

Formation DAFOR

*Animée par Hamida FERRAT
Adjointe au Chef de service du personnel administratif
Université Paris-Sorbonne*



RÔLE ET CARRIERE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS de catégories C et B



DOCUMENTS DISTRIBUES

au nombre de 10

La Version papier du PowerPoint sera disponible sur le site de la DAFOR

- **1. Plan de la formation**
- **2. Grilles indiciaires des catégories A-B-C**
- **3. Régime indemnitaire**
- **4. Textes principaux**
- **5. Sites d'information**
- **6. Fiche sur certains éléments de rémunération**
- **7. Exemples de traitement pour les adjoints**
- **8. Exemples de traitement pour les SAENES**
- **9. Note d'information concernant la validation des services auxiliaires**



Les bases

- La voie hiérarchique
- Le délai de demande
Réglementairement 3 mois – tolérance 2 mois
- Transmettre au service du personnel tout changement de situation personnelle (adresse, état civil...)
- Numen
Délivré une seule fois / confidentiel



1. PRESENTATION DE LA CARRIERE

1.1 Statut de la fonction publique

- La **fonction publique** désigne un ensemble de personnes travaillant, sous certaines juridictions ou dans un cadre intergouvernemental, au sein des administrations publiques.
- « Est **fonctionnaire** » une personne employée et nommée par une personne publique dans **un emploi permanent, et titularisée à son poste dans un grade de la hiérarchie administrative.**
- Les conditions de *recrutement*, de *travail* et de *rémunération* du fonctionnaire sont définies dans le cadre d'un « statut général » qui détermine les principes communs du travail dans le service public.
- Le fonctionnaire est dans une situation **statutaire et réglementaire.**



1.1 Statut de la fonction publique

Il existe trois type de fonction publique:

- **Fonction publique d'État**
- Fonction publique territoriale
- Fonction publique hospitalière

Statut général des fonctionnaires

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite Loi Le Pors)
- La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État



1.2 Structures des carrières

- Dans le cadre du statut général chaque « **métier** » de la fonction publique fait l'objet d'un « **statut particulier** » qui détermine
 - sa place dans la hiérarchie,
 - les fonctions auxquelles il correspond,
 - ainsi que les modalités de recrutement et de carrière.
- Les agents soumis au même statut sont dits former un « corps »

- **Filière**

- **Corps** (répartis en catégories A-B-C)

- Les fonctionnaires sont répartis en trois catégories A, B et C, en fonction du niveau hiérarchique et du niveau de diplôme exigé pour le recrutement par la voie du concours externe.

- Au-delà des corps, il existe des **emplois fonctionnels** généralement prévus pour des fonctions d'encadrement supérieur tel que Directeur général des services, Agent comptable, DRH etc...

- **Grade**

- **Échelon**



1.2 Structures des carrières

- La plupart des corps comprennent des **grades** ou des **classes**.
- Différence entre le grade et la classe :
 - Le passage à un **grade** supérieur correspond théoriquement à l'exercice de fonctions ou de responsabilités de niveau différent.
 - ce qui n'est pas le cas du passage d'une classe à une autre.



Corps des Adjoints administratifs

Décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C.

Ce corps comprend 4 grades:

- Adjoint administratif de 2^{ème} classe (Échelle 3)
- Adjoint administratif de 1^{ère} classe (Échelle 4)
- Adjoint adm. Principal de 2^{ème} classe (Échelle 5)
- Adjoint adm. Principal de 1^{ère} classe (Échelle 6)

Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution impliquant la connaissance et l'application de règlements administratifs.



ADJAENES: Règles de passage d'un grade à l'autre

- **Adjoint administratif 1^{ère} classe** (Echelle 4)
Concours externe
Concours interne: 1 an de services publics
Tableau d'avancement: 5^{ème} échelon ADJAENES 2C + 5 ans ancienneté dans le grade
- **Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe** (Echelle 5)
Tableau d'avancement: 5^{ème} échelon ADJAENES 1C + 6 ans ancienneté dans le grade
- **Adjoint adm. principal 1^{ère} classe** (Echelle 6)
Tableau d'avancement: 6^{ème} échelon ADJAENES P2C + 2 ans ancienneté dans 6^{ème} échelon + 5 ans ancienneté dans le grade



Corps des Secrétaires d'Administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)

Décrets n° 94-1016 et 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B.

Ce corps comprend 3 grades :

- SAENES classe normale - 13 échelons
- SAENES classe supérieure - 13 échelons
- SAENES classe exceptionnelle - 11 échelons

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en oeuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.



SAENES: Règles de passage d'un grade à l'autre

- Accès au grade de SAENES classe supérieure
 - Concours externe: Bac +2
 - Concours interne: 4 ans de services publics
 - Examen professionnel cat C: 11 ans de services publics
 - Examen professionnel cat B: 1 an dans le 4ème échelon premier grade et 3 ans de services publics cat B
 - Tableau d'avancement: 1 an dans le 6ème échelon premier grade et 5 ans de services publics cat B
- Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle
 - Examen professionnel: 2 ans dans le 5ème échelon deuxième grade et 3 ans de services publics cat B
 - Tableau d'avancement: 1 an dans le 6ème échelon deuxième grade et 5 ans de services publics cat B



Corps des Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement

Ce corps (catégorie A) comprend 2 grades:

- Attachés d'administration
- Attaché principal d'administration

Les attachés sont chefs de service ou chargés de missions spécifiques.



Corps des Conseillers d'administration scolaire et universitaire

Les CASU (catégorie A+) sont chefs de division ou occupent des fonctions de secrétaires généraux ou des emplois fonctionnels (DRH, Agent comptable...)

Plus de recrutement pour ce corps ;
uniquement par le biais de l'ENA : grade
d'administrateur.



Règles de passage d'un corps à l'autre

- Accès au corps de SAENES
 - Concours externe: niveau BAC
 - Concours interne: 4 ans de services publics
 - Liste d'aptitude: 9 ans de services publics
 - Examen professionnel pour cat C: 11 ans de services publics

- Accès au corps d'Attaché d'administration
 - Concours externe (par le biais des IRA): niveau BAC+3
 - Concours interne: 4 ans de services publics
 - Liste d'aptitude pour cat B: 9 ans de services publics dont 5 ans cat B

Pour le passage dans le cadre d'un concours (interne-externe) il faut effectuer une année de stage pour être titularisé dans le nouveau corps.



1.3 Règles du reclassement

Non cumulables

- **Services effectués en qualité d'agent public :**

Pour les adjoints : avec une reprise d'ancienneté égale aux trois quarts des services civils après calcul de conversion en équivalent temps plein.

Pour les SAENES prise au compte des trois quart des services accomplis dans un emploi de niveau au moins équivalent à celui de la catégorie B et ceux accomplis dans un emploi de niveau inférieur à raison de la moitié de leur durée.



1.3 Règles du reclassement

- **Services effectués dans le secteur privé**

Reprise d'ancienneté de travail égale à la moitié de sa durée, le cas échéant après calcul de conversion en équivalent temps plein (ne peut excéder 7 ans pour les catégories B).

- **Service national**

La durée de la période de service national est prise en compte pour le déroulement de carrière, ainsi que pour le calcul des droits à pension. Fournir un état signalétique des services militaires.



1.4 Les promotions

- **L'avancement d'échelon**

Il a lieu de façon continue d'un échelon à un échelon immédiatement supérieur (se référer aux grilles indiciaires). Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle de l'agent.

Calendrier rectoral: réception arrêté vers le mois de mars N+1 pour tout changement d'échelon du 01/09 année N au 31/08/ année N+1)

- **L'avancement de grade**

Il intervient par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la Commission Administrative Paritaire et appréciation de la valeur professionnelle des agents ou après une sélection par voie d'examen professionnel.

- **Le changement de corps**

L'accès à un corps supérieur se fait soit par la réussite à un concours interne ou externe soit par l'inscription sur une liste d'aptitude qui prend en compte des critères d'ancienneté mais également des critères d'appréciation sur la manière de servir de l'agent.



1.5 Le dossier administratif

- Il vous suivra toute au long de votre carrière quelle que soit votre affectation.
- Il est composé de tous les actes relatifs au déroulement de votre carrière à l'exclusion de toute mention relative aux opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- Vous pouvez y avoir accès, après avoir préalablement fait une demande écrite par la voie hiérarchique au service gestionnaire compétent.



1.6 Les instances paritaires

- En France, des instances paritaires de concertation ont été mises en place par la loi du 19 octobre 1946 sur le statut de la fonction publique. Ces commissions ont un **caractère consultatif et non décisionnel**.
- Les représentants des personnels :
 - sont, en général, issus des syndicats considérés comme représentatifs.
 - sont **élus**.
 - sont en nombre égal à celui des représentants de l'Administration.
- Les représentants de l'Administration :
 - sont **désignés** par le Chef d'établissement, le Recteur ou le Ministre.
- La durée du mandat est fixée à 3 ans



Les commissions administratives paritaires : C.A.P.

Textes de référence :

- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP, modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011.
- Circulaire du 23 avril 1999 – JO du 19 juin 1999.
- Une CAP est créée pour chaque corps de fonctionnaires.
- Une CAP formule des avis.
- Les décisions sont ensuite prises par l'instance compétente : Ministère, Rectorat ou chef d'établissement.



Les CAP Académiques ou Nationales

■ Composition :

- Paritaire
- Des membres titulaires et suppléants en nombre égal.
- Les représentants titulaires et suppléants des personnels sont **élus, par les fonctionnaires**, au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.
- Les personnels stagiaires ne participent pas au vote.

■ Rôle:

Emettre des avis sur

- Des décisions relatives à la **carrière** des fonctionnaires.
- Des décisions **individuelles** de gestion du personnel.
- Les CAP sont placées auprès de l'autorité administrative gestionnaire du corps concerné :
 - Les CAP académique : C.A.P.A.
 - Les CAP nationale : C.A.P.N.



La commission paritaire d'établissement C.P.E

- **Textes de référence :**

- Créée par la loi n°92-678 du 22 juillet 1992 relative à la validation d'acquis professionnels pour la délivrance de diplômes et portant diverses dispositions relatives à l'éducation nationale, notamment son article 3,
- Article L953-6 du code l'Education,
- Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.



La commission paritaire d'établissement C.P.E

- La CPE est créée par décision du chef d'établissement auprès duquel elle est placée.
- Elle peut être commune à plusieurs établissements.
- Règlement intérieur après avis du comité technique paritaire
- **Composition :**
 - Comprend à parité des représentants de l'établissement et des représentants des personnels
 - Elle est présidée par le chef d'établissement auprès duquel elle est placée
- **Rôle :**
 - Elle prépare les travaux des commissions administratives paritaires (C.A.P.A. ou C.A.P.N.)
 - Elle siège en formation restreinte **par catégorie** (A,B,C) lorsqu'elle est saisie des questions individuelles :
 - Elle peut siéger en assemblée plénière pour l'examen du mouvement du personnel.
- **Fonctionnement:** Elle émet un avis à la majorité des membres présents.



Le comité Technique

■ Textes de référence :

- Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010
- Décret n°2011-184 du 15 février 2011 créant le Comité Technique.
- Circulaire de la fonction publique du 22 avril 2011

S'agissant des comités techniques, la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 pose le principe de l'élection des représentants du personnel par l'ensemble de la communauté de travail pour laquelle ces comités sont créés, quelles que soient les catégories de personnel constituant cette communauté.



Le comité technique

- **Attributions :** Le comité technique est l'instance que l'administration employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions, notamment sur les questions relatives:
 - A l'organisation de l'établissement et au fonctionnement des services ;
 - À la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
 - Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
 - Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidences sur les personnels ;
 - Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
 - A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
 - A l'insertion professionnelle ;
 - A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
 - A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès d'eux
 - Le comité technique bénéficie du concours du CHS- CT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le *CHS-Ct créé auprès de lui* ;



Le comité technique

Composition :

- La loi du 5 juillet 2010, modifie le caractère paritaire du CTP en prévoyant que seuls les représentants du personnel participent au vote.
- Le CT est constitué, par
 - Le Chef d'établissement,
 - le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines
 - ainsi que des représentants élus du personnel (Seules les organisations syndicales dites représentatives sont habilitées à se présenter au scrutin. Ce sont elles qui détiennent les mandats).



Le Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail: C.H.S.C.T.

- **Textes de référence :**

- Décret n° 95-482 du 24 avril 1995 relatif aux comités d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,
- Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 qui transforme le CHS en CHSCT.

- **Composition :**

Le CHSCT n'est pas une instance paritaire.

- de 3 à 7 représentants de l'administration de l'établissement public dont un agent chargé dans cet établissement de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,
- de 5 à 9 représentants des personnels :
- de 2 à 3 représentants des usagers;



Le Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail: C.H.S.C.T.

- **Rôle du CHSCT :**
 - faire toutes propositions en vue de promouvoir la formation à la sécurité ;
 - contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
 - procède à l'analyse des risques notamment les risques professionnels.

2. DEROULEMENT DE LA CARRIERE

2.1 L'année de stage

- **Texte de référence :**
 - Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics.

- **Définition du stage:**
 - Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions, ou une période de formation.

- **La durée de stage:**
 - La durée normale de stage et les conditions dans lesquelles il peut être renouvelé, si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes pour permettre sa titularisation à la fin de la durée normale, sont fixées par les statuts particuliers du corps ;
 - Cette durée est généralement fixée à un an.
 - Le stage ne peut être renouvelé que pour une durée au maximum égale à la durée normale, sauf disposition contraire d'un statut particulier. Pour un stage dont la durée normale est fixée à un an, la prolongation ne peut pas dépasser 1 an, soit 2 ans maximum au total. Dans ce cas la 2^{ème} année de stage n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté.



2.1 L'année de stage

■ **Droits et obligations des stagiaires**

Le stagiaire est soumis aux mêmes droits et obligations que le fonctionnaire titulaire.

■ **Congés**

- Au-delà des congés annuels, le stagiaire peut bénéficier de congés pour raisons de santé, de congés pour raisons familiales ou personnelles (congé maternité, congé de présence parentale, ...).
- Certains congés ont des effets sur la durée du stage qui est prolongée du temps de l'absence :
 - Congé maladie : durée supérieure au 10^{ème} de la durée de son stage, soit 36 jours pour un stage d'1 an, le stage est prolongé et la date de titularisation reportée ;
 - Congés de maternité, de paternité ou d'adoption d'une durée supérieure au 10^{ème} de la durée de son stage, le stage est prolongé d'autant de jours de congés intervenus au-delà du 10^{ème} de la durée normale, mais la titularisation est prononcée avec effet rétroactif à la date de fin de la période normale de stage.



2.1 L'année de stage

- Quand, du fait des congés successifs de toute nature, autres que le congé annuel, le stage a été interrompu pendant au moins trois ans, l'intéressé doit, à l'issue du dernier congé, recommencer la totalité du stage qui est prévu par le statut particulier en vigueur.
- Si l'interruption a duré moins de trois ans, l'intéressé ne peut être titularisé avant d'avoir accompli la période complémentaire de stage qui est nécessaire pour atteindre la durée normale du stage.
- **Temps partiel**
 - Le stagiaire peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir son stage à temps partiel, sauf si le stage comporte un enseignement professionnel ou s'il doit être accompli dans un établissement de formation.
 - La durée du stage est alors augmentée pour être ramenée à la durée accomplie à temps complet.
- **Mobilité**

Le stagiaire ne peut au cours du stage, être détaché (sauf nécessité de service), ni être mis à disposition ou en disponibilité, mais il peut bénéficier d'un congé sans traitement.

2.1 L'année de stage

Vers le mois de mars-avril (sauf cas particuliers) le Chef d'établissement renseigne une fiche de proposition de titularisation pour les agents stagiaires:

■ **Titularisation dans le grade:**

- Lorsque l'agent a fait preuve, au cours de son stage, que celui-ci ait été prolongé ou non, des aptitudes professionnelles requises à l'exercice de ses fonctions
- Si, avant sa nomination en tant que stagiaire, il était déjà titulaire dans un autre corps, il devient titulaire du grade sur lequel il a été nommé stagiaire et radié de son ancien grade.

■ **Renouvellement de stage** (le plus souvent dans un autre établissement):

- après avis de la Commission Administrative Paritaire
- si ses aptitudes professionnelles sont jugées insuffisantes par son établissement pour permettre sa titularisation

■ **Licenciement:**

- Après avis de la Commission Administrative Paritaire
- Pour cause d'insuffisance professionnelle.
- L'agent n'était pas fonctionnaire auparavant, il est mis fin à son stage. Il peut bénéficier des allocations chômage sous réserve de remplir les conditions.
- L'agent était titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois, il est réintégré dans ce corps ou cadre d'emplois d'origine.



2.2 L'entretien professionnel

décret 2002-682 du 29 avril 2002

- les fonctionnaires titulaires font l'objet d'une évaluation qui comporte un entretien et qui donne lieu à un compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique.
- Permet à chaque agent d'avoir un dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et de se voir confier des objectifs. C'est également le moment d'engager une discussion sur les conditions d'organisation et de fonctionnement du service, sur les besoins de formation de l'agent et sur ses perspectives d'évolution professionnelle.
- Cet entretien doit être fait à partir d'une fiche de poste ; possibilité de la modifier en accord avec le responsable



2.3 Les positions statutaires

- **Activité**
à temps complet ou temps partiel
- **Mise à disposition**
- **Détachement**
- **Position hors cadre**
- **Disponibilité**
de droit
sous réserve des nécessités de service
- **Congé parental**
- **Congé de présence parentale**

La sortie définitive des fonctions



- L'admission à la retraite
- La démission
- Le licenciement pour abandon de poste ou insuffisance professionnelle
- La révocation pour faute grave (cette dernière décision est prise après avis d'un conseil de discipline)



2.4 Les demandes de mutation

- Règle non écrite des 3 ans
- Sous réserve des nécessités de service
- Barème lié à l'ancienneté et à certaines situations personnelles (sauf pour les Universités)
- Mouvement académique et national
National: vers décembre pour les A et B
National: vers janvier pour les C (se fait en deux temps)
Académique: vers mars-avril pour les A-B-C



3. Le temps de travail

- Le décompte du temps de travail est réalisé sur une durée de travail effective de 1 607 heures par an (en réalité 1593 heure si on inclut les deux jours de fractionnement), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Elle peut être supérieure à 35 heures hebdomadaires, en fonction d'accords établis par administration, dans le cadre des cycles de travail.
- La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Ces accords sont établis après consultation du comité technique. Sont définies la durée des cycles, les limites quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

- Lorsque la durée fixée dans l'accord est supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires, les accords prévoient des modes de compensation, notamment sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).



Limitations:

- ~~sauf situations particulières ou exceptionnelles, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.~~
- Le repos hebdomadaire (incluant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures continues.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures, l'amplitude maximale de la journée de travail étant fixée à 12 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que vous bénéficiiez d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- **Travail de nuit :** la période définie en travail de nuit est en principe au moins comprise entre 22 heures et 5 heures. Elle peut aussi comprendre une période de travail de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.
- **La demi-heure enfant / L'heure maternité (voir règlement intérieur)**

Pour les modalités précises d'application, reportez-vous à l'accord prévu dans votre administration.



4. La protection sociale des fonctionnaires

4.1 La sécurité sociale

- Tout fonctionnaire de l'Éducation nationale est rattaché à la sécurité sociale de la MGEN ou la MAGE (uniquement académie de Paris pour la MAGE).
- En cas d'arrêt maladie l'agent doit informer oralement son supérieur hiérarchique et transmettre à son service gestionnaire les volets 2 et 3 de son arrêt maladie dans un délai de 48 heures. Seuls les remboursements de soins doivent être transmis à la MGEN ou MAGE.

4.2 Les prestations sociales

cf le livret d'Action Sociale du Rectorat de Paris



4.2 Les droits à congés maladie

- **Congé ordinaire**
Durée consécutive de 12 mois : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement, complété par des allocations de certaines mutuelles (vous renseigner). L'administration peut demander une contre visite. Après 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, le Comité Médical est saisi pour avis.
- **Congé de longue maladie**
après avis du Comité Médical
Durée totale: 3 ans (1 an plein traitement, 2 ans à demi-traitement)
- **Congé de longue durée**
après avis du Comité Médical
Durée totale: 5 ans (3 an plein traitement, 2 ans à demi-traitement)
- La compensation MGEN en cas de demi-traitement (si affilié à la mutuelle)



4.3 Accidents de service – maladies professionnelles

- **Accidents de service (sur lieu de travail ou durant le trajet)**
 - Il appartient au fonctionnaire de faire la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Il faut faire la déclaration auprès du Chef d'établissement dans les 24 heures suivant l'accident (tolérance sur le délai)
 - A la suite de la déclaration, l'administration fournit un certificat de prise en charge permettant l'accès aux soins gratuitement.



Maladies professionnelles

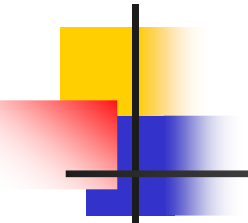
- Provoquées par une cause exceptionnelle (acte de dévouement, attentat subi dans l'exercice des fonctions, maladies reconnues par le code de la Sécurité Sociale) à condition que le lien avec le service soit établi de manière indiscutable.
- La victime établit un dossier complet et la procédure (longue) est celle des accidents de service.



4.4 A l'issue des congés

- **Consolidation**
- **Aménagements de service**
- **Temps partiel thérapeutique**
- **Disponibilité d'office pour raison de santé**
- **Reclassement**
- **Postes adaptés**
- **Retraite pour invalidité**

5. LA REMUNERATION

- 
-
- La rémunération est mensuelle.

 - Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant :
 - le traitement,
 - l'indemnité de résidence,
 - le supplément familial de traitement
 - ainsi que diverses primes et indemnités.

 - Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

5.1 Le traitement principal

Votre rémunération principale est calculée de la manière suivante :

Traitement brut mensuel = (valeur annuelle brut du point d'indice*indice) / 12

La valeur annuelle brut du point d'indice est de 55, 5635 au 1er juillet 2010 (4,6302 / mois)

5.2 L'indemnité de résidence

Elle s'ajoute au traitement brut et correspond à 3 % de ce dernier.

5.3 Le supplément familial de traitement

Est versé aux parent ayant un ou des enfants à charge (jusqu'à 16 ans ou 19 si scolarisé).

Si les deux époux sont fonctionnaires il n'est versé qu'à un seul.

Il est calculé en fonction du nombre d'enfants et de l'indice.

5.4 La prise en charge des frais de transport

Règle des 11/12ème.

5.5 Les retenues qui apparaissent sur le bulletin de paie (environ 22%)



- **La Contribution Sociale Généralisée (CSG)**

taux de 7,50% , calculée sur 97% de la rémunération brute.

- **La pension civile** : 8.12 % du traitement brut en 2011 (augmentation chaque année jusqu'à 10.55% en 2020)
- **Contribution de solidarité** : Égale à 1% si la rémunération nette (Traitement brut + indemnités, diminuée de la pension civile).
- **Remboursement de la dette sociale (C.R.D.S.)** Dont le taux est de 0,50%, est calculée sur 97% de la rémunération brute.
- **Le régime de retraite additionnelle (RAFP)** sur les primes des fonctionnaires donne lieu à une retenue à compter du 1er janvier 2005 au taux de 5%, sur les éléments de rémunération de toute nature perçus et non cotisés au titre de la couverture vieillesse (indemnité de résidence, supplément familial de traitement ...), dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut annuel
- **Les retenues facultatives** : certains prélèvements de cotisation peuvent être opérés sur votre compte à votre demande : mutuelle, retraite complémentaire...



5.6 Les indemnités

- Discrétionnaire / Pas de circulaire d'application des textes en vigueur
- Le montant dépend de la quotité de travail, du grade, de la fonction et de la manière de service. Une absence prolongée pour maladie peut entraîner une modulation des indemnités.
- Les personnels de catégorie C perçoivent une **indemnité d'administration et de technicité** (IAT)
- Les agents de catégorie A, les SAENES se voient octroyer une **prime de fonctions et de résultats (PFR)**. *Les personnels logés par nécessité absolue de service peuvent la percevoir avec certaines modulations.*
- L'article 27 de la loi du 18 janvier 1991 a institué une bonification indiciaire (NBI) lié « non aux corps d'appartenance ni aux grades mais aux emplois que les fonctionnaires occupent compte tenu de la nature des fonctions attachées à ces emplois », elle n'a donc pas de caractère statutaire.
- **5.7 La prime spéciale d'installation**
Versée une seule fois dans la carrière
à rembourser si on quitte le MEN avant la titularisation.
Au 1er juillet 2010 : 2055.52€ brut et imposable



5.8 Périodes pouvant être intégrées à la retraite FP

- **Les services effectués en qualité de non titulaire (contrat de droit public)**

Depuis le 1er janvier 2004 le dossier de demande de validation des services auxiliaires doit être déposée dans un délai de deux ans à compter de la notification de la titularisation.

Dossier à retirer auprès du service du personnel

Fin du dispositif au 01/01/2015

- Surcotisation pour les périodes travaillées à temps partiel à formuler au moment de la demande du temps partiel

Dans la limite de 4 trimestres

Très coûteux

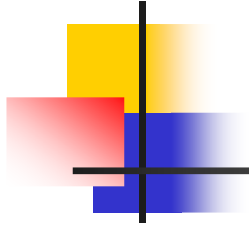
Néant pour les temps partiel de droit (enfant à charge de moins de 3 ans)



6. Vos interlocuteurs

- Votre supérieur hiérarchique
- Votre service du personnel
- Votre Chef d'établissement
- Le Rectorat de Paris

- Le médecin de prévention / le médecin du travail
- Les assistantes sociales
- Les représentants du personnel



7. Questions / Réponses