



FO

Ministères - Services - Etablissements

Transition Ecologique,
Développement Durable,
Environnement,
Biodiversité,
Technologies Vertes,

Energie, Climat, Transports,
Infrastructures,
Risques Naturels,
Risques Technologiques,
Equipement, Logement,

Urbanisme,
Aménagement du Territoire,
Solidarité entre les
Territoires,
Renouvellement Urbain, Mer



LA BONNE CARTE

GUIDE RH

PÔLE MINISTÉRIEL TRANSPORTS ECOLOGIE LOGEMENT



ALLEZ, JE
M'ENGAGE
POUR LE
COLLECTIF !

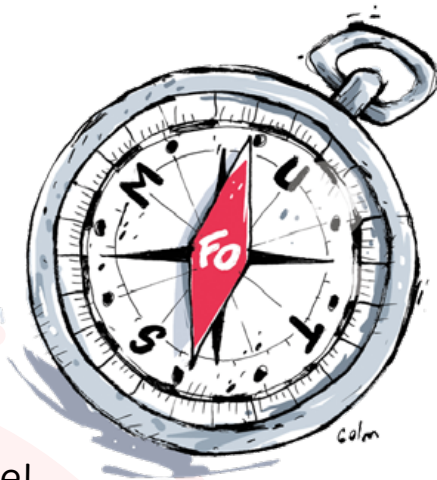


■ AVANT-PROPOS

POUR QUE LES AGENTS DU PÔLE MINISTÉRIEL RETROUVENT QUELQUES REPÈRES...

Le présent guide concerne les agents affectés dans les services du pôle ministériel Transports Ecologie Logement.

Il ne s'agit pas de rentrer ici dans le détail des principes de gestion des corps ou des différents ministères de gestion des agents mais de dresser un panorama des éléments communs de gestion dans les services du pôle ministériel 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 7

2 • TEMPS DE TRAVAIL. 7

- a. Durée du travail (cycle de travail). 7
- b. Autres régimes (obligations de service, forfait, etc.) : durée de la période de référence retenue. . . 9
- c. Organisation du travail (textes définissant l'organisation du travail en matière de cycle, de recours aux horaires variables, aux astreintes, etc.). 9
- d. Heures supplémentaires . . . 12

3 • TÉLÉTRAVAIL 14

- a. A retenir 14
- b. Forfait télétravail 15
- c. Points de vigilance 15

4 • CARRIÈRE 16

- a. Mon évaluation : l'entretien professionnel. 16
- b. Les lignes directrices des gestions (LDG) 18

5 • RÉMUNÉRATION 20

- a. Traitement (indiciaire) brut . 21
- b. Supplément familial de traitement (SFT) 21

c. Nouvelle bonification indiciaire (NBI) 21

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

. 22

e. Autres primes ou dispositifs d'accompagnement des restructurations 23

f. Majorations « Outre-Mer ». 27

g. Prime de fidélisation territoriale dans le département de la Seine-Saint-Denis 27

h. Remboursements et indemnités

. 28

6 • CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE 33

Congés 33

Autorisations d'absence 42

7 • FORMATION 43

Compte personnel d'activité (CPA)

. 44

Compte Personnel de Formation (CPF) 44

Congés de formation 45

8 • COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SALARIALES . 47

Organisme percevant pour les contractuels 47

Organisme percevant pour les

fonctionnaires	47	12 • MES RECOURS	59
a• Retenue pour pension civile (Retenue PC)	47	a• Généralités sur mes recours contre les décisions de l'administration	59
b• Contribution sociale généralisée (CSG)	48	b. Recours gracieux et hiérarchiques	60
c• Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).	48	c. Recours devant la Commission administrative paritaire (CAP)	61
d• Retraite complémentaire (RAFP)	48	d. Recours contentieux ou juridictionnels devant le tribunal administratif	61
e• Autres déductions possibles	48		
9 • PROTECTION ET ACTION SOCIALE	49	13 • MES DROITS SYNDICAUX	62
Prestation sociale complémentaire	49	Réunions d'information syndicale	62
PREVOYANCE	49	Assemblées générales	63
Action sociale.	50	Adhésion à un syndicat	63
		Formation syndicale	63
10 • CESSATION DE VOS FONCTIONS (DÉMISSION, RUPTURE CONVENTIONNELLE, RETRAITE PROGRESSIVE...)	52	Droit de grève	63
La rupture conventionnelle pour les fonctionnaires titulaires	53	14 • LANCEUR D'ALERTE	64
La retraite progressive	55	15 • LES COORDONNÉES DE MES SYNDICATS NATIONAUX FO	66
11 • MES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DES DIRECTIONS 57		Agents sous statut du Pôle ministériel	66
a • Les compétences des instances	57	Agents MEFI.	67
b• Les documents obligatoires dans le service en matière d'hygiène et sécurité.	58	Agents du ministère de l'Agriculture.	67
		Agents du Ministère de l'Intérieur	67

1 • INFORMATIONS GÉNÉRALES



[Code général de la fonction publique -
Dispositions générales](#)

- Mise à disposition : ils sont payés par une autre administration mais travaillent pour leur service d'affectation.

- Détachement : certains agents peuvent être détachés d'un corps d'un des ministères contributeurs aux DREAL/DEAL pour travailler dans un service du MTECT.

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 service 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 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.



1 • MA POSITION DE GESTION

De façon générale, les agents exerçant leurs missions dans les services du pôle ministériel 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, peu importe leur service d'affectation (DREAL, DEAL, DIR, administration centrale, ...). Les agents en poste au sein des établissements publics sous tutelle du MTECT peuvent relever de textes propres.

2 • LES AUTRES POSITIONS DE GESTION

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

3 • MON AUTORITÉ DE GESTION

Les services détiennent les prérogatives liées à la gestion de la ressource humaine. A ce titre, par exemple c'est le service d'affectation qui propose avant harmonisation : les propositions de promotions, les coefficients de primes, les avis sur les demandes de mutations, les conditions de travail, ...

Une première harmonisation se fera entre les services de la zone de gouvernance puis au niveau ministériel en fonction des taux dit pro-pro

Nota : Pour le ministère de l'Economie et des Finances ou le ministère de l'Agriculture, des dispositifs particuliers existent.

Les syndicats Force Ouvrière se mobilisent pour avoir des concertations à la fois

au niveau du service et des « harmonisateurs » pour défendre au mieux l'ensemble des agents ! Le but : connaître les clefs de répartition et classement des services et du niveau harmonisateur, pour permettre de vérifier que les agents ne soient pas lésés. De plus, FO peut vous accompagner pour vos recours administratifs et/ou contentieux en cas de décision individuelle jugée illégitime!

Mobilité et promotions sont 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 autrement. 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.

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, sur la base des textes ministériels.



A. DURÉE DU TRAVAIL (CYCLE DE TRAVAIL)

Si vous exercez vos fonctions dans le cadre d'un cycle de travail, celui-ci est or-

ganisé 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.

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

Le temps de travail hebdomadaire de référence est 35h00.

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

Les jours RTT sont 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 conséquence, 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.

Exemple:

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

Pour en savoir plus sur l'ARTT :

Instruction ministérielle du 6 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

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.) : DURÉE DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE RETENUE

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

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

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

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.

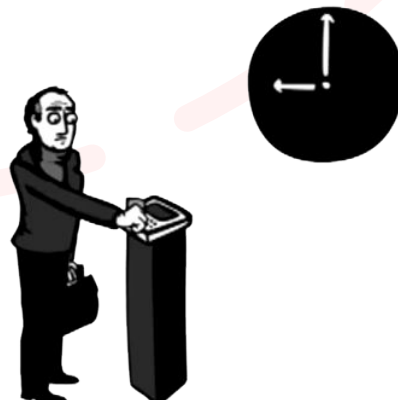
C. ORGANISATION DU TRAVAIL (TEXTES DÉFINISSANT L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN MATIÈRE DE CYCLE, DE RECOURS AUX HORAIRES VARIABLES, AUX ASTREINTES, ETC.)

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 1/2 journée par période de référence d'un mois et doit 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.

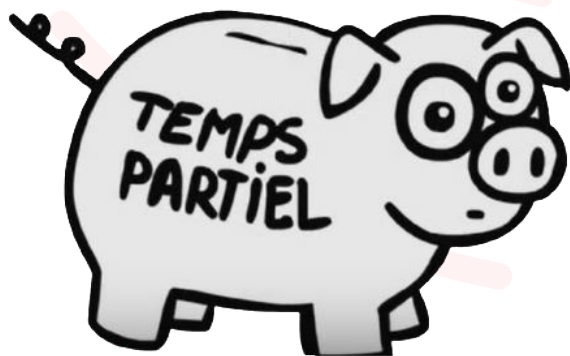
Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour), dans un cadre hebdomadaire (nombre de jours de travail de la semaine réduit) ou dans un cadre annuel (temps partiel annualisé).

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 surcotiser 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

Trois types d'astreintes sont prévus : les astreintes d'exploitation, les astreintes de décision 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).

Principaux montants d'indemnisation de l'astreinte

Astreinte de décision

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)

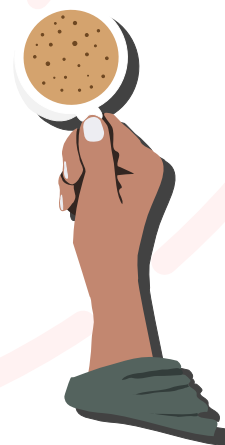
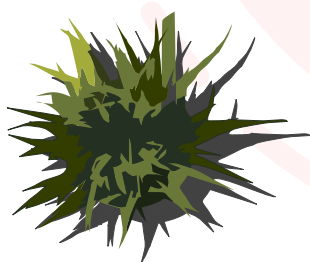
D. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

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 ;

Certains agents des corps, grades et emplois de notre pôle ministériel peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires au vu du décompte exact des heures supplémentaires accomplies et pour l'exécution de certaines fonctions.

CORPS / EMPLOIS	GRADES	FONCTIONS
TSDD	Tous grades	Entretien, travaux, exploitation surveillance du réseau routier, des bases aériennes, des voies navigables et ports maritimes, du domaine public fluvial et maritime et de la signalisation maritime Sécurité des navires et prévention des risques professionnels maritimes Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques Surveillance, intervention et contrôle des activités aquacoles et de la pêche maritime Police de l'environnement marin Intervention en période de crise

Personnels d'exploitation	Tous grades	Entretien, travaux, exploitation surveillance du réseau routier, des bases des travaux grades aériennes, des voies navigables et ports maritimes, du domaine public maritime publics de l'Etat et de la signalisation maritime Intervention en période de crise
Syndics des gens de mer	Tous grades	Surveillance, intervention et contrôle des activités aquacoles et de la pêche maritime Sécurité des navires et prévention des risques professionnels maritimes Police de l'environnement marin Intervention en période de crise
Adjointes techniques	Tous grades	Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments des services Maintenance, gestion et entretien des biens et des territoires gérés par le techniques ministère et ses établissements Intervention en période de crise
Agents principaux		
Chefs de service intérieur		
ETST	Tous grades	Etudes, recherches, essais, mise au point et construction de matériels et prototypes dans les domaines du génie civil, du bâtiment, de la métrologie et application des sciences physiques et techniques et exécution de tâches y afférentes Intervention en période de crise
Officiers de port	Tous grades	Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments adjoints grades Intervention en période de crise
SACDD	Tous grades	Travaux administratifs de fin de gestion Maintenance et fonctionnement des Adjointes grades systèmes informatiques Intervention en période de crise
Adjointes administratifs		
Dessinateurs	Tous grades	Intervention en période de crise
Techniciens de l'environnement	Tous grades	Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments Maintenance, gestion et entretien des biens et des territoires Prélèvements, analyses, mesures et contrôles dans le domaine de l'eau Intervention en période de crise
Agents techniques de l'environnement		



3 • TÉLÉTRAVAIL

A. A RETENIR

- Sont éligibles au télétravail les activités exercées par les agents sauf pour les activités inéligibles par nature qui consistent en : la nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ; l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ; l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ; les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme les activités de contrôle et d'inspection ainsi que celles liées à l'exploitation routière ou fluviale.
 - Une demande écrite est faite à son supérieur hiérarchique, elle sera suivie d'un entretien préalable avec ce dernier.
 - La demande peut être effectuée tout au long de l'année. Certains services ont mis en place des campagnes de dépôts des dossiers de demande.
 - L'autorisation est notifiée à l'agent par la direction via une autorisation individuelle. Une période d'adaptation maximale de 3 mois peut être proposée.
 - La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum renouvelable.
 - Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit, il reste conditionné aux nécessités du service
 - Les agents télétravailleurs relèvent des cycles de travail de leur service, et leur temps de travail est décompté sur la base du cycle de travail choisi individuellement.
 - Les périodes de joignabilité sont fixées dans la décision individuelle de télétravail, dans la limite de l'amplitude horaire journalière du service, incluant les plages fixes du service et ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail. Les services sont tenus de mettre en place un système permettant le décompte des heures effectives en télétravail grâce à un «pointage» à distance.
 - L'administration reste responsable des questions de santé et de sécurité en situation de télétravail... mais, elle est tenue d'assurer une adaptation du poste de travail au domicile sur prescription médicale
 - Cinq principes généraux organisent le télétravail :
 - il est volontaire et soumis à accord ;
 - il est programmé, régulier et réversible ;
 - le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu ;
 - le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que les autres agents ;
 - les équipements et outils de travail sont déterminés et mis à disposition de l'agent par l'employeur.
- Une formation au télétravail doit être proposée à l'agent, et à l'encadrement.
- La demande de renouvellement respecte les mêmes formes que la demande initiale. Pour renouveler le télétravail, l'employeur doit expressément donner sa décision, après un entretien avec le supérieur hiérarchique direct et après avis de ce dernier.
- En cas de refus, opposé à une demande d'autorisation de télétravail ou dans le cas d'une interruption du télétravail à l'initia-

tive de l'administration, le refus doit être motivé et précédé d'un entretien (art 4 du décret n° 2020-524). La direction notifie sa décision à l'agent, dans un délai d'un mois à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'il y a une campagne. Ensuite, l'agent peut effectuer son recours à sa direction (recours gracieux). Si la réponse est toujours négative, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou le tribunal administratif territorialement compétent (modalités prévues par art 8 du décret n° 2020-524).

Un bilan annuel est dressé dans les instances de dialogue social.

B. FORFAIT TÉLÉTRAVAIL

Les fonctionnaires, agents contractuels et apprentis de la Fonction Publique d'Etat bénéficient dans ce cadre d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail », à compter du 1^{er} septembre 2021.

FO affirme que le télétravail doit avant tout bénéficier à l'agent, ne doit pas devenir un palliatif à la fermeture de sites ni se traduire par des pénalités dans la carrière professionnelle.

C. POINTS DE VIGILANCE

- Le télétravail relève du choix et du volontariat de l'agent, sur la base d'une demande indiquant motivations, activités et modalités d'organisation souhaitées, nombre de jours télétravaillés (dans la limite de 3 jours/semaine hors dérogation à titre médical) et lieu d'exercice. Le télétravail ne peut être imposé à un agent, ni à une fiche de poste. Les agents dont l'état de santé le justifie peuvent bénéficier du télétravail après avis du médecin du travail. Un agent dont les fonctions comprennent des activités non éligibles au

télétravail n'est pas, pour autant, exclu du bénéfice du télétravail sur ses autres activités. Tout refus devra être motivé (entretien obligatoire) et pourra faire l'objet d'un recours gracieux et hiérarchique et devant la CAP/CCP.

- Le jour de présence obligatoire inscrit dans l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au MTECT ne doit pas empêcher l'agent télétravailleur de poser ses jours de congés.
Le ou les lieux choisis par le télétravailleur n'ont pas à faire l'objet d'une appréciation de la part de l'administration. La seule contrainte imposée est de pouvoir rejoindre la résidence administrative dans le délai de prévenance de 48h.
- Là où l'administration se décharge de ses responsabilités sur les agents (prise en charge financière des abonnements, engagement sur les questions de santé et de sécurité), la fourniture des moyens notamment informatiques ne devra pas être le frein à l'accès des agents volontaires au télétravail !
- Le télétravail consiste à travailler à domicile. Travailler dans des locaux de l'administration différents de son lieu d'affectation est considéré comme du « travail en site distant ». Et il ne s'agit pas d'une simple question de vocabulaire mais d'une véritable question de conditions de travail (place le travail « hors domicile » en option seulement éventuelle)! Pour que le télétravail « choisi » par les agents à leur domicile ne se transforme en télétravail « imposé » dans une implantation de l'administration qui souhaitera remplir ses maisons de l'État ou densifier ses sous-préfectures.
- L'accès à la formation devra être effectif pour le télétravailleur et l'encadrement.
- Le bilan annuel « télétravail » dans les instances de dialogue social devra être effectif. Il doit permettre de s'assurer que les agents sont traités de manière égalitaire dans l'accès au télétravail, et dans la gestion de leur carrière (évaluation, rémunérations, promotions) et

leurs conditions de travail qu'ils soient télétravailleurs ou non.

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 magistrature
- [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 du 23 février 2022](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail au MTECT

4 • CARRIÈRE

A. 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).

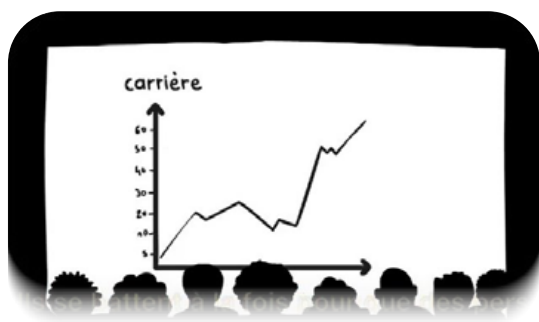
Un premier temps est consacré aux résultats professionnels au regard des objectifs de l'année N-1.

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 commun 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 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.

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 ap-

plicables 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 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.
- 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).



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

.....

B. 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.



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 Paritaires - 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.

■ 5 • 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.

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.



A. TRAITEMENT (INDICIAIRE) BRUT

Les traitements se liquident par mois et à terme échu.

Chaque mois compte pour trente jours et chaque trentième est indivisible. Le traitement brut s'établit à partir de l'indice nouveau majoré (INM et non pas l'indice brut !) du grade et l'échelon. La valeur annuelle du point d'indice est portée à 5,623 €, inchangée depuis le 1er février 2017.

B. SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Il est accordé pour chaque enfant, en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) et de l'indice du traitement. Il est composé, à partir de deux enfants, d'une partie fixe et d'une partie proportionnelle en fonction du nombre d'enfants. La partie proportionnelle est encadrée par un indice plancher (INM 449) et un indice plafond (INM 716)

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

C. 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 fonc-

tions 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

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

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

Instrument censé être au service de mobilités inter-corps/cadres d'emplois afin de faciliter pour l'employeur celles imposées

dans le cadre de restructurations, annoncées sur des champs de plus en plus larges (FPE/FPT/FPH). Elle est en fait, dans le prolongement des fusions de corps, l'outil de la flexibilité introduite par PPCR. Une flexibilité qui s'accompagne de freins supplémentaires à la mobilité du fait de l'individualisation accrue des rémunérations. Pour mémoire, FO a combattu ce passage au RIFSEEP... néanmoins soutenu par certains syndicats minoritaires.

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)
- [Note de gestion du 28 juillet 2023](#) relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) pour les agents des MTE/MCTRCT/MM

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

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

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

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

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



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 Comité Social d'Administration compétent (pour les services ministériels il s'agit du CSA 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 foi).

**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 impossible.

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 bénéficier 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

F. MAJORATIONS « OUTRE-MER »

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 des majorations à moyen terme, on se reportera aux publications des Syndicats nationaux FO.

G. PRIME DE FIDÉLISATION TERRITORIALE DANS LE DÉPARTEMENT DE LA SEINE- SAINT-DENIS

La prime de fidélisation territoriale a été instaurée par le [décret n° 2020-1299 du 24 octobre 2020](#) au profit des agents publics qui auront exercé, de façon permanente, durant cinq années consécutives, à compter du 1er janvier 2024, leurs fonctions dans le ressort du département de la Seine-Saint-Denis. Celui-ci couvre en particulier le service d'inspection du permis de conduire et de la sécurité routière et services publics de l'hébergement, du logement, de l'économie, de l'emploi, du travail, et des solidarités, de l'environnement, de l'aménagement et des transports (DRIEAT et DRIHL).

La prime de fidélisation est versée en trois fractions :

- la première, de 20 %, quand l'agent prend ses fonctions au sens de l'article 1er ou au premier trimestre 2024 quand l'agent est déjà en poste au 1er janvier 2024 ;
- une deuxième, de 40 %, à l'issue de la troisième année de services effectifs ;
- une troisième, de 40 %, à l'issue de la cinquième année de services effectifs.

Le montant de la prime de fidélisation territoriale est fixé à 12 000 €.



Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150 € par jour quel que soit le lieu de formation. Les frais kilométriques pour l'utilisation de véhicule personnel est (à compter du 01/01/2022) :

Distance annuelle :	jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule			
5 CV ou moins	0,32 €	0,40 €	0,23€
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

H. REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS

a• Indemnités de déplacement

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

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

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

- Repas : 20 € (rapporté à 10 € lorsque l'agent a utilisé la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé).
- Nuitée :

Région	Zone géographique	Taux journalier
En Île de France	Paris (intra-muros)	140 €
	Dans une autre commune du Grand Paris	120 €
	Dans une autre ville	90 €
Dans une autre région	Dans une ville d'au moins 200 000 habitants	120 €
	Dans une autre commune	90 €

Pour en savoir plus sur les indemnités de déplacement :

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 7 février 2025](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires de certains personnels civils et collaborateurs occasionnels de l'Etat du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, du ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation et du ministère de la transition écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche



- [Instruction du SG du pôle ministériel du 11 mars 2025](#) et sa [note](#)

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.

d. 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).
- Trotinettes, 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.

e. Indemnité dégressive (remplaçant l'Indemnité exceptionnelle)

L'indemnité exceptionnelle instituée par le décret n° 97-215 du 10 mars 1997 était destinée à compenser

la perte financière éventuelle, entraînée par l'extension du prélèvement de la CSG à partir du 1^{er} 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 !

f. 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 1^{re} 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), partenaire de Pacs ou concubin(e).
- Si 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



g• 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 groupement 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

6 • CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

CONGÉS



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

a• Congés 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. 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 ac-

cordées 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 ...).

		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		

Maternité :

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

Ces durées sont augmentées pour des naissances multiples.

A partir du 3^e 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.

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 parler - qui s'apparente à la disponibilité. Il peut être accordé au père ou à la mère, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou pendant trois ans après l'adoption), par périodes de six mois. Il est de droit et ne peut donc être refusé à l'agent. La durée du congé parental est prise en compte pour la constitution des droits à pension au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 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 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 contrac-

tuels 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.

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.

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 soute-

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

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 anticipée 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 complé-

mentaire 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 plafond 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 aux 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

- Congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle : [articles L. 642-1 à L. 642-2 du code général 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 ;

.....
AUTORISATIONS D'ABSENCE

a• Garde d'enfants

Tout agent qui a la garde d'enfants peut bénéficier des six jours d'autorisation d'absence (correspondant à une obligation hebdomadaire, plus 1 journée). Pour les agents qui assument seuls la garde de l'enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne peut bénéficier d'une telle autorisation, cette durée est doublée.

b• Événements familiaux

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

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

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

- lares ;
- 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.



7 • FORMATION



[Code général de la fonction publique](#)
[Formation professionnelle tout au long de la vie](#)

Pour repérer l'offre ministérielle et connaître les modalités d'inscription, le ministère a mis en place en 2025 l'outil Re-noirh Formations.

Notez les codes des formations souhaitées et reportez-les dans votre Self-agent pour vous y inscrire.

Si vous ne disposez pas du self agent, l'inscription se fait sur bulletin papier.

Site intranet formation du ministère : formation-ecologie.e2.rie.gouv.fr

En complément des formations initiales destinées à leurs étudiants, les écoles d'enseignement supérieur du réseau ministériel (ENPC, ENTPE, ESPMer, ENSP, ENAC, EN Météo...) dispensent des formations continues qui peuvent vous intéresser en tant qu'agent.

Pour s'inscrire à une offre interministérielle de formation, Mentor est accessible aux agents affectés en administration centrale et dans les services déconcentrés du pôle ministériel (DREAL, DIR, DIRM) ainsi qu'aux DDI. Sur convention, elle est accessible aux agents des opérateurs sous tutelle :

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

..... **COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)**

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

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

Pour en savoir plus sur le CPA :

- [Circulaire du 10 mai 2017](#) relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- [Arrêté du 18 mai 2018](#) portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation au MTECT

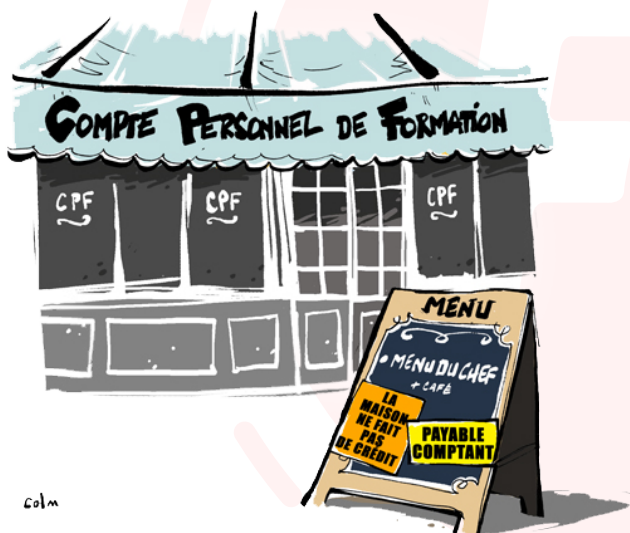
..... **COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**

Le CPF permet à un agent public d'accéder à toute action de formation relative à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle,

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

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

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



L'employeur prend en charge les frais pédagogiques et peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent. La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par arrêtés ministériels (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.

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 du-

rant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste. En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

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'Etat 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'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° 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 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'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions

résultant du [décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#) ;

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



8 • 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 «surcotiser» 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.

9 • PROTECTION ET ACTION SOCIALE

PRESTATION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Conformément aux Articles L827-1 à L827-3 du code général de la fonction publique et à l'accord ministériel, depuis le 1^{er} janvier 2025, les agents du pôle ministériel ont accès 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 pouvant aller jusqu'à 5 € mensuels est également apporté pour les options.

Le titulaire du contrat collectif pour le pôle ministériel est Alan (<https://alan.com/>).

Pour les agents de la DGAC, le contrat collectif a été attribué à Alan avec une date d'effet au 1^{er} mai 2026.

L'affiliation au contrat est automatique pour les agents payés par le pôle ministériel, quel que soit leur corps ou ministère d'origine. Toutefois, l'agent peut être dispensé :

- s'il est bénéficiaire d'un contrat individuel à la date d'entrée en vigueur du nouveau régime. Il pourra être dispensé jusqu'à la date d'échéance de son contrat individuel dans la limite de 12 mois ;

- s'il est bénéficiaire d'un contrat collectif à adhésion obligatoire en qualité d'assuré principal ou en qualité d'ayant droit. Pour ce dernier, le contrat collectif peut-être à adhésion obligatoire ou facultative ;
- s'il est titulaire d'un contrat à durée déterminée et bénéficiaire d'un contrat individuel de protection sociale complémentaire en santé ;
- s'il est bénéficiaire de la complémentaire santé solidaire.

A tout moment, l'agent pourra renoncer à cette dispense et demander à adhérer au contrat collectif.

PREVOYANCE

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. Le titulaire du contrat est : CNP Assurances et la Mutuelle Générale pour les agents du pôle ministériel, et la MGAS pour la DGAC.

ACTION SOCIALE



[Recueil d'informations sociales 2025](#)
[Force Ouvrière](#)

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 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)

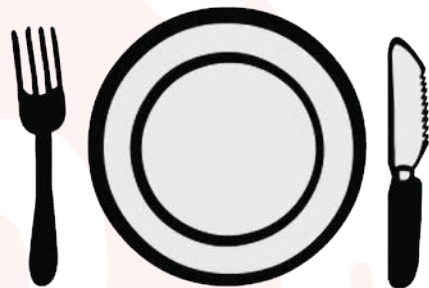
Le CESU, garde d'enfant remplace l'allocation pour la garde de jeunes enfants depuis le 1^{er} septembre 2007.

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

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

Pour en savoir plus sur le CESU:

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



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

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'action de ses militants administrateurs dont l'un d'entre eux assure la Présidence depuis de nombreuses années. Pour en savoir plus sur le CGCV : www.cgcv.org

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

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

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

Cette politique est élaborée et conduite par le Secrétaire général du MEFR et concertée au sein du Conseil national de l'action sociale (CNAS). Elle est mise en œuvre par la Direction des ressources humaines (sous-direction des politiques so-

ciales et des conditions de travail) avec le concours de son réseau de délégations départementales de l'action sociale et les trois opérateurs associatifs auxquels ont été confiées certaines prestations : ALPAF (logement), EPAF (vacances) et AGRAF (restauration en région parisienne).

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



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

10 • 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 :

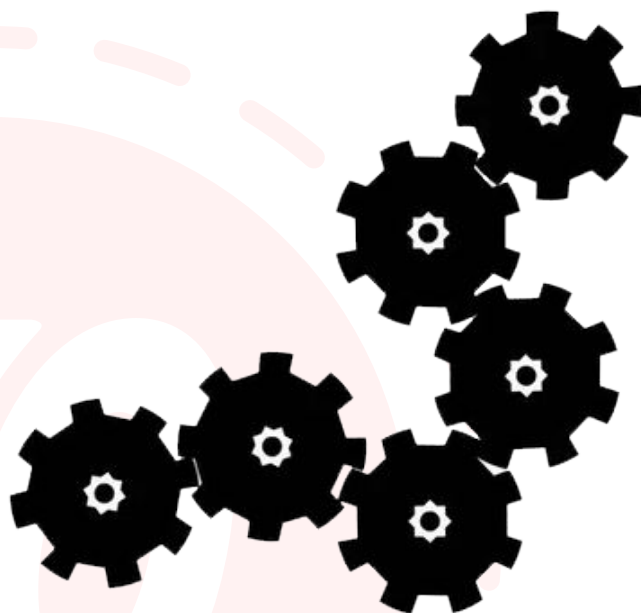
- Démission régulièrement acceptée : [articles L. 551-1 à L. 551-2 du code général de la fonction publique](#) et [articles 58 à 60 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration 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 dis-

positions 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 conventionnelle 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 brute mensuelle 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 $\frac{1}{12}$ de la rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile : Du 1^{er} 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 $\frac{1}{12}$ 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.

.....

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'ENSAP et dans le Self-agents), 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 ré-

gimes, 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.

11 • 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 service au travers de comités sociaux d'administration et le cas échéant de formations spécialisées en matière d'hygiène et de sécurité (services de + de 200 agents ou justifiant d'un risque professionnel particulier).

	CSA de proximité	Formation spécialisée locale	CSA Ministériel	Formation spécialisée ministérielle	CAP
Mon statut/ la gestion de mon corps/ms LDG	Concertation/ suivi		Examine		
Mes missions/ les effectifs dédiés	Consultation		Examine		
L'organisation de ma structure	Consultation				
Mon affectation/ mes mutations	Interpellation/ alerte/ arbitrage		Interpellation/ alerte/ arbitrage		
Mon déroulement de carrière	Interpellation/ alerte/ arbitrage		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 Est consultée sur les consignes impactant les conditions de travail		Interpellation/ Cadrage nationaux et suivi liés aux missions	Recours (télétravail)
Ma rémunération	Cotation des postes (RISFEPP), NBI, règles générales sur les primes au niveau du service		Adoption des textes statutaires/indemnitaires		
Mon évaluation	Concertation sur modalités de mise en œuvre locale				Recours
Ma formation	Concertation sur les besoins/bilans		Adoption des textes statutaires/montants		Recours (refus)
La discipline	Alerte/ arbitrage pour une sanction du groupe 1				Décide des sanctions supérieures 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
- Les accords santé et sécurité au travail
- Le plan de prévention pluriannuel des risques professionnels du MTECT adopté en 2024 et le plan pluriannuel de prévention des risques psycho-sociaux

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
- Le plan de prévention pluriannuel de prévention des RPS du MTECT

12 • 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 !

13 • 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 orga-

nisées par les organisations syndicales candidates pendant la période de 6 semaines précédant le jour des élections.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les adhérents des organisations syndicales peuvent participer, sous réserve des nécessités de service, aux assemblées générales de leur syndicat. Sur présentation de leur convocation, des autorisations d'absence leur sont accordées dans la limite de deux journées par an.

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'administration 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 1/30^e 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 :

- [Circulaire du 03 juillet 2014](#) relative à l'Exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.
- Ensemble des textes ministériels spécifiques s'appliquant au ministère de l'Ecologie, dont la [circulaire du 22 septembre 2015](#) relative à l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein des services du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité.

14 • LANCEUR D'ALERTE

C'est quoi un lanceur d'alerte ?

« Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir personnellement connaissance. »

extrait de l'article 6 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 modifié par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 (dite loi Sapin 2)

Référence code général de la fonction publique : Articles L135-1 à L135-5

Plusieurs dispositifs existent ainsi : interne ou externe.

Que doit contenir le signalement ?

Pour être recevable, le signalement doit être **daté, signé** et comporter les éléments suivants :

- l'**identité** de l'auteur du signalement, ses fonctions, son statut, son service d'affectation, les coordonnées de son choix en cours de validité ;
- le cas échéant, l'identité et les fonctions de **la ou des personnes faisant l'objet du signalement** ;
 - l'exposé détaillé des **faits, dommages** éventuels et **circonstances** dans lesquelles l'auteur a eu personnellement connaissance des faits à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;

- le cas échéant, l'identité et les fonctions des **victimes ou témoins** des faits, avec leur consentement ;
- **toute information** ou tout document sur quelque support que ce soit susceptible d'étayer le signalement.

En règle générale :

guide du défenseur des droits https://juridique.defenseurdesdroits.fr/doc_num.php?explnum_id=21742

Si vous choisissez de faire une alerte « interne », l'administration doit donc avoir prévu une procédure pour permettre le recueil et le traitement des signalements.

Signalement interne - par voie postale :

- Sous double enveloppe adressée directement à

1. PERSONNEL ET CONFIDENTIEL avec l'adresse du référent alerte : Secrétariat général / Direction des ressources humaines / Bureau des procédures réglementaires Secrétariat du collège référent déontologue - Arche Sud)
2. Signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 et datée du jour de transmission réelle du courrier par le lanceur d'alerte au collège

Obligation de retour d'accusé réception sous 7 jours.

Une nouvelle procédure par voie dématérialisée :

Accessible sur le site des ministères chargés des territoires, de la transition écologique et du logement à la rubrique « Signaler une alerte » ou directement sur le site : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/signalement-d-alerte-interne-aupres-du-referent-al>

L'authentification se fait alors par France Connect donc : « Si vous souhaitez rester

anonyme, vous pouvez utiliser un pseudonyme au niveau du nom et du prénom. En revanche, une adresse mail valide est nécessaire afin que le référent alerte puisse communiquer avec vous. »



15 • LES COORDONNÉES DE MES SYNDICATS NATIONAUX FO

AGENTS SOUS STATUT DU PÔLE MINISTÉRIEL

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
SACDD spécialité contrôle des transports terrestres	SNCTT-FO	https://www.sncttfo.com
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/
Agents de l'Environnement (ATE/TE)	SNAPE-FO	https://fo-ofb.fr/
Agents de la DGAC	Syndicats FO de la DGAC (SNICAC – SNNA – SNPACM)	https://fodgac.fr/
Agents de Météo-France	FO Météo	http://fo-meteo.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 MTECT/Mer	SNP2E-FO	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 : https://www.snp2e-fo.syndicat.min-e2.fr/adherer-a-fo-a1481.html

AGENTS MEFI

Syndicat	Description	Site internet
SNaTEI	Syndicat National des Techniciens supérieurs de l'Economie et de l'Industrie	http://www.snatei.fr
SNIIM	Syndicat National des Ingénieurs de l'Industrie et des Mines	https://www.sniim.com
FO Centrale de Bercy	Syndicat des personnels de statut central FO de Bercy	https://www.focentrale-bercy.fr

AGENTS DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

Syndicat	Description	Site internet
SNAMA	Syndicat National des Agents du Ministère de l'Agriculture	http://snamafo.fr
SNIAE	Syndicat National des Ingénieurs de l'Agriculture et de l'Environnement	http://sniae.fr
SNTMA	Syndicat National des Techniciens supérieurs du Ministère de l'Agriculture	http://sntmafo.com

AGENTS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
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 TOUTES LES INFORMATIONS FO RELATIVES AU MTECT SUR LE SITE DE FO/ MTECT: <https://ecologie-transport-logement.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@PAGEFO.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

Pour adhérer à FO au pôle ministériel Transports Ecologie Logement :

