d'absence 48

6 • FORMATION 48

Organisation de la formation en DDI 48

Compte personnel d'activité (CPA) 49

Compte Personnel de Formation (CPF) 49

Congés de formation 50

7 • COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SALARIALES . 52

Organisme percevant pour les contractuels 52

Organisme percevant pour les fonctionnaires. 52

a. Retenue pour pension civile (Re-

tenue PC)	52
b• Contribution sociale généralisée (CSG)	53
c• Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).	53
d• Retraite complémentaire (RAFP)	53
e• Autres déductions possibles	53

8 • PROTECTION ET ACTION SOCIALE 54

Prestation sociale complémentaire	54
Action sociale.	54

9 • CESSATION DE VOS FONCTIONS (DÉMISSION, RUPTURE CONVENTIONNELLE, RETRAITE PROGRESSIVE...) . . . 57

La rupture conventionnelle pour les fonctionnaires titulaires	58
La retraite progressive	60

10 • MES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DES DIRECTIONS 61

a • Les compétences des instances	61
b• Les documents obligatoires dans le service en matière d'hygiène et sécurité.	63

11 • MES RECOURS 64

a• Généralités sur mes recours contre les décisions de l'administration	64
b. Recours gracieux et hiérarchiques	65
c. Recours devant la Commission administrative paritaire (CAP)	65
d. Recours contentieux ou juridictionnels devant le tribunal administratif	66

12 • MES DROITS SYNDICAUX . 67

Réunions d'information syndicale	67
Adhésion à un syndicat	67
Formation syndicale	67
Droit de grève	67

13 • LES COORDONNÉES DE MES SYNDICATS NATIONAUX FO . . 69



1 • INFORMATIONS GÉNÉRALES

1 • MA POSITION DE GESTION

De façon générale, les agents exerçant leurs missions en DDI sont des fonctionnaires affectés en position normale d'activité (PNA). Cela signifie qu'ils sont 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, Direction Régionale, ...).

2 • LES AUTRES POSITIONS DE GESTION

Certains agents des 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 du Développement Durable).

D'autres positions de gestion existent : disponibilité, congé longue maladie ou congé longue durée, position hors cadre. Si l'État et l'administration publique en général souhaitent développer le recours au contrat pour exercer des missions de ser-

vice public, augmentant de fait la précarité de l'emploi public, ce même Etat est dans le même temps un bien piètre employeur pour les agents contractuels. Souvent bien pire que dans le privé...

Aussi, FORCE OUVRIERE au sein des DDI affirme son soutien à la défense des agents contractuels, à l'évolution de leurs droits et soutient leur combat contre la précarité sociale et salariale. Au delà du présent guide, les agents contractuels ou apprentis peuvent obtenir auprès de leurs représentants FO locaux des guides thématiques qui leur sont dédiés.



3 • 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.

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 de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département, et de celles concernant les emplois régis par l'article 1er du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;
- 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'Etat et de ses établissements publics ;
- l. Recrutement d'un agent contractuel de droit public dans les conditions prévues par les articles 4, 6, 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies et 7 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à trois ans et leurs avenants qui respectent les référentiels de rémunération mis en œuvre

dans le cadre des arrêtés ministériels pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

- m. Licenciement durant la période d'essai pour les contrats mentionnés au l ;
- n. L'autorisation de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge pour les contrats mentionnés au l.

Tous les autres actes de gestion : démission, mise en disponibilité, rupture conventionnelle... relèvent de la gestion ministérielle jusqu'au 1^{er} janvier 2026.

A partir de cette date, L'arrêté du 20 août 2025 élargit considérablement la palette des décisions individualisées désormais déléguées aux préfets, couvrant notamment : Le recrutement et la gestion des personnels (agents contractuels, travailleurs handicapés...), les autorisations diverses (absence, télétravail, activités accessoires...), la gestion des congés, comptes épargne-temps, formation, temps partiel, etc.



[Actes déconcentrés à compter du 1^{er} janvier 2026.](#)

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, ...

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, et leur offrir les moyens de contester si nécessaire les décisions de l’administration quel que soit le niveau !

Mobilité et promotions sont par exemple deux sujets fondamentaux touchant l’articulation de votre carrière et de votre vie personnelle. Si les règles semblaient claires jusque là dans un monde où les CAP permettaient d’assurer le respect de règles collectives et la transparence des décisions, la loi dite de “transformation de la Fonction Publique” en a décidé au-

trement. Mais dans le maquis des lignes directrices de gestion, vous disposez toujours, avec l’appui de vos représentants, de leviers pour influencer sur les décisions vous concernant et demander des justifications sur leur motivation.

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.

■ 2 • TEMPS DE TRAVAIL



[Code général de la fonction publique](#)
[Temps de travail](#)

Pour mémoire, les règlements intérieurs sont applicables par direction et leur négociation se fait à ce niveau.



..... **A. DURÉE DU TRAVAIL (CYCLE DE TRAVAIL)**

Si vous exercez vos fonctions dans le cadre d’un cycle de travail, celui-ci est organisé dans les conditions prévues à [l’article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l’Etat et dans la magistrature.

Les agents des DDI, 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).

Par dérogation et pour certaines missions, le cycle de travail dans les directions départementales des territoires et de la mer et les directions départementales des territoires peut être annuel ou plurihebdomadaire.

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 générés par les heures accomplies au-delà des 35 heures hebdomadaires et gérés comme des jours de congés.

Attention cependant en cas d'absence prolongée pour maladie par exemple, aucun RTT n'est généré durant cette période puisqu'aucune heure complémentaire n'a été accomplie. Dans le cas d'un cycle de travail à 38h30, une journée de RTT est "perdue" tous les 11 jours d'arrêt maladie.

Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire (y compris s'il résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour l'agent contractuel)
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en consé-

quence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Le règlement intérieur peut prévoir que certains jours RTT sont obligatoires imposés pour le fonctionnement du service (par exemple fermeture annuelle, ...) après consultation des instances.

Il peut également prévoir un choix modulable du temps de travail hebdomadaires en contrepartie d'une minoration de la compensation en jours de RTT.

Modalités possibles en DDI sur un cycle de 5 jours/semaine :

Temps de travail hebdomadaire	36h	37h30	38h30
Jours de compensation RTT	6	15	20

Par ailleurs, suite à la revendication portée par FO à la création des DDI, une modalité sur 4,5 jours/semaine est accessible aux agents, fixée à 36 heures par semaine. L'agent bénéficie de 4,5 jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. L'agent dispose d'une journée par quinzaine ou d'une demi-journée par semaine, intégrée au cycle de travail. Cette journée ou demi-journée est reportable sur un autre jour de la semaine, selon des modalités à convenir dans chaque service, lorsqu'une autorisation d'absence est nécessaire pour répondre à une convocation de l'administration, notamment dans le cadre de l'exercice des droits syndicaux ou des visites médicales.

Pour en savoir plus sur l'ARTT en DDI :
[Arrêté du 27 mai 2011](#) (modifié) relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles

Des garanties minimales s'imposent quelle que soit la modalité horaire : forfait jour, horaires variables, ou fixes

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

B. AUTRES RÉGIMES (OBLIGATIONS DE SERVICE, FORFAIT, ETC.)

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 les DDI,

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.

C. ORGANISATION DU TRAVAIL (TEXTES DÉFINISSANT L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN MATIÈRE DE CYCLE, DE RECOURS AUX HORAIRES VARIABLES, AUX ASTREINTES, ETC.)

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. Le terme généralement utilisé dans la RI est l'«écrêtage horaire».

Les heures ainsi reportées ouvrent droit, en sus des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, à des récupérations par demi-journée ou journée complète. Cette récupération est limitée à une journée par période de référence d'un mois et doit in-

Intervenir au plus tard dans les deux mois suivant la période de référence.



Journée de « solidarité » (lundi de Pentecôte)

La traduction de la journée de solidarité s'applique dans toutes les DREAL et DEAL 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 × 5 jours).

Si la durée journalière du travail 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.

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 comptabilisé 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.

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).

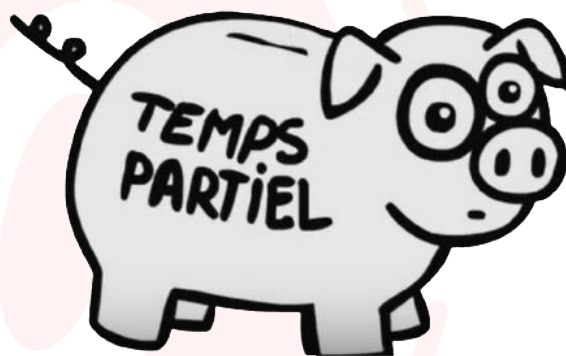
L'autorisation de temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an renouvelable par tacite reconduction pendant trois ans. La demande doit être renouvelée au moins deux mois avant expiration de la période en cours. L'agent peut demander une réintégration anticipée à

temps plein, sous réserve d'un préavis de deux mois.

Conséquences du temps 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 6/7e (85,7 %) et 32/35e (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 ouverts. 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 surcoter dans la limite de quatre trimestres.

En cas de temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté (depuis le 1er janvier 2004), cette période est prise en compte comme un service à temps plein pour le calcul de la pension dans la limite de 3 ans par enfant.

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 au moins quinze jours calendaires avant le début effectif de l'astreinte.

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

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).

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.

Principaux montants d'indemnisation de l'astreinte

Astreinte de direction

Période d'astreintes effectuées	Indemnisation des astreintes	Indemnisation des interventions
Semaine complète	121 €	16 € / h (entre 18 h et 22 h 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)

Astreinte de sécurité

Période d'astreintes effectuées	Indemnisation des astreintes	Indemnisation des interventions
Semaine complète	149,48 €	16 € / h (entre 18 h et 22 h en semaine)
Week-end	109,28 €	22 € / h
Samedi	34,85 €	22 € / h
Dimanche ou Jour Férié	43,38 €	22 € / h
Nuit de semaine	10,05 €	22 € / h (entre 22h et 7h)

Astreinte d'exploitation

Période d'astreintes effectuées	Indemnisation des astreintes	Indemnisation des interventions
Semaine complète	159,20 €	16 € / h (entre 18 h et 22 h en semaine)
Week-end	116,20 €	22 € / h
Samedi	37,40 €	22 € / h
Dimanche ou Jour Férié	46,55 €	22 € / h
Nuit de semaine	10,75 €	22 € / h (entre 22h et 7h)

D. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les règles applicables en matière d'heures supplémentaires sont définies, s'agissant d'un cycle de travail, par les articles [3](#) et [4](#) du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et le [décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002](#) relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Les agents de certains corps particuliers peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires au vu du décompte exact des heures supplémentaires accomplies et pour l'exécution de certaines fonctions.



E. TÉLÉTRAVAIL

Après 1 an et demi de négociations, prenant acte de la prise en compte d'un certain nombre de revendications ou points de vigilance figurant dans notre plateforme déposée dès le début des discussions, FO/DDI a décidé de signer l'accord du 19 février 2024 sur le télétravail au sein des services du ministère de l'Intérieur. Figurent notamment parmi nos points de satisfaction :

- La clarification de la notion de « présence sur le lieu d'affectation » inté-

grant explicitement les missions de terrain réalisées dans le cadre de l'activité du service (réunions extérieures, missions de contrôle et de police...).

- La limitation aux plages fixes du service des périodes durant lesquelles l'agent en télétravail est joignable.
- Le renforcement des obligations de l'employeur en matière de fourniture de matériels au télétravailleur.
- La clarification des délais d'instruction des demandes des agents.
- Un début de prise en compte du droit à la déconnexion qui ne culpabilise pas les agents.

- La mention explicite qu'aucun texte établi au niveau local ne pourra être plus restrictif que l'accord.
- Le projet d'accord n'est pas moins-disant par rapport aux accords signés dans les autres ministères de l'ATE.

FO/DDI reste aussi vigilante et exigeante dans la phase de mise en œuvre de cet accord en DDI qu'elle ne l'a été durant la phase de négociations.

Nous appelons dans ce cadre à la plus grande vigilance quant au suivi effectif des dotations individuelles dans les instances locales, à l'information préalable des candidats se présentant sur des postes en DDI en cas de limitation de l'accès au télétravail en période de prise de poste, à la levée au niveau local des contraintes pré-existantes contraires au contenu de l'accord.

Enfin, FO/DDI réaffirme son attachement à ce que le télétravail relève toujours d'un droit et d'une volonté des agents, et s'oppose à toute instrumentalisation pour le transformer en obligation au bénéfice de la seule administration, quel qu'en soit le motif. De la même façon, nous dénonçons toute velléité de l'administration de justifier la diminution des surfaces des programmes immobiliers au motif du télétravail.

A retenir :

Éligibilité :

- Toutes les activités exercées par les agents sont éligibles au télétravail, sauf certaines activités définies spécifiquement (ex. : activités de contrôle, d'inspection, d'accueil physique).

Volontariat et Réversibilité :

- Le télétravail repose sur le volontariat de l'agent et est réversible. Il ne peut être imposé sauf en situation exceptionnelle.

Modalités de Télétravail :

- L'agent peut télétravailler depuis un ou plusieurs lieux définis.
- Les jours de télétravail peuvent être

fixes ou flottants dans la semaine, le mois ou l'année.

- La quotité de télétravail peut varier entre une demi-journée et trois jours par semaine, avec une présence minimale de deux jours sur site.

Droits et Obligations :

- Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur site.
- Le télétravail ne doit pas freiner la promotion, la mobilité, la formation, ou être un critère discriminant dans les évaluations professionnelles.

Demande et Validation :

- La demande de télétravail est volontaire et doit être validée par le supérieur hiérarchique et le chef de service dans un délai d'un mois.
- Un entretien préalable est requis en cas de refus de la demande.

Conditions de Travail :

- Les agents doivent fournir des attestations de conformité des conditions de travail (électricité, espace adapté, connexion Internet).
- L'administration fournit le matériel nécessaire (ordinateur, téléphone + écran, clavier, souris, casque sur demande des agents).

Gestion du Temps de Travail :

- Le temps de travail en télétravail est comptabilisé de la même manière que sur site, avec des horaires de joignabilité définis.

Précautions et Sécurité :

- Les documents d'évaluation des risques professionnels doivent inclure le télétravail.
- Les règles de santé et de sécurité s'appliquent de la même manière qu'au travail sur site.

Mesures Spécifiques :

- Les agents en situation de handicap, les femmes enceintes et ceux en congé de proche aidant peuvent bénéficier de modalités de télétravail adaptées

(jusqu'à cinq jours par semaine pour certaines situations).

Formation et droits syndicaux

- Le droit à la formation au télétravail est garanti.
- Les agents ont les mêmes droits syndicaux qu'ils travaillent sur site ou en télétravail.

Accords Locaux :

- Des accords locaux peuvent être négociés avec les organisations représentatives, sans être moins favorables que l'accord national.

Forfait télétravail

- Les fonctionnaires, agents contractuels et apprentis de la Fonction Publique d'Etat bénéficient 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 1^{er} septembre 2021.
- Le montant journalier du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 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. 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 :

- Article [L430-1](#) du code général de la fonction publique
- [Accord](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- [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 magis-

trature

- [Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021](#) portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- [Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021](#) modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (quotités de télétravail maximales des femmes enceintes et des proches aidants)
- [Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail](#) dans les services du ministère de l'Intérieur du 19 février 2024



3 • CARRIÈRE

MON ÉVALUATION : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pour qui ?

Toutes les catégories, y compris les agents contractuels employés en CDI et CDD.

Par qui ?

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (sauf cas atypique). L'entretien doit se dérouler de manière confidentielle dans un climat de dialogue transparent et de manière contradictoire. La présence d'un tiers, même du N+2, n'est pas admise. C'est un échange bilatéral.

Procédure

La date de l'entretien vous est communiquée au moins 8 jours à l'avance. Prévoir environ deux heures pour cet entretien.

Le compte-rendu (CREP) papier ou via l'application ESTEVE doit être adressé à la DRH avant le 30 avril de l'année N.

Déroulement

L'entretien professionnel consiste en un échange organisé annuellement avec son supérieur hiérarchique direct (N+1).

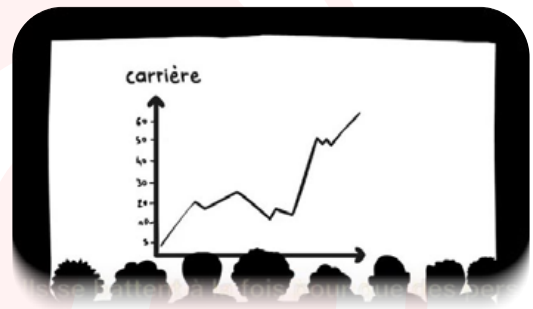
Un premier temps est consacré aux résultats professionnels au regard des objectifs de l'année N-1.

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. C'est le moment privilégié pour échanger sur les perspectives de promotion de l'agent.

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.



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.

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.

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. Les observations éventuelles n'auront pas valeur de recours. Le compte rendu est transmis au ministère afin d'être intégré à votre dossier administratif.

Recours

En cas de désaccord après la notification du compte-rendu, les agents disposent du droit de demander la révision de ce dernier dans le cadre d'un recours hiérarchique et des voies de recours de droit commun, le recours administratif et le recours contentieux. S'agissant de la phase de recours hiérarchique, l'agent dispose d'un délai de 15 j francs à compter de la notification pour saisir le N+2 d'un recours. Le délai de 15 j francs implique que le jour de la signature et le jour de l'échéance ne sont pas pris en compte. Et lorsque le dernier jour de délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance du délai est reportée au premier jour ouvrable suivant.

Le N+2 dispose d'un délai de 15j francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique pour répondre par écrit.

Si le N+2 ne répond pas s'applique alors la règle selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet. À compter de la date de notification de la réponse au recours hiérarchique (ou au bout de deux mois en cas d'absence de réponse), l'agent dispose d'un mois pour former un recours en CAP en saisissant par écrit la présidence de la CAP compétente. Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

Enfin, l'agent dispose à tout moment des voies et délais de recours de droit com-

mun que sont le recours administratif par la voie d'un recours gracieux et/ou hiérarchique (généralement sous la forme d'un courrier) adressé au N+1 dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte rendu.

Et, du recours contentieux adressé au TA compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte rendu. Pour votre information, l'agent qui souhaite contester son compte rendu peut également tout à fait exercer un recours devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification sans exercer de recours hiérarchique.

FO insiste sur l'importance de vos entretiens professionnels. Vos comptes rendus vous suivront et serviront de base pour un décideur quel qu'il soit supérieur hiérarchique, harmonisateur, recruteur ou DRH de plus en plus libre de leurs choix pour fonder une décision favorable ou défavorable vous concernant.

Pour votre promotion, le compte rendu est le document dont sera extrait l'ensemble des informations nécessaires à votre avancement que ce soit sur le TA ou sur la LA. D'ailleurs, lors de l'entretien professionnel les agents doivent être informés de leur promouvabilité et de leur proposition ou non proposition par le supérieur hiérarchique et les raisons qui entraînent ces positions.

Pour une demande de mutation, le recruteur s'appuie généralement sur le CV et a minima sur vos CREP du dernier poste tenu pour au moins établir le classement des candidates sur son poste.

Autre élément d'importance de l'entretien professionnel, il est lié à la part variable de votre rémunération donc du complément indemnitaire annuel qui est désormais perçu par la majorité des catégories d'agents du pôle ministériel. D'ailleurs l'administration a prévu de procéder dès

2025 à l'exercice indemnitaire courant du 2e trimestre de l'année pour une mise en paiement sur la paye de juillet ou d'août (au lieu de la fin d'année) pour le rapprocher de la campagne de l'entretien professionnel.

Enfin, vos CREP suivent votre carrière puisqu'ils sont versés dans vos dossiers administratifs individuels. Ils sont donc une trace indélébile de votre parcours et servent d'outil de référence à toute évolution.



[Code général de la fonction publique Article L521-1](#)

Pour en savoir plus sur l'entretien professionnel :

- [Articles L.521-1 à L.521-5 du code général de la fonction publique](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- [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 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 24 février 2012](#) modifié fixant les conditions générales relatives à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.
- [Arrêté du 16 mars 2011](#) (modifié) relatif aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture.
- [Circulaire du 5 janvier 2024](#) sur l'entretien professionnel pour les personnels relevant du ministère de l'Intérieur.
- [Circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État (ministère de la fonction publique).

.....

LES LIGNES DIRECTRICES DES GESTIONS (LDG)

Références réglementaires :

- [Articles L.413-1 et suivants du code général de la fonction publique](#)
- [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)
- Lignes directrices de gestion du MTECT en [matière de promotion](#) de septembre 2020, et en [matière de mobilité](#) de juin 2023.
- Note de service [SG/SRH/SDCAR/2020-350](#) du 11-06-2020 valant Lignes Directrices de Gestion du ministère de l'agriculture et de l'alimentation relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (hors corps d'enseignement)
- Note de service [SG/SRH/SDCAR/2020-31](#) du 16-01-2020 valant Lignes Directrices de Gestion du ministère de l'agriculture et de l'alimentation relatives à la politique de mobilité.
- [Lignes directrices de gestion ministérielles du 24 mars 2021](#) du ministère de l'intérieur.

Ma mobilité

Les Articles 8 - 9 - 10 et 11 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion prévoient les prérogatives LDG en matière de mobilité. Les Commissions Administratives Pa-

ritaires- CAP - ne sont plus compétentes pour examiner les décisions individuelles en matière de mobilité, applicables à compter du 1er 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) pour défendre votre dossier, le faire remonter au niveau national et le cas échéant vous aider à contester la décision finale.

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 1er 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) pour défendre votre dossier, le faire remonter au niveau national et le cas échéant vous aider à contester la décision finale.

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.

4 • RÉMUNÉRATION



[Code général de la fonction publique](#)
[Détermination de la rémunération des agents publics](#)



Votre rémunération est fixée en application des dispositions législatives et réglementaires suivantes : articles L. 711-1 à L. 712-2, L. 714-1 à L. 714-2 du code général de la fonction publique.

Votre rémunération est constituée des éléments suivants :

- conformément au décret statutaire de votre corps
- ✓ Indice majoré de rémunération
- ✓ Traitement indiciaire brut
- primes et indemnités liées à votre corps et aux fonctions assurées.

Votre rémunération sera versée chaque mois après service fait, par virement sur votre compte bancaire.

Autre(s) élément(s) constitutif(s) éventuel(s) de votre rémunération :

- indemnité de résidence prévue à [l'article L. 712-7 du code général de la fonction publique](#) ;
- supplément familial de traitement prévu aux [articles L. 712-8 à L. 712-11 du code général de la fonction publique](#) ;
- logement de fonction, en application des [articles R. 2124-64 à D. 2124-75-1 du code général de la propriété des personnes publiques](#) et des [articles 8 à 10 du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012](#) portant réforme du régime des concessions de logement ;
- véhicule de fonction, en application de la circulaire 5928/SG du Premier ministre du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'État, des établissements publics et autres organismes.

..... **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 annuelle du point d'indice est portée à 5,623 €, inchangé depuis le 1er février 2017.

.....

MAJORATIONS « DOM » (POUR MÉMOIRE)

Les DOM bénéficient d'une majoration de traitement principal brut :

- + 40 % en Antilles/Guyane et Mayotte,
- + 35 % à la Réunion.

Dans le cas de la Réunion, le traitement principal brut, la majoration de traitement et le supplément familial de traitement sont également multipliés par un index de correction égal à 1,138.

Une indemnité de sujétion géographique (ISG) peut être attribuée selon le ministère d'appartenance et le lieu d'affectation.

Nota : Compte-tenu des spécificités statutaires et des incertitudes liées à la volonté de la Fonction Publique de faire de l'ISG la base (unique ?) des majorations à moyen terme, on se reportera aux publications des Syndicats nationaux FO.

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.

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI est attachée à certains emplois qui exigent une responsabilité ou technicité particulière, 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:

- [Décret n°2001-1129 du 29 novembre 2001](#) portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville à certains personnels du ministère

de l'équipement, des transports et du logement.

- [Décret n° 2020-710 du 10 juin 2020](#) fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire aux personnels exerçant des fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise.
- [Arrêté du 1er juin 2021](#) portant répartition de l'enveloppe de nouvelle bonification indiciaire dans certains services déconcentrés, dans certains services techniques et dans certains services à compétence nationale du ministère de la transition écologique et solidaire au titre des 6e et 7e tranches de la mise en œuvre du protocole Durafour



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'indivi-

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

Le RIFSEEP comprend :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) fonction du grade et du groupe auquel appartient le poste. A 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 peut 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, Ce CIA est modulé par l'administration selon l'interprétation qu'elle donne à la manière de servir de l'agent !!

L'IFSE est versée mensuellement. Le CIA l'est également annuellement ou pas du tout ... puisqu'il est « facultatif » et peut être non reconductible d'une année sur l'autre !

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](#) fixant la liste des primes et indemnités pouvant se cumuler avec le RIFSEEP
- [Décret n°2016-1916 du 27 décembre 2016](#) - Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

pour les emplois de direction

- [Arrêté du 27 décembre 2016 relatif au RIFSEEP](#) dans la fonction publique d'État (liste des corps éligibles et calendrier d'entrée)

Chaque année, chaque ministère actualise sa note de gestion du RIFSEEP.

AUTRES PRIMES OU DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES RESTRUCTURATIONS

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

Prime de restructuration des services

Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 fixe le cadre procédural permettant de mobiliser un ensemble de dispositifs destinés à accompagner les fonctionnaires dont l'emploi est susceptible d'être supprimé dans le cadre d'une opération de restructuration vers un nouvel emploi dans la fonction publique ou vers le secteur privé. Ce texte précise également les modalités des mises en œuvre des dispositifs ayant trait à l'accompagnement personnalisé, aux priorités de formation, au congé de

transition professionnelle, aux priorités de mutation ou de détachement et aux conditions de la mise à disposition auprès d'un organisme ou d'une entreprise du secteur privé.

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 :

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 km	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 €	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 désigné 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 pré-

sentée 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](#)



L'indemnité de départ volontaire (IDV)

A) Qui est éligible

Les fonctionnaires, les agents contractuels en CDI, les ouvriers d'Etat hormis ceux de la Défense dans une administration d'Etat ou un établissement public en cas de restructuration peuvent bénéficier de cette prime sous certaines conditions.

L'ouverture de cette prime nécessite un arrêté ministériel pris après avis du Co-

mité Social d'Administration compétent (pour les services ministériels il s'agit du Ministériel, pour les DDI il s'agit du CSA des DDI, et pour les établissements publics il s'agit du CSA local).

Point de vigilance : l'arrêté qui désigne l'opération de restructuration précise les services, corps, grades, emplois ou assimilés concernés par une opération de restructuration et pour lesquels l'indemnité peut être attribué et la période durant la quelle l'indemnité de départ volontaire peut être allouée aux personnels concernés

B) Quelles sont les conditions pour en bénéficier

Pour pouvoir bénéficier de l'indemnité de départ volontaire, il faut démissionner de la fonction publique et respecter les conditions suivantes :

- Rentrer dans le cadre de l'arrêté ministériel,
- Être à plus de 2 ans de l'ouverture des droits à pension à la date d'envoi de la demande (le cachet de la poste faisant fois).

*dans le cas de l'IDV pour reprise ou création d'entreprise en dehors d'une opération de restructuration, le délai est porté à 5 ans.

Point de vigilance : Il est indispensable d'attendre la réponse d'acceptation de l'administration à la demande préalable de bénéfice de l'indemnité de départ volontaire avant de démissionner

A noter : pour les agents qui ont signé un engagement à servir l'Etat à l'issue d'une période de formation, il est nécessaire d'avoir accompli la totalité de la durée de service prévue par l'engagement.

C) Le montant de l'IDV

Le montant de l'IDV est égal à 1/12 de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande multipliée par le nombre d'années échues de

service effectif dans l'administration dans la limite de 24 ans.

Sont exclus de la rémunération brute utilisée pour calculer l'IDV :

- Les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais,
- Les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer,
- L'indemnité de résidence à l'étranger,
- Les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations,
- Les indemnités d'enseignement ou de jury

A noter : pour les agents en disponibilité, en congé sans rémunération ou en congé parental qui n'ont perçu aucune rémunération par l'administration, l'IDV est calculé sur la base de la rémunération brute perçue au cours des 12 derniers mois au titre desquels ils ont été rémunérés par l'administration.

A noter : pour les agents logés en nécessité absolue de service, le montant des primes et indemnités pris en compte pour la détermination de l'IDV est celui qui aurait été perçu sans bénéficier du logement

Point de vigilance : si dans un délai de 5 ans suite à la démission, l'agent est recruté en tant qu'agent titulaire ou non titulaire pour occuper un emploi dans la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière alors il faut rembourser dans les 3 ans qui suivent le recrutement les sommes perçues au titre de l'IDV.

Point de vigilance : L'IDV est versée en une seule fois, au moment de la prise de fonction, ou sur demande de l'agent en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives. Elle est imposable.

Cette nouvelle modalité de calcul de l'IDV intègre enfin les primes dans le calcul. Toutefois, la condition d'être à plus de 2 ans de la retraite fait qu'il ne s'agit en aucun cas d'un dispositif de départ anticipé car

après la démission l'agent percevant l'IDV ne cotise pas s'il n'a pas repris un nouvel emploi dans le privé. De plus, la question de la protection sociale suite à la démission se pose. L'IDV est donc un dispositif mis en œuvre par l'administration pour favoriser les départs définitifs dans le privé pour les agents en milieu de carrière.

Pour en savoir plus sur l'indemnité de départ volontaire :

- [Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008](#) instituant une indemnité de départ volontaire
- [Arrêté du 26 février 2019](#) fixant les modalités de détermination du montant de l'indemnité de départ volontaire instituée par le décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 en cas de restructuration de service

Complément indemnitaire d'accompagnement (CIA)

A) Qui est éligible

Seuls les fonctionnaires sont éligibles à ce dispositif. Un arrêté ministériel définit les opérations de restructurations qui permettent d'ouvrir le droit à cette prime.

Point de vigilance : l'arrêté ministériel peut recenser les postes et emplois qui ouvrent droit au bénéfice du CIA. L'administration cherchera à réduire le périmètre d'éligibilité par souci d'économie budgétaire.

B) Quels sont les conditions pour en bénéficier

Pour bénéficier du CIA, il faut changer d'emploi ou partir en détachement ou en intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi.

Point de vigilance : il convient de s'assurer au préalable avant tout détachement ou intégration directe que le CIA sera bien versé.

C) Calcul du CIA

Le montant du complément indemnitaire

d'accompagnement correspond à la différence entre la rémunération brute perçue les 12 mois précédant la mutation, le détachement ou l'intégration et la rémunération brute annuelle globale liée à l'emploi d'accueil.

Les éléments suivants sont exclus pour calculer le CIA :

- primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais,
- Toutes les majorations et indexation relatives à une affectation outre-mer,
- L'indemnité de résidence à l'étranger,
- Les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations,
- Les indemnités d'enseignement ou de jury
- Les versements exceptionnels ou occasionnels liés à l'appréciation individuelle ou collective de la manière de servir,
- Les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique
- Les primes et indemnités liées à l'organisation du travail,
- L'indemnité de résidence,
- Le supplément familial de traitement

Ainsi, avant la mobilité, l'employeur d'accueil adresse à l'administration à l'origine de l'opération de suppression de poste une attestation mentionnant la rémunération brute annuelle correspondant à l'emploi d'accueil compte tenu du corps, du cadre d'emploi ou de l'emploi de l'agent et des fonctions exercées. L'administration d'origine notifie à l'agent le montant du complément indemnitaire d'accompagnement qui en résulte.

Ce CIA est versé mensuellement pendant 3 ans renouvelable une fois par l'administration d'origine. A l'issue de la première période de 3 ans, la différence entre la rémunération effectivement perçue et la rémunération dans l'administration d'origine fait est réévaluée. Il est imposable.

A noter : pour les agents logés en nécessité absolue de service, le montant des primes et indemnités pris en compte pour la détermination du CIA est celui qui aurait été perçu sans bénéficiaire du logement

A noter : le CIA est cumulable avec la prime de restructuration.

A noter : si le CIA permet d'éviter une perte de rémunération « à l'instant t », il induit le blocage de son évolution sur une période plus ou moins importante là où le déroulement de carrière normal de l'agent dans son corps d'origine aurait permis une évolution au moins indiciaire. Au delà du CIA, les agents financent donc une partie du coût des restructurations sur leur rémunérations.

Pour en savoir plus sur le complément indemnitaire d'accompagnement :

- [Décret n° 2014-507 du 19 mai 2014](#) relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique

L'autorité hiérarchique et l'ordonnateur de la dépense envisagée jugent de l'opportunité du déplacement et des conditions d'exécution. Dans les dispositions de l'arrêté, l'expression « autorité qui ordonne le déplacement » vise la décision conjointe de l'autorité hiérarchique et de l'ordonnateur.

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'un ordre de mission ou d'une convocation, validé par l'autorité qui ordonne le déplacement. En cas de contradiction, la position de l'ordonnateur primera.

Un ordre de mission permanent, dont la durée ne peut excéder douze mois, peut être établi pour l'agent exerçant des fonctions essentiellement itinérantes ou appelé à se déplacer fréquemment. Cet ordre de mission comporte une limite géographique.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacements temporaires sont communiqués, dans les conditions fixées par l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, par l'agent en déplacement au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Quels prestataires mobilisables?

Le recours aux applications interfacées de gestion des déplacements temporaires est obligatoire dès lors que ces applications sont disponibles pour les réservations et les commandes de prestations, la gestion des ordres de mission et le paiement des états de frais, des factures et avoirs fournisseurs.

Les déplacements des agents sont organisés en recourant aux prestataires sous contrat avec le ministère de l'intérieur et des outre-mer. Ils constituent un achat de prestation qui dispense l'agent de réaliser l'avance de frais.

En cas d'avance par l'agent des frais de transport, ceux-ci lui sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et sur présentation des pièces justificatives.



REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS

a• Remboursement des frais de déplacement :

1- Les généralités pour les missions

Qui décide de l'opportunité du déplacement et comment?

Quelles avances possibles?

Des avances sur le paiement des frais de transport, d'hébergement et de repas peuvent être accordées dans la limite de 90% du montant prévisionnel des frais à rembourser, avec accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les conditions cumulatives suivantes :

- si la durée du déplacement est supérieure à 48 heures ;
- si le montant prévisionnel des frais à rembourser est supérieur ou égal à 200 euros.

La régularisation s'effectue au retour du déplacement, sur présentation de l'état de frais.

Quelles modalités d'indemnisation des frais engagés?

- les indemnités pour les frais supplémentaires de repas sont destinées à prendre en charge forfaitairement les frais que l'agent a engagés à l'occasion d'une mission, d'un intérim ou d'une formation initiale ou continue ;
- toute indemnisation est soumise à l'effectivité de la dépense ;
- les modes d'indemnisation ne sont ni cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

2- Les transports

Quel mode de transport?

Le transport s'effectue en seconde classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne, ou au tarif le moins onéreux pour l'administration selon les modalités du déplacement.

Le recours à la première classe par voie ferroviaire est autorisé lorsque les conditions de la mission ou tarifaires le justifient, après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Lorsque l'agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles prévues par l'autorité qui ordonne

le déplacement, le surcoût éventuel est à sa charge.

Le transport par voie aérienne est interdit pour les trajets dont la durée par voie ferroviaire est inférieure ou égale à 4 heures.

Quelles bornes horaires prises en compte lors du déplacement?

La mission, en métropole et en outre-mer, débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

Pour les déplacements en métropole et en outre-mer, un délai forfaitaire est accordé pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir. Ce délai forfaitaire est inscrit dans l'ordre de mission.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, les bornes de la mission correspondent aux horaires indiqués sur les titres de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et d'une heure pour le retour.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport aérien ou maritime, ce délai est porté à deux heures pour l'aller et deux heures pour le retour.

Quelle prise en charge possible d'abonnements individuels de transport?

L'agent titulaire d'une carte d'abonnement ou de réduction est tenu d'en faire état lors de la préparation du déplacement.

La carte d'abonnement ou de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge fi-



nancière par le service qui autorise le déplacement à hauteur de 100 % dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des déplacements effectués par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

Lorsque la carte d'abonnement ou de réduction est prise en charge à 100 %, elle est exclusivement dédiée aux déplacements professionnels.

Quelle possibilité d'utilisation d'un véhicule autre qu'un véhicule de service ?

En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité qui ordonne le déplacement peut décider de l'utilisation d'un véhicule léger dans les conditions les plus efficaces et les moins onéreuses pour l'administration, dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports collectifs ;
- pour garantir la sécurité de l'agent ;
- en cas de mobilité réduite de l'agent ;
- lorsque le départ ou le retour du déplacement ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures ;
- en cas de transport de matériel technique ou de documents administratifs, sensibles, lourds ou volumineux.

Lorsque le véhicule utilisé est un véhicule de location, il est fait appel aux prestataires labellisés par l'administration.

Si l'agent doit faire l'avance des frais de location, de taxi, de véhicule de transport avec chauffeur ou d'un dispositif de covoiturage, il est remboursé aux frais réels, sur présentation des pièces justificatives, sous réserve qu'ils n'aient pas été pris en charge à un autre titre.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent présente le certificat d'immatriculation, ou la pièce justifiant de sa possession, et une attestation d'assurance.

Les frais afférents sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule person-

nel dont l'utilisation est proposée par le service, l'indemnisation est accordée sur la base des indemnités kilométriques définies par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques ;

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel dont l'utilisation est à l'initiative de l'agent, l'indemnisation est accordée sur le barème kilométrique SNCF 2e classe ;
- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel utilisé en covoiturage de plusieurs agents se rendant au même lieu de déplacement, l'indemnisation est accordée au seul propriétaire du véhicule sur la base des indemnités kilométriques définies par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé. Les agents bénéficiant du covoiturage sont réputés voyager gratuitement.

3- Hébergement: quelle prise en charge en cas de non-recours à un prestataire labellisé par l'administration ?

L'hébergement se fait dans des hôtels de catégorie 3 étoiles maximum ou équivalent.

Lorsqu'il n'est pas fait appel aux prestataires labellisés par l'administration et qu'il n'est pas hébergé gratuitement, l'agent en déplacement entre minuit et 5 heures du matin bénéficie de l'indemnité d'hébergement prévue par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission. Par application de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le taux « Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris » est applicable dans les communes des départements de l'Ile-de-France non incluses dans la Métropole du Grand Paris et, dans les communes métropolitaines de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse, la région de la Corse et la Principauté de Monaco. Lorsque l'agent est hébergé dans une structure administrative ou équivalente, ou dans tout autre type d'hébergement alternatif, moyennant participa-

tion, il est remboursé aux frais réels dans la limite du barème forfaitaire prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission.

Le forfait prévu à l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission est augmenté de 20 euros, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas non cumulatifs suivants :

- une urgence liée à la mission ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- l'organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le ministère de l'intérieur et des outre-mer ;
- en cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle provoquant la pénurie de l'offre hôtelière.

Lorsque l'agent fait l'avance de frais, il est remboursé des frais réels engagés dans la limite du montant minimum du forfait applicable et au maximum du forfait augmenté.

NOTA: sur ce dernier sujet, FO a interpellé la DRH du MIOM sur les interprétations locales susceptibles de déboucher sur un remboursement de frais d'hébergement en deçà du forfait minimum défini par l'arrêté du 3 juillet 2006 de la Fonction Publique. En réponse, il a bien été précisé que:

1. Principe : recours au marché voyageur, pas d'avance par l'agent

Par principe, et par application de l'article 2-2 de l'arrêté du 3 décembre 2023, les prestations d'hébergement doivent être réservées avec le titulaire du marché voyageur en vigueur (Amplitudes). Cette prise en charge dispense l'avance de frais par l'agent.

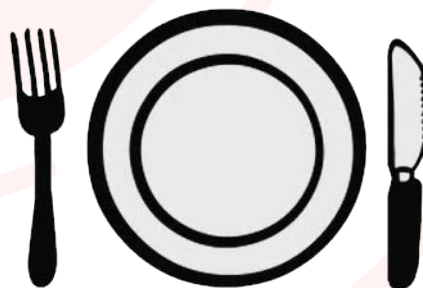
2. Par exception : lorsque le marché ne répond pas aux besoins, l'agent avance

les frais et se fera rembourser sur présentation de son état de frais.

2.1. Dans ce cas, le principe est le remboursement forfaitaire : l'agent sera remboursé à hauteur du forfait prévu pour la commune où il est en mission, quelle que soit la somme déboursée par l'agent, qu'elle soit supérieure ou inférieure au forfait (article 11 de l'arrêté du 3 décembre 2023).

2.2 Deux exceptions existent au principe du remboursement forfaitaire :

- en cas de réservation par l'agent d'un hébergement alternatif, l'agent est remboursé aux frais réels dans la limite du forfait de base (article 11) ;
- en cas d'urgence liée à la mission ou d'un autre cas exceptionnel cité à l'article 12 de l'arrêté, qui renchérit le coût du logement et conduit l'agent à devoir déboursé une somme supérieure au forfait standard, l'agent est remboursé aux frais réels dans la limite du forfait standard augmenté de 20 euros ; dans cette situation, le forfait augmenté est un plafond : si l'agent a déboursé moins que le plafond, il est remboursé à hauteur du montant réellement déboursé et a minima au niveau du forfait standard ;



4- Quelle prise en charge des repas?

L'indemnité forfaitaire de repas est définie à l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission.

L'agent bénéficie de cette indemnité s'il se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures

et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % arrondi au centième d'euro inférieur.

Lorsque le déplacement couvre la tranche horaire précitée à l'article 11 mais que la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 euros peut être accordée.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, dans les tranches horaires définies à l'article 13 du présent arrêté, ou d'indemnité de petit déjeuner dans les tranches horaires définies à l'article 11, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

5- Quels frais divers pris en compte?

Les autres frais engagés par l'agent et nécessaires à l'exécution du déplacement autorisé lui sont remboursés à hauteur du montant réellement exposé, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Ces frais peuvent concerner notamment :

- le péage ;
- le carburant ;
- le stationnement dans la limite de 72 heures ;
- le transport en commun, au départ et au retour du déplacement entre sa résidence administrative ou familiale et l'aéroport, le port ou la gare ;
- l'utilisation d'un véhicule de location, d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur dont l'utilisation a été autorisée en application de l'article 9-1 du présent arrêté ;
- la délivrance d'un passeport ou d'un visa, l'agent devant privilégier en toutes circonstances le recours à un passeport de service ;
- les frais de vaccination, de tests, et de traitements médicaux obligatoires ou re-

commandés ;

- les frais, taxes ou impôts devant être acquittés par l'agent dans le cadre de son déplacement ;
- les excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs volumineux ou lourds.

Aucun frais divers ne peut être indemnisé dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel.



6- Et les stages et concours?

L'agent peut prétendre à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Les indemnités de stage et de mission sont exclusives l'une de l'autre.

7- En formation initiale...

Les taux des indemnités de stage sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'une convocation du service organisateur ou d'une justification administrative de son déplacement.

Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace dans le cadre

d'une formation initiale est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation pour toute la durée de la formation.

En cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation est accordée sur le barème kilométrique SNCF 2e classe.

Sauf dispositions dérogatoires prises par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation.

Dans le cas où il peut accéder à un restaurant administratif ou assimilé pour prendre au moins l'un de ses deux repas principaux, l'élève ou le stagiaire non logé gratuitement par l'Etat ne peut prétendre qu'au seul versement de l'indemnité forfaitaire prévue au deuxième cas de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues pris en application de l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour les journées de formation accomplies en distanciel, pour les jours de repos compensateurs légaux, et pour les jours fériés, dès lors que le stage se déroule sur le lieu de sa résidence familiale, l'élève ou le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Dans le cas où il peut accéder à un restaurant administratif ou assimilé pour prendre au moins l'un de ses deux repas principaux, l'élève ou le stagiaire non logé gratuitement par l'Etat ne peut prétendre qu'au seul versement de l'indemnité forfaitaire prévue au deuxième cas de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues pris en application de l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour les journées de formation accomplies en distanciel, pour les jours de repos compensateurs légaux, et pour les jours fériés, dès lors que le stage se déroule sur le lieu de sa résidence familiale, l'élève ou le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Lorsque l'agent en stage engage des frais d'hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d'une facture, l'indemnité de remboursement appliquée est celle définie par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stages.

8- Et en formation continue?

Le remboursement des frais de transport, pour un agent qui se déplace dans le cadre d'une formation continue, est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation sur toute la durée de cette dernière.

Pour les formations d'une durée de 5 jours maximum, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun pour l'aller et le retour quotidien entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation, lorsque la distance entre sa résidence familiale et le lieu de la formation le permet et que cette solution est moins coûteuse que la prise en charge de son hébergement.

Pour les formations continues d'une durée d'au moins 4 semaines consécutives, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport toutes les 2 semaines entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation.

Sauf dispositions dérogatoires prises par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation de l'agent en formation.

Les frais d'hébergement et de repas sont pris en charge uniquement pendant la durée du déplacement délimitée par les dates et heures de début et de fin de la formation continue ou du stage et du lieu de réalisation.

Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où les dates et horaires des moyens de transport ne sont pas compatibles avec les dates et heures de début et de fin de stage, sous réserve de l'accord de l'autorité qui autorise la participation au stage.

L'indemnisation des frais de repas et d'hébergement s'effectue dans les conditions définies pour les missions.

Lorsque l'agent en formation engage des frais d'hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d'une facture, l'indemnité de remboursement est calculée en fonction de la dépense réelle justifiée et plafonnée en référence au forfait.

Lorsque l'agent en formation a eu la possibilité d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, le remboursement de ses frais d'hébergement se fait aux frais réels, dans la limite du forfait.

9 - Et les concours?

L'agent amené à se déplacer hors de sa résidence administrative et familiale pour participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel a droit à la prise en charge d'un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves. Si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours, les éventuels frais de transport supplémentaires ne sont pas remboursés.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charge par année civile et par agent, à raison d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission, quel que soit le nombre de jours d'épreuves.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, la prise en charge des frais s'effectue selon le barème kilométrique SNCF 2e classe.

Le remboursement des frais engagés s'effectue au retour du déplacement sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence.

Aucun autre remboursement ou indemnité ne peut être versé pour la participation à un concours, d'une sélection ou un examen professionnel.

Pour en savoir plus sur les indemnités de déplacement :

- Décret interministériel n° 2019 139 du 26 février 2019 qui a modifié le [décret n°2006 781](#) relatif à la prise en charge des frais liés aux déplacements temporaires.
- [Arrêté du 3 juillet 2006](#) 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 personnels civils de l'État (intégrant des revalorisations successives).
- [Arrêté du 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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 personnels civils de l'État
- [Arrêté du 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 personnels de l'État
- [Arrêté du 3 décembre 2023](#) portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

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 %. Le pourcentage dépend de la commune dans laquelle **vous exercez effectivement vos fonctions**. Ce n'est pas la commune du siège de l'administration qui vous emploie. Dans un couple d'agents publics, les 2 membres du couple perçoivent l'indemnité de résidence.

c • Remboursement des frais de transport domicile-travail

Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement
En application du [décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié](#), les agents utilisant les **transports en commun** ou un service public de **location de vélos** pour effectuer les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail peuvent bénéficier d'une prise en charge fixée à 75% du prix de leur titre d'abonnement.

Sont pris en charge les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires délivrés par les entreprises de transport public (réseau SNCF, transport urbain, etc.) dans la limite de 99 € par mois depuis le 1er janvier 2024.

Forfait mobilité durable

Le FMD est une aide financière accordée aux agents de la fonction publique qui utilisent des modes de transport écologiques tels que le vélo, le covoiturage, les transports en commun, etc. Il vise à promouvoir des pratiques de mobilité respectueuses de l'environnement.

Agents concernés : Tous les agents publics, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels.

Modes de transport éligibles :

- Vélo personnel (électrique ou non).
- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager).
- Transports en commun (hors abonnement déjà remboursé).
- Autopartage (véhicules partagés).
- Trottinettes, gyropodes, skateboards électriques, etc.

Montant du Forfait

Le montant annuel du FMD peut varier en fonction de l'utilisation et du cumul des modes de transport. En 2023, ce montant peut aller jusqu'à 300 euros par an exonéré d'impôt :

- 100 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque le nombre de déplacements

est compris entre 60 et 99 jours ;

- 300 € lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours.

Démarches pour Bénéficiaire du FMD

Déclaration de l'utilisation des modes de transport : Les agents doivent déclarer leurs trajets domicile-travail effectués avec les modes de transport éligibles via un formulaire de déclaration mis à disposition par l'administration.

Justificatifs à fournir :

- Vélo : Attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo pour les trajets domicile-travail.
- Covoiturage : Preuves des trajets effectués (relevé d'application de covoiturage, attestation sur l'honneur du conducteur et des passagers).
- Transports en commun : Copies des titres de transport ou abonnements non remboursés.

Autres modes de transport : Justificatifs spécifiques selon le mode utilisé.

Périodicité de la déclaration : La déclaration peut être annuelle ou semestrielle, selon les pratiques de l'administration employeur.

Versement du Forfait : Le FMD est versé directement sur le salaire de l'agent, généralement de manière annuelle ou semestrielle, après validation de la déclaration et des justificatifs.

Obligations de l'Agent

Véracité des déclarations : Les agents doivent fournir des informations exactes et complètes.

Conservation des justificatifs : Les agents doivent conserver les justificatifs pendant une période déterminée (souvent 3 ans) pour d'éventuels contrôles.

Depuis le 1^{er} septembre 2022 , **le versement du FMD est cumulable avec la prise en charge mensuelle des frais d'abonnement de transport public** ou de service de location de vélo.

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 1er janvier 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 (protocole Parcours professionnels, carrières et rémunérations) par les agents eux-mêmes !

e• Indemnité de changement de résidence

Vos frais de déménagement sont pris en charge par l'administration quand vous changez de résidence administrative : Commune dans laquelle se situe le service d'affectation d'un agent public et que ce changement entraîne un changement de commune de résidence familiale. Vous changez de résidence administrative quand vous êtes affecté sur un emploi situé dans une commune différente de celle où vous étiez précédemment affecté. Vous devez avoir accompli au moins 5 ans dans votre précédente résidence administrative. Cette durée est réduite à 3 ans s'il s'agit de votre 1re mutation ou si votre précédent changement de résidence est intervenu suite à concours, avancement de grade, promotion interne ou intégration directe.

Aucune durée n'est exigée quand le changement d'affectation a pour objet de vous rapprocher dans le même département ou dans un département limitrophe, de votre époux(se) ou partenaire de Pacs, fonctionnaire ou contractuel.

Les conditions à remplir.

- Par vous
Vous pouvez bénéficier d'une prise en charge de vos frais de déménagement s'ils ne sont pas pris en charge par l'employeur de votre époux(se), part-

naire de Pacs ou concubin(e).

- Par votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e)
Si votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e) est aussi fonctionnaire ou contractuel, il/elle a droit à la prise en charge de ses frais de déménagement par son administration.
Si votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e) n'est pas agent public, ses frais de déménagement peuvent être pris en charge par votre administration si les 2 conditions suivantes sont remplies :
 - Les ressources de votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e) ne dépassent pas 1 607,31 € brut par mois.
 - Vos ressources et celles de votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e) ne dépassent pas 5 067,94 € brut par mois.
- Par les autres membres de votre famille
Les frais de déménagement des membres suivants de votre famille peuvent être pris en charge par votre administration ou par l'administration de votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e) s'il est agent public :
 - Enfants de votre couple et enfants de votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e)
 - Enfants que vous avez recueillis et qui sont à votre charge
 - Vos ascendants : Personne dont on est issu : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,... et les ascendants de votre époux(se) ou partenaire de Pacs s'ils sont non imposables sur le revenu

Le montant de la prise en charge.

Le montant de base de l'indemnité (I) dépend de la distance kilométrique (D) entre votre ancienne et votre nouvelle résidence administrative et du volume de mobilier transporté (V).

La distance kilométrique (D) entre votre ancienne et votre nouvelle résidence administrative est mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route.

Le volume du mobilier (V) est fixé forfaitairement en mètres cubes par personne de la manière suivante :

Forfaits de volume de mobilier (en mètres cubes) par personne

Nombre d'enfants ou d'ascendants à charge	Agent vivant seul	Agent vivant en couple
0	14 m ³ ou 25 m ³ si l'agent est veuf(ve)	36 m ³
1	32,5 m ³	39,5 m ³
2	36 m ³	43 m ³
3	39,5 m ³	46,5 m ³
4 et +	43 m ³ + 3,5 m ³ par enfant supplémentaire	50 m ³ + 3,5 m ³ par enfant supplémentaire

L'indemnité de changement de résidence (I) est calculée selon la formule suivante :

- $I = 568,94 + (0,18 \times V \times D)$ si $V \times D$ est égal ou inférieur à 5 000
- $I = 1\,137,88 + (0,07 \times VD)$ si $V \times D$ est supérieur à 5 000

f- Allocation forfaitaire télétravail

Prévue par l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail du 23 février 2022, une indemnisation forfaitaire de télétravail a été actée par [décret du 26 août 2021](#).

Le montant de l'indemnité télétravail est fixé, depuis le 1er janvier 2023, à 2,88 € par jour de télétravail effectué, dans la limite de 253,44 € par an.

Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le service employeur. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. L'indemnité forfaitaire de travail concerne :

- les agents publics de la Fonction publique d'État et hospitalière, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire ;

- les agents publics territoriaux, après délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de son groupe-ment ou de son établissement public ;

les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public. L'allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail dans les conditions et modalités mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Textes :

- [Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021](#) portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- [Arrêté du 26 août 2021 modifié](#) pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

g- Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

Instaurée en 2008, la GIPA résulte d'une comparaison établie entre l'évolution du traitement indiciaire brut (TIB) détenu par l'agent sur une période de référence de quatre ans et celle de l'indice des prix à la consommation (IPC hors tabac en moyenne annuelle) sur la même période. Si le TIB effectivement perçu par l'agent au terme de la période a évolué moins vite que l'inflation, un montant indemnitaire brut équivalent à la perte de pouvoir d'achat ainsi constatée est versé à chaque agent concerné.

Les fonctionnaires civils des trois versants de la fonction publique, les militaires à solde mensuelle et les magistrats sont éligibles à la GIPA sous réserve qu'ils relèvent d'un grade dont l'indice sommital est inférieur ou égal à la hors échelle B (HEB). Ils doivent, de surcroît, avoir été rémunérés sur un emploi public pendant au moins trois ans sur la période de référence.

Les agents publics non titulaires sont également éligibles à la GIPA, à la condition qu'ils soient rémunérés de manière expresse par référence à un indice. De surcroît, ils doivent avoir été employés de manière continue par le même employeur public sur la période de référence.

La GIPA fait partie des éléments de rémunération soumis à cotisations au régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

A noter : Le Gouvernement a décidé de ne pas reconduire le dispositif de la Gipa en 2024 et 2025.

Textes de référence

- [Décret n° 2008-539 du 6 juin 2008](#) modifié relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat
- [Décret n° 2008-964 du 16 septembre 2008](#) modifié relatif aux modalités de prise en compte dans la retraite additionnelle de la fonction publique de l'indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat
- [Circulaire n° 2164 du 13 juin 2008](#) relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-539
- [Circulaire n°2170 du 30 octobre 2008](#) additive à la circulaire n° 2164 du 13 juin 2008

5 • CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

..... CONGÉS



[Code général de la fonction publique](#)
[Congés annuels et jours fériés](#)

Annuels

Tout fonctionnaire en activité a droit, sous certaines conditions, pour une année de service accompli du 1er 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.



Les agents en DDI peuvent, exceptionnellement et au cas par cas, reporter leurs congés annuels jusqu'à 31 mars 2024 conformément à la [circulaire du 6 décembre 2012](#) (texte du Secrétaire Général du Gouvernement toujours en vigueur). Et cela au-delà du droit de report commun à l'ensemble des agents de l'ATE jusqu'au 31 janvier 2023.

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 1er mai au 31 octobre.

Textes de référence :

- [article L. 621-1 du code général de la fonction publique](#) et [décret n° 84-972 du 26 octobre 1984](#) relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- [article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

b• Maladie (et jour de carence)



[Code général de la fonction publique](#)
[Congés de maladie](#)

Maladie ordinaire : traitement réduit à 90% pendant 3 mois, puis demi-traitement pendant 9 mois, ensuite disponibilité limitée à un an ou retraite pour invalidité.

Textes :

- articles [L. 822-1 à L. 822-5](#) du code général de la fonction publique
- [article 12 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

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)

Textes :

- [articles L. 822-6 à L. 822-11 du code général de la fonction publique](#)
- Pour les contractuels on parle de congé grave maladie : [article 12 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

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, ([articles L. 822-12 à L. 822-17 du code général de la fonction publique](#))

A l'issue de vos droits à congés pour raison de santé, vous pouvez bénéficier, sous conditions, de l'allocation d'invalidité temporaire ([articles D. 712-13 à D. 712-18 du code de la sécurité sociale](#)).

Mi-temps thérapeutique : Le mi-temps thérapeutique (MTP) permet d'accompagner les agents dont l'état de santé ne leur permet plus d'exercer leurs fonctions à temps plein, mais pour lesquels le maintien ou le retour à une activité professionnelle est bénéfique pour leur rétablissement.

L'agent doit adresser une demande écrite à son administration, accompagnée d'un certificat médical précisant la quotité de temps de travail souhaitée, la durée du mi-temps thérapeutique et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.

Le MPT est accordé par périodes d'un à trois mois, dans la limite d'un an au total.

Textes

- [articles L. 823-1 à L. 822-6 du code général de la fonction publique](#) et [articles 23-1 à 23-14 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986](#) relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- [article 11-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Jour de carence : 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 1er janvier 2018. Ainsi, les fonctionnaires sont depuis lors 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 1er 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 !

Traitement pendant le congé maladie

Depuis le 1^{er} mars 2025, le fonctionnaire touche désormais seulement 90 % de son traitement pendant les 3 premiers mois

(contre 100% auparavant). Pour un agent contractuel, le principe est le même, l'administration complétant si besoin les indemnités journalières.

A noter : contrairement au secteur privé, le gouvernement a refusé que le jour de carence et ce traitement baissé soit pris en charge par la prestation sociale complémentaire..."

c• En lien avec la parentalité



[Code général de la fonction publique](#) [Article L630-1](#)

Grossesse : Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3^e 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.

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 ...).

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 3e 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.

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Textes de référence :

[articles L. 631-3 à L. 631-5 du code général de la fonction publique](#) et [articles 1 à 7 du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat ; [article 15 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Parental : Il s'agit d'une position de gestion - et non d'un congé à proprement parlé - 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 1er 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.

Second parent : Depuis le 1er juillet 2021, sur demande de l'agent en cas de naissance ou d'adoption, ce congé est d'une durée de 25 jours (32 jours pour naissances multiples). Il bénéficie au père de l'enfant, quelle que soit la situation familiale, ou à la personne qui partage la vie de la mère, quelle que soit la situation familiale. Le congé est à prendre dans les 6 mois à compter de la naissance. Il est en partie obligatoire et fractionnable.

Le congé de naissance de 3 jours est pris de manière continue, au choix de l'agent-e, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent être obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Des dispositions particulières sont prévues en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, par un alignement sur les règles du code du travail en vigueur depuis 2019.

L'ensemble des éléments de la rémunération sont versés durant la période de congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Ce congé est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

Il ne modifie pas les droits aux congés annuels, congés de maladie, congé de formation professionnelle, etc.

Si vous travaillez à temps partiel, vous êtes automatiquement rétabli.e à temps plein pendant la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. À la fin du congé, vous êtes réaffecté.e sur votre poste.

Textes :

- [article 15 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- [article L. 631-6 du code général de la fonction publique](#) et [article 8 du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat ;
- [article L. 631-9 du code général de la fonction publique](#) et [articles 13 à 14 du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat

Adoption : Le congé d'adoption est accordé de droit. Il peut être réparti entre la mère et le père adoptifs lorsque les deux conjoints travaillent, sous réserve que la durée du congé d'adoption ne soit pas fractionnée en plus de 2 parties, dont une d'au moins 25 jours, ou d'au moins 32 jours en cas d'adoption multiple. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.

Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 25 jours (ou 32 jours en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants).

Si le congé est fractionné, la mère ou

le père adoptif doit accompagner sa demande d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas du congé d'adoption pendant la période.

Le congé d'adoption débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer, ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

A la demande de l'agent, il peut succéder au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Bien que la reprise à temps partiel soit de droit à l'issue du congé d'adoption, certains services de gestion peuvent exiger une demande explicite.

Si avant son congé d'adoption, l'agent est en temps partiel sur autorisation, son temps partiel l'issue de son congé d'adoption devient un temps partiel de droit.

La rémunération maintenue pour le fonctionnaire et le personnel non titulaire si ce dernier justifie de 6 mois de service.

Nb d'enfant(s) adoptés	Nb d'enfant(s) à charge	Durée du congés (en semaines)
1	0 ou 1	16
1	2 ou +	18
2 ou +	Sans incidence	22

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse à compter de la date de retrait.

Textes de référence :

- [article 15 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- [article L. 631-7 du code général de la fonction publique](#) et [article 9 du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat ;
- [article L. 631-8 du code général de la fonction publique](#) et [articles 10 à](#)

[12 du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat

d. En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle

En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service : [articles L. 822-18 à L. 822-25 du code général de la fonction publique](#) et [articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986](#) relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

5. En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, de l'allocation temporaire d'invalidité : articles [L. 824-1](#) et [L. 824-2](#) du code général de la fonction publique et [décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960](#) portant règlement d'administration publique pour l'application des dispositions de l'article 23 bis de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires.

6. Vous pouvez bénéficier, de la participation de votre employeur au financement des garanties de protection sociale complémentaire. Depuis le 1er janvier 2022, vous pouvez bénéficier d'un remboursement d'une partie des cotisations relatives à votre complémentaire santé d'un montant forfaitaire de 15 € ([décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021](#) relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'Etat) ;

e. Congés d'aidants

Présence parentale

Il s'agit d'un congé ouvert à tous les agents

publics pour s'occuper 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 (AJPP) versée par la CAF, dans la limite de 22 jours par mois. Le droit au congé ne peut être ni refusé, ni reporté.

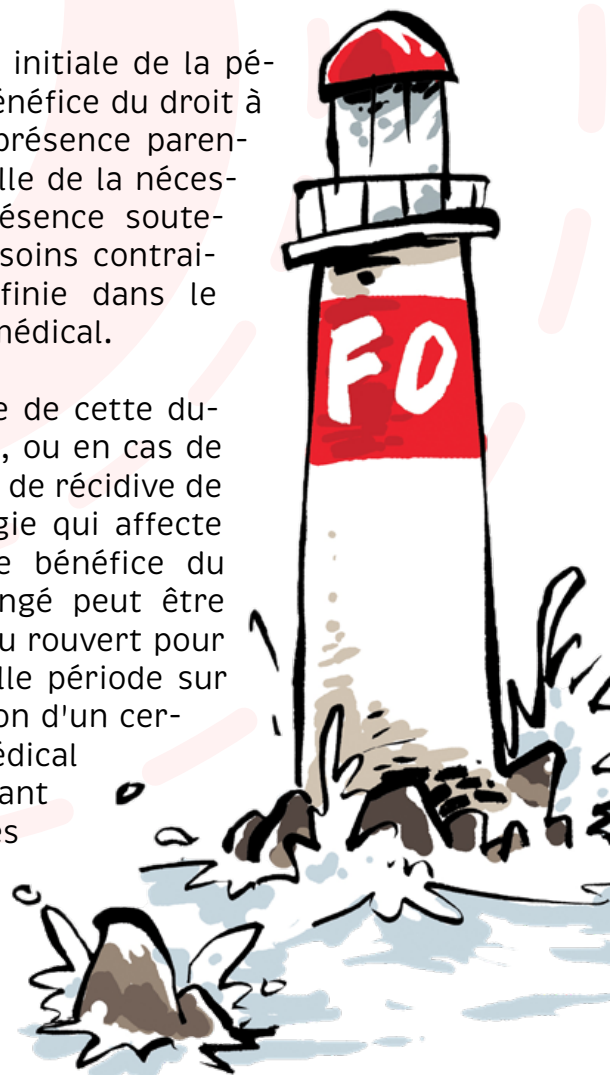
Il peut être accordé à l'un ou l'autre des deux parents agents publics.

La durée de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés (c'est-à-dire effectivement travaillés) sur une période de 36 mois (3 ans).

Cette forme particulière de congé s'utilise sous la forme d'un « compte crédit » de jours d'absence fractionnables en journées ou demi-journées.

La durée initiale de la période de bénéfice du droit à congé de présence parentale est celle de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants définie dans le certificat médical.

Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant dans les mêmes limites des 310 jours et des 36 mois s u s -



mentionnés. 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 1er janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant.

Textes :

- [articles L. 632-1 à L. 632-4 du code général de la fonction publique](#) et [décret n° 2006-536 du 11 mai 2006](#) relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale.

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 d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAP) pour un nombre maximal de 21 jours. Le montant de l'allocation est porté à **60,55 euros** brut par jour depuis le 1er avril 2023 et revalorisée dans les conditions prévues à l'article D 168-7 du code de la sécurité sociale.

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 :

- [articles L. 633-1 à L. 633-4 du code général de la fonction publique](#) ; [articles L. 168-1 à L. 168-7 du code de la sécurité sociale](#)
- [articles L. 168-1 à L. 168-7 du code de la sécurité sociale](#) et [article 19 ter du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'Etat ;
 - Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité fa-

miliaire 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

Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant vous permet de cesser temporairement votre activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour vous occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie.

La personne accompagnée peut être votre conjoint ou un enfant dont vous assumez la charge (au sens des [prestations familiales](#)).

Cela peut être aussi un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4e degré ou un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4e degré de votre conjoint.

Enfin la personne accompagnée peut être aussi une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables, et à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de votre carrière.

Vous pouvez prendre votre congé de l'une des manières suivantes :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel

Depuis le 27 août 2023, si votre congé de proche aidant est renouvelé ou si vous obtenez un nouveau congé de proche aidant, vous pouvez prendre votre congé de proche aidant par demi-journée.

Vous pouvez mettre fin de façon antici-

pée à votre congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de vos ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille
- Si votre état de santé le nécessite

Vous devez informer par écrit votre administration au moins 15 jours avant la date à laquelle vous souhaitez mettre fin ou renoncer à votre congé.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Textes de référence :

- [articles L. 634-1 à L. 634-4 du code général de la fonction publique ; décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020](#) relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique ; [articles D. 168-10 à D. 168-18 du code de la sécurité sociale](#).
- [articles 20 ter, 28 et 32 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'Etat ; [articles D. 168-11 à D. 168-18 du code de la sécurité sociale](#)).

f. Compte épargne temps

Vous pouvez demander l'ouverture d'un CET si vous êtes employé de manière continue depuis au moins 1 an.

Le CET peut comporter 60 jours maximum. En 2020, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, ce plafond a été porté à 70 jours maximum. Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou utilisés.

Lorsque le CET compte 15 jours, vous pouvez épargner 10 jours maximum par an. Vous êtes informé chaque année des jours épargnés et consommés.

Le CET peut être alimenté par les jours suivants :

- Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, vous devez prendre au moins 20 jours de congés par an.
- Jours de réduction du temps de travail (RTT)
- Jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires dans des conditions fixées au sein de votre administration par arrêté

Si votre CET compte plus de 15 jours en fin d'année, vous devez soit utiliser au moins 15 jours sous forme de congés, soit laisser sur votre CET au moins 15 jours.

Si vous décidez de prendre au moins 15 jours de congés, vous pouvez les prendre en une ou plusieurs fois.

Si vous n'avez pas pris vos jours comptabilisés au-delà de 15, sous forme de congés, vous pouvez demander qu'ils soient indemnisés et/ou convertis en points de retraite complémentaire et/ou maintenus sur votre CET.

Vous ne pouvez demander à maintenir sur votre CET que 10 jours par an dans la limite de 60 (ou 70) jours au total.

Si vous choisissez de maintenir des jours sur votre CET, vous ne pourrez utiliser ces jours que sous forme de congés.

Vous pouvez demander que vos jours soient pour une 1^{re} part indemnisés, pour une 2^e part convertis en points de retraite complémentaire et pour une 3^e part maintenus sur votre CET selon la répartition que vous voulez. Vous devez formuler votre choix avant le 1^{er} février de l'année suivante.

En l'absence de toute demande, les jours comptabilisés sur votre CET au-delà de 15 sont d'office convertis en points de retraite complémentaire.

Le relèvement en 2020 à 70 jours du pla-

fond du CET n'est pas reconduit à partir de 2021.

Toutefois, les jours épargnés en 2020 au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET les années suivantes ou utilisés sous forme de congés ou indemnisés ou convertis en points de retraite complémentaire.

En conséquence, si votre CET comptait moins de 60 jours au titre de l'année 2020, le plafond de votre CET pour 2021 et les années suivantes est de 60 jours.

En revanche, si votre CET comptait entre 60 et 70 jours au titre de l'année 2020, ce plafond continue de s'appliquer pour les années suivantes.

Vous pouvez demander à bénéficier de tous vos jours de congé épargnés sur votre CET à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale

L'administration ne peut pas le refuser.

Indemnisation des jours épargnés

Il vous est versé une indemnité par jour épargné. Son montant dépend de votre catégorie au jour de votre demande d'indemnisation.

[L'arrêté du 24 novembre 2023](#) a revalorisé les montants forfaitaires d'indemnisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps (CET) :

- **catégorie C** : 83 euros bruts pour un jour (au lieu de 75)
- **catégorie B** : 100 euros bruts pour un jour (au lieu de 90)
- **catégorie A** : 150 euros bruts pour un jour (au lieu de 135).

L'indemnité est soumise à cotisation à la RAFP au taux de 5 % si, cumulée avec vos autres primes et indemnités, la somme ne dépasse pas 20 % de votre traitement indiciaire brut.

L'indemnité est imposable sur le revenu.

Conversion en points de retraite complémentaire

Vous pouvez demander à ce que vos jours de congé épargnés soient convertis en points de retraite RAFP.

g. Don de jours de congés

Comment faire un don : Le don de jours est anonyme et peut être effectué par tout agent et à tout moment de l'année au bénéfice d'un collègue identifié ou non.

Il n'y a pas de formulaire à compléter. Le donateur doit le faire savoir par écrit (un mail suffit) à son unité RH de proximité en précisant le nombre de jours et le type de jours (CET, RTT, CA) faisant l'objet du don et le cas échéant le bénéficiaire.

Il est possible de donner des jours de CET et des jours de RTT sans limitation, ainsi que des jours de congés annuels au-delà du 20ème jour (pour un agent à temps plein).

Le don doit correspondre à un nombre entier de jours.

Attention, le don de jours est définitif : les jours ne peuvent être restitués même s'ils ne sont pas utilisés par le bénéficiaire.

Comment bénéficier d'un don :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jour, doit en informer par écrit son unité RH de proximité.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne qui peut être :

1. son conjoint ;

2. son concubin ;
3. son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
4. un ascendant ;
5. un descendant ;
6. un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
7. un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
8. un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
9. une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'unité RH de proximité saisie de la demande de l'agent, lui indique si elle dispose de jours qui ont été donnés à son profit puis elle l'informe par la voie hiérarchique, du nombre de jours qui lui sont attribués.

L'agent n'est pas informé de la provenance du don de jours. L'agent organise alors la prise des jours octroyés avec son supérieur hiérarchique.

Le don reçu ne peut excéder 90 jours

h. Autres congés



[Code général de la fonction publique](#)
[Congés](#)

[de la fonction publique](#) et [décret n° 2005-1237 du 28 septembre 2005](#) relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation et [4° de l'article 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

- congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel : [article L. 643-1 du code général de la fonction publique](#) et [article 26 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle : [articles L. 644-1 à L. 644-5 du code général de la fonction publique](#) et [article 26 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- congé pour formation syndicale : 12 jours pour tous [article L. 215-1 du code général de la fonction publique](#) et [décret n° 84-474 du 15 juin 1984](#) relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale et [1° de l'article 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ; [décret n° 84-474 du 15 juin 1984](#) relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale ;

- congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle : [articles L. 642-1 à L. 642-2 du code général](#)

AUTORISATIONS D'ABSENCE

c• **Activités syndicales (voir partie sur le droit syndical)**

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).

d• **Autres**

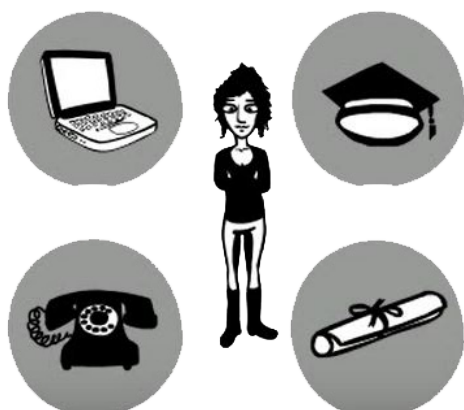
- Candidature à un mandat électif : facilité de service (aménagement du temps de travail) de 10 jours pour les mandats locaux, 20 jours pour les mandats nationaux ;
- Préparation aux concours et examens : décharge de service limitée à 8 jours par an et 24 jours sur l'ensemble de la carrière ;
- Facilités 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



6 • FORMATION



ORGANISATION DE LA FORMATION EN DDI

En DDI, le principe est que le ministère de l'Intérieur organise les formations transverses, et les différents ministères les formations « métiers ». La prise en charge des frais de déplacement est elle systématiquement assurée par le pro-

gramme budgétaire du ministère de l'Intérieur.

Dispositifs de formation des ministères :

- Pour le MTECT 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 (ENTPE, ENPC...);
- Pour le MASA à travers les délégations régionales à la formation continue et un réseau d'écoles.
<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/> ;
- Pour s'inscrire à une offre interministérielle de formation, Mentor est accessible aux agents affectés en DDI :

> Se connecter sur le site | Mentor :
<https://mentor.gouv.fr/login/index.php>

Selon votre situation (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou en école de formation, contractuel), vos droits à la formation sont fixés dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- [articles L. 421-1 à L. 422-20 du code général de la fonction publique](#) ;
- [articles L. 421-1 à L. 421-8, L. 422-2, L. 422-4 à L. 422-19 du code général de la fonction publique pour les contractuels](#)
- [décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- [décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du [décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#) ;
- [décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- [décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022](#) relatif à la formation et à l'accom-

pagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

COMPTES PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

Depuis le 1er 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

COMPTES 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.

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 !

..... CONGÉS DE FORMATION

Congé de 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 suspen-



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 (MASA et MTECT: 3500 €).

Pour en savoir plus :

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

Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC recense vos activités de bénévolat et vous permet d'acquérir des droits supplémentaires 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.

du et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Textes de référence :

- [article L. 422-1 du code général de la fonction publique](#) et [articles 24 à 30 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et : [6° de l'article 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ; [article 10 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du [décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#) ;

Congé pour validation des acquis de l'expérience :

En cours de modification, des textes sont attendus pour la mise en œuvre.

Textes de référence :

- [article L. 422-1 du code général de la fonction publique](#) et [article 23 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et [8° de l'article 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ; [article 8 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du [décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#) ;
- Décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience

Congé pour bilan de compétences

Un bilan de compétences vous permet d'analyser :

- Vos compétences professionnelles et

personnelles

- Vos aptitudes et motivations.

Il sert à définir un projet professionnel et, éventuellement, un projet de formation.

Vous pouvez effectuer un bilan de compétences que vous soyez fonctionnaire ou contractuel.

Pour favoriser votre évolution professionnelle, vous bénéficiez d'un **accès prioritaire** au bilan de compétences si vous êtes dans **l'une des situations suivantes** :

- Vous appartenez à un corps de catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat
- Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de [l'obligation d'emploi](#)
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle

S'il est à l'initiative de l'employeur, il est totalement pris en charge par lui et s'il est à votre initiative, il peut être pris en charge. Dans tous les cas vous avez droit à un congés de 24h ou 72 h (cas prioritaires exposés supra).

Textes de référence :

- [article L. 422-1 du code général de la fonction publique](#) et [article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et [9° de l'article 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ; [article 8 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du [décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#) ;

Congé de transition professionnelle

Textes de référence :

- [article L. 422-3 du code général de la](#)

[fonction publique](#) et [article 18-1 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et [article L. 422-3 du code général de la fonction publique](#)) et [article 10-1 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du [décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#).



7 • COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SALARIALES

ORGANISME PERCEVANT POUR LES CONTRACTUELS

Votre rémunération est soumise à des cotisations et contributions salariales, perçues par le régime général de sécurité sociale et l'institution du régime de retraite complémentaire obligatoire pour les agents contractuels de la fonction publique de l'Etat, territoriale et hospitalière (IRCANTEC).

ORGANISME PERCEVANT POUR LES FONCTIONNAIRES

Votre rémunération est soumise à des cotisations et contributions salariales, perçues par : le régime général de la sécurité sociale, le service des retraites de l'Etat et (selon votre situation), par la caisse de prévoyance sociale de Saint-Pierre-et-Miquelon, par la caisse de sécurité sociale de Mayotte ou par le régime unifié d'assurance maladie maternité de la Nouvelle-Calédonie.

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%

Si vous avez choisi d'effectuer une période à temps partiel et que vous décidez de "surcoter" afin que cette période soit comptée à temps complet (dans la limite de 4 [trimestres](#) supplémentaires), vous devrez verser une retenue pour pension à un taux supérieur au taux normal. Elle est appliquée au [traitement](#) à temps plein correspondant à celui d'un fonctionnaire travaillant à temps complet, y compris la NBI.

B• CONTRIBUTION SOCIALE GÉNÉRALISÉE (CSG)

La CSG est un impôt prélevé sur l'ensemble des revenus des personnes résidant en France, assis sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement perçus à compter du 1er février 1991 et contribuant au financement de la protection sociale. La CSG est prélevée sur 98,25 % du traitement brut + indemnité de résidence + NBI + SFT + primes et indemnités. Depuis le 1er 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 censée 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.

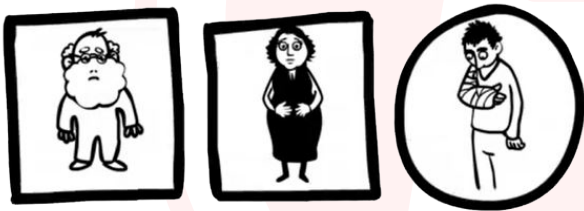
Il s'agit-là en fait d'un premier coin enfoncé dans le principe de la répartition (au titre de la solidarité intergénérationnelle) au profit de la capitalisation (au nom de l'amour porté par les néo-libéraux au secteur financier, bancaire/assurantiel).

E• AUTRES DÉDUCTIONS POSSIBLES

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

8 • PROTECTION ET 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 DDT(M). 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.



PRESTATION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Depuis le 1^{er} janvier 2025 pour la plupart des ministères, les agents accèdent à une protection sociale complémentaire santé via un contrat collectif à adhésion obligatoire. Le dispositif comprend un panier de soins socle pouvant être complété, au choix des agents, par des options.

L'État prend en charge pour le panier de soin socle 50 % du coût total du dispositif collectif ainsi mis en place (hors fond de solidarité). Un financement complémentaire peut être également apporté pour les options.

Le remboursement forfaitaire de 15€ par mois reste en place jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau contrat.

Par ailleurs, les agents peuvent souscrire de manière facultative une offre de prévoyance proposée par leur employeur couvrant les risques relatifs au congé de longue maladie prévu à l'article L. 822-6 du code général de la fonction publique, au congé de grave maladie prévu à l'article 13 du décret du 17 janvier 1986, à l'invalidité d'origine non professionnelle et au décès.

ACTION SOCIALE

a • Prestations d'action sociale interministérielles

Vous trouverez ci-dessous les montants des aides en vigueur au 1^{er} janvier 2025. Ces derniers sont revalorisés périodiquement par voie de circulaire interministérielle.

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 700 €, elle est portée à 1500 € 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 11 aout 2023](#) relative à l'aide à l'installation des personnels de l'État (AIP)

Chèque emploi service universel (CESU)

Le CESU, garde d'enfant remplace l'allocation pour la garde de jeunes enfants depuis le 1er 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

Prestation repas

Tous les agents en activité dont l'indice majoré est inférieur ou égal à 539 bénéficient de la prestation interministérielle de participation au prix du repas **(1,62 € TTC par repas au restaurant administratif en 2024)**.

Elle est **déduite du prix payé par l'agent** pour son repas (à partir de 3 € de consommation, hors boissons) et est versée **par l'administration de rattachement** du convive à l'organisme gestionnaire du restaurant.

Cette prestation **peut être complétée** par une participation de l'administration de rattachement de l'agent.

Aides à la famille

Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant de moins de 5 ans 26,16 € (Nombre de jours où votre enfant séjourne avec vous = 35 jours maximum dans l'année).

Enfants handicapés

- Allocations aux parents d'enfant handicapé de moins de 20 ans (par mois) : 183,00 €
- Allocation pour enfant infirme poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans : versement mensuel au taux de 30% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales.
- Séjours en centre de vacances spécialisé (par jour) : 23,96 €.

Séjours d'enfants

- Colonie de vacances :
 - moins de 13 ans : 8,40€
 - de 13 à 18 ans : 12,70€
 - En centre de loisirs sans hébergement : De 3,06€ pour la ½ journée, 6,06€ pour la journée.
 - En maisons familiales de vacances et gîtes (VVF, gîtes ruraux, etc.) :
 - pension complète 8,84€,
 - autre formule 8,40€.
 - Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif :
 - par jour pour des séjours de maximum 20 jours : 4,14 €
 - forfait pour les séjours de 21 jours ou plus : 87,05€
 - séjours linguistiques :
 - enfants de moins de 13 ans : 8,40€,
 - enfants de 13 à 18 ans : 12,71€
- * 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 4 janvier 2024 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune

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

L'action sociale du ministère de l'écologie :

<https://ecologie-transports-logement.feetsfo.fr/publications/retrouvez-votre-recueil-dinformations-sociales-actualise-pour-lannee-2024>

Zoom sur 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 Ouvrière - CGT - CGC et CFDT.

L'implication forte de FO s'y est toujours vérifiée au travers de l'ac-

tion 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

L'action sanitaire et sociale du ministère de l'Agriculture, notamment l'ASMA :

<https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/l-action-sanitaire-et-sociale-r59.html>

<https://www.asma-nationale.fr/com/homepage>



[Simulateur de prestation d'action sociale interministérielle](#)

9 • CESSATION DE VOS FONCTIONS (DÉMISSION, RUPTURE CONVENTIONNELLE, RETRAITE PROGRESSIVE...)



[Code général de la fonction publique
Cessation définitive de fonctions ou
d'emploi](#)

La cessation définitive de vos fonctions, qui entraîne votre radiation des cadres, peut intervenir pour l'un des motifs ([article L. 550-1 du code général de la fonction publique](#)) et selon les modalités suivantes :

- Démission régulièrement acceptée : [articles L. 551-1 à L. 551-2 du code général de la fonction publique et articles 58 à 60 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions. Si vous êtes fonctionnaire stagiaire : [article 9 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994](#) fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;
- Non réintégration à l'issue d'une période de disponibilité (hors fonctionnaires stagiaires) : [article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Licenciement pour insuffisance professionnelle, selon les modalités prévues :
 - aux [articles L. 553-1 à L. 553-3 du code général de la fonction publique](#) et à l'[article 61 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
 - si vous êtes fonctionnaire stagiaire : à l'[article 7 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994](#) fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;
- Révocation (hors fonctionnaires stagiaires), en application du [4° de l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique](#) et selon la procédure prévue par le [décret n° 84-961 du 25 octobre 1984](#) relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat ;
- Admission à la retraite (hors fonctionnaires stagiaires) en application des [articles L. 25, L. 26 et R. 37 bis du code des pensions civiles et militaires](#) ;
- Perte de la nationalité française, sous réserve des [dispositions de l'article L. 321-2 du code général de la fonction publique](#) ;
- Déchéance des droits civiques ;
- Interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public ;
- Pour les contractuels :
 - non-renouvellement de votre contrat à durée déterminée : [article](#)

[45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

- non-renouvellement d'un titre de séjour (pour les ressortissants étrangers) : [article 45-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- licenciement : articles [45-2 à 49](#), articles [51 à 56](#) du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- rupture conventionnelle : [articles 49-1 à 49-9 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- démission : article 48 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

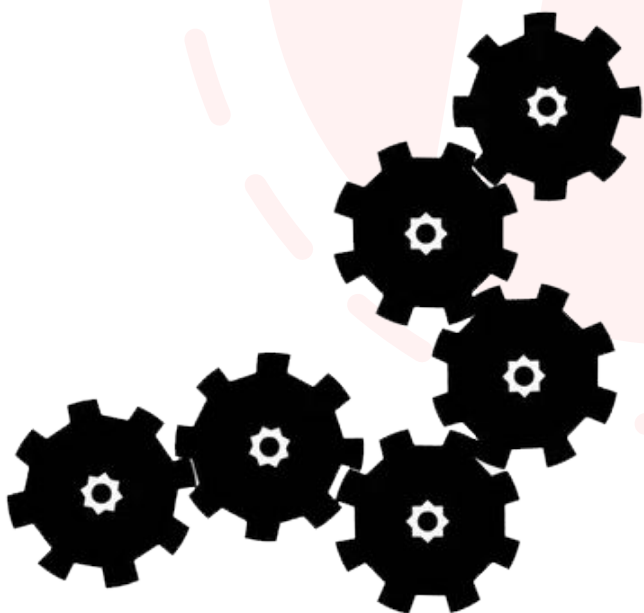
.....

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE POUR LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Seul le fonctionnaire titulaire peut convenir d'une rupture conventionnelle (articles 72 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et des [décrets n° 2019-1593 du 31 décembre 2019](#) relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique et n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles). Le fonctionnaire stagiaire n'y a pas droit. Vous ne pouvez pas convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes âgé d'au moins 64 ans et justifiez du nombre de trimestres liquidables pour obtenir une pension de retraite au taux maximum de 75 %. Vous ne pouvez pas non plus convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes détaché en qualité d'agent contractuel. La possibilité de convenir d'une rupture conventionnelle est possible jusqu'au 31 décembre 2025.

La rupture conventionnelle peut être conclue à votre initiative ou à l'initiative de l'administration. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties. Lorsque l'une des 2 parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier, recommandé avec accusé de réception, ou remis en mains propres contre signature. Lorsque c'est vous qui avez l'initiative de la rupture conventionnelle, vous adressez votre courrier à la direction des ressources humaines.

Un entretien est organisé par l'administration. Cet entretien doit avoir lieu entre 10 jours francs : Jour qui dure de 0h à 24h. et un mois après la réception du courrier.



Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour. Ainsi, par exemple, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi.

Cet entretien est conduit par votre supérieur hiérarchique ou par l'autorité disposant du pouvoir de nomination.

Au cours de cet entretien, vous pouvez, après en avoir informé l'administration, vous faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale de votre choix.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle
- Date envisagée de cessation définitive de fonctions
- Montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions

Lorsque les 2 parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture. Toute convention doit toutefois obligatoirement contenir le montant de l'indemnité de rupture et la date de cessation définitive des fonctions fixée par les parties d'un commun accord.

La date de signature de la convention de rupture est fixée par l'administration au moins 15 jours francs.

Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La convention fixe notamment le montant de l'indemnité de rupture convention-

nelle et la date de cessation définitive de vos fonctions. La date de cessation définitive des fonctions est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.

La convention de rupture est conservée dans le dossier administratif individuel.

Quel est le montant de l'indemnité de rupture ?

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

Montant minimum de l'indemnité de rupture conventionnelle selon l'ancienneté

Année d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans	$\frac{1}{4}$ de mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 11 à 15 ans	$\frac{2}{5}$ de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté
De 16 à 20 ans	$\frac{1}{2}$ mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 21 à 24 ans	$\frac{3}{5}$ de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté

La rémunération mensuelle brute prise en compte est $\frac{1}{12}$ e de la rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile : Du 1er janvier au 31 décembre précédant l'année de la rupture conventionnelle.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être supérieur à $\frac{1}{12}$ e de la rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

La rupture conventionnelle entraîne votre radiation des cadres et la perte du statut de fonctionnaire. La rupture conventionnelle ouvre droit aux allocations chômage, si l'agent en remplit les conditions d'attribution. Si l'agent est à nouveau recruté dans la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, il devra rembourser l'indemnité de rupture à l'État.

Les périodes de chômage indemnisé qui suivent la rupture conventionnelle sont prises en compte pour la retraite par le régime général de l'Assurance vieillesse de la Sécurité sociale.

Pour en savoir plus sur la rupture conventionnelle :

- [Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019](#) relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- [Note de gestion du 3 mai 2021](#) du MTECT

LA RETRAITE PROGRESSIVE

Le dispositif de retraite progressive dans la Fonction Publique permet aux fonctionnaires, sous condition et sous réserve de l'accord préalable de l'administration, de réduire leur temps de travail tout en commençant à percevoir une partie de leur pension de retraite. Cette option vise à offrir une transition entre la vie active et la retraite.

Avantages

Transition progressive vers la retraite : Permet de réduire progressivement l'activité professionnelle, offrant ainsi une transition moins brutale vers la retraite.

Maintien d'un revenu : En combinant salaire/traitement (pour le temps partiel travaillé) avec une fraction du montant de la pension de retraite calculé au jour de la demande, le fonctionnaire maintient un certain niveau de revenu.

Préservation de la santé : Moins de stress et une charge de travail allégée peuvent

contribuer à une meilleure santé physique et mentale.

Possibilité de continuer à cotiser : Permet de continuer à accumuler des droits à la retraite (trimestres) jusqu'à la limite d'âge voir plus et de potentiellement améliorer le montant définitif de la pension civile.

Flexibilité : Une certaine flexibilité quant au pourcentage de réduction du temps de travail.

Inconvénients

Réduction de revenu : Même si une pension partielle est versée, le revenu global peut diminuer en raison de la réduction du temps de travail.

Complexité administrative : La mise en œuvre du dispositif totalement dématérialisé pour la fonction publique peut nécessiter de naviguer à travers des procédures administratives complexes, notamment si vous avez cotisé à plusieurs régimes. Et la retraite progressive n'est pas de droit !

Impact sur la pension finale : Si le dispositif n'est pas bien géré (vérifier que son temps partiel est bien enregistré dans l'EN-SAP), il peut y avoir un impact négatif sur le calcul de la pension finale, notamment si la période de travail à temps partiel n'est pas correctement comptabilisée.

Limitations et conditions : Des conditions spécifiques doivent être remplies pour bénéficier du dispositif (âge minimum, nombre d'années de cotisation, etc.). L'éligibilité à la retraite progressive est notamment conditionnée à 3 critères (temps partiel/150 trimestres/âge légal-4ans).

Réduction des opportunités professionnelles : Le passage à temps partiel peut affecter les perspectives de carrière, incluant les promotions et les augmentations de salaire (attention à la date de mise en retraite progressive par rapport aux passages d'échelon...la part de rémunération liée au temps non travaillé n'étant pas réactualisée).

Points de vigilance particuliers :

- a. Il n'y a pas de re-valorisation de la pension partielle, au-delà de celles prévues à l'article L. 16 du code des pensions. Donc, en cas de changement d'échelon pendant la période de retraite progressive, aucune prise en compte dans le montant de la pension partielle, mais bien dans le calcul de la pension lors du départ définitif.
- b. Sur le montant de la pension partielle : si l'agent lors de la demande de retraite progressive a acquis 158 trimestres (par exemple), le calcul de la pension sera touché par une décote qui ne s'éteindra que lors de l'acquisition du taux plein tous régimes de retraite confondus avec une application lors du départ définitif. Un agent à temps partiel à 80% qui aurait lors de sa demande de retraite progressive 150 trimestres tous régimes, aura une décote de 1,25% par trimestres manquants. Aussi, le montant de la retraite partielle ne sera pas pour autant

de l'équivalence des 20 % manquants du salaire/traitement.

- c. La retraite progressive ne se demande qu'une seule fois avec possibilité de changement de quotité durant la période. Si l'agent renonce à la retraite progressive ou bien ne souhaite plus le temps partiel, alors il est sorti d'office du dispositif sans pouvoir revenir ultérieurement.

Il est important que chaque fonctionnaire évalue sa situation personnelle, ses besoins et ses objectifs de retraite avant de prendre une décision. Il peut également être judicieux de consulter un conseiller en retraite ou les services des ressources humaines de leur administration pour obtenir des conseils personnalisés et des informations détaillées sur les implications spécifiques du dispositif de retraite progressive dans leur cas.

Les collègues contractuels sont eux aussi éligibles.

10 • MES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DES DIRECTIONS



A • LES COMPÉTENCES DES INSTANCES

Le droit à la participation des fonctionnaires à la détermination de leurs conditions de travail s'exerce dans des instances de dialogue social. L'article 1er de la loi de transformation de la fonction publique réaffirme ce principe de participation. Cela se concrétise au sein de chaque DDI au travers de comités sociaux d'administration et de formations spécialisées en matière d'hygiène et de sécurité.

	CSA de proximité	Formation spécialisée locale	CSA Ministériel/ CSA des DDI	Formation spécialisée ministérielle	CAP
Mon statut/ la gestion de mon corps/ms LDG	Concertation/ suivi		CSAM examine		
Mes missions/ les effectifs dédiés	Consultation		CSAM examine		
L'organisation de ma structure	Consultation				
Mon affectation/ mes mutations	Interpellation/ alerte/arbitrage		CSA des DDI Interpellation/ alerte/arbitrage		
Mon déroulement de carrière	Interpellation/ alerte/arbitrage		CSAM Interpellation/ alerte/arbitrage		
Mes conditions de travail	Consultation sur application locale et suivi	Analyse les risques professionnels et les accidents, propose et valide le plan d'actions et de prévention Analyse les registres Mandate les expertises si nécessaire Peut alerter sur un danger grave et imminent et est consultée		Interpellation/ Cadrage nationaux sur thématiques générales (CSA DDI) et suivi liés aux missions (FS ministérielle)	Recours (télétravail)
Ma rémunération	Cotation des postes (RISFEEP), NBI, règles générales sur les primes au niveau du service		CSAM Adoption des textes statutaires/ indemnitaires		
Mon évaluation	CSAM Adoption des textes statutaires/ indemnitaires				Recours
Ma formation	Concertation sur les besoins/ bilans		CSAM Adoption des textes statutaires/ montants CSA des DDI suivi global		Recours (refus)
La discipline	Alerte/ arbitrage pour une sanction du groupe 1				Décide des sanctions supérieurs au groupe 1

B• LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DANS LE SERVICE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ



[Code général de la fonction publique
Prévention en matière de santé et de sécurité au travail](#)

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.

Le document unique d'évaluation des risques

Ceci doit être le guide 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.

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.

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 des instances, 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 des instances :

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 prévention des risques psychosociaux :

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

11 • MES RECOURS

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

Pourquoi former un recours

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 et devant la CAP
- Le recours contentieux ou juridictionnel

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 au signataire de la décision et/ou hiérarchie: il s'adresse au supérieur hiérarchique de celui qui a pris la décision.

Il est conseillé de formuler, dans un premier temps, un recours gracieux puis, dans un second temps, hiérarchique mais généralement aucune de ces étapes n'est obligatoire pour passer à la phase contentieuse, à moins que cela soit clairement précisé dans la partie "voies et modalités de recours" qui doit obligatoirement figurer dans la décision transmise.



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.

Le recours peut être transmis par la voie postale en recommandé avec accusé de réception ou par courriel.

Les délais de recours

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 (ou moins) 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 peut être adressée à votre :

- Responsable de structure
- IGAPS territorialement compétent pour les agents du ministère de l'agriculture

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

Contacts in fine et sur les sites des syndicats nationaux FO.

B. RECOURS GRACIEUX ET HIÉRARCHIQUES

Le recours gracieux se fait par la voie d'une réclamation écrite dans les 2 mois suivant la date de réception de la notification de la décision de refus, auprès du signataire de la décision. Soyez toutefois vigilants quant aux délais. Par exemple, en cas de recours concernant un compte-rendu d'entretien professionnel, le délai de recours est de 15 jours francs.

L'absence de réponse à votre recours gracieux dans un délai de 2 mois vaut rejet de votre demande.

Le recours hiérarchique est, quant à lui, adressé au N+1 du signataire de la décision sous la même forme que le recours gracieux.

L'absence de réponse à votre recours hiérarchique dans un délai de 2 mois vaut rejet de votre demande.

A noter : contrairement au recours gracieux, le recours hiérarchique a un effet

suspensif du délai de recours contentieux. C'est à dire que vous disposerez à nouveau d'un délai de deux mois pour réaliser un recours contentieux à compter de la notification de rejet de votre recours hiérarchique ou à l'expiration du délai de rejet implicite.

C. RECOURS DEVANT LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

Certains recours administratifs ont vocation à être traités devant la CAP (recours sur CREP, décision de télétravail,) et nécessitent généralement un recours hiérarchique préalable. L'agent doit saisir le Président de la CAP compétente, La forme est la même que pour les recours gracieux et hiérarchiques.

La CAP compétente n'émettant qu'un avis, il convient donc d'attendre la décision de l'administration avant d'engager un recours contentieux. Dans certains cas, le recours administratif est obligatoire avant de pouvoir saisir le juge administratif.

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.

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.

Le décret n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires dans la fonction publique de l'État, est entré en vigueur au 1er janvier 2021 dans la Fonction Publique.

Les agents du ministère de l'agriculture sont invités à transmettre une copie de leur recours à l'IGAPS territorialement compétent.

D. 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 auprès du tribunal administratif compétent. 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 sur la forme (moyens externe) et/ou sur le fond (moyens internes).
- « 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.

Comment et où transmettre mon recours

Le recours doit être transmis au tribunal administratif compétent selon la résidence de l'autorité qui a pris la décision que vous pouvez vérifier sur ce site du ministère de la justice grâce au code postal : <https://www.justice.fr/recherche/annuaires>

Le recours peut être transmis par courrier postal en recommandé avec avis de réception ou sur le portail internet : <https://citoyens.telerecours.fr/#/authentication>

Enfin, il n'est pas obligatoire en première instance d'être accompagné d'un avocat. Vos représentants FO peuvent vous conseiller et vous accompagner dans le cadre de vos recours administratifs et/ou contentieux. N'hésitez pas à vous rapprocher d'eux le plus rapidement possible après la décision qui vous fait grief !

12 • MES DROITS SYNDICAUX



[Code général de la fonction publique
Représentation des agents et garanties
de l'exercice du droit syndical](#)

RÉUNIONS D'INFORMATION SYNDICALE

Les agents peuvent :

- participer librement aux réunions statutaires ou d'information organisées par les organisations syndicales à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Lorsque ces réunions sont organisées pendant les heures de service, les agents peuvent y participer s'ils ne sont pas en service ou s'ils bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ;
- participer, dans la limite de 4 heures par trimestre (12 heures maximum par an), aux « heures mensuelles d'information » (HMI) organisées pendant les heures de service par les organisations syndicales représentatives ;
- assister dans la limite d'une heure aux réunions spéciales d'information organisées par les organisations syndicales candidates pendant la période de 6 semaines précédant le jour des élections.

ADHÉSION À UN SYNDICAT

Les agents peuvent librement adhérer à un syndicat et y exercer des mandats ouvrant droit à des autorisations d'absence spécifiques.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales. Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte pour les acquis de l'expérience professionnelle.

FORMATION SYNDICALE

Les agents peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Ce congé permet à tout agent (adhérent ou non à un syndicat), sous réserve des nécessités de service, de participer à un stage de formation syndicale effectué dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé de la fonction publique.

DROIT DE GRÈVE

Le droit de grève est reconnu aux agents publics.

L'agent gréviste n'est pas tenu d'informer son administration de son intention de faire grève. C'est en effet à l'adminis-

tration d'établir le fait de grève. L'agent se déclare gréviste le jour même de la grève avant 10h00.

L'absence de service fait donne lieu à une retenue égale à 1/30ème de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète.

Selon les missions du service, pour des raisons de sécurité des installations et des personnes et de continuité du service public, du fait de leurs fonctions, certains agents peuvent faire l'objet d'un maintien dans l'emploi.

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.

A défaut de textes particuliers adoptés pour les DDI, l'ensemble des textes ministériels spécifiques s'y appliquent pour les agents de chaque ministère.



13 • LES COORDONNÉES DE MES SYNDICATS NATIONAUX FO

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ministère de la Transition Ecologique/Ministère de la Cohésion des Territoires/Mer		
Ingénieurs des travaux publics de l'État	SNITPECT-FO 11, rue Meslay 75003 PARIS	Téléphone : 01 42 72 45 24 Télécopie : 01 42 72 05 67 E-mail : snitpect@snitpect.fr Site internet : SNITPECT-FO
Officiers de ports et officiers de ports adjoints	SNOP-FO 46, rue des Petites Écuries 75010 PARIS	E-mail : snop_fo@hotmail.com Site Internet : SNOP-FO
Personnels des affaires maritimes	SNPAM-FO 46, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	E-mail : contact@affmar-fo.fr Site Internet : http://www.affmar-fo.fr/
Ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts	IPEF-FO	E-mail : ipef-fo@snipef.fr Site Internet : SNIPEF-FO – Le site des ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts (wordpress.com)
Autres corps MTE/ MCTRCT/Mer	SNP2E-FO MTE Permanence Force ouvrière Arche de la Défense Colline sud - plot I 30, passage de l'Arche 92055 Paris la Défense Cedex 04	Téléphone : 01 40 81 24 20 - Télécopie : 01 40 81 24 13 E-mail : fo-snp2e.syndicats@i-carre.net Site Internet : http://www.snp2e-fo.syndicat.min-e2.fr/ Adhérer : Adhésion par email - SNP2E-FO (min-e2.fr)

RETROUVEZ TOUTES LES INFORMATIONS FO RELATIVES AU MTECT SUR LE SITE DE FO/ MTECT : <https://ecologie-transport-logement.feetsfo.fr/>

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 Cité administrative 1 rue du Chanoine Collin 57000 METZ	Téléphone : 03 87 34 78 28 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

Ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts	IPEF-FO	E-mail : ipef-fo@snipef.fr Site Internet : SNIPEF-FO – Le site des ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts (wordpress.com)
--	---------	---

RETROUVEZ TOUTES LES INFORMATIONS FO RELATIVES AU MAA SUR LE SITE DE [FO-AGRICULTURE](#) MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET NOTAMMENT LE [LIVRET D'ACCUEIL FO AGRICULTURE](#)

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ministère de l'Intérieur		
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 Site internet du Groupement Européen des Syndicats du Permis de Conduire et de la Sécurité Routière : ges.pcsr.free.fr



RETROUVEZ ENFIN TOUTES LES INFORMATIONS FO RELATIVES AUX DDI

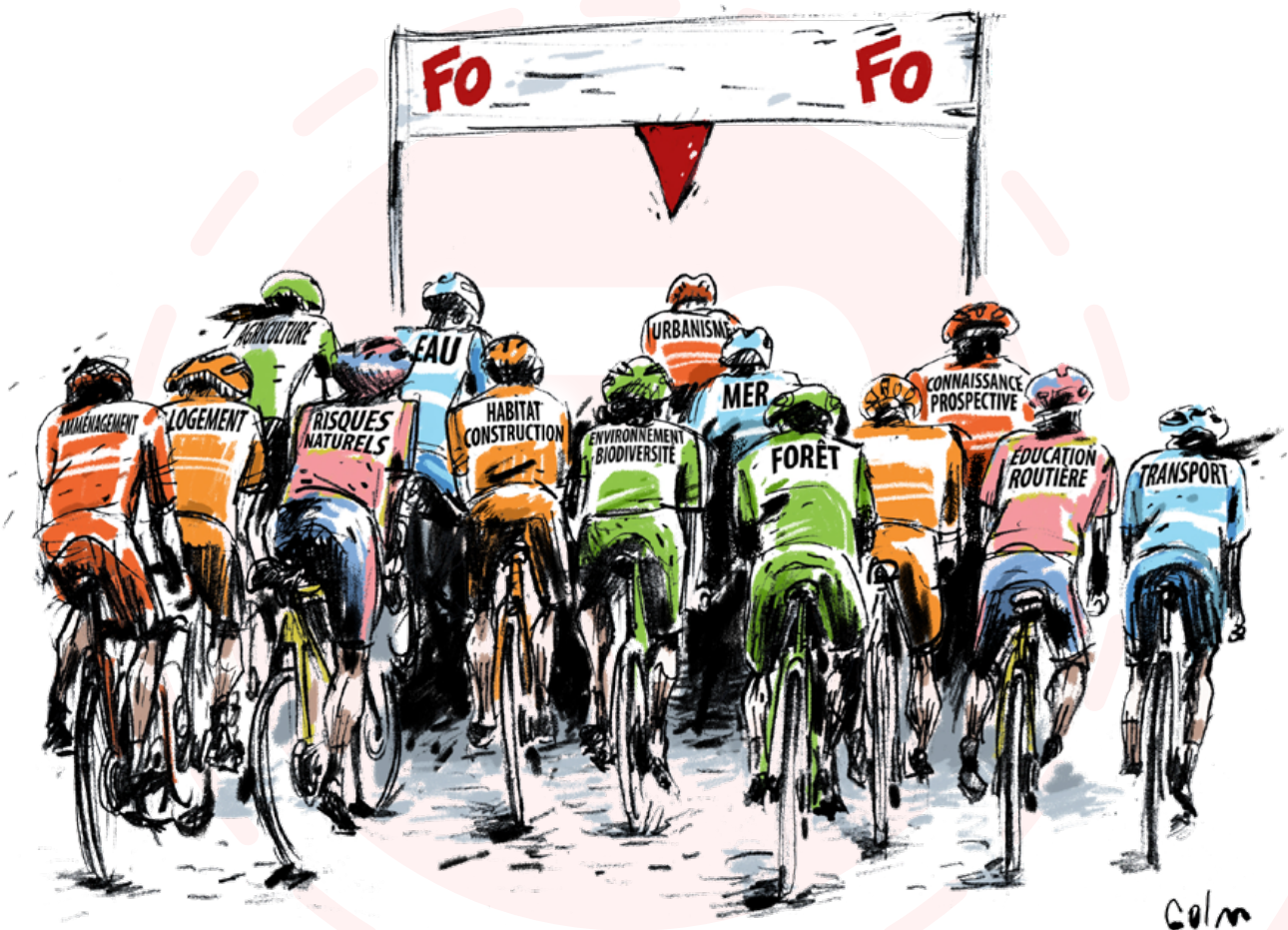
<https://ddi.feetsfo.fr/>

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 CONTACTEZ VOTRE SYNDICAT NATIONAL (CF TABLEAUX CI-AVANT)

FÉDÉRATION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ÉTAT - ✉ CONTACT@FACEFO.FR
FÉDÉRATION DE L'ÉQUIPEMENT DE L'ENVIRONNEMENT DES TRANSPORTS ET DES SERVICES -
✉ CONTACT@FEETSFO.FR
FÉDÉRATION DES FINANCES - ✉ FO.FINANCES@WANADOO.FR
46 RUE DES PETITES ÉCURIES 75010 PARIS



ENSEMBLE VERS LA LIGNE D'ARRIVÉE



DÉFENDRE LES DDT(M)

POUR SAUVEGARDER LE SERVICE PUBLIC
"DU DERNIER KILOMÈTRE"

Pour adhérer à FO en DDI

