



S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

# LA FILIÈRE ADMINIS- TRATIVE

AU MINISTÈRE

CHARGÉ DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

S'ENGAGER  
POUR CHACUN,  
AGIR POUR TOUS !



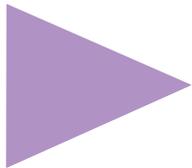
**Cfdt:**

**FONCTIONNAIRE  
OU CONTRACTUEL**

**AVEC LA  
CFDT**

**JE REVENDIQUE :**

- ▶ **UNE PLEINE RECONNAISSANCE  
DE MES MISSIONS**
- ▶ **UNE JUSTE RÉMUNÉRATION ET  
L'AUGMENTATION DE MON  
POUVOIR D'ACHAT**
- ▶ **UN DÉROULEMENT DE CARRIÈRE  
VALORISANT MES COMPÉTENCES**
- ▶ **LE RESPECT DU CALENDRIER  
DE PPCR**
- ▶ **DES ESPACES D'EXPRESSION  
SUR MON TRAVAIL ET  
SON ORGANISATION**
- ▶ **UNE PARTICIPATION SIGNIFICATIVE  
DE L'EMPLOYEUR À MA  
COMPLÉMENTAIRE SANTÉ  
ET PRÉVOYANCE**



# ÉDIFO

## REDONNER DU SENS À L'ACTION PUBLIQUE

**L**a France évolue dans un monde en mutation rapide, qui génère des doutes sur notre projet commun. L'action publique doit s'adapter pour répondre aux besoins nouveaux ou insuffisamment pris en compte. C'est la condition pour que l'attachement des Français au service public perdure et que soit restauré le consentement à l'impôt.

Pour la CFDT, les politiques doivent redonner du sens à l'action publique. Cela n'a pas été le cas avec la révision générale des politiques publiques (RGPP, 2007-2012), puis la modernisation de l'action publique (MAP, 2012-2017), et ne l'est pas aujourd'hui avec Action Publique 2022.

Ces réformes visent à baisser les dépenses publiques plus qu'à améliorer les politiques publiques. Au contraire des politiques menées jusqu'ici, il faut exposer en premier lieu les objectifs et les missions de service public et ensuite présenter les moyens pour les réaliser. Cette question des moyens, budgétaires et en effectifs, même si elle est importante, ne doit plus être le premier critère.

Une fois ces choix effectués, leur mise en œuvre relève de la responsabilité collective et chacun (Etat, collectivités territoriales, syndicats, associations et citoyens) doit contribuer à sa

construction. La CFDT propose que des diagnostics partagés soient réalisés, que des réponses soient construites avec les agents et les citoyens et que l'accès aux données publiques soit accru pour permettre de réelles évaluations.

Il importe également, pour respecter le principe d'égalité qui est à la base du service public et du travail des agents, que les services publics soient proches de tous avec un égal accès au droit : la proximité doit être physique, évidemment, mais elle suppose également de la simplification et de la personnalisation, notamment à travers les fonctions d'accueil, d'accompagnement et de conseil aux usagers.

Surtout, la CFDT considère que l'action publique doit s'appuyer sur le travail mais aussi sur l'esprit d'initiative, la déontologie, la compétence et la disponibilité des fonctionnaires et des contractuels. S'appuyer sur les agents comme leviers d'une nouvelle action publique, c'est approfondir le dialogue social de proximité, inventer des espaces d'expression, investir massivement dans la formation continue des agents et développer la prise en compte des compétences dans les concours pour que tous puissent dire avec fierté "Je suis une richesse".

# SOMMAIRE

DANS LES BUREAUX DE VOTE,  
PAR CORRESPONDANCE OU EN  
VOTE ÉLECTRONIQUE ...



▶ LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE .....	5	▶ LE TEMPS DE TRAVAIL .....	44
▶ L'ORGANISATION DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE .....	8	▶ CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	48
▶ LES PERSONNELS .....	10	▶ LA DISCIPLINE .....	55
▶ LA RÉMUNÉRATION .....	12	▶ LES ORGANISMES CONSULTATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE .....	58
▶ LE RIFSEEP .....	16	▶ A PROPOS DE NOUS .....	61
▶ LES DROITS DES AGENTS .....	24	▶ LES AGENTS CONTRACTUELS .....	64
▶ LES OBLIGATIONS DES AGENTS .....	28	▶ LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS .....	72
▶ LA CARRIÈRE .....	30	▶ LES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS .....	81
▶ LA FORMATION PROFESSIONNELLE .....	33	▶ LES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION D'ÉTAT .....	92
▶ LES POSITIONS ADMINISTRATIVES ET LEUR AMÉNAGEMENT .....	36	▶ COUP D'OEIL SUR LES EFFECTIFS .....	107
▶ LA RETRAITE .....	39		

# 01

---

## **LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE**

# LA FONCTION PUBLIQUE

EST DÉFINIE COMME ÉTANT L'ENSEMBLE DES AGENTS PUBLICS QUI CONCOURENT À L'EXERCICE D'UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC ASSURÉE DIRECTEMENT PAR L'ÉTAT, LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS QUI EN DÉPENDENT.

## ON DISTINGUE :

- ▶ LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT (FPE) ;
- ▶ LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) ;
- ▶ LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT).

**Les agents de la fonction publique** ne sont pas régis par le code du travail ou des conventions collectives. Leurs conditions de recrutement, de travail et de rémunération sont définies dans le cadre d'un statut général qui résulte de quatre lois formant chacune l'un des titres de ce statut :

▶ **Le titre 1** (loi n°83-634) définit les principes communs à tous les agents de la fonction publique.

▶ **Le titre 2** (loi n°84-16) définit les dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires de l'État : administrations centrales, services déconcentrés des ministères et établissements publics administratifs de l'État.

▶ **Le titre 3** (loi n°84-53) définit les dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires territoriaux recrutés dans les communes, dé-

partements, régions et leurs établissements publics dont les établissements publics de coopération inter-communale (EPCI), les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS), etc. Les agents des administrations parisiennes sont gérés par un statut particulier, défini par le décret n°94-415 du 24 mai 1994.

▶ **Le titre 4** (loi n°86-33) définit les dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires hospitaliers.

Ces lois ont subi toute une série de modifications intégrées dans la version que présente Légifrance dite version « consolidée ». Mais un certain nombre d'autres dispositions intéressant les fonctionnaires sont éparpillées dans près de 350 lois ou articles de lois et 650 décrets ou articles de décrets.



# UN PEU D'HISTOIRE

**P**our l'historien Marc-Olivier Baruch, si on se réfère au statut général des fonctionnaires de 1946, modifié en 1958 suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle constitution, on doit rappeler que le premier statut général des fonctionnaires a été promulgué en 1941 par le régime de Vichy. Ce statut sera abrogé notamment en raison des exclusions qui y figuraient (juifs, étrangers, femmes, francs-maçons, etc.).

Au début des années trente, à l'instar de l'extrême-droite, la droite et les modérés sont pour un statut mais Léon Blum est contre. Quand ce dernier arrive au pouvoir en 1936, il entend promouvoir un statut reconnaissant le droit syndical, mais la droite est alors contre.

Les syndicats étaient interdits dans la Fonction publique, seules les associations professionnelles étaient tolérées. Il y avait aussi une distinction entre les fonctionnaires considérés comme « dignes » de l'être et les employés. Le statut de 1946 devenu « général » a mis fin à ces interdictions et distinctions. Anicet Le Pors, ministre communiste de la Fonction publique du deuxième gouvernement Mauroy en 1981, est le père du nouveau statut général de la Fonction publique « François Mitterrand ne s'intéressait pas à la Fonction publique, a-t-il déclaré, il se méfiait, naturellement, qu'un ministre communiste puisse, de manière insidieuse, préparer un texte qui favoriserait les mouvements sociaux ». Il rend hommage au Premier ministre et se félicite du soutien qu'il lui a apporté.

Pour la Fonction publique de l'État, il s'agissait de réintégrer dans la loi certaines dispositions réglementaires et jurisprudentielles comme la liberté

d'opinion, le droit de grève, la capacité de négociations reconnue aux organisations syndicales.

Pour la Fonction publique Territoriale, il a fallu respecter la libre administration des collectivités territoriales (article 72 de la Constitution), écrire dans la loi des dispositions relevant auparavant des décrets. Il en a été pratiquement de même pour la Fonction publique Hospitalière.

La loi sur l'Hospitalière, publiée en janvier 1985, « a failli ne jamais exister », déclare l'ancien ministre. À de nombreuses reprises, elle a donné lieu « aux réflexions réservées de la part du Président de la République ».

S'agissant des élus locaux, il rappelle que, globalement, ils n'étaient pas favorables, aucune association d'élus n'ayant manifesté « d'enthousiasme excessif ».

**Jusqu'ici l'évolution la plus notable du statut est celle du dialogue social, suite aux accords signés par la quasi-totalité des organisations syndicales en 2008 (Accords de Bercy sur la rénovation du dialogue social signés par Cfdt, CGT, FSU, UNSA, Solidaires et CGC). Ils permettent aux représentants du personnel élus en Comité Technique de faire revoter les textes et projets présentés par l'administration. Ils élargissent également le champ et le niveau de la négociation.**

**Depuis les années 2000 on a assisté à une offensive du « New Public Management », issu des écoles économiques néo-libérales, préconisant une Fonction publique de contrats et de métier en opposition au statut et à la carrière, couplé à une réduction budgétaire de l'action publique.**

# 01bis

---

**L'ORGANISATION  
DES EMPLOIS DANS  
LA FONCTION PUBLIQUE**

## ▶ LES CORPS ET CADRES D'EMPLOI

Les fonctionnaires appartiennent à des corps (à l'État et dans l'administration parisienne) ou à des cadres d'emplois (à la territoriale) qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés en catégories selon leur niveau de recrutement.

Ces corps ou cadres d'emplois regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. Les emplois situés dans un même domaine d'activité sont regroupés en filières dans la fonction publique territoriale. Il en est de même de plus en plus fréquemment à l'État où beaucoup de corps ont désormais une définition interministérielle. Certains emplois spécifiques restent néanmoins rattachés à un corps propre à un ministère donné (surveillant pénitentiaire par exemple).

## ▶ LES FILIÈRES D'EMPLOIS

Les cadres d'emplois au sein des ministères sociaux sont regroupés au sein de différentes filières :

- **la filière administrative** (les adjoints administratifs, les secrétaires administratifs, les attachés d'administration d'Etat, les administrateurs civils, les IGAS) ;
- **la filière technique** (les contrôleurs du travail et l'inspection du travail, les adjoints techniques) ;
- **la filière sportive** ;
- **la filière médico-sociale** ;

Si l'inspection du travail reste considérée comme un corps technique, une jurisprudence du Conseil d'Etat indique que c'est un corps administratif de la Fonction Publique.

## ▶ LES CATÉGORIES

Les corps ou cadres d'emplois sont répartis en trois catégories qui correspondent à des niveaux de responsabilités, de hiérarchie et de diplôme différents :

- **catégorie A et A+** : fonctions de conception, de direction et d'encadrement (niveau licence et au-delà) : attachés d'administration d'Etat, inspection du travail, administrateurs civils, IGAS ;
- **catégorie B** : fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application (niveau baccalauréat) : secrétaires administratifs, contrôleurs du travail ;
- **catégorie C** : fonctions d'exécution : adjoints administratifs et techniques.

## ▶ LE GRADE

C'est le titre qui confère à son bénéficiaire vocation à occuper un emploi correspondant à ce grade. Le grade détermine la situation indiciaire et, par voie de conséquence, la rémunération.

## ▶ LA FUSION DES CORPS

### UN ENJEU DE FLUIDITÉ DU PARCOURS DE CARRIÈRE

La CFDT s'est fortement impliquée dans ce processus engagé depuis 2005 qui vise à organiser les parcours de carrière des fonctionnaires des administrations et établissements de l'État autour d'environ 230 corps en 2018 au lieu des 700 existants auparavant.

Pour la CFDT, il est indispensable de réussir cette simplification et modernisation de l'organisation statutaire de l'État si l'on veut donner aux personnels des perspectives d'évolution de carrière et de mobilité dans le cadre d'un projet professionnel dans l'ensemble des administrations et établissements de l'État. Aussi, même si elle revendique une amélioration du dispositif, la CFDT voit dans l'instauration des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) une piste intéressante.

Enfin, ce mouvement doit s'articuler avec la reconnaissance des compétences propres nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques portées par chaque ministère et donc l'existence de corps spécifiques afin de redonner de la cohérence, de la lisibilité et de l'harmonisation dans la construction statutaire de ces corps. C'est à cette harmonisation que travaille la CFDT et ses élu.e.s, de manière à ce que la gestion ministérielle ne se transforme pas en obstacle aux possibilités de mobilités choisies par les agents.

## ▶ LA SÉPARATION DU GRADE ET DE L'EMPLOI

Le grade est distinct de l'emploi. C'est le principe constitutif de la fonction publique de carrière. Alors que le grade appartient en propre au fonctionnaire et ne peut lui être retiré sauf cas très particuliers, l'emploi, lui, relève de l'initiative de l'administration qui peut le créer et le supprimer. Ainsi, on dit communément que « l'on est propriétaire de son grade, pas de son emploi. » Ce principe est ancien. Il remonte à la loi du 19 mai 1834 sur l'état des officiers des armées de terre et de mer qui, dans l'exposé des motifs précisait que « si le grade appartient à l'officier, l'emploi appartient au roi ». Les fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi mais uniquement de leur grade, qui ne peut leur être retiré qu'en cas de mesure disciplinaire. Cela constitue une garantie : en cas de changement d'emploi, de mission, de directeur, d'élu, etc., le fonctionnaire conserve son grade, c'est-à-dire sa carrière et sa rémunération. Mais ce principe est aussi une souplesse pour l'Administration qui peut, à tout moment, modifier l'emploi des fonctionnaires sans toucher à leur statut. Or, tel n'est pas le cas des salariés du privé qui ont un contrat avec leur employeur. Pour eux, des changements substantiels de la nature de leur travail donnent lieu, en principe, à une modification du contrat individuel.



### POUR ALLER PLUS LOIN :

- ▶ [https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/le-statut-general-des-fonctionnaires/le-statut-general-des-fonctionnaires-srv1\\_213465](https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/le-statut-general-des-fonctionnaires/le-statut-general-des-fonctionnaires-srv1_213465)
- ▶ [https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/les-principes-communs-aux-fonctionnaires/les-principes-communs-aux-fonctionnaires-srv2\\_213466](https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/les-principes-communs-aux-fonctionnaires/les-principes-communs-aux-fonctionnaires-srv2_213466)

# 02

---

## LES PERSONNELS

NOMBRE D'AGENTS PUBLICS EN 2015 SELON LEUR STATUT

- ▶ 3 851 131 FONCTIONNAIRES
- ▶ 940 211 CONTRACTUELS
- ▶ 358 950 AUTRES AGENTS
- ▶ 300 327 MILITAIRES
- ▶ 188 000 CONTRATS AIDÉS
- ▶ 10 700 APPRENTIS

▶ **LES STAGIAIRES**

Le stage est la période probatoire qui permet à l'administration d'apprécier si l'agent est apte à exercer les fonctions qui lui sont confiées avant de procéder à sa titularisation. La durée du stage est déterminée par le statut particulier qui régit chaque corps ou cadre d'emploi. Elle peut être prolongée en fonction de certains congés pris, de travail à temps partiel ou si le stagiaire n'a pas donné complètement satisfaction.

**Le recrutement en qualité de stagiaire peut intervenir :**

- par accès direct sans concours, sur la première échelle de la catégorie C ;
- après concours ;
- après promotion interne ;
- après recrutement réservé pour les agents contractuels qui en remplissent les conditions.

**A l'issue de la période normale de stage, le stagiaire est :**

- soit titularisé ;
- soit prolongé en stage si ses aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes ;
- soit licencié pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire ou suppression d'emploi ou encore inaptitude physique. Il a alors droit à des indemnités chômage s'il remplit les conditions d'ouverture aux droits ;
- soit radié des cadres par son employeur pour abandon de poste ou perte des droits civiques ou démission.

▶ **NE PAS CONFONDRE STAGE ET STAGE**

*On fait souvent une confusion entre deux emplois du même mot. Dans la fonction publique, le stage est une sorte de période d'essai qui précède la titularisation du fonctionnaire, à ne pas confondre avec les stages en entreprise, qui s'inscrivent dans un cursus de formation.*

▶ **TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, article L5212-13 du code du travail) peuvent être recrutées au niveau des catégories A, B, C en qualité d'agents contractuels, sous réserve de conditions d'aptitude physique et de diplôme ou de l'accomplissement de certaines études, pour une durée égale à la durée du stage dans le cadre d'emplois correspondant aux fonctions. Au terme du contrat, ces agents sont titularisés s'ils ont fait la preuve de leur aptitude professionnelle à l'exercice de la fonction.

▶ **LES APPRENTIS**

Le ministère chargé du travail prend sa part de contribution à l'objectif national de 500 000 jeunes en apprentissage en 2017, défini lors de la conférence sociale de juillet 2014. Pour la Fonction Publique d'Etat, l'objectif est de 10 000 apprentis (4 000 recrutements à la rentrée scolaire 2015, 6 000 en 2016, 10 000 en permanence à compter de 2017).

L'objectif ministériel d'accueil de 150 apprentis pour 2015 a été rempli avec 153 accueillis (82 recrutements en DIRECCTE et Administration Centrale, 71 à Pôle Emploi, 31% de contrats masculins, 61% féminins).

L'objectif de 253 apprentis pour 2016 devait être atteint avec 100 contrats dans nos services et 153 à Pôle Emploi. Ce sont finalement 210 recrutements qui ont été réalisés : 94 dans les services du ministère (48 dans les Services Déconcentrés et 36 en Administration Centrale), 116 à Pôle Emploi. Pour 2017 l'objectif 2016 est reconduit.

▶ **LES TITULAIRES**

La titularisation est l'acte qui a pour effet de soumettre un agent au statut de la fonction publique et de lui conférer la qualité de fonctionnaire.

▶ **LES AGENTS CONTRACTUELS**

La sécurisation des parcours professionnels des salariés est au cœur de l'action de la CFDT. Lutter contre la précarité, clarifier les modalités d'embauche, respecter les droits fondamentaux - qu'il s'agisse du droit à la formation tout au long de la vie, à des rémunérations respectueuses des compétences et des qualifications ou du droit à une protection sociale de qualité - sont les objectifs qu'elle défend pour assurer à chacun la reconnaissance qui lui est due. C'est dans cet esprit que la CFDT Fonctions Publiques a signé l'accord du 31 mars 2011 pour la sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels. Elle s'est ainsi engagée pour l'ouverture de concours réservés et pour le respect des règles statutaires et une transparence accrue des recrutements. Consciente que les personnels sous contrat concourent comme leurs collègues titulaires à la qualité du service rendu à l'utilisateur, la CFDT agit pour la construction de garanties collectives et pour faire triompher ses revendications en matière de période d'essai, de reclassement et de modalités de fin de contrat.

▶ **POUR ALLER PLUS LOIN :**

- ▶ [https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/comment-devient-on-fonctionnaire-/comment-devient-on-fonctionnaire-srv2\\_213629](https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/comment-devient-on-fonctionnaire-/comment-devient-on-fonctionnaire-srv2_213629)
- ▶ [https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/le-stage/le-stage-srv2\\_213636](https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/le-stage/le-stage-srv2_213636)
- ▶ [https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/la-titularisation/la-titularisation-srv2\\_213635](https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/la-titularisation/la-titularisation-srv2_213635)
- ▶ [https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/les-concours-internes-et-la-troisieme-voie/les-concours-internes-srv2\\_213649](https://uffa.cfdt.fr/portail/uffa/vos-droits/le-statut/les-concours-internes-et-la-troisieme-voie/les-concours-internes-srv2_213649)

# 03

---

## LA RÉMUNÉRATION

# RÉMUNÉRATION

## ELLE EST DUE APRÈS SERVICE FAIT ET COMPREND :

- ▶ **le traitement brut** ;
  - ▶ **l'indemnité de résidence** selon le lieu où l'agent exerce effectivement ses fonctions (art. 9 du décret n°85-1148 du 24 oct.1985) ;
  - ▶ **le supplément familial de traitement** selon le nombre d'enfants à charge.
- Peuvent s'ajouter à ces éléments :
- ▶ **les primes et indemnités** instituées par un texte législatif ou réglementaire : indemnités horaires (IHTS) ou forfaitaires (IFTS) pour travaux supplémentaires, RIFSEEP pour les fonctionnaires d'Etat, indemnité de départ volontaire (IDV) dans le cadre d'une réorganisation ou suite à une suppression de poste ;
  - ▶ **la nouvelle bonification indiciaire** (NBI) lorsque le fonctionnaire exerce des fonctions comportant une responsabilité ou une technicité particulière ;
  - ▶ **des avantages en nature** (logement de fonction, véhicule de fonction ou de service, nourriture, outils de travail mis à la disposition des agents pour une utilisation privée) ;
  - ▶ **des prestations d'action sociale** (titres restaurant, participation de l'employeur aux complémentaires santé et prévoyance, etc.).

## ▶ LA GIPA : UN PIS ALLER

**La garantie individuelle du pouvoir d'achat a pour fonction de garantir à chaque agent le maintien de son pouvoir d'achat, lorsqu'il n'a pas pu bénéficier d'avancement d'échelon (en fin de carrière), d'avancement de grade ou de promotion, ou que ceux-ci n'y suffisent pas. Quand bien même avancements et promotions ne devraient rien à voir avec le pouvoir d'achat, mais bien avec la reconnaissance de la valeur et de l'expérience professionnelle !**

*Instaurée à l'origine pour les années 2008 à 2011, elle a en fait prospéré depuis avec le gel du point d'indice... La CFDT revendique qu'au plus vite, des mesures générales redonnent du pouvoir d'achat à tous et sonnent la fin de la GIPA.*

Le fonctionnaire est titulaire d'un grade et, dans ce grade, d'un échelon. La grille de rémunération d'un grade donné comporte plusieurs échelons numérotés par ordre croissant (1, 2, 3...) qui composent donc une échelle sur laquelle le fonctionnaire progresse à l'ancienneté. A chaque échelon est associé un indice de carrière et un indice de rémunération (voir l'exemple des grilles de catégorie C page suivante). L'indice de carrière aussi appelé « indice brut » (IB) sert à déterminer l'échelon auquel un fonctionnaire est reclassé en

cas d'avancement de grade, de promotion interne, de détachement, etc. A chaque indice brut est associé un indice de rémunération appelé également indice majoré (IM) qui sert à calculer le traitement brut. Cet indice s'exprime en nombre de points.

La valeur de ce point de rémunération est uniforme pour toute la fonction publique et fixée par décret par le gouvernement à l'issue des négociations salariales annuelles.

**La valeur du point d'indice, « gelée » de 2010 à 2016 et augmentée (très légèrement) de 0,6% en juillet 2016 et 0,6 % en février 2017 (4,69 €), est gelée à nouveau depuis cette date pour des raisons d'économie budgétaire dont les agents font les frais.**

Le traitement mensuel est obtenu en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice.

En 2014, un agent de la fonction publique de l'État a perçu en moyenne un salaire net mensuel (primes comprises et déduction faite des prélèvements sociaux) de 2 477 euros par mois contre 1 877 euros pour la FPT et 2 274 euros pour la FPH. Cette différence de moyenne est due à la prédominance des agents de catégorie C à la territoriale (76%).

# ▶ EXEMPLE DE FICHE DE PAIE

Exemple de fiche de paie 2018 d'un agent de catégorie C au 7 <sup>ème</sup> échelon du grade C2 : indice majoré 364		
Traitement brut	1 705,71 €	Traitement à l'indice 364
Indemnité de résidence (IR)	51,17 €	3 % sur traitement brut (en poste en Ile-de-France)
Allocations familiales	462,61 €	4 enfants de moins de 14 ans
Supplément familial de traitement (SFT)	314,37 €	Minimum pour 4 enfants
Primes	90,00 €	Primes liées à la fonction (exemple fictif)
Indemnité compensatrice CSG	16,30 €	Nouveau à compter de 2018 : calculée sur la rémunération de 2017
Transfert Primes points	-13,92 €	Montant forfaitaire retiré en compensation de la hausse de 4 points d'indice en 2017
Remboursement trajet domicile travail	34,46 €	En poste Île-de-France en 2018 : $827,20 \text{ €} / 12 \times 50 \% = 34,46 \text{ €}$ par mois
<b>Total brut</b>	<b>2 660,70 €</b>	
<b>Retenues obligatoire</b>		
Pension	180,12 €	10,56 % sur le traitement brut en 2018
CSG	195,57 €	9,2 % sur 98,25 % de 2 163,63 € (total brut moins les allocations familiales et le remboursement transport)
CRDS	10,63 €	0,5 % sur 98,25 % de 2 163,63 € (cf. ci-dessus)
Rafp	17,06 €	5 % du montant des primes et accessoires dans la limite de 20 % du traitement brut
<b>Total retenues</b>	<b>403,38 €</b>	
<b>Total à payer</b>	<b>2 257,32 €</b>	
<b>Total imposable</b>	<b>1 821,90 €</b>	<b>Voir ci-après</b>

## ▶ LE NET FISCAL

Le « net à payer » diffère du montant net imposable pour plusieurs raisons :

- ▶ une partie de la CSG (2,4 % sur 9,2 %) et la CRDS ne sont pas déductibles ;
- ▶ les allocations familiales et le remboursement domicile-travail ne sont pas imposables ;
- ▶ les cotisations aux mutuelles de fonctionnaires sont prélevées par facilité par l'administration. Elles diminuent donc le « net à payer », mais pas la rémunération imposable en tant que telle. Il peut en être de même du remboursement de certains prêts personnels consentis par les services sociaux.



## ▶ LA CFDT ET LE PROTOCOLE PPCR (PARCOURS PROFESSIONNELS, CARRIÈRES ET RÉMUNÉRATIONS)

La Cour des Comptes estime le coût total de PPCR à 5 milliards d'euros par an jusqu'en 2020... À l'horizon de 2020, le coût, prenant en compte les économies liées à l'intégration de certaines primes dans les bases indiciaires, pourrait atteindre 2,5 à 3 Md€ pour la fonction publique d'État et 4,5 à 5 Md€ par an pour l'ensemble de la fonction publique.

Dans un contexte de gel du point d'indice depuis 2010 et de restrictions budgétaires voire de politique pas franchement favorable aux services publics, sachant que la dernière réforme de cette ampleur date des accords DURAFOUR en 1992, est-ce que 5 milliards d'€ par an pour les fonctionnaires des trois fonctions publiques ce n'est vraiment rien ?

La CFDT, comme les autres organisations syndicales, aurait bien évidemment souhaité plus encore pour chaque agent à la fin du mois, mais comme toujours notre syndicalisme s'inscrit dans la réalité. Il faut donc savoir prendre ce qu'il y a de bon et au bon moment.

### PPCR a permis la revalorisation des grilles indiciaires :

- ▶ **Pour la catégorie C** : par un reclassement dans une nouvelle grille à trois grades, puis, sur les années suivantes, des gains de 5 à 15 points selon l'échelon concerné. Le passage de 4 à 3 grades permet d'améliorer le déroulement de carrière en enlevant une barrière budgétaire à l'intérieur de la catégorie C.
- ▶ **Pour la catégorie B** : reclassement dans la nouvelle grille et revalorisations de 11 à 23 points selon l'échelon concerné.
- ▶ **Pour la catégorie A** : reclassement et revalorisation de 3 à 28 points selon l'échelon concerné ; exception pour les travailleurs sociaux, antérieurement B, qui intégreront à partir de février 2019 la catégorie A.



### POUR ALLER PLUS LOIN :

- ▶ **GRILLE DE RÉMUNÉRATION** <http://www.emploitheque.org/remuneration-fonction-publique.php>

**03** bis

---

**LE RIFSEEP**

# ▶ LE **RIFSEEP**

**Les organisations syndicales représentatives dans les instances de la Fonction Publique ont toutes voté contre le principe même de ce nouveau régime indemnitaire, opaque et injuste car basé sur des critères qui peuvent être subjectifs.**

Le RIFSEEP ou régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, est le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat. Il est introduit par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 et ses modalités de mise en oeuvre sont précisées par la circulaire Fonction Publique du 5 décembre 2014 (NOR : RDFF1427139C). C'est l'instruction n° DRH/SD1G-SD2H/311 du 17 octobre 2016 qui précise les modalités de mise en oeuvre du RIFSEEP aux ministères sociaux.

Il s'agit d'un régime indemnitaire composé de deux primes, qui ne concerne pas les agents contractuels :

d'une part fixe, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), versée mensuellement, qui repose sur le groupe de fonctions occupées par les agents ;  
d'une part variable, un complément indemnitaire annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel de l'agent et de sa manière de servir, de son sens du service public, de sa capacité à travailler en équipe et de sa contribution au collectif de travail. Il est versé en une seule fois dans l'année au sein des ministères sociaux. Les attributions individuelles sont comprises entre 0 et 100% du montant maximal correspondant au groupe de fonctions occupées par l'agent.

En combinant l'évolution des fonctions et la valorisation de l'expérience, le montant de l'IFSE peut évoluer à plusieurs occasions :

- ▶ en cas de mobilité au sein du même groupe de fonctions ;
- ▶ en cas de changement de groupe de fonctions ;
- ▶ en l'absence de changement de fonctions, pour tenir compte de l'expérience acquise : ce réexamen intervient au maximum 4 ans après la prise de poste, mais au bout de 3 ans dans les ministères sociaux ;
- ▶ en cas de changement de grade.

## **LA CFDT**

**DEMANDE LA PUBLICATION AUX AGENTS D'UNE CARTOGRAPHIE COMPLÈTE DES COTATIONS DES FONCTIONS AUX MINISTÈRES SOCIAUX, COMME LA MENTION DU GROUPE DE FONCTIONS SUR CHAQUE FICHE DE POSTE À POURVOIR, CE QUI N'EST PAS SYSTÉMATIQUEMENT LE CAS. LES AGENTS DOIVENT POUVOIR SE PROJETER SUR LEURS PARCOURS PROFESSIONNELS.**

---

Alors que la circulaire Fonction Publique permet une modulation du RIFSEEP dès 2 ans d'ancienneté, permettant une harmonisation avec la règle de gestion des mutations, la DRH a préféré fixer le seuil de modulation de l'IFSE à 3 ans. Cela a induit une règle d'immobilité de 3 ans sur un poste pour bénéficier d'une revalorisation d'IFSE.

---

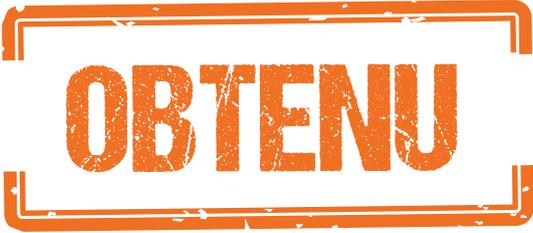


Lors de la mise en oeuvre du RIFSEEP au sein des ministères sociaux la CFDT a demandé :

- ▶ que le réexamen triennal de l'IFSE débutant en 2017 ne soit pas limité aux seuls "nouveaux" arrivants, mais à tous les agents ayant dépassé 3 ans d'ancienneté dans leurs fonctions ;
- ▶ que l'ancienneté acquise par les agents soumis au précédent régime indemnitaire (Prime Fonctions et Résultats) soit reprise dans le cadre de l'évolution de leur IFSE.



A la demande de la CFDT la DRH a rappelé aux DI(R)ECCTE de ne pas proratiser le versement du CIA en fonction du temps de travail, ce qui pénaliserait en effet les agents à temps partiel et serait source de discrimination indirecte envers les collègues féminines.



Si le CIA est bien un outil d'individualisation qui ouvre la voie à la concurrence entre agents dans un cadre de gestion par objectifs, il peut cependant se mettre au service du collectif de travail, à condition de se doter d'une réelle politique de redistribution indemnitaire. **A la demande de la CFDT la DRH a repris la formulation de la circulaire Fonction Publique ouvrant l'attribution du CIA en considération de l'investissement collectif d'une équipe.**

Désormais la fiche de poste conditionne l'IFSE, d'où l'importance de la faire régulièrement actualiser par les services RH selon les attributions nouvellement attribuées, en lien avec les fiches métier. De même, le CIA est lié à l'entretien professionnel et la réalisation des objectifs doit se retrouver valorisée.

Lors des campagnes de versement du CIA de 2016 et 2017 une hétérogénéité des montants attribués selon les DI(R) ECCTE a été notoire, liée à la différenciation des enveloppes budgétaires régionales en fonction des masses salariales.

# MONTANTS IFSE ET CIA

## SELON LES CORPS

### EN ADMINISTRATION CENTRALE :

#### ▶ ATTACHÉS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	14 500	40 290	7 110
G2	13 200	35 700	6 300
G3	11 000	27 540	4 860
G4	10 520	22 030	3 890

#### ▶ SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	7 400	19 660	2 680
G2	6 600	17 930	2 445
G3	5 800	16 480	2 245

#### ▶ ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	5 100	12 150	1 350
G2	5 000	11 880	1 320

### EN SERVICE DÉCONCENTRÉ :

#### ▶ ATTACHÉS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	13 200	36 210	6 390
G2	11 230	32 130	5 670
G3	9 520	25 500	4 500
G4	8 990	20 400	3 600

---

## EN SERVICE DÉCONCENTRÉ :

---

### ► SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	5 300	17 480	2 380
G2	4 800	16 015	2 185
G3	4 200	14 650	1 995

### ► ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	3 700	11 340	1 260
G2	3 600	10 800	1 200

---

## EN ILE DE FRANCE :

---

### ► ATTACHÉS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	13 800	36 210	6 390
G2	11 600	32 130	5 670
G3	10 000	25 500	4 500
G4	9 300	20 400	3 600

### ► SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	5 500	17 480	2 380
G2	5 000	16 015	2 185
G3	4 500	14 650	1 995

### ► ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Groupe RIFSEEP	Socle indemnitaire IFSE	Plafond réglementaire IFSE	Plafond réglementaire CIA
G1	3 900	11 340	1 260
G2	3 800	10 800	1 200

# VALORISATION

## DES ÉVÈNEMENTS DE CARRIÈRE

Les barèmes sont identiques pour l'administration centrale et les services déconcentrés.  
La valorisation prévue pour la mobilité au sein d'un groupe s'applique également lorsque l'agent change de fonctions du fait d'un changement de corps.

### ▶ ATTACHÉS

Changement de groupe ascendant	Mobilité au sein d'un groupe	Changement de grade
1 700	700	600

### ▶ SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

Changement de groupe ascendant	Mobilité au sein d'un groupe	Changement de grade
850	500	400

### ▶ ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Changement de groupe ascendant	Mobilité au sein d'un groupe	Changement de grade
700	400	360

## FONCTIONS ÉLIGIBLES

### À LA MAJORATION D'ENCADREMENT

Secteur	Fonctions	Montant de la majoration
Administration centrale	- aux adjoints de sous-directeurs, aux chefs de département, chefs de mission ou chefs de bureaux,	3 000 €
	- aux adjoints chefs de département, chefs de mission, chefs de bureaux	1 500 €
Dr(d)jscs et Direccte	Chefs de pôles et secrétaires généraux en région et en département relevant du groupe II des emplois DATE	1 200 €
	Autres chefs de pôles départementaux	600 €

# CONDITIONS DE PRORATISATION ET DE VERSEMENT DU CI-CIA

Situation de l'agent	Service versant le CIA année N au titre de N-1	OBSERVATIONS
Pas de changement d'affectation depuis le 1er janvier N-1	Service réalisant la partie bilan de l'entretien professionnel en N	CIA/CI à déterminer pour l'année entière
Mobilité entre services émergeant au même programme (interne à l'AC ou entre AC et SD) depuis le 1er janvier N-1	Service réalisant la partie bilan de l'entretien professionnel en N	CIA/CI à déterminer pour l'année entière
Mobilité entre services émergeant au P124 et service émergeant au P155 (AC et SD) au cours de l'année N-1	Service réalisant la partie bilan de l'entretien professionnel en N	CIA/CI à déterminer pour l'année entière
Mobilité entrante d'une autre administration de l'Etat ou d'une autre FP au cours de l'année N-1	Service réalisant la partie bilan de l'entretien professionnel en N	Prise en compte de la durée de présence
Mobilité entrante d'une autre administration de l'Etat ou d'une autre FP depuis le 1er janvier N	Pas de versement de CIA	CIA à la charge de l'administration d'origine
Primo arrivant FP (arrivée concours) au cours de l'année N-1	Service réalisant la partie bilan de l'entretien professionnel en N	Prise en compte de la durée de présence
Primo arrivant FP (arrivée concours) depuis le 1er janvier N	Pas de versement de CIA	
Mobilité sortante des ministères sociaux au cours de l'année N-1	Service d'affectation avant la mobilité	Prise en compte de la durée de présence
Retraite au cours de l'année N-1	Service d'affectation avant le départ en retraite	Prise en compte de la durée de présence
CLM ou CLD durant toute l'année N-1	Pas de versement de CIA	
CLM ou CLD sur une partie de l'année N-1	Service réalisant l'entretien professionnel en N, ou à défaut, service d'affectation au 31/12/N-1	Prise en compte de la durée de présence
Proratisation selon la quotité de travail		Les plafonds du CIA sont réglementairement proratisés, ce qui ne semble pas interdire d'ajuster le montant du CIA au regard de la quotité de travail des agents. Cependant, il est recommandé de ne pas mettre en œuvre de proratisation.

## CIA/CI MOYEN VERSÉ PAR CATÉGORIE (EN €)

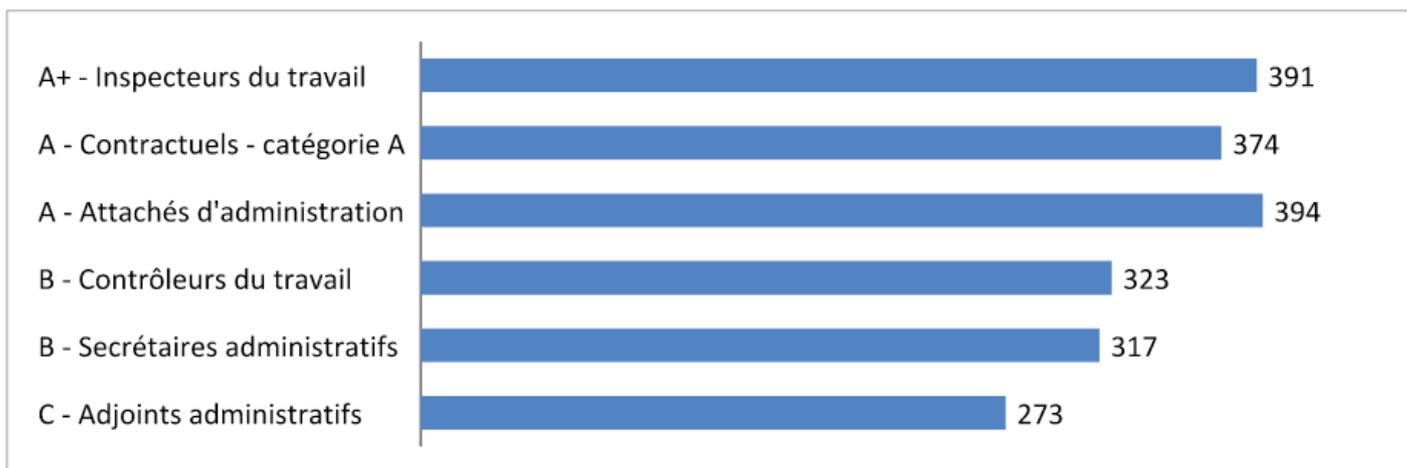
Catégorie	AC P155 - Travail - Directions métier	Global		Pour rappel montant moyen 2016	Femmes		Hommes		Part du CI/CIA dans l'attribution indemnitaire globale
		Effectif	CI/CIA moyen versé		Effectif	CI/CIA moyen versé	Effectif	CI/CIA moyen versé	
A+		91	708 €		53	724 €	38	686 €	3,9%
A		333	678 €	664 €	221	686 €	112	660 €	7,8%
B		50	392 €	370 €	40	383 €	10	428 €	4,6%
C		57	286 €	280 €	40	271 €	17	320 €	3,8%
Toutes catégories confondues		531	614 €	551 €	355	610 €	177	620 €	6,4%

Catégorie	AC P124 et P155 - Directions du SG	Global		Pour rappel montant moyen 2016	Femmes		Hommes		Part du CI/CIA dans l'attribution indemnitaire globale
		Effectif	CI/CIA moyen versé		Effectif	CI/CIA moyen versé	Effectif	CI/CIA moyen versé	
A+		62	1 085 €		34	1 288 €	28	840 €	3,7%
A		491	784 €	806 €	276	765 €	215	808 €	8,5%
B		298	438 €	402 €	203	443 €	95	429 €	5,9%
C		230	302 €	302 €	150	311 €	80	285 €	4,4%
Toutes catégories confondues		1 081	603 €	583 €	663	590 €	418	624 €	6,7%

Catégorie	SD P155	Global		Pour rappel montant moyen 2016	Femmes		Hommes		Part du CI/CIA dans l'attribution indemnitaire globale
		Effectif	CI/CIA moyen versé		Effectif	CI/CIA moyen versé	Effectif	CI/CIA moyen versé	
A+		2 331	393 €	441 €	1 369	388 €	962	399 €	4,0%
A		902	383 €		572	385 €	330	380 €	4,7%
B		2 636	321 €	308 €	1 978	325 €	658	311 €	4,5%
C		2 291	273 €	261 €	1 973	274 €	318	262 €	5,1%
Toutes catégories confondues		8 160	335 €	344 €	5 892	329 €	2 268	351 €	4,5%

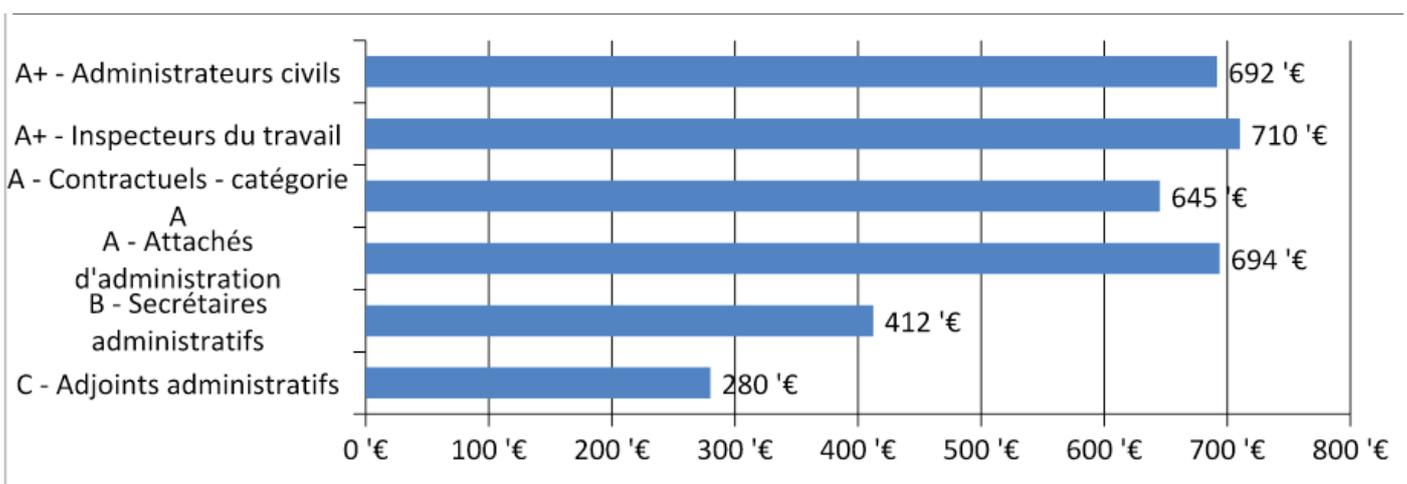
# CIA/CI MOYEN VERSÉ

## PAR CORPS (EN €) EN SD



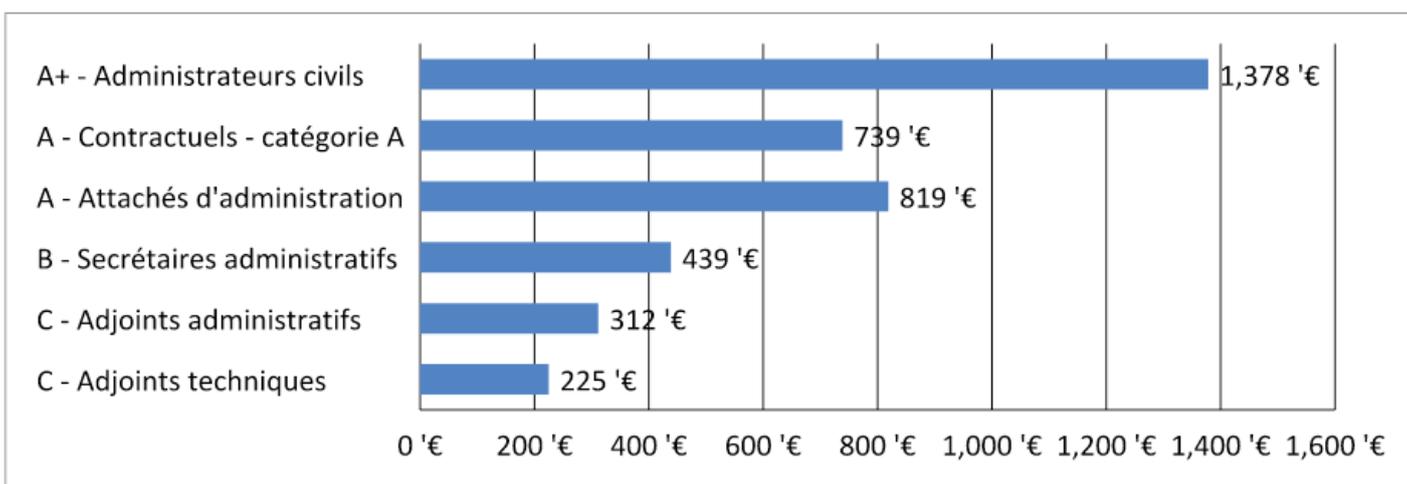
# CIA/CI MOYEN VERSÉ

## PAR CORPS (EN €) EN DIRECTIONS MÉTIERS AC TRAVAIL



# CIA/CI MOYEN VERSÉ

## PAR CORPS (EN €) AU SG



# 04

---

## LES DROITS DES AGENTS

## ▶ LA LIBERTÉ D'OPINION ET D'EXPRESSION

La liberté d'opinion découle directement du principe de non-discrimination et s'applique aussi bien lors du recrutement, du déroulement de la carrière des fonctionnaires que lors de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

La liberté d'expression est limitée par le respect des obligations déontologiques, telles que l'obligation de neutralité, l'obligation de réserve ou encore le devoir de loyauté.

Les libertés en matière d'expression sont le devoir d'information aux administrés qui souhaitent être informés (limité par le secret professionnel et l'obligation de discrétion professionnelle), la levée de l'obligation de discrétion professionnelle à la demande de l'administration et l'obligation de signalement dans certaines hypothèses où l'agent est tenu de révéler certains secrets.

## ▶ LES NOUVEAUX PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

- Le fonctionnaire doit exercer « ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.» (article 25 de la loi n° 83-634) ;

- « Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis) ;

- « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel (...) 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés » (article 6 ter) ;

- Principe de non-discrimination relative aux opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses, aux origines, à l'orientation sexuelle, à l'âge, au patronyme, à l'état de santé, à l'apparence physique, au handicap et à la situation de famille.

## ▶ LE DROIT SYNDICAL

Ce droit recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats en respect du préambule de la Constitution de 1946 : « Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix ». Il ne peut être tenu compte d'une appartenance syndicale en matière de recrutement, d'avancement, d'affectation et plus généralement dans la situation des fonctionnaires (garantie de non-discrimination).

## ▶ LE DROIT DE GRÈVE

La grève se définit comme une cessation du travail concertée, reposant sur un mouvement collectif en vue d'appuyer des revendications. Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et notamment le principe de continuité du service public. A noter que **certains agents** exerçant des fonctions d'autorité ou assurant le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, à la garantie de la sécurité physique des personnes ou à la conservation des installations et du matériel, surveillant pénitentiaire par exemple, **ne bénéficient pas de ce droit**.

## ▶ LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Les agents publics bénéficient à l'occasion de leurs fonctions d'une protection organisée par l'autorité publique dont ils dépendent. L'administration est tenue d'assurer cette protection juridictionnelle lorsque l'agent est poursuivi par un tiers pour faute de service et n'a pas commis de faute personnelle ou fait l'objet de poursuites pénales ou lorsque l'agent public est victime d'atteintes à l'intégrité de la personne, de violences, de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamation ou d'outrages. L'agent entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou qui se voit proposer une mesure de composition pénale, ainsi que les ayants-droits des fonctionnaires victimes, peuvent également bénéficier de la protection fonctionnelle.

## ▶ LE DROIT À LA COMMUNICATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Tout agent a le droit d'accéder à son dossier individuel sur simple demande écrite et sans obligation de motivation, dans les conditions définies par la loi.

## ▶ LE DROIT DE RETRAIT

L'agent bénéficie d'un droit de retrait s'il se trouve dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle **présente un danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique. L'autorité doit alors prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux agents d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Cependant, le droit de retrait ne doit pas entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

# L'ACTION SOCIALE

## CE QUE DIT LA CFDT SUR L'ACTION SOCIALE

Dans la fonction publique territoriale, l'action sociale reste facultative et les disparités sont grandes d'une collectivité à l'autre. Il en est de même pour l'État d'un ministère à l'autre. C'est pourquoi la CFDT revendique une participation obligatoire de l'employeur avec un taux minimum, un statut pour l'action sociale et un socle minimum national commun de prestations.

Pour les mêmes raisons, la CFDT est favorable au développement de l'action sociale interministérielle au bénéfice de tous les agents de l'État.

Pour la CFDT, l'action sociale doit bénéficier d'abord aux agents les plus précaires et les plus démunis, sans considération de statut.

Des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées, le plus souvent sous conditions de ressources (quotient familial), aux agents publics : aides et secours, garde d'enfants (crèche ou CESU), loisirs, chèques-vacances, restaurant administratif, logement et

aide à l'installation... Le bénéficiaire doit participer, hormis dispositions spécifiques à certaines prestations, à la dépense engagée.

Ces prestations ne constituent pas un élément de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière

de servir. Chaque employeur public détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

## LA CFDT REVENDIQUE

**UNE MEILLEURE INFORMATION SUR LES DISPOSITIFS D'ACTION SOCIALE. CEUX-CI SONT COMPLEXES À APPRÉHENDER DU FAIT NOTAMMENT DES DIFFÉRENTS NIVEAUX COMPLÉMENTAIRES, MINISTÉRIEL ET INTERMINISTÉRIEL, NATIONAL ET RÉGIONAL.**

### LES OBJECTIFS :

**OBTENIR DES OUTILS D'INFORMATION EXHAUSTIFS, FIABLES ET ACTUALISÉS : PAGES INTRANET, BROCHURE NATIONALE À COMPLÉTER RÉGIONALEMENT...**

**MOBILISER LES SERVICES GESTIONNAIRES AU NIVEAU LOCAL POUR ORGANISER DES RÉUNIONS D'INFORMATIONS ET D'ÉCHANGES.**

# LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

**POUR UNE COUVERTURE SANTÉ  
PERFORMANTE ...**

C...F...D...T...



Les employeurs publics peuvent aider leurs agents à se doter d'une protection sociale complémentaire (PSC). Pour les agents de l'État, chaque ministère peut procéder à un référencement auprès d'un ou plusieurs opérateurs, après une procédure de mise en concurrence afin de sélectionner

une offre responsable incluant la santé et la prévoyance et respectant des contraintes de solidarité générationnelle, catégorielle et familiale. Chaque adhésion à cette offre fait alors l'objet d'une participation financière du ministère. Celle-ci est ordinairement versée directement à

l'opérateur et vient en déduction du montant de la cotisation demandée aux agents.

**Pour les agents territoriaux**, les employeurs peuvent conclure une convention de participation avec un opérateur, après une procédure de mise en concurrence afin de sélectionner une offre en santé et/ou en prévoyance qui respecte les mêmes contraintes de responsabilité et de solidarité qu'énoncées plus haut. Ils versent alors une participation aux seuls agents ayant souscrit l'offre retenue.

Sinon, les employeurs territoriaux peuvent opter pour aider financièrement les agents ayant souscrit un contrat qui a fait l'objet, au niveau national, d'une procédure de labellisation en santé ou en prévoyance.

Dans tous les cas, la mise en place de cette aide est facultative.

## CE QUE DIT LA CFDT SUR LA PSC

La CFDT considère que l'aide à l'acquisition d'une assurance complémentaire en santé et en prévoyance est une nécessité d'autant plus urgente que l'assurance maladie se désengage d'année en année du remboursement des soins courants et que de nombreux agents en viennent à renoncer ou à reporter des soins.

D'autre part, le recul de l'âge de départ en retraite et l'absence de politique de prévention de qualité exposent davantage d'agents aux arrêts maladie de longue durée et consécutivement au risque de perte de salaire.

C'est pourquoi la CFDT fait de la participation employeur obligatoire à hauteur minimale de 50% l'une de ses revendications prioritaires.

Elle s'est prononcée en faveur de l'application au secteur public de dispositifs de contrats collectifs obligatoires semblables à ceux qui existent dans le secteur privé, pour la santé comme pour la prévoyance, et respectant les contraintes de solidarité spécifiques au secteur public.

**La CFDT se mobilise contre la tentation de certains employeurs de proposer à leurs agents un contrat collectif sans AUCUN abondement financier.**

# 05

---

## **LES OBLIGATIONS DES AGENTS**

# LES OBLIGATIONS DES AGENTS



## ► LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

La loi<sup>(1)</sup> consacre des principes et valeurs que le fonctionnaire doit respecter dans l'exercice de ses fonctions. Il doit exercer « ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. »

Obligation de probité : la loi impose clairement que tout fonctionnaire doit faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

## ► L'OBLIGATION DE RÉSERVE

L'agent public est tenu d'observer une certaine retenue dans l'extériorisation de ses opinions.

## ► LE DEVOIR D'INFORMATION

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Ce devoir est limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

## ► L'OBLIGATION DE SERVIR

Elle inclut non seulement l'obligation de se consacrer pleinement à ses fonctions mais aussi l'obligation d'obéissance. Il existe deux exceptions :

- Si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (les deux conditions sont cumulatives) ;
- L'agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

## ► L'OBLIGATION DE MORALITÉ

L'agent public ne doit pas, par son comportement dans sa vie privée, porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

## ► L'OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'agent public est tenu au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

(1) Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

# 06

---

# LA CARRIÈRE

# CARRIÈRE

## ▶ LE DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier administratif de l'agent public est le document de référence retraçant la carrière de l'agent. Il doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres. L'agent dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel dans le cadre de la procédure disciplinaire et à tout moment de l'année s'il en fait la demande par écrit à son employeur. Ce dossier administratif ne doit contenir aucune mention relative aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. Tous les documents doivent s'y trouver - mutation, avancement, sanction (sauf avertissement), compte-rendu de l'entretien professionnel - à l'exception :

- de certains documents médicaux ;
- de toute mention concernant ses opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ;
- des sanctions amnistiées ou effacées.

## ▶ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'agent public bénéficie chaque année d'un entretien professionnel. Conduit par son supérieur hiérarchique direct et donnant lieu à un compte-rendu qui comporte une appréciation générale littéraire.

L'entretien doit contractualiser et évaluer les objectifs de travail, qui doivent être fixés en adéquation avec la charge de travail et les moyens pour y parvenir.

L'entretien professionnel annuel porte sur :

- les résultats professionnels obtenus l'année n-1 ;
- les objectifs assignés pour l'année en cours ;
- la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, éventuellement les fonctions d'encadrement ;
- les besoins de formation, les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu. La signature du compte-rendu d'entretien ne vaut pas approbation. Un recours hiérarchique et devant la CAP peut être intenté.

Le dernier entretien professionnel réalisé est pris en compte dans le cadre d'une promotion par liste d'aptitude "au choix".

## ▶ L'AVANCEMENT

Il existe trois types d'avancement : l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

**L'avancement d'échelon** correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à celui immédiatement supérieur. L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de la seule ancienneté sauf pour certains corps ou cadres d'emploi dont le statut prévoit qu'il peut être fonction de la valeur professionnelle.

**L'avancement de grade** correspond à un changement de grade à l'intérieur du corps ou du cadre d'emploi permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur selon les modalités suivantes :

• au choix (de l'employeur), par inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent ;

• après examen professionnel, par inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP ;

• après sélection par concours professionnel.

**La promotion interne** correspond à l'accès à un corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur. Cette promotion peut se faire selon deux modalités :

• par inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ;

• «au choix», par inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la CAP.

# L'ACTION DE LA CFDT

## EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

La loi du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (art 6 bis) prévoit : « (qu') aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires selon leur sexe ». Pourtant, dans la fonction publique en général, les inégalités salariales restent de 13.1% en 2015.

La CFDT est largement investie, et depuis de nombreuses années, en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi que dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Dès mai 2017, la CFDT Fonctions publiques appelait, à partir du bilan de l'accord de 2013, à construire des dispositions opérationnelles, voire opposables par exemple sur les régimes indemnitaires et les déroulements de carrière :

► par des mesures sur l'amélioration des grilles de rémunérations des filières féminisées qui

sont en décalage défavorable par rapport aux corps et cadres d'emplois traditionnellement plus masculins ;

► en mettant en œuvre des critères objectivables sur les compétences requises, certains corps et cadres d'emplois devront être requalifiés (catégorie A-type pour la filière sociale, catégorie B pour les

aides-soignantes et auxiliaires de soins,...) ;

► par des mesures sur les déroulements de carrière en améliorant notamment les ratios de promotion pour rattraper les retards de carrière des femmes;

► par des mesures portant sur des rattrapages des écarts.



# 07

---

**LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

# LA FORMATION

## DES AGENTS PUBLICS

**LE DROIT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE** tout au long de la vie est reconnu à tous les fonctionnaires. Il permet aux agents publics de favoriser leur développement professionnel et personnel et de faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

**LA FORMATION PROFESSIONNELLE** tout au long de la vie comprend des actions qui peuvent être différentes d'une fonction publique à l'autre, ainsi que le compte personnel d'activité ouvert à tous les agents publics et selon les mêmes modalités.

### LES FONCTIONNAIRES D'ÉTAT PEUVENT, AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE, PRÉTENDRE À :



- ▶ **La formation professionnelle statutaire** destinée à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent.
- ▶ **La formation continue**, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail ; leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ; le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.
- ▶ **La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne** qui ont pour but de préparer les fonctionnaires à une promotion, à un avancement de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.
- ▶ **La réalisation de bilans de compétences** permettant aux agents publics d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel. Le bénéfice d'un tel bilan peut être accordé aux fonctionnaires sur leur demande pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle, dans la limite de crédits disponibles.
- ▶ Les fonctionnaires qui remplissent certaines conditions peuvent bénéficier d'un **congé de formation professionnelle**, ou bien d'une **disponibilité pour effectuer des études ou recherches** présentant un caractère d'intérêt général.

**A CÔTÉ DE CES ACTIONS DE FORMATION,**  
LE DROIT À LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE  
COMPREND LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)  
QUI REMPLACE LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF).

# ▶ LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Le CPA ouvert à tous les agents publics est constitué d'un compte personnel de formation et d'un compte d'engagement citoyen.

## ▶ LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Bien que le CPF remplace le DIF, les agents publics conservent, bien heureusement, les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser dans le cadre du nouveau dispositif.

Le CPF permet aux agents publics d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Les agents publics peuvent d'ailleurs bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel.

**Le CPF est alimenté comme suit :**

- 24 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 120 heures puis au-delà à hauteur de 12 heures jusqu'à un plafond total de 150 heures ;
- 48 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 400 heures pour les agents de catégorie C sans formation de niveau V ;
- 48 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 550 heures pour les agents qui cherchent à prévenir un risque d'incapacité à l'exercice de leurs fonctions.

## POUR LA CFDT

### 4 points de vigilance s'imposent face aux bonnes intentions affichées :

- **Le risque d'une insuffisance des crédits de formation**, qui peut être un motif de refus de formation, viendrait à réduire le CPF à une annonce purement formelle au moment où le gouvernement annonce mettre en avant la formation dans le secteur privé. Pour la CFDT les crédits de formation doivent être renforcés !
- **Le dimensionnement du nombre des conseillers mobilité carrière (CMC)** devant assurer une nouvelle activité : celle d'assurer l'accompagnement personnalisé des agents, qui le souhaitent, dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle. A l'heure où le gouvernement va mettre en œuvre la promesse de campagne présidentielle de réduction des effectifs dans la fonction publique, parler formation sans mettre les moyens humains qui vont avec revient à réduire l'offre de formation.
- **Le risque d'une confusion entre le droit à la formation dans le cadre d'un projet professionnel personnel, et la formation continue d'adaptation au poste de travail**, qui doit rester distincte car obligatoirement assurée par l'employeur.
- **La prise en charge facultative des frais annexes (hébergement, transport, repas)** est un frein à l'utilisation du CPF par les agents. La conséquence sera une érosion des compétences et une perte de chance quand à d'éventuelles mobilités ou évolutions de carrière.

## ▶ LE CPF AUX MINISTÈRES SOCIAUX

Pour formaliser sa demande, l'agent peut se faire accompagner par un conseiller en mobilité et carrière (CMC), ou conseiller en évolution professionnelle (CEP), ou tout autre acteur RH (conseiller formation, conseiller en charge des ressources humaines, responsable RH, etc.), chargé d'affiner avec lui son projet d'évolution professionnelle et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues). Ces listes sont consultables sur le site <http://www.cncp.gouv.fr>.

Un plafond de 3000€ est fixé au financement des formations concourant à un même projet d'évolution professionnelle, qui s'applique selon les modalités définies ci-après. Ce plafond est fixé par un arrêté ministériel.

Pour tenir compte des difficultés éventuellement rencontrées par les agents en raison du lieu de leur formation, une prise en charge des frais annexes est proposée à la demande de l'agent, sur la base des informations qu'il aura renseignées dans son dossier. La prise en charge par l'administration des frais annexes est intégrée au plafond maximum de 3 000 € pour un même projet d'évolution professionnelle.

La campagne annuelle de réception des demandes de formation Elle est fixée, chaque année du 15 novembre au 31 mars.

## ▶ LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le CEC permet à un agent public d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne (activités bénévoles ou de volontariat). Ces activités sont les suivantes : service civique, réserve militaire opérationnelle, réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, maître d'apprentissage, bénévolat associatif, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Pour chaque activité citoyenne, l'agent public peut acquérir 20 heures supplémentaires sur son CPF au titre d'une même année civile dans la limite d'un plafond de 60 heures. Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte. L'agent public peut faire valoir ses droits précédemment acquis auprès d'un nouvel employeur public ou privé.

# 08

---

## **LES POSITIONS ADMINISTRATIVES ET LEUR AMÉNAGEMENT**

# ▶ LES POSITIONS

## ADMINISTRATIVES



ELLES SONT AUJOURD'HUI AU NOMBRE DE QUATRE ET COMMUNES AUX TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

### ▶ 1 - L'ACTIVITÉ

C'est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants à son grade. Est ainsi en position d'activité, un agent en arrêt maladie. Ne l'est plus l'agent placé en disponibilité.

### ▶ 3 - LA DISPONIBILITÉ

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine et n'acquiert plus aucun droit dans son grade. Cette position peut être prononcée à la demande du fonctionnaire ou d'office (à l'expiration des congés maladie par exemple). Sa durée varie selon les cas.

Le fonctionnaire dispose d'une grande diversité de motifs lui permettant d'obtenir une disponibilité qui, selon les cas, peut lui être accordée de droit (pour raisons familiales : élever un enfant ou le soigner ou suivre son conjoint ou pour exercer un mandat d'élu local) ou sous réserve des nécessités de service (faire des études, créer une entreprise ou pour convenances personnelles).

### ▶ 2 - LE DÉTACHEMENT

Le détachement permet à un fonctionnaire d'être placé hors de son corps ou de son cadre d'emplois et de son grade, tout en continuant d'y acquérir des droits en matière d'avancement et de retraite. Il ne peut être prononcé que dans des cas limitativement prévus.

L'intérêt du détachement est d'accorder à un fonctionnaire le droit d'exercer de nouvelles fonctions avec la possibilité à terme, soit d'être intégré au sein de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit de retourner dans son administration d'origine.

### ▶ 4 - LE CONGÉ PARENTAL

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant à la suite d'une naissance ou d'une adoption. Il est accordé de droit sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou durant les trois ans qui suivent l'arrivée au foyer en cas d'adoption d'un enfant de moins de trois ans. La durée peut être prolongée en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées.

Dans les fonctions publiques d'État et territoriale, le congé parental du fonctionnaire peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les deux parents simultanément, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels.

# ► AMÉNAGEMENTS

## DE LA POSITION D'ACTIVITÉ



### ► LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui, demeurant dans son corps ou dans son cadre d'emploi d'origine, est réputé y occuper un emploi. Il reste en position d'activité et continue à percevoir la rémunération correspondante mais effectue son service dans une autre administration que la sienne, ou dans un groupement d'intérêt public (GIP), ou dans un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs EPA pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes. Les agents contractuels bénéficiaires d'un CDI peuvent être mis à disposition.

### ► LA MUTATION

#### LA MUTATION INTERNE

Il s'agit d'une mobilité au sein de la même administration (changement d'affectation ou de service). Elle peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative exclusive de l'administration. Le fonctionnaire exerce une autre fonction correspondant à son grade. Il s'agit d'un changement de service sans que le fonctionnaire change de corps ou de cadre d'emploi.

#### LA MUTATION EXTERNE,

passage d'une administration à une autre, repose sur l'accord de deux volontés : celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité ou administration et celle de l'autorité administrative qui retient sa candidature.

Dans les administrations de l'Etat au sein desquelles sont dressés des tableaux de mutation, est institué depuis 2016 un classement préalable des demandes à l'aide d'un barème rendu public.

## ► DISPONIBILITÉ OUI, DÉMISSION NON !

POUR NOMBRE DE MOTIFS PERSONNELS, VOUS POUVEZ SOUHAITER QUITTER LA FONCTION PUBLIQUE POUR FAIRE AUTRE CHOSE, C'EST VOTRE DROIT.

L'ERREUR À NE PAS COMMETTRE EST DE DONNER VOTRE DÉMISSION. UNE FOIS ACCEPTÉE PAR L'ADMINISTRATION, CELLE-CI EST DÉFINITIVE. SI VOUS SOUHAITIEZ Y REVENIR, VOUS VOUS RETROUVERIEZ DANS LA SITUATION DE N'Y AVOIR JAMAIS ÉTÉ, OBLIGÉ DE REPARTIR À ZÉRO.

LA MISE EN DISPONIBILITÉ VOUS ÉVITE CET ÉCUEIL. ELLE PLACE VOTRE CARRIÈRE ENTRE PARENTHÈSES, ELLE N'EST QUE SUSPENDUE ET POURRA REPRENDRE SI VOUS LE SOUHAITEZ, QUELQUES MOIS OU ANNÉES PLUS TARD. LORSQU'ON DISPOSE D'UN PARACHUTE, ON NE SE JETTE PAS DANS LE VIDE SANS L'OUVRIR !

**08 bis**

---

**LA RETRAITE**

# RETRAITE

## LES RÉGIMES ET CAISSES DE RETRAITE

Les fonctionnaires peuvent relever de régimes de retraite de base et complémentaire différents.

### ▶ LES RÉGIMES DE BASE

Le Code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR) organise le régime spécifique de retraite de la fonction publique d'État. C'est le service des retraites de l'État (SRE) et non une caisse qui gère ce régime. La caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) est à la fois un régime spécial pour les agents des fonctions publiques territoriale et hospitalière aligné sur celui de l'État et une caisse pilotée par un conseil d'administration paritaire issu d'une élection nationale et gérée par la caisse des dépôts et consignations à Bordeaux. Seuls les titulaires à temps complet et, pour la territoriale, les titulaires à temps non complet dont la quotité hebdomadaire du poste de travail est au moins égale 28 heures, sont affiliés à la CNRACL. Ces régimes dits « intégrés » assurent, outre la couverture du risque vieillesse, ceux liés à l'invalidité permanente. Le droit à pension repose sur les trimestres cotisés et/ou validés. Le régime général de la sécurité sociale gérée par la caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) concerne les agents titulaires à temps non complet et les CDI de droit public. Les CARSAT sont les interlocuteurs territoriaux du régime général de base.

### ▶ LES RÉGIMES ADDITIONNELS OBLIGATOIRES

Outre ces deux régimes de base, les fonctionnaires CPCMR et CNRACL cotisent obligatoirement au régime additionnel de la fonction publique (RAFP). La cotisation est assise sur l'ensemble des éléments de rémunération soumis à CSG et n'ouvrant pas droit à retraite, dans la limite de 20% du traitement indiciaire. Le taux de cotisation est fixé à 10% du montant de l'assiette : 5% à la charge du fonctionnaire et 5% à la charge de l'employeur. Les agents relevant du régime général de la sécurité sociale dépendent de l'IRCANTEC pour leur régime complémentaire obligatoire. Ces deux régimes RAFP et IRCANTEC reposent sur un système de points acquis proportionnellement aux cotisations versées.

### ▶ LA RETRAITE PAR RÉPARTITION

Le système par répartition appliqué en France s'oppose au système par capitalisation :

**Répartition** : les actifs d'aujourd'hui paient les retraites des retraités d'aujourd'hui. La retraite des actifs d'aujourd'hui sera financée par les actifs de demain.

**Capitalisation** : les actifs épargnent pour se payer leur retraite. Les plus riches peuvent épargner davantage que les plus pauvres. Outre qu'un tel système renforce les inégalités, il expose ceux qui y souscrivent à un risque élevé puisque la valeur du capital investi varie en fonction des fluctuations des cours des marchés financiers auxquels ce capital est adossé.

**La CFDT s'est battue en 2003, 2010 et 2013 pour sauver le système par répartition au nom de la solidarité entre les générations.**



### POUR ALLER PLUS LOIN :

- ▶ CNAV (RÉGIME GÉNÉRAL) [www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr)
- ▶ CNRACL (CAISSE NATIONALE DE RETRAITE DES AGENTS DES COLLECTIVITÉS LOCALES) [www.cnrACL.fr](http://www.cnrACL.fr)
- ▶ IRCANTEC (RETRAITE COMPLÉMENTAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS) [www.ircantec.fr](http://www.ircantec.fr)
- ▶ RAFP (RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE) [www.rafp.fr](http://www.rafp.fr)
- ▶ PRÉFON (COMPLÉMENTAIRE RETRAITE DU SERVICE PUBLIC) [www.prefon.fr](http://www.prefon.fr)
- ▶ UNION CONFÉDÉRALE CFDT DES RETRAITÉS <https://www.cfdt-retraites.fr>

Les retraites du public se sont progressivement alignées sur celles du privé. Avec les lois de 2003 et de 2010, l'âge légal de départ à la retraite (62 ans), la durée d'assurance nécessaire pour ne pas avoir de décote (42 annuités), l'âge maximum pour annuler la décote (67 ans) ainsi que le calcul de la décote et de la surcote sont strictement identiques pour les fonctionnaires et les salariés du privé. Le

taux de remplacement pour une carrière complète – montant de la première pension par rapport à celui du dernier salaire – tend à se rapprocher également (72,1 % pour les fonctionnaires et 73,8 % pour les salariés du privé).

Par ailleurs, le taux de la retenue pour pension des fonctionnaires s'aligne progressivement (11,10 % en 2020), ce qui constitue une perte de pouvoir

d'achat de 0,27 % chaque année dans une période, sans précédent, du gel du point d'indice.

Les différentes règles entre le privé et le public pénalisent d'abord les polypensionnés : le montant moyen de pension des polypensionnés est inférieur de 8 % par rapport à celui des salariés ou des fonctionnaires qui ont cotisé à un seul régime.



## Aisé ou fauché ?

**cfdt:** parlons retraites

Donnez votre avis sur :  
**parlonsretraites.fr**

**AFIN DE SORTIR D'UNE APPROCHE UNIQUEMENT COMPTABLE, LA CFDT A LANCÉ UNE GRANDE ENQUÊTE PARLONS RETRAITES.**

ENTRE JUIN ET AOÛT 2018, PLUS DE 120 000 PERSONNES ONT PARTICIPÉ À CETTE CONSULTATION DONT LE BUT EST DE DONNER LA PAROLE À TOUTES ET TOUS, SALARIÉS, AGENTS PUBLICS, INDÉPENDANTS, DEMANDEURS D'EMPLOI, APPRENTIS, STAGIAIRES, ÉTUDIANTS OU RETRAITÉS. IL S'AGIT DE COMPRENDRE LA VISION DES ACTIFS COMME DES RETRAITÉS, MAIS AUSSI LEURS ASPIRATIONS EN MATIÈRE DE RETRAITES. RETROUVEZ LES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE, L'ANALYSE ET LES REVENDICATIONS DE LA CFDT À :

[HTTPS://WWW.CFDT.FR/PORTAIL/PRESSE/DOSSIERS-DE-PRESSE/PARLONS-RETRAITES-PRESENTATION-DES-RESULTATS-DE-L-ENQUETE-ET-DU-MANIFESTE-DE-LA-CFDT-SRV2\\_621778](https://www.cfdt.fr/portail/presse/dossiers-de-presse/parlons-retraites-presentations-des-resultats-de-l-enquete-et-du-manifeste-de-la-cfdt-srv2_621778)

LA CFDT EST PRÊTE À S'INVESTIR DANS UNE RÉFORME DES RETRAITES SI LES OBJECTIFS SONT CLAIRS ET VONT DANS LE SENS DE DAVANTAGE DE JUSTICE SOCIALE. LA CFDT NE VEUT PAS D'UNE RÉFORME LIMITÉE À DES MESURES COMPTABLES QUI N'APPORTERAIT RIEN AUX SALARIÉS NI AUX AGENTS PUBLICS. LE NOUVEAU SYSTÈME NE DOIT PAS CONDUIRE À RÉDUIRE LES PENSIONS.

# LA CFDT REVENDIQUE

► **UN SYSTÈME UNIVERSEL**, c'est-à-dire un système où tous les actifs sont solidaires dans la construction de leur retraite. Il faut éviter les pertes de droits à la retraite en cas de changement de statut ou de métier. Il faut rendre le système inattaquable sur son équité. « Quand je défends ma retraite, je défends la retraite de tous. »

► **UN SYSTÈME EN RÉPARTITION**, c'est-à-dire un système où les cotisations payées par les actifs financent les pensions qui sont versées aux retraités.

► **UN SYSTÈME CONTRIBUTIF**, soit un système où « je cotise, donc j'ai des droits ». Les droits que j'accorde à la génération précédente fondent les droits que m'accordera la génération suivante.

► **UN SYSTÈME SOLIDAIRE**, non seulement entre les générations (actifs/retraités), mais aussi au sein d'une même génération, pour compenser les aléas de carrière (chômage...) et de la vie (handicap, maternité...). Le droit à la retraite doit être garanti pour les personnes au chômage : pas de « double peine » (pas de travail, pas de retraite), notamment pour les seniors.

► **UN DROIT À UNE RETRAITE DÉCENTE** : afin de permettre à chacune et chacun de vivre dans la dignité, la CFDT revendique qu'une carrière rémunérée au Smic donne le droit à une retraite

égale à 100 % du Smic. Les pensions doivent évoluer en solidarité avec les salaires à un rythme au moins égal à l'inflation : les fruits de la croissance doivent être partagés entre actifs et retraités.

► **LE MAINTIEN DU DISPOSITIF DES CARRIÈRES LONGUES**, mesure de justice sociale, acquis de la CFDT.

► **LE DROIT À UNE RETRAITE EN BONNE SANTÉ** : les travailleurs qui exercent un métier pénible doivent pouvoir bénéficier d'actions de formation et de prévention et pouvoir partir plus tôt en retraite, pour leur garantir une qualité de vie à la retraite. De manière plus générale, le droit à une retraite en bonne santé doit devenir effectif pour toute la population.

► **LA RÉOUVERTURE DU DÉBAT SUR LA PÉNIBILITÉ POUR ÉLARGIR LES CRITÈRES ACTUELS**, poser le sujet dans la fonction publique au-delà des seules catégories actives, et le mettre en œuvre de manière réelle.

► **UNE MEILLEURE PRISE EN COMPTE DU HANDICAP DANS LA RETRAITE** : bonification pour tenir compte de l'effet du handicap sur la carrière et départ anticipé pour des personnes qui ne pourraient plus travailler du fait de leur handicap. Enfin, il faut rendre possible pour la retraite la reconnaissance rétroactive du handicap et prendre en compte la situation des aidants familiaux.

▶ **TENIR COMPTE DES SPÉCIFICITÉS DES PARCOURS DES JEUNES EN MATIÈRE D'ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE.**

Le passage des études à l'emploi se traduit souvent par une multitude d'expériences plus ou moins précaires (stages, apprentissage, service civique, expériences à l'étranger...) qu'il faut mieux prendre en compte. Des règles spécifiques à une branche, une entreprise, qui peuvent s'ajouter à ces règles communes pour tenir compte d'un contexte de travail particulier. Ces spécificités doivent être financées par une cotisation particulière, plutôt que par le système, dans le public comme dans le privé.

▶ **UNE SOLIDARITÉ ACCRUE À L'ÉGARD DES FEMMES,**

qui forment encore la majorité des basses pensions et 80 % des bénéficiaires du minimum vieillesse, du fait notamment du temps partiel subi. La CFDT, en cohérence avec ses valeurs d'émancipation, veut privilégier les droits propres des femmes plutôt que les droits dérivés.

▶ **UN MAINTIEN, EN LES ADAPTANT, DES DROITS FAMILIAUX :**

bonifications en points pour être plus redistributif et bonifications dès le premier enfant. Plus globalement et en parallèle, la CFDT demande une politique familiale qui aide les familles au moment où elles en ont le plus besoin.

▶ **UNE ADAPTATION DE LA PENSION DE RÉVERSION À LONG TERME**

pour cibler les personnes dont le niveau de vie est le plus faible. La CFDT revendique aussi une harmonisation des conditions d'octroi de la pension de réversion, et son élargissement à toutes les formes d'union.

▶ **UN PARTAGE DES DROITS À LA RETRAITE AU MOMENT DU DIVORCE,**

pour ne pas léser les femmes qui se seraient arrêtées de travailler pour élever les enfants pendant la période où elles étaient mariées.

▶ **UNE RETRAITE « À LA CARTE » :**

il faut développer les dispositifs de retraite progressive en la rendant plus accessible et plus intéressante. Elle doit devenir un véritable droit exigible auprès de l'employeur pour aménager la fin de carrière et se préparer à la vie à la retraite.

▶ **UN DROIT À L'AMÉNAGEMENT DES FINS DE CARRIÈRE,**

notamment par la facilitation du temps partiel.

▶ **ENCADRER LE CUMUL EMPLOI RETRAITE**

par des règles strictes pour répondre à une demande tout en évitant des effets d'aubaine.

▶ **LA CRÉATION D'UNE BANQUE DES TEMPS :**

il s'agit de prendre en compte la revendication croissante du « temps pour soi » tout au long de la vie. Les travailleurs ne veulent plus attendre d'être à la retraite pour avoir du temps libre.

▶ **L'OUVERTURE D'UNE NÉGOCIATION SUR LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL :**

à l'occasion de la réorganisation du système de santé au travail, il faut notamment travailler sur une meilleure articulation vie privée/vie professionnelle.

▶ **UN DROIT À L'INFORMATION DÈS L'ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE ET TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE.**

Ce droit doit être opérationnel dès la période de transition. C'est l'accès à l'information qui garantit l'exercice effectif des droits.

▶ **UN DROIT À L'ACCOMPAGNEMENT POUR LE CALCUL DES DROITS À LA RETRAITE.**

Au-delà de l'information qui doit être accessible, les démarches doivent être facilitées par un accompagnement humain et pas seulement technologique. Par ailleurs, les moyens d'une action sociale doivent être prévus dans le système.

▶ **L'ORGANISATION D'UNE MÉDIATION AVEC LES USAGERS**

au sein du futur système de retraites afin de résoudre les conflits possibles et les analyser pour mieux corriger les éventuels dysfonctionnements.

# 09

---

## LE TEMPS DE TRAVAIL

# LE TEMPS

# DE TRAVAIL

## ▶ LA DURÉE ANNUELLE

La durée annuelle du temps de travail est de 1 607 heures maximum, incluant la journée de solidarité. Dans cette durée, ne sont pas compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos, ni les deux jours de congés supplémentaires pour congés fractionnés. La fixation par l'autorité administrative d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT) afin de respecter la base annuelle légale de 1 607 heures.

- ▶ Durée annuelle de référence : 1 607 heures.
- ▶ Durée hebdomadaire de référence: 35 heures.
- ▶ Durée hebdomadaire maximum: 48 heures sur une semaine, 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- ▶ Temps de travail quotidien maxi-

imum : 10 heures.

- ▶ Amplitude quotidienne maximum: 12 heures.
- ▶ Pause minimum obligatoire rémunérée au-delà de 6 heures de travail effectif : 20 minutes.
- ▶ Repos quotidien entre 2 journées de travail : 11 heures consécutives.
- ▶ Repos hebdomadaire minimum: 35 heures, comprenant « en principe » le dimanche.

**LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF** est compris comme toute période durant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

**L'ASTREINTE** est une période non travaillée durant laquelle un agent doit, à la demande de l'employeur



ou de ses représentants, demeurer à proximité de son domicile afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail, ce travail étant alors considéré comme du temps de travail effectif (astreintes hivernales pour le déneigement par exemple). La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur (art. 1er du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

## ▶ LE TEMPS NON COMPLET

C'est l'administration qui décide d'employer des agents pour une durée inférieure à un temps complet. Un agent public peut occuper plusieurs emplois à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférant à un emploi à temps complet. Ainsi un enseignant artis-

tique peut fréquemment cumuler plusieurs emplois dans diverses écoles ou conservatoires pour s'assurer un plein temps réparti entre plusieurs employeurs. Un agent à temps non complet peut effectuer des heures complémentaires à titre exceptionnel qui sont payées au taux horaire normal dans la limite d'un temps complet.

S'il est amené à en effectuer régulièrement, il est fondé à demander qu'elles soient incluses dans son temps non complet.

**Au-delà de 35h, les heures complémentaires deviennent des heures supplémentaires et sont payées à un taux horaire majoré.**

# ▶ LE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

**Ne pas confondre** le travail à temps partiel et l'emploi à temps non complet.  
Il existe 3 types de temps partiel :

## ▶ 1- LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'exercice des fonctions à temps partiel est réservé, sur leur demande, aux agents titulaires ou stagiaires à temps complet en activité ou en détachement et aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

Tous les agents peuvent, s'ils le demandent et sous réserve des nécessités du service, être autorisés à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Il revient à l'employeur d'accorder ou non l'exercice de

fonctions à temps partiel à l'agent. Son refus doit être motivé, en lien avec les nécessités du service et non en considération de la personne.

## ▶ 2- LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance (jusqu'aux trois ans de l'enfant) ou de chaque adoption (jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant) ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handi-

cap nécessitant la présence d'une tierce personne ou bien victime d'une maladie ou d'un accident grave ;

- Lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Pour tous, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour des périodes d'au moins six mois et au plus un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction et

pour une durée identique, dans la limite de trois ans. Au-delà de trois ans, une nouvelle demande et une décision expresse sont nécessaires.

Les agents contractuels doivent remplir certaines conditions pour se voir accorder un temps partiel de droit. Dès lors que les conditions sont réunies, l'employeur public est tenu d'accorder le temps partiel de droit aux agents publics concernés.

## ▶ 2- LE TEMPS PARTIEL POUR RAISONS THÉRAPEUTIQUES

**a/** Peuvent bénéficier d'une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser leur état de santé ;
- soit parce qu'ils doivent suivre une rééducation ou une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec leur état de santé.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- Après un congé de maladie pour une même affection, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée. Les fonctionnaires

peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection.

- Après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle contractée dans l'exercice des fonctions : les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.
- Le fonctionnaire présente une demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant. L'autorisation est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration.

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical ou la commission de réforme est saisi.

**b/** Pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale (fonctionnaires et stagiaires occupant un emploi à temps non complet pour une durée supérieure à 28 heures hebdomadaires et agents contractuels), il existe deux cas :

- reprise à temps partiel après un arrêt de travail indemnisé à temps complet ;
- impossibilité de poursuivre l'activité à temps complet à raison d'une affection de longue durée.

# ▶ LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est applicable dans la fonction publique depuis le 13 février 2016. Il est défini comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique sont les suivants :

- le télétravail repose sur le volontariat ;
- l'autorisation d'exercer en télétravail est valable un an, renouvelable par décision expresse ; elle est ré-

versible à l'initiative de l'administration et de l'agent ;

- la durée de présence sur site ne peut pas être inférieure à deux jours ;
- les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies par arrêté ministériel pour la fonction publique d'État, qui fixe les activités éligibles au télétravail, les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de sécurité ou en matière de protection des données.



## AVEC LE SYNTEF-CFDT : ÊTRE TOUS GAGNANTS EN TÉLÉTRAVAILLANT !



👍 Le télétravail permet de mieux articuler la vie professionnelle et la vie personnelle, de gagner en autonomie tout en conservant le lien avec le collectif de travail, de réduire le risque transport et l'empreinte carbone.

👍 Pour bénéficier au plus grand nombre, le télétravail doit être rendu possible sur site distant.

👍 La mise en œuvre du télétravail doit se faire au sein d'un véritable dialogue social pour revoir l'organisation du travail et les modes de management.

**POUR LE SYNTEF-CFDT,**  
C'EST À CES CONDITIONS QUE LE  
TÉLÉTRAVAIL SERA SOURCE D'ÉMANCIPATION  
EN ASSURANT LA CONTINUITÉ DU SERVICE  
PUBLIC ET LA QUALITÉ DU SERVICE RENDU  
À L'USAGER.

### GARDONS LE CONTACT :

SYNTEF-CFDT,

14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP / 01 44 38 29 20 / syndicat.cfdt@travail.gouv.fr

 [www.synfef-cfdt.com](http://www.synfef-cfdt.com) /  CFDT Travail emploi



# 09 bis

---

## CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

# CONGÉS

## ET AUTORISATIONS

## D'ABSENCE

### ► LES CONGÉS ANNUELS

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service** pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre.

Les congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril sont majorés d'un jour si le nombre de jours de congé pris dans cette période est

compris entre 5 et 7 et de deux jours si le nombre de jours de congé pris dans cette période est au moins égal à 8.

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et reportés sur l'année suivante sauf accord préalable consenti par l'administration, notamment dans le cas de congés refusés pour raisons de service. L'administration accorde

automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

Un congé non pris ne donne pas lieu à une indemnité compensatrice.

### ► LE CONGÉ BONIFIÉ

S'il satisfait aux conditions et si les nécessités du service ne s'y opposent pas, le fonctionnaire originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant son

activité en métropole bénéficie d'une bonification de congé, d'une durée maximale de trente jours consécutifs. La bonification suit obligatoirement et s'ajoute au congé annuel de l'année considérée. Le congé bonifié a ainsi une

durée maximale de 65 jours calendaires consécutifs (35 jours de congés annuels et 30 jours de bonification), y compris la durée du voyage et y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

### ► LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le dispositif du CET permet à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes (congés, indemnisation ou prise en compte au sein de la retraite additionnelle de la fonction

publique). L'instauration du CET est obligatoire mais certains aspects de sa mise en œuvre doivent cependant être définis par arrêté ministériel (FPE) ou délibération (FPT). Il s'alimente avec les jours de RTT ou de congé annuel non

pris, mais l'agent doit prendre un minimum de 20 jours de congés par an. L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

# ► LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES

## ► LE CONGÉ DE MATERNITÉ

Les femmes, agent publics en position d'activité, ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse dûment constatée par un médecin. Ce congé est d'une durée égale à celle prévue pour le régime général de sécurité sociale, soit 16 semaines pour le premier enfant, 26 semaines pour le troisième enfant, 34 semaines pour des jumeaux.

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie, il ne doit donc pas être décompté à ce titre. Pendant la durée du congé de maternité, les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, ainsi que les rémunérations accessoires comme la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

En outre, à partir du premier jour du troisième mois de grossesse, l'agent public enceinte peut bénéficier, compte tenu des nécessités d'horaires de son service et sur avis du médecin de prévention, **d'aménagements d'horaires de travail**, dans la limite d'une heure par jour de service.

## ► LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale, qui se distingue du congé parental, constitue un aménagement de la position d'activité.

Il est en effet accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap « *présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants* ». Il est accordé sur demande écrite 15 jours au moins avant le début du congé.

## ► LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale, l'agent public en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.



## ► LE CONGÉ DE PATERNITÉ

Les hommes, agents publics en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance de leur enfant. Ce congé, cumulable avec le congé de naissance, doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé et leur NBI est maintenue. Ce congé a une durée maximale de 11 jours consécutifs en cas de naissance unique ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

## ► LE CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de trois jours est accordé :

- au père qui reconnaît l'enfant et qui vit de manière notoire avec la mère de l'enfant ;
- en cas d'adoption, à l'un des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption de dix semaines.

Le congé est de trois jours ouvrable, consécutifs ou non, inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

## ► LE CONGÉ PARENTAL

Cf. « *Les positions administratives* » page 36.

# ▶ LES CONGÉS POUR RAISON DE MALADIE

## ▶ LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

### • Fonctionnaires et stagiaires :

Le fonctionnaire ou stagiaire en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie ordinaire. Il a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire d'une durée totale pouvant atteindre un an, pendant une période de douze mois consécutifs. Le fonctionnaire conserve son plein traitement pendant 3 mois, puis le demi-traitement durant les 9 mois suivants.

### • Agents contractuels :

L'agent contractuel en activité, bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire, sous réserve qu'il remplisse une condition de durée de service. Sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comptant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- Après quatre mois de services : un mois de congé à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- Après deux ans de services : deux mois de congé à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;
- Après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

## ▶ LE CONGÉ POUR ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE

Un agent public, victime d'un accident ou d'une maladie imputable au service, a droit à un congé pour accident de service ou pour maladie professionnelle, accordé par l'employeur public à la suite d'une demande formulée par l'agent, transmise avec un certificat médical. Le congé dure jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à ce qu'il soit mis à la retraite. Il n'est donc pas limité dans le temps.

Le fonctionnaire bénéficie, pendant toute la durée de son congé, de l'intégralité de son traitement. Les agents contractuels conservent leur plein traitement pendant un mois dès leur entrée en fonctions s'ils comptent moins d'un an de service, pendant deux mois après un an de service, pendant trois mois après trois ans de service. Il n'y a pas de délais pour déclarer un accident de service, mais il est tout de même conseillé de le faire dans les plus brefs délais.

## ▶ LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE

Le congé de longue maladie est accordé au fonctionnaire en position d'activité qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et dont la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le congé de longue maladie a une durée maximale de trois ans, dont deux ans rémunérés à demi-traitement.

## ▶ LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE

Le congé de longue durée est accordé au fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions car atteint de l'un des cinq types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis. Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière. Il a droit au plein traitement durant les trois premières années du congé de longue durée, puis à la moitié pendant les deux dernières années.

## ▶ LE CONGÉ DE GRAVE MALADIE POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

L'agent contractuel en activité, employé de manière continue et comptant au moins trois ans de services, ou le fonctionnaire territorial recruté sur un emploi de moins de 28 heures par semaine, bénéficie d'un congé de grave maladie s'il est atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'agent conserve, s'il remplit la condition de durée de services exigée :

- Son plein traitement pendant douze mois ;
- La moitié de son traitement pendant les vingt-quatre mois suivants.

## LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

La CFDT a signé le 22 octobre 2013 l'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique.

Cet accord s'inscrit dans la continuité de l'accord Santé et Sécurité au travail du 20 novembre 2009.

Il a pour objectif de donner une impulsion en matière de prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique.

La CFDT a largement contribué par ses amendements à la rédaction de cet accord notamment en ce qui concerne l'expression des personnels sur leur travail, la place de l'encadrement dans les démarches de prévention, la formation de tous acteurs et en premier lieu des représentants du personnel dans les CHSCT, la mise en place immédiate et sans délai de plans de prévention des risques psychosociaux négociés au plus près des agents.

**Pour combattre les risques psychosociaux, les employeurs s'engagent à :**

- ▶ Mener des politiques contribuant à supprimer ou, à défaut, à réduire les tensions au travail et les exigences émotionnelles ;
- ▶ Redonner plus d'autonomie et de marges de manœuvre aux agents et notamment aux cadres ;
- ▶ Favoriser le dialogue et les échanges sur le travail ;
- ▶ Veiller au respect des règles professionnelles et déontologiques.

L'enquête «Conditions de travail – édition 2013»<sup>(1)</sup> offre des résultats détaillés sur les conditions de travail et les RPS dans la fonction publique.

De cette enquête, un Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique<sup>(2)</sup> a été publié par la DGAFP. Ce guide précise notamment le cadre de protection défini par le statut général de la fonction publique.

## LE RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

L'agent de la fonction publique dont l'état de santé est altéré peut bénéficier d'un aménagement de son poste de travail conforme à son état physique. Lorsque cet aménagement est impossible ou insuffisant, il peut bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. Le reclassement s'effectue sur un autre emploi du même grade, sur un emploi relevant d'un autre grade du même corps ou cadre d'emplois ou sur un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emplois.

## LA GARANTIE « MAINTIEN DE SALAIRE »

Au-delà de trois mois d'arrêt de travail pour raison de santé (sauf accident de service ou maladie professionnelle), votre salaire est divisé par deux ! C'est un risque sérieux et d'autant plus grave que vous êtes jeune et chargé de famille. Le seul moyen de s'en protéger est de souscrire une garantie « maintien de salaire », elle-même obligatoirement incluse dans les contrats de protection sociale complémentaire prévoyance proposés par les opérateurs labellisés ou ayant conclu une convention de participation (territoriale) ou référencés (à l'État).

## ▶ LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE

Les agents publics ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts

figurant sur un arrêté ministériel. L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent qui doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session. Le congé n'est accordé

que si les nécessités du service le permettent mais tout refus doit être dûment motivé et peut être contesté devant la CAP.

## ▶ LE CONGÉ POUR SIÉGER AUPRÈS D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE MUTUELLE

L'agent public en activité a droit à un congé s'il est appelé à siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès

d'une autorité publique. Pour cela il doit, au moins quinze jours avant la date de début du congé sollicité, présenter à l'autorité administrative une demande écrite, précisant

la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée des éléments justificatifs.

# ▶ AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES

### ▶ AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR CERTAINS ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence lors d'une naissance, d'une adoption, d'un mariage, d'un PACS, d'un décès ou d'une maladie très grave du conjoint, du partenaire, d'un enfant ou d'un proche parent (père ou mère). L'employeur doit en prévoir les modalités dans une circulaire pour la FPE ou dans une délibération pour la FPT.

### ▶ AUTORISATIONS D'ABSENCE PENDANT LA GROSSESSE ET L'ALLAITEMENT

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, et les examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement. Des facilités peuvent être accordées pour l'allaitement, en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

### ▶ AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (enfant de moins de 16 ans ou enfant handicapé quel que soit son âge) sous réserve des nécessités de service. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent plus un jour, soit six jours par an, pour un agent travaillant cinq jours par semaine. Lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de douze jours par an, à répartir entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de douze jours par an, les agents qui assument seuls la charge de leur enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou encore dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

## ▶ AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA) POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

Elles sont accordées aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux nationaux, fédéraux, confédéraux et internationaux, aux réunions des

organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations ou organisations syndicales internationales et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales, dont ils

sont membres élus. La durée de ces autorisations peut atteindre vingt jours par an.

## ▶ AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX ORGANISMES CONSULTATIFS

Elles sont accordées aux membres des organismes consultatifs (CT, CHSCT, CAP, CCP, conseils supérieurs...) sur simple présentation de leur convocation, pour participer aux réunions de ces organismes. **La durée de l'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.** Ces autorisations sont cumulables avec les précédentes.

Si être syndiqué est un droit, le

bon sens devrait en faire un devoir. Sachez que si vous vous syndiquez, ni vos collègues ni votre employeur n'en seront informés tant que vous ne le leur direz pas et rien ne vous y oblige.

Mais vous connaissez sûrement des collègues qui s'affichent syndiqués. Certains même vous représentent au sein des diverses instances de dialogue social. Militants, ils peuvent être amenés à prendre des responsabilités au sein de leur syndicat, suivre des formations, animer des réunions... Bref, ils s'absentent. Ils le font

parce qu'ils y trouvent de l'intérêt. Ils le font aussi dans le vôtre.

L'autorisation d'absence donnée à un syndicaliste, c'est l'autorisation de ne pas faire le travail qui est ordinairement le sien, pour consacrer ce temps à un autre travail qui est celui du syndicat. En aucun cas il ne s'agit d'un congé. Pensez-y lorsque, comme c'est trop souvent le cas, l'employeur ne prévoit personne pour exécuter ses tâches en son absence et que vous devez en prendre une part. Donnez-lui donc un coup de main lorsqu'il revendique son remplacement.

## ▶ AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS POLITIQUES

Les agents publics remplissant des fonctions publiques électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties dans l'exercice de leur mandat et de leur activité pro-

fessionnelle prévues par le Code général des collectivités territoriales. Des autorisations d'absence leur sont accordées de droit pour participer aux séances plénières

et aux réunions des assemblées (conseils municipaux, départementaux, régionaux...).

## ▶ AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES PRINCIPALES FÊTES RELIGIEUSES

Des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés sont possibles dans la mesure où

l'absence de l'agent public demeure compatible avec le fonctionnement normal du service (circulaire ministérielle du 23 sep-

tembre 1967 dans la FPE et délibération nécessaire dans la FPT).

# 10

---

## LA DISCIPLINE

# DISCIPLINE

Toute faute commise par un agent public, dans l'exercice de ses fonctions, voire en dehors du service, l'expose à une sanction disciplinaire.

Dès lors qu'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, l'agent bénéficie des garanties suivantes :

- ▶ L'obligation d'être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- ▶ La communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- ▶ Le droit à l'assistance de défenseurs de son choix lors de la consultation de son dossier individuel et de disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense.



Depuis avril 2016, aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective «de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits» passibles de sanction. Le délai de trois ans est suspendu en cas de poursuites pénales.

La consultation pour avis du conseil de discipline (formation particulière de la CAP présidée par un magistrat de l'ordre administratif dans la fonction publique territoriale) pour les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe est obligatoire.

## LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS DANS LA FPT OU LA COMMISSION DE RECOURS DU CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

**PEUT ÊTRE SAISI PAR L'AGENT PUBLIC QUI CONTESTE :**

- ▶ Une sanction des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes, lorsque la proposition émise par le conseil de discipline est moins sévère que la sanction infligée, ou lorsque le conseil de discipline du premier degré n'a pas émis de proposition de sanction ;
- ▶ Une sanction du 4<sup>ème</sup> groupe ;
- ▶ Un licenciement pour insuffisance professionnelle.

Dans la fonction publique de l'État, l'autorité administrative est libre de suivre ou non l'avis de la commission de recours du CSFPE. En revanche, à la territoriale, le conseil de discipline de recours émet un avis motivé qui s'impose à la collectivité laquelle dès lors, ne peut pas prononcer de sanction plus sévère.

## ▶ LES SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES

Ces sanctions se répartissent en quatre groupes :

**1er groupe :** avertissement (non inscrit au dossier), blâme, exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum ;

**2ème groupe :** abaissement d'échelons, exclusion temporaire de fonctions entre 4 et 15 jours (sans traitement).

**3ème groupe :** rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans ;

**4ème groupe :** mise à la retraite d'office, révocation.

## ▶ LES SANCTIONS POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

Comme les fonctionnaires, les agents contractuels sont soumis à des obligations et s'ils ne les respectent pas, ils encourent une sanction disciplinaire.

Les sanctions sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés sous contrat à durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée, ou encore le licenciement sans préavis ni indemnité.

La procédure disciplinaire se veut de plus en plus proche de celle des fonctionnaires (communication du dossier individuel, assistance de défenseurs de son choix). Le conseil de discipline n'est pas compétent, c'est donc la commission consultative paritaire (CCP) qui est consultée pour avis pour l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement.

## ▶ LA SUSPENSION

Souvent confondue avec une sanction disciplinaire, **la suspension n'est qu'une mesure administrative conservatoire** et préalable, destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun). Le fonctionnaire conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois, à défaut il est rétabli dans ses fonctions.

Si l'agent a fait l'objet de poursuites pénales :

- il est rétabli dans ses fonctions si les mesures judiciaires ou l'intérêt du service le permettent ;
- il n'est pas rétabli dans ses fonctions sur décision de justice motivée : il peut alors être réaffecté ou détaché provisoirement ;
- il est rétabli dans ses fonctions s'il fait l'objet d'un non-lieu, d'une relaxe, d'un acquittement ou d'une mise hors de cause.

## ▶ NE PAS AVOIR PEUR DU CONSEIL DE DISCIPLINE !

Le conseil de discipline fonctionne un peu comme un tribunal. Le « jury » est composé à parts égales de représentants du personnel et de représentants de l'administration.

Etre convoqué en conseil de discipline est une épreuve moralement éprouvante.

Si cette mésaventure se présente, pensez d'abord que votre situation sera examinée par vos pairs, c'est-à-dire par des collègues qui exercent les mêmes fonctions que vous et connaissent la réalité du travail, ses contraintes et ses risques.

Les membres du conseil ne vous sont a priori pas hostiles. Ils chercheront à comprendre et s'efforceront souvent, sauf cas de manquements particulièrement graves, à amoindrir la sanction demandée par l'administration. Il arrive même que le conseil refuse de prononcer une sanction lorsque la procédure à votre encontre lui paraît disproportionnée avec les faits reprochés ou que ceux-ci ont été montés en épingle pour vous nuire.

Nous savons tous que nous pouvons, tout le temps, nous

prendre en faute les uns les autres tant est souvent grande la distance qui sépare le travail prescrit du travail réel.

Cela n'excuse pas tout. Aussi, dans tous les cas, préparez votre défense. L'expérience montre que la présence à vos côtés d'un défenseur syndical est souvent plus efficace que celle d'un avocat et toujours moins coûteuse.

Précisons enfin que les cas les plus fréquemment soumis à cette instance ont un lien avec l'alcool, le manque de probité et l'insuffisance professionnelle.

# 11

---

## **LES ORGANISMES CONSULTATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE**

# LES ORGANISMES CONSULTATIFS

## DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les lignes qui suivent présentent succinctement les divers organismes consultatifs du personnel qui organisent le dialogue social au sein de la fonction publique de l'État. Les représentants des personnels y sont élus tous les quatre ans par les agents. Le prochain épisode électoral se tiendra pour toute la fonction publique le 6 décembre 2018.

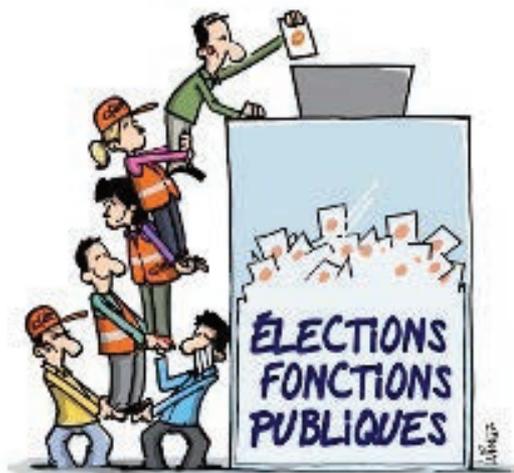
### ► LE CONSEIL COMMUN DE LA FONCTION PUBLIQUE (CCFP)

Cette instance intervient pour toute question d'ordre général commune aux trois fonctions publiques. Elle est saisie des propositions de loi ou d'ordonnance et, lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le prévoit, de projets de décret communs aux trois fonctions publiques. Elle est composée de trois collèges : celui des représentants des organisations syndicales de fonctionnaires, celui des représentants des employeurs hospitaliers et celui des représentants des employeurs territoriaux. Des membres de droit y siègent mais seuls les membres de ces collèges peuvent voter.

### ► LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances consultatives composées en nombre égal de représentants de l'État ou des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des fonctionnaires d'autre part. Elles ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité administrative ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires (titularisation, entretien professionnel, discipline, avancement, positions administratives, conditions d'exercice des fonctions, fin de fonctions, mobilité, formation, droit syndical...).

TOUS UNIS !



### ► LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

Le conseil supérieur de la fonction publique de l'État est consulté sur toutes les questions d'ordre général concernant la fonction publique de l'État. Il constitue l'instance supérieure de recours en matière disciplinaire. Il émet des avis ou des recommandations. Il doit être obligatoirement consulté notamment sur les propositions de loi relatives aux agents civils de l'État ou les projets de décret comportant des dispositions communes à plusieurs corps de fonctionnaires s'ils relèvent de la compétence de plusieurs comités techniques. Présidé par le ministre chargé de la fonction publique, le CSFPE est composé de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales. Seuls les représentants du personnel prennent part aux votes.

### ► À L'ÉTAT ET DANS L'ADMINISTRATION PARISIENNE

Il existe une CAP pour chaque corps. Pour les personnels de l'État, il peut exister des CAP régionales et une CAP nationale.

## LE SYNDICALISME CHANGE DE VISAGE



### ► LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public, elles sont composées en nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Elles ont pour rôle de donner des avis ou d'émettre des propositions sur des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et sur toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle (discipline, entretien professionnel, conditions d'exercice des fonctions, transfert de personnel...).

Les CCP existent déjà dans la FPE. Dans la FPT, les premières élections des représentants du personnel aux CCP seront organisées le 6 décembre 2018.

### ► LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend des représentants de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement ainsi que des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentées au CT. Le CHSCT ou, s'il exerce les missions correspondantes le comité technique, a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents. Il a pour fonction de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité, de veiller au respect de la loi dans ces domaines. Dans ce cadre, le CHSCT analyse les risques professionnels et les facteurs de pénibilité, il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail.

### ► LE COMITÉ TECHNIQUE (CT)

Le comité technique est une instance consultative composée de représentants de l'administration de l'État ou des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des agents publics d'autre part. Son champ de compétence est limité à des questions d'ordre collectif.

Les agents titulaires et contractuels sont électeurs et éligibles au comité technique. Les CT sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- 1- à l'organisation des services ;
- 2- au fonctionnement des services,
- 3- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels,
- 4- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,
- 5- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition,
- 6- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle,
- 7- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- 8- aux aides à la protection sociale complémentaire ainsi qu'à l'action sociale.

### ► À L'ÉTAT

Il existe un comité technique ministériel (CTM) dans chaque ministère. C'est le nombre de voix et de sièges obtenus par les organisations syndicales ayant présenté une liste pour cette élection **qui sert à déterminer la représentativité** de chacune d'elles au sein du ministère puis pour l'ensemble de la fonction publique de l'État. Il existe par ailleurs différents CT d'établissements, départementaux ou régionaux selon l'organisation de chacune des administrations et de leurs services.

# 12

---

**A PROPOS DE NOUS**



---

## LA CONFÉDÉRATION FRANÇAISE DÉMOCRATIQUE DU TRAVAIL

est née en 1964 à l'occasion d'un congrès extraordinaire dit de « déconfessionnalisation » de la CFTC historique (Confédération Française des Travailleurs Chrétiens). Elle est donc la continuation laïque de cette dernière, née en 1919, pour faire contre-poids à la CGT créée en 1895.

La CFDT est la première organisation syndicale française en nombre d'adhérents : 860 000.

Elle pratique une forme de syndicalisme qui veut dépasser la seule défense de positions acquises pour rechercher, par la négociation, des améliorations justes pour tous, ancrées dans la réalité de la vie de l'entreprise ou de l'administration employeur.

Sa devise : « S'engager pour chacun, agir pour tous ». Le secrétaire général de la CFDT est Laurent Berger.

---

### ► LES SYNDICATS

Lorsqu'on veut adhérer à la CFDT, on paie sa cotisation à un syndicat, qui est l'organe politique de base. C'est lui qui organise les adhérents, leur propose des formations, les conseille, les défend. Il élabore les revendications avec

eux, crée des sections syndicales (imaginez une succursale) dans les entreprises, les administrations, les collectivités. Le syndicat ouvre des droits aux adhérents qui souhaitent y prendre des responsabilités (on parle alors de mili-

tants). Par ses propositions et ses votes dans les congrès, il oriente les choix politiques et stratégiques nationaux de la CFDT. Lui seul a le droit de déposer un préavis de grève.

# ▶ LE SYNTEF CFDT

## LE SYNTEF-CFDT C'EST UN SYNDICAT QUI REVENDIQUE...

UN AVENIR POUR LES SERVICES EMPLOI ET LEURS AGENTS.

DES MOYENS À LA HAUTEUR DES MISSIONS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.

UN NOUVEAU PLAN DE TRANSFORMATION DE L'EMPLOI POUR LES CONTRÔLEURS DU TRAVAIL.

UNE REVALORISATION DES CARRIÈRES DES ADJOINTS ET SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS.

DE VÉRITABLES PARCOURS DE CARRIÈRE POUR LES ATTACHÉS.

LE RATTRAPAGE DES ANNÉES DE GEL INDICIAIRE PAR RAPPORT À L'INFLATION.

DE LA TRANSPARENCE SUR LA MISE EN OEUVRE DU RIFSEEP.

## CHOISIR LE SYNTEF-CFDT C'EST CHOISIR UN SYNDICAT QUI AGIT POUR...

LES INTÉRÊTS DE TOUS LES AGENTS.

UN SERVICE PUBLIC DE QUALITÉ.

UN DIALOGUE SOCIAL RÉALISTE, RESPONSABLE ET PRAGMATIQUE.

## UN SYNDICAT QUI VEUT...

REDONNER DU SENS AU TRAVAIL ET AUX MISSIONS EXERCÉES.

REPLACER L'AGENT AU CŒUR DE L'ORGANISATION DE TRAVAIL.

FAVORISER LA CONCILIATION DES TEMPS DE VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE.

## ▶ ADHÉRER

Vous souhaitez devenir adhérent ? C'est une bonne idée ! Il suffit pour cela de remplir un bulletin d'adhésion que vous remettra un adhérent que vous connaissez, que vous demandez au syndicat ou que vous pouvez remplir en ligne sur le site de la CFDT. Ordinairement, votre cotisation sera ensuite prélevée tous les mois ou tous les 2 ou 3 mois. A quelques

exceptions près, **le montant de votre cotisation est égal à 0,75%** de votre salaire, primes comprises. Ce n'est pas donné direz-vous ? Mais considérez deux choses :

▶ C'est le prix de l'indépendance de notre organisation. Son budget est financé à 80% par la cotisation des adhérents. Ce sont eux qui ont financé l'essentiel du coût d'im-

pression du guide que vous tenez dans les mains !

▶ Les 2/3 de ce montant sont déductibles du montant de votre impôt sur le revenu et, si vous n'êtes pas imposé, vous bénéficiez d'un crédit d'impôt (remboursement) d'un montant équivalent. **L'État prend donc à sa charge 66% du montant de votre cotisation.**

# 13

---

## **LES AGENTS CONTRACTUELS**

# LES AGENTS CONTRACTUELS



**Pour la CFDT** les agents contractuels ne doivent en aucun cas, à l'instar de ce qui se produit dans les entreprises privées, devenir la variable d'ajustement d'un service Public attaqué de toutes parts.

Avec environ 5 000 000 d'agents publics au service de nos concitoyens, nous constatons qu'il y a toujours 900 000 Agents contractuels. Ceux-ci étant recrutés pour la plupart sur des emplois vacants permanents !

La CFDT rappelle son attachement à défendre les conditions de tra-

vail et d'emploi de chaque agent du service public quel que soit son « statut ». Nous continuerons notre travail d'analyse de ces conditions d'emploi pour les agents contractuels et nous nous efforcerons de démontrer à ces mêmes agents leur nécessaire implication au sein de leurs CCP (commissions consultatives paritaires). L'enjeu étant, face aux employeurs publics, de différencier les contrats choisis et les contrats subis, pour qu'enfin une réelle politique de résorption de l'emploi précaire, efficiente et

exemplaire, au service des usagers, soit menée par ceux-là même qui préconisent de meilleures conditions de travail et d'emploi dans le secteur privé.

La circulaire Fonction Publique du 20 octobre 2016 (NOR : RDF-F1626289C) relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, détaille les dispositions applicables aux agents contractuels.

# ▶ LE RECRUTEMENT

## ▶ LES CONDITIONS PRÉALABLES

**Aucun agent contractuel ne peut être recruté :**

- S'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civils prononcée par certaines décisions de justice.
- Si, étant de nationalité française, les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ou s'il a fait l'objet, dans un État autre que la France, d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.
- Si, étant de nationalité étrangère

ou apatride, il a subi, en France ou dans un État autre que la France, une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions. L'administration doit vérifier ce point.

- S'il ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national de l'État dont il est ressortissant.
- S'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap. En outre, les agents contractuels doivent être

recrutés après appréciation de leur capacité à exercer les fonctions à pourvoir.

- S'il ne fournit, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services.
- Si, étant de nationalité étrangère, il ne se trouve pas dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

## ▶ LE RECRUTEMENT PAR UN CONTRAT

L'agent est obligatoirement recruté par un contrat et l'autorité administrative ne peut plus prendre un arrêté individuel pour recruter un agent contractuel. Elle doit obligatoirement faire signer à l'agent un contrat écrit engageant réciproquement les deux parties. Ce contrat doit comporter des

mentions obligatoires plus nombreuses qu'auparavant et être accompagné de documents annexes. Les motifs du recrutement doivent être précis (mention obligatoire de l'alinéa et de l'article des lois statutaires en application duquel l'agent contractuel a été recruté) et ce d'autant plus s'il s'agit d'un

recrutement temporaire. Doivent également figurer dans le contrat, une définition du poste occupé avec la catégorie hiérarchique dont relève l'emploi ainsi que les conditions d'emploi et de rémunération.

## ▶ LA PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai n'est pas une obligation mais, lorsqu'elle est prévue dans le contrat, elle a pour objectif d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail.

Aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par un même employeur public avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;

- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans ;
- de trois (dans la FPT) ou de quatre mois (dans la FPE) lorsque le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. Cette période d'essai et la possibilité de la renouveler doivent être explicitement stipulées dans le contrat.

# ▶ LA DURÉE DES CONTRATS

Les employeurs publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels selon des dispositions et des durées bien précises.

## ▶ DES CONTRATS DE RECRUTEMENT DANS LA LIMITE DE LA DURÉE DE L'ABSENCE DE L'AGENT À REMPLACER

Les employeurs publics peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois permanents pour assurer le remplacement tempo-

raire de fonctionnaires ou d'agents contractuels. Ces contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision

expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

## ▶ DES CONTRATS DE RECRUTEMENT DE 6 À 18 MOIS

Les employeurs publics peuvent les recruter sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ou saisonnier d'activité. La durée totale du

contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder :  
• six mois au cours d'une période de douze mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ;

• douze mois au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.

## ▶ DES CONTRATS DE RECRUTEMENT D'UN OU DEUX ANS

Les employeurs publics peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois permanents pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance

temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Ces contrats sont conclus pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Leur durée

peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

## ▶ DES CONTRATS DE RECRUTEMENT DE 3, 6 ANS VOIRE EN CDI

Les employeurs publics peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois permanents :

- lorsqu'il n'existe pas de corps ou cadre d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- pour les emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- pour les emplois qui impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet ;

- pour les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil ;
- pour les emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% ;
- pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants

dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public. Les agents ainsi recrutés sont engagés en CDD d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

# ▶ LA RÉMUNÉRATION

**La rémunération des agents contractuels est encadrée quelle que soit la durée du contrat.**

Outre le fait que les conditions de rémunération doivent obligatoirement être définies dans le contrat, le montant doit être fixé par l'autorité administrative en prenant, notamment en compte, les fonctions occupées, la qualification re-

quise pour leur exercice et la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. Toutefois, ce pouvoir d'appréciation de l'employeur public reste contrôlé par le juge administratif. La rémunération des agents recrutés en CDI doit être réévaluée au minimum tous les trois ans et non plus seulement réexaminée sans aucune

autre obligation. En conséquence, les agents contractuels en CDI devront obligatoirement bénéficier d'une augmentation salariale tous les trois ans. Les agents contractuels territoriaux en CDD peuvent désormais, eux aussi, bénéficier d'une revalorisation de leur rémunération.

## ▶ LA RÉMUNÉRATION INDICIAIRE

### GRILLE INDICIAIRE DES CONTRACTUELS 78

Grade et classe	Echelon	Durée	Indices bruts	Indices majorés
<b>Hors échelle</b>	5 <sup>ème</sup>	HE B		
	4 <sup>ème</sup>	HE A		
<b>Hors catégorie</b>	3 <sup>ème</sup>	2 ans	1015	821
	2 <sup>ème</sup>	2 ans	966	783
	1 <sup>er</sup>	2 ans	901	734
<b>1<sup>ère</sup> catégorie</b>	12 <sup>ème</sup>	-	966	783
	11 <sup>ème</sup>	3 ans	901	734
	10 <sup>ème</sup>	3 ans	852	696
	9 <sup>ème</sup>	3 ans	801	658
	8 <sup>ème</sup>	3 ans	750	619
	7 <sup>ème</sup>	2 ans	701	582
	6 <sup>ème</sup>	2 ans	655	546
	5 <sup>ème</sup>	2 ans	615	516
	4 <sup>ème</sup>	2 ans	578	488
	3 <sup>ème</sup>	2 ans	543	462
2 <sup>ème</sup>	2 ans	508	437	
1 <sup>er</sup>	1 an	471	411	

Grade et classe	Echelon	Durée	Indices bruts	Indices majorés
<b>2<sup>ème</sup> catégorie</b>	12 <sup>ème</sup>	-	780	642
	11 <sup>ème</sup>	4 ans	750	619
	10 <sup>ème</sup>	3 ans	691	574
	9 <sup>ème</sup>	3 ans	642	537
	8 <sup>ème</sup>	3 ans	597	503
	7 <sup>ème</sup>	3 ans	579	489
	6 <sup>ème</sup>	3 ans	529	453
	5 <sup>ème</sup>	2 ans	490	423
	4 <sup>ème</sup>	2 ans	457	400
	3 <sup>ème</sup>	2 ans	431	381
<b>3<sup>ème</sup> catégorie</b>	2 <sup>ème</sup>	2 ans	404	365
	1 <sup>er</sup>	1 an	379	349
	14 <sup>ème</sup>	-	534	456
	13 <sup>ème</sup>	3 ans	514	442
	12 <sup>ème</sup>	3 ans	495	427
	11 <sup>ème</sup>	3 ans	476	414
	10 <sup>ème</sup>	3 ans	454	398
	9 <sup>ème</sup>	2 ans	432	382
	8 <sup>ème</sup>	2 ans	410	368
	7 <sup>ème</sup>	2 ans	387	354
6 <sup>ème</sup>	2 ans	365	338	
5 <sup>ème</sup>	2 ans	343	324	
4 <sup>ème</sup>	2 ans	322	308	
3 <sup>ème</sup>	2 ans	303	295	
2 <sup>ème</sup>	2 ans	285	282	
1 <sup>er</sup>	1 an	272	280	

# GRILLE INDICIAIRE DES CONTRACTUELS 84

## (CADRE DE GESTION DU 2 AOÛT 2007)

Niveau	Position	Durée	Indices bruts	Indices majorés	
<b>1 bis</b>	5.5	-	B3	1058	<p style="text-align: center;"><b>Très haut niveau d'expertise</b></p> <p>Fonctions exigeant la plus large autonomie de jugement et d'initiative – exercice de responsabilités particulières liées au niveau de l'expérience, de la connaissance et de la position dans la hiérarchie</p> <p style="text-align: center;"><u>Exemples</u> : directeur de projet, cadre dirigeant</p>
	5.4	3 ans	B2	1004	
	5.3	3 ans	A3	963	
	5.2	3 ans	A2	916	
	5.1	3 ans	A1	881	
<b>Niveau 1</b>	1.6	-	A3	963	<p style="text-align: center;"><b>Cadre supérieur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Connaissances théoriques et expérience hautement spécialisées encadrement d'une équipe comprenant des agents de niveau 2 et 3.</b></p> <p><b><u>Exemples</u> : chargés de missions ou conseillers auprès d'un directeur, responsables de pôle.</b></p>
	1.5	3 ans	A2	916	
	1.4	3 ans	A1	881	
	1.3	3 ans	1015	821	
	1.2	3 ans	966	783	
<b>Niveau 2</b>	1.1	3 ans	901	734	<p style="text-align: center;"><b>Cadre expert (niveau 1 ou EPE)*</b></p> <p>Connaissances et expérience étendue dans une spécialité. Fonctions de conception visant à déterminer un schéma de principe – fonction d'élaboration et de coordination d'un programme cadre en vue de sa réalisation. Encadrement d'agents de niveaux 3 et 4</p> <p><u>Exemples</u> : conseillers techniques auprès d'un directeur ; médecins ; analystes ; responsables de services administratifs et financiers.</p>
	2.12	-	966	783	
	2.11	3	901	734	
	2.10	3	852	696	
	2.9	3	801	658	
	2.8	3	750	619	
	2.7	2	701	582	
	2.6	2	655	546	
	2.5	2	615	516	
	2.4	2	578	488	
<b>Niveau 3</b>	2.3	2	543	462	<p style="text-align: center;"><b>Cadre (niveaux I et II ou EPE)*</b></p> <p>Mise en œuvre et développement d'un programme de travail. Animation réseau et projet, dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique, détection des difficultés inhérentes à cette mise en œuvre ; vocation à encadrer des petites équipes de personnel d'exécution.</p> <p><u>Exemples</u> : chargés d'études ; gestionnaires (de mesures ou au sein de la fonction support) ; animateurs territoriaux ; documentalistes ; statisticiens ; économistes ; contrôleurs de gestion ; chefs de projet d'édition.</p>
	2.2	2	508	437	
	2.1	1	471	411	
	3.13	-	801	658	
	3.12	3	780	642	
	3.11	3	750	619	
	3.10	3	691	574	
	3.9	3	642	537	
	3.8	3	597	503	
	3.7	2	579	489	
<b>Niveau 4</b>	3.6	2	529	453	<p style="text-align: center;"><b>Personnels d'application (niveaux III et IV ou EPE)*</b></p> <p>Exécution de travaux constitués dans leur ensemble de modes opératoires définis, codifiés et ordonnés.</p> <p><u>Exemples</u> : aide-documentalistes ; techniciens ; assistants ; comptables.</p> <p>Ce niveau est actuellement occupé par des personnels de catégorie B ou C.</p>
	3.5	2	490	423	
	3.4	2	457	400	
	3.3	2	431	381	
	3.2	2	404	365	
	3.1	1	379	349	
	4.14	-	554	470	
	4.13	3	534	456	
	4.12	3	514	442	
	4.11	3	495	427	
4.10	3	476	414		
4.9	3	454	398		
4.8	2	432	382		
4.7	2	410	368		
4.6	2	387	354		
4.5	2	365	338		
4.4	2	343	324		
4.3	2	322	308		
4.2	2	303	295		
4.1	1	285	282		

\* Niveaux de formation définis par l'Éducation nationale – EPE = Expérience professionnelle équivalente

# BARÈME INDEMNITAIRE 2016 (EN €)

## ► SECTEUR TRAVAIL-EMPLOI :

Services déconcentrés	Part fixe	Part variable
Contractuel Hors catégorie ou Niveau 1	2014,03	274,01
Contractuel 1 <sup>ère</sup> catégorie ou Niveau 2	1958,59	271,81
Contractuel 2 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 3	1905,73	256,43
Contractuel 3 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 4	1706,08	256,43
Contractuel 4 <sup>ème</sup> catégorie	1584,92	262,23

Administration centrale Attributions annuelles brutes	80%	100%	120%
Contractuel Hors catégorie ou Niveau 1	3 261	4 076	4 892
Contractuel 1 <sup>ère</sup> catégorie ou Niveau 2	3 104	3 879	4 655
Contractuel 2 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 3	2 947	3 684	4 420
Contractuel 3 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 4	2 508	3 135	3 762

## ► SECTEUR SANTÉ-AFFAIRES SOCIALES :

Services déconcentrés	80%	100%	120%
Contractuel Hors catégorie ou Niveau 1	2764	3455	4146
Contractuel 1 <sup>ère</sup> catégorie ou Niveau 2	2436	3045	3654
Contractuel 2 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 3	2032	2540	3048
Contractuel 3 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 4	1864	2330	2796

Administration centrale Attributions annuelles brutes	80%	100%	120%
Contractuel Hors catégorie ou Niveau 1	3164	3955	4746
Contractuel 1 <sup>ère</sup> catégorie ou Niveau 2	3100	3875	4650
Contractuel 2 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 3	2784	3480	4176
Contractuel 3 <sup>ème</sup> catégorie ou Niveau 4	2392	2990	3588

# ▶ LES EFFECTIFS

En 2016, on comptabilise **1 640 agents** contractuels au sein des ministères sociaux, hors ARS, 58 % en administration centrale et 42 % en services déconcentrés.

Parmi ces agents contractuels, 57 % ont un contrat à durée déterminée et 43 % un contrat à durée indéterminée. La part d'agents en CDD est la plus grande au sein du périmètre « Travail-emploi » en administration centrale (70 % contre 30 % d'agents en CDI). Les CDI sont les plus nombreux au sein du périmètre « Jeunesse et sports » en administration centrale (87%).

Les agents contractuels étaient au nombre de 3 332 en 2012 : 895 (8,4%) sur le secteur travail-emploi, 2 437 (13,3%), sur le secteur santé, affaires sociales, jeunesse et sports. Cette forte diminution s'explique en partie par le mouvement de titularisation la loi Sauvadet du 12 mars 2012 qui a permis l'accès à l'emploi titulaire, mais aussi par les départs à la retraite et les contrats non renouvelés.

## RÉPARTITION DES AGENTS NON TITULAIRES PAR TYPE DE CONTRAT AU 31/12/2016 (HORS AGENCES RÉGIONALES DE SANTÉ)

	CDD		CDI		Total	
	Effectifs	%	Effectifs	%	Effectifs	%
Administration centrale	428	70%	214	30%	642	100%
D(R)JSCS-DDCS(PP)	137	55%	105	45%	242	100%
Périmètre « Affaires sociales- »	565	64%	319	36%	884	100%
Administration centrale	1	3%	28	87%	29	100%
D(R)JSCS-DDCS(PP)	11	39%	17	61%	28	100%
Périmètre « Jeunesse et sports »	12	21%	45	79%	57	100%
Administration centrale	165	47%	109	30%	274	100%
DI(R)ECCTE	186	53%	239	67%	425	100%
Périmètre « Travail-emploi »	351	50%	348	50%	699	100%
<b>Total</b>	<b>928</b>	<b>57%</b>	<b>712</b>	<b>43%</b>	<b>1640</b>	<b>100%</b>

# 14

---

## **LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

# LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

DES AGENTS COMPÉTENTS ET POLYVALENTS SUR DES MÉTIERS ÉVOLUTIFS, AVEC UNE FAIBLE RÉMUNÉRATION.



Les adjoints administratifs et techniques exercent aujourd'hui bien des métiers : assistant(e) de contrôle, de direction, auprès de chargés de mission emploi, de services dédiés aux fonctions supports (financier, informatique, RH) ... **Les agents de catégorie C possèdent un socle commun de compétences mis en œuvre dans des domaines variés.**

De plus, il n'est pas rare que dans nos services un agent occupe ces métiers à tour de rôle au quotidien. Il n'est également pas rare que ces agents occupent les mêmes métiers que certains agents de catégorie B.

**Pour la CFDT** la reconnaissance des agents de catégorie C doit passer par une revalorisation

des grilles indiciaires et de fortes réductions des durées d'échelon. La CFDT, contrairement à d'autres organisations syndicales, s'est ainsi engagée en faveur de l'accord PPCR (parcours professionnels, carrières et rémunérations) qui a permis le passage de 4 grades à 3, ainsi qu'une réduction de la durée d'échelons et une légère revalorisation du traitement indiciaire avec l'intégration d'une part des primes à la rémunération, qui est une revendication historique de la CFDT. Ce sont des gains de 5 à 15 points pour les agents selon l'échelon concerné.

**Pour la CFDT** le protocole PPCR n'est qu'un début. L'intégration des primes à la rémunération doit s'amplifier afin qu'elles soient prises en compte lors du calcul du niveau de pension versé à la retraite. De façon plus immédiate nous demandons l'augmentation de la part fixe et l'alignement des primes des services déconcentrés sur celles de l'administration centrale qui, à grade et niveau d'attribution similaire, peuvent être de 30 à 40% supérieures.

**Le nouveau Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) a permis de déplafonner les primes des agents de catégorie C alors que jusqu'ici le niveau vite atteint du plafonnement des primes des agents de catégorie C conduisait à des décisions absurdes de reversement aux catégories B ou A de ce qui ne pouvait être versé à la catégorie C.**

# ► UN NOMBRE D'AGENTS DE CATÉGORIE C QUI NE CESSE DE DIMINUER SUR DES MÉTIERS EN DEVENIR.

Que deviendraient nos services et particulièrement les services déconcentrés, dans lesquels les agents de catégorie C représentent 27% des effectifs en 2016, sans leur soutien ?

► **Le nombre d'agents de catégorie C diminue progressivement dans notre ministère** : de 2006 à 2016, les effectifs sont passés de 4 104 à 2 628, soit une diminution de 1 376 postes en 10 ans, alors que le nombre d'agents de catégorie B et A progresse sur la même période.

► **La grande majorité des Adjoints sont en fin de carrière** : 68% d'entre eux avaient 50 ans et plus en 2012 quand 55% des agents du ministère avaient 55 ans et plus. En 2016, ce sont 73% des agents de catégorie C qui ont 50 ans et plus. Sur l'ensemble des ministères sociaux, 85% des Adjoints ont 45 ans et plus.

Ce constat d'une moyenne d'âge élevée sans remplacement pousse à l'**optimisation des ressources humaines** et à l'intensification du travail des catégories C **avec des charges de travail inégalement réparties dans les services**. L'administration ne peut demander une intensification du travail et une flexibilité sans accompagner ces agents !

**Outre un recrutement supplémentaire, la CFDT s'engage à demander un état des lieux des besoins des services relatifs à l'ensemble des agents et plus particulièrement ceux de catégorie C pour éviter les situations d'intensification du travail ou de sentiment d'inutilité, sources de risques psychosociaux.**

Les fiches métiers relatives aux fonctions des agents de catégorie C des champs Emploi et Fonctions Supports doivent ainsi être fréquemment révisées pour donner un cadre plus clair aux compétences et aux tâches exercées. Les fiches de postes, actualisées lors de l'entretien individuel, doivent être mises à jour et comprendre l'ensemble des compétences mobilisées sur le poste de travail.



**Pour la CFDT** l'évolution de carrière des agents de catégorie C ne doit plus être un parcours du combattant mais les parcours professionnels et les qualifications acquises doivent être reconnues par des promotions simplifiées et plus automatiques :

► en accroissant le ratio promu/promouvables, ratio qui représente le pourcentage des agents promus au grade supérieur parmi ceux qui remplissent les conditions d'accès à la promotion.

► en ouvrant davantage de postes de SA à la promotion (par liste d'aptitude, examen professionnel et concours interne) réservés au secteur Travail Emploi, pour garantir aux agents de catégorie C des chances au moins équivalentes d'évolution de carrière en compensation du manque causé par la mise en extinction du corps des Contrôleurs du travail.

**Pour la CFDT** c'est un véritable plan de requalification de la catégorie C vers la catégorie B qui doit être mis en œuvre dans ce contexte ministériel et dans le contexte plus large de la nouvelle réforme de l'Etat « Action Publique 2022 » !

**La CFDT s'engage à défendre la reconnaissance des situations individuelles par la présence de vos élus à la Commission Administrative Paritaire (CAP) des Adjoints administratifs.**

## ► NOMBRE D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS PROMUS PAR TABLEAU D'AVANCEMENT ENTRE 2014 ET 2016

Tableau d'avancement	Nombre d'agents promus			Taux de féminisation	Ratio	
	Hommes	Femmes	Total		Hommes	Femmes
<b>2014</b>	<b>62</b>	<b>427</b>	<b>489</b>	<b>87%</b>	<b>10%</b>	<b>13%</b>
dont sur le P124	24	261	285	92%	7%	14%
dont sur le P155	38	166	204	81%	14%	13%
<b>2015</b>	<b>67</b>	<b>407</b>	<b>474</b>	<b>86%</b>	<b>12%</b>	<b>14%</b>
dont sur le P124	45	243	288	84%	14%	13%
dont sur le P155	22	164	186	88%	10%	14%
<b>2016</b>	<b>63</b>	<b>414</b>	<b>477</b>	<b>86%</b>	<b>13%</b>	<b>15%</b>
dont sur le P124	43	253	296	88%	14%	15%
dont sur le P155	20	161	181	89%	10%	14%

## ► PART DES FEMMES PAR SERVICE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS « EN FONCTION » AU 31/12/2015 ET AU 31/12/2016

Services	2015				2016*			
	Hommes	Femmes	Total	Part de femmes	Hommes	Femmes	Total	Part de femmes
Administration centrale	123	450	573	79%	117	421	537	78%
Affaires sociales-santé	72	293	365	80%	66	279	344	81%
Jeunesse et sports	12	41	53	77%	11	38	49	77%
Travail-emploi	39	116	155	75%	40	104	144	72%
Services déconcentrés	488	3 293	3 781	87%	456	3104	3560	87%
D(R)JSCS-DDCS(PP) - Affaires sociales-santé	139	1 118	1 257	89%	127	1050	1177	89%
D(R)JSCS-DDCS(PP) - Jeunesse et sports	24	188	212	89%	22	175	197	89%
DI(R)ECCTE	325	1 987	2 312	86%	307	1879	2186	86%
ARS*	195	1 166	1 361	86%	NC	NC	1 262	NC
<b>Total</b>	<b>806</b>	<b>4 909</b>	<b>5 715</b>	<b>86%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>5 359</b>	<b>NC</b>

\*hors ARS Ile de France et Auvergne Rhône-Alpes en 2016

# ► MÉTIERS EXERCÉS PAR LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS EN DI(R)ECCTE AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Emploi	Répartition
TREG - Réglementation	TREG000015 – Assistante / Assistant au contrôle des entreprises	34,0%
	TREG000016 - Chargée / Chargé du renseignement droit du travail et formation	2,4%
	<b>Total - TREG - Réglementation</b>	<b>36,4%</b>
TCPM - Concept pilotage	TCPM000003 - Gestionnaire de dispositif	22,4%
	TCPM000007 - Gestionnaire administratif	3,1%
	TCPM000006 - Pilote opérationnel de dispositif ou de projet	0,1%
	<b>Total - TCPM - Concept pilotage</b>	<b>25,6%</b>
TSEC - Secrétariat	TSAA000003 - Assistante / Assistant / Secrétaire d'un service	14,1%
	TSAA000002 - Assistante / Assistant de direction	3,2%
	TSAA000001 - Assistante / Assistant / Secrétaire spécialisé	0,1%
	<b>Total - TSEC - Secrétariat</b>	<b>17,5%</b>
TACC - Accueil	TACC000002 - Agent e / Agent d'accueil	5,6%
	<b>Total - TACC - Accueil</b>	<b>5,6%</b>
TMOY - Moyens logistique	TMOY000019 - Gestionnaire logistique	3,2%
	TMOY000020 - Chargée / Chargé de services ou d'interventions techniques	1,5%
	TMOY000001 - Responsable logistique ou d'intendance	0,1%
	TMOY000015 - Responsable de gestion de patrimoine immobilier	0,0%
	<b>Total - TMOY - Moyens logistique</b>	<b>4,8%</b>
TSIC - Systèmes réseaux	TSIC000015 - Assistante / Assistant technique maintenance et exploitation des SI	2,7%
	TSIC000003 – Technicienne / technicien support auprès des utilisateurs	0,4%
	TSIC000016 – Assistante / Assistant fonctionnelle applications informatiques	0,3%
	TSIC000014 - Chargée / chargé conception applications informatiques	0,1%
	TSIC000013 – Administratrice / Administrateur gestionnaire données et applications	0,0%
	<b>Total - TSIC - Systèmes réseaux</b>	<b>3,5%</b>
TGRH - Res. humaines	TGRH000004 - Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale	3,0%
	TGRH000009 – Correspondante / Correspondant de formation	0,3%
	TGRH000007 - Assistante-conseillère / Assistant-conseiller de service social du personnel	0,1%
	TGRH000010 - Conseillère / Conseiller de prévention et sécurité	0,0%
	TGRH000003 - Chargée / chargé de la santé au travail	0,0%
	<b>Total - TGRH - Res. humaines</b>	<b>3,4%</b>
TGBF - Finances publiques	TGBF000013 – Chargée / chargé de l'exécution et de la qualité comptables	1,0%
	TGBF000002 - Gestionnaire budgétaire	1,0%
	TGBF000012 - Chargée / chargé de la programmation des moyens	0,1%
	TGBF000015 – Contrôleuse / Contrôleur de gestion	0,0%
	<b>Total - TGBF - Finances publiques</b>	<b>2,1%</b>
TCOM - Communication	TCOM000016 - Documentaliste	0,2%
	TCOM000014 - Chargée / chargé de communication	0,1%
	TCOM000004 - Gestionnaire des archives courantes	0,1%
	TCOM000003 - Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	0,1%
	TCOM000002 - Infographiste / Conceptrice / Concepteur graphiste	0,0%
	TCOM000015 - Conceptrice / Concepteur et réalisatrice / réalisateur de supports graphiques	0,0%
	<b>Total - TCOM - Communication</b>	<b>0,5%</b>
TETU - Etudes	TETU000010 - Correspondante / correspondant statistique	0,3%
	TETU000009 - Chargée / chargé d'opérations statistiques	0,2%
	TETU000005 - Gestionnaire d'enquête	0,0%
	<b>Total - TETU - Etudes</b>	<b>0,5%</b>
TEXP - Expertise	TEXP000003 - Chargée / chargé de l'appui ressources et méthodes de l'inspection	0,1%
	<b>Total - TEXP - Expertise</b>	<b>0,1%</b>
<b>Total</b>		<b>100,0%</b>

# ► MÉTIERS OU EMPLOIS-TYPES EXERCÉS PAR LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS EN ADMINISTRATION CENTRALE AU 31-12-2016

Famille professionnelle	Emploi-type principal	Répartition
Accueil et renseignements des usagers	Agente / Agent d'accueil	3,2%
	<b>Total "accueil et renseignements des usagers"</b>	<b>3,2%</b>
Communication et documentation	Chargée / Chargé d'édition et de diffusion	0,2%
	Conceptrice et réalisatrice / Concepteur et réalisateur de supports graphiques	0,4%
	Documentaliste	0,2%
	Gestionnaire des archives courantes	1,2%
	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	1,0%
	Photographe	0,2%
	<b>Total "Communication et documentation"</b>	<b>3,2%</b>
Cohésion sociale	Gestionnaire administratif et budgétaire	0,8%
	<b>Total "Cohésion sociale"</b>	<b>0,8%</b>
Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention	Gestionnaire de dispositif	0,6%
	Gestionnaire-Instructrice / instructeur administratif	6,3%
	<b>Total "Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention"</b>	<b>6,9%</b>
Etudes, statistiques et évaluation	Chargée / chargé d'opérations statistiques	0,4%
	Gestionnaire d'enquête	1,4%
	<b>Total "Etudes, statistiques et évaluation"</b>	<b>1,8%</b>
Ressources budgétaires et financières	Chargée / Chargé de la comptabilité	0,6%
	Chargée / Chargé de l'exécution et de la qualité comptables	0,4%
	Gestionnaire budgétaire	7,1%
	Pilote des ressources financières	0,2%
	<b>Total "Ressources budgétaires et financières"</b>	<b>8,3%</b>
Ressources humaines	Assistante / assistant - conseillère / conseiller de service social du personnel	0,2%
	Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale	13,1%
	<b>Total "Ressources humaines"</b>	<b>13,3%</b>
Logistique et moyens de fonctionnement	Acheteuse / acheteur	0,2%
	Chargée / Chargé de maintenance et d'exploitation	0,6%
	Chargée / Chargé de services ou d'interventions techniques	1,0%
	Chauffeur / Chauffeur automobile	0,4%
	Cuisinière / Cuisinier	0,2%
	Gestionnaire logistique	5,7%
	Imprimeuse / Imprimeur reprographe	1,0%
	Responsable des moyens de fonctionnement et de la logistique	0,2%
	Responsable logistique ou d'intendance	0,4%
	<b>Total "Logistique et moyens de fonctionnement"</b>	<b>9,7%</b>
Réglementation et contrôle	Assistante / Assistant juridique	0,4%
	Assistante / Assistant au contrôle des entreprises	0,4%
	Rédactrice / Rédacteur juridique	0,2%
	<b>Total "Réglementation et contrôle"</b>	<b>1,0%</b>
Secrétariat et assistance administrative	Assistante / Assistant / Secrétaire d'un service	39,2%
	Assistante / Assistant Secrétaire spécialisée / spécialisé	3,0%
	Assistante / Assistant de direction	5,1%
	<b>Total "Secrétariat et assistance administrative"</b>	<b>47,3%</b>
Systèmes et réseaux d'information	Administratrice / Administrateur en SI	0,2%
	Assistante / Assistant fonctionnelle / fonctionnel applications informatiques	0,2%
	Chargée / Chargé du support et d'assistance aux utilisateurs	2,4%
	Chargée / Chargé conception applications informatiques	0,4%
	Cheffe / chef de projet maîtrise d'ouvrage des SI	0,2%
	Ingénieure / ingénieur ou technicienne / technicien d'exploitation des SI	0,2%
	Pilote de la production	0,6%
	<b>Total "Systèmes et réseaux d'information"</b>	<b>4,2%</b>
<b>Total</b>		<b>100,0%</b>

## ▶ GRILLES INDICIAIRES 2018

<b>Grade : Adjoint administratif principal de 1ère classe (C3)</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
10 <sup>ème</sup>	-	548	466	<b>2 183,69 €</b>
9 <sup>ème</sup>	3 ans	518	445	<b>2 085,28 €</b>
8 <sup>ème</sup>	3 ans	499	430	<b>2 014,99 €</b>
7 <sup>ème</sup>	3 ans	475	413	<b>1 935,33 €</b>
6 <sup>ème</sup>	2 ans	457	400	<b>1 874,41 €</b>
5 <sup>ème</sup>	2 ans	445	391	<b>1 832,24 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans	422	375	<b>1 757,26 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	404	365	<b>1 710,40 €</b>
2 <sup>ème</sup>	1 an	388	355	<b>1 663,54 €</b>
1 <sup>er</sup>	1 an	374	345	<b>1 616,68 €</b>
<b>Grade : Adjoint administratif principal de 2ème classe (C2)</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
12 <sup>ème</sup>	-	479	416	<b>1 949,39 €</b>
11 <sup>ème</sup>	4 ans	471	411	<b>1 925,96 €</b>
10 <sup>ème</sup>	3 ans	459	402	<b>1 883,78 €</b>
9 <sup>ème</sup>	3 ans	444	390	<b>1 827,55 €</b>
8 <sup>ème</sup>	2 ans	430	380	<b>1 780,69 €</b>
7 <sup>ème</sup>	2 ans	403	364	<b>1 705,71 €</b>
6 <sup>ème</sup>	2 ans	380	350	<b>1 640,11 €</b>
5 <sup>ème</sup>	2 ans	372	343	<b>1 607,31 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans	362	336	<b>1 574,50 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	357	332	<b>1 555,76 €</b>
2 <sup>ème</sup>	2 ans	354	330	<b>1 546,39 €</b>
1 <sup>er</sup>	1 an	351	328	<b>1 537,02 €</b>
<b>Grade : Adjoint administratif (C1)</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
11 <sup>ème</sup>	-	407	367	<b>1 719,77 €</b>
10 <sup>ème</sup>	3 ans	386	354	<b>1 658,85 €</b>
9 <sup>ème</sup>	3 ans	370	342	<b>1 602,62 €</b>
8 <sup>ème</sup>	2 ans	362	336	<b>1 574,50 €</b>
7 <sup>ème</sup>	2 ans	356	332	<b>1 555,76 €</b>
6 <sup>ème</sup>	2 ans	354	330	<b>1 546,39 €</b>
5 <sup>ème</sup>	2 ans	352	329	<b>1 541,70 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans	351	328	<b>1 537,02 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	349	327	<b>1 532,33 €</b>
2 <sup>ème</sup>	2 ans			

## ► GRILLES INDICIAIRES APPLICABLES AU 01/01/2019

<b>Grade : Adjoint administratif principal de 1ère classe (C3)</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
10 <sup>ème</sup>	-	548	466	2 183,69 €
9 <sup>ème</sup>	3 ans	525	450	2 108,71 €
8 <sup>ème</sup>	3 ans	499	430	2 014,99 €
7 <sup>ème</sup>	3 ans	478	415	1 944,70 €
6 <sup>ème</sup>	2 ans	460	403	1 888,47 €
5 <sup>ème</sup>	2 ans	448	393	1 841,61 €
4 <sup>ème</sup>	2 ans	430	380	1 780,69 €
3 <sup>ème</sup>	2 ans	412	368	1 724,46 €
2 <sup>ème</sup>	1 an	393	358	1 677,60 €
1 <sup>er</sup>	1 an	380	350	1 640,11 €
<b>Grade : Adjoint administratif principal de 2ème classe (C2)</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
12 <sup>ème</sup>	-	483	418	1 958,76 €
11 <sup>ème</sup>	4 ans	471	411	1 925,96 €
10 <sup>ème</sup>	3 ans	459	402	1 883,78 €
9 <sup>ème</sup>	3 ans	444	390	1 827,55 €
8 <sup>ème</sup>	2 ans	430	380	1 780,69 €
7 <sup>ème</sup>	2 ans	403	364	1 705,71 €
6 <sup>ème</sup>	2 ans	381	351	1 644,79 €
5 <sup>ème</sup>	2 ans	374	345	1 616,68 €
4 <sup>ème</sup>	2 ans	362	336	1 574,50 €
3 <sup>ème</sup>	2 ans	358	333	1 560,45 €
2 <sup>ème</sup>	2 ans	354	330	1 546,39 €
1 <sup>er</sup>	1 an	351	328	1 537,02 €
<b>Grade : Adjoint administratif (C1)</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
11 <sup>ème</sup>	-	407	367	1 719,77 €
10 <sup>ème</sup>	3 ans	386	354	1 658,85 €
9 <sup>ème</sup>	3 ans	372	343	1 607,31 €
8 <sup>ème</sup>	2 ans	366	339	1 588,56 €
7 <sup>ème</sup>	2 ans	361	335	1 569,82 €
6 <sup>ème</sup>	2 ans	356	332	1 555,76 €
5 <sup>ème</sup>	2 ans	354	330	1 546,39 €
4 <sup>ème</sup>	2 ans	353	329	1 541,70 €
3 <sup>ème</sup>	2 ans	351	328	1 537,02 €
2 <sup>ème</sup>	2 ans	350	327	1 532,33 €
1 <sup>er</sup>	1 an	348	326	1 527,64 €

## ▶ ÉVOLUTION DES GRILLES INDICIAIRES AU 01/01/2020 ET AU 01/01/2021

<b>Grade C3</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IM 2020</b>	<b>IM 2021</b>
10e échelon		466	473
9e échelon	3 ans	450	450
8e échelon	3 ans	430	430
7e échelon	3 ans	415	415
6e échelon	2 ans	403	403
5e échelon	2 ans	393	393
4e échelon	2 ans	380	380
3e échelon	2 ans	368	368
2e échelon	1 an	358	358
1er échelon	1 an	350	350
<b>Grade C2</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IM 2020</b>	<b>IM 2021</b>
12e échelon		418	420
11e échelon	4 ans	411	412
10e échelon	3 ans	402	404
9e échelon	3 ans	390	392
8e échelon	2 ans	380	380
7e échelon	2 ans	364	365
6e échelon	2 ans	351	354
5e échelon	2 ans	345	346
4e échelon	2 ans	336	338
3e échelon	2 ans	333	336
2e échelon	2 ans	330	334
1er échelon	1an	329	332
<b>Grade C1</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IM 2020</b>	<b>IM 2021</b>
12e échelon (en 2020)			382
11e échelon	4 ans (en 2020)	368	372
10e échelon	3 ans	356	363
9e échelon	3 ans	346	354
8e échelon	2 ans	342	348
7e échelon	2 ans	338	342
6e échelon	2 ans	334	337
5e échelon	2 ans	332	335
4e échelon	2 ans	330	333
3e échelon	2 ans	329	332
2e échelon	2 ans	328	331
1er échelon	1 an	327	330

\* IM : Indice Majoré - La valeur du Point d'indice brut au 1er février 2017 est de 4,69 euros

# 15

---

**LES SECRÉTAIRES  
ADMINISTRATIFS**

# LES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

DES MÉTIERS ET MISSIONS QUI DOIVENT ÊTRE CONNUS ET RECONNUS !

Aux termes du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010, « *Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils concourent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches de gestion administrative, logistique ou financière, de gestion des ressources humaines, de suivi de la comptabilité, de contrôle ou d'analyse. Ils peuvent également participer à la rédaction d'actes juridiques, ou assurer des fonctions d'assistant de communication ou de direction. Dans ce cadre, ils concourent à l'application des politiques publiques.*

*Les secrétaires administratifs de classe normale peuvent être chargés de l'animation d'une équipe. Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés aux deux alinéas précédents, requièrent un niveau d'expertise correspondant à des qualifications particulières attestées par la possession de titres ou diplômes de niveau III, ou acquises par l'expérience professionnelle. Ils peuvent également être chargés de la coordination d'une ou plusieurs sections administratives ou financières ou de la responsabilité d'une équipe. En tant que de besoin, les missions des corps concernés pourront être précisées par décret en Conseil d'État. »*

Si en administration centrale les tâches dévolues aux SAMAS correspondent déjà peu ou prou à ce qui est prévu dans le décret, en revanche, ce n'est pas toujours et même de moins en moins souvent le cas dans les services déconcentrés.

**La CFDT réclame que chaque Secrétaire Administratif puisse occuper un poste qui corresponde à son grade et à ses responsabilités, ce qui passe par l'identification de filières métiers qui doivent correspondre à la réalité et à l'effectivité des tâches.**

Il est inacceptable, comme cela est souvent constaté, que des postes de catégorie C soient transposés en poste de Secrétaire Administratifs sans aménagement et surtout sans reconnaissance de leur nouveau statut. De même, certains Secrétaire administratifs occupent des fonctions d'Attachés sans reconnaissance à la clé. Ces « fausses » promotions bloquent en fait toute évolution réelle de carrière.

**Pour la CFDT** les nouveaux postes d'Assistants au contrôle des entreprises concernant les services déconcentrés et ciblant les anciens secrétaires de section d'inspection de catégorie C, doivent être revalorisés en catégorie B.

Une réflexion par corps doit être menée dans la Fonction publique afin de cerner ce qui est attendu de chacun de ma-

nière à clarifier les missions et à désigner sans équivoque les voies d'accès à la catégorie supérieure.

**L'évolution de carrière doit être réelle :**

► le nombre de concours internes et examens professionnels doit être relevé comme le nombre de postes offerts qui se révèle aujourd'hui très insuffisant par rapport au nombre d'agents promouvables. Le concours interne permettant de passer de la classe normale à la classe exceptionnelle doit être rouvert.

► La promotion au choix dans le grade supérieur doit aussi être largement améliorée par l'augmentation des ratios promu/promouvables (pourcentage d'agents qui peuvent être promu par rapport au nombre d'agents qui répondent aux conditions d'ancienneté et qui sont donc promouvables).

► Des critères transparents doivent être déterminés en négociation avec les représentants du personnel.

► Ces critères doivent être communiqués à l'ensemble des agents concernés. Ils devront ensuite être diffusés et expliqués aux agents notamment au moment des entretiens professionnels qui doivent être un moment d'échange privilégié entre l'agent et sa hiérarchie. Trop souvent, mal ou pas formés, les N+1 ne savent pas réellement quoi faire dans cet exercice qui est pourtant déterminant pour les promotions des agents.

Avec la création du Corps Interministériel à Gestion ministérielle (CIGEM) des Attachés de l'État relevant du Premier Ministre (décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel du corps des attachés d'administration de l'État), **une seconde voie d'accès au choix au corps de catégorie A est ouverte par l'organisation d'un examen professionnel** pour les agents fonctionnaires de l'État bénéficiant d'au moins 6 ans de services publics dans un corps ou grade d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent, pour ce qui est du corps des Secrétaire administratifs ou de certains corps analogues au sens des décrets n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié et n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié. Les Attachés nommés au choix sont dispensés de formation dans les IRA.

**La CFDT s'engage à défendre la reconnaissance des situations individuelles par la présence de vos élus à la Commission Administrative Paritaire (CAP) des secrétaires administratifs.**

# ▶ UN CORPS D'AVENIR AU MINISTÈRE DU TRAVAIL

De 383 agents en 2010 le corps des secrétaires administratifs est passé à 716 agents en 2016. Avec la mise en extinction du corps des Contrôleurs de travail (2 104 agents gérés en 2016 ; 874 départs à la retraite prévus entre 2017 et 2022 ; 750 promotions en inspecteurs du travail prévues entre 2017 et 2019), le corps des Secrétaires administratifs devient l'unique solution de promotion pour la catégorie C dans les ministères sociaux.

## ▶ NOMBRE DE SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS PROMUS PAR TABLEAU D'AVANCEMENT ENTRE 2014 ET 2016 (PROMOTIONS DES AGENTS DÉJÀ EN CATÉGORIE B)

Tableau d'avancement	Nombre d'agents promus			Taux de féminisation	Ratio	
	Hommes	Femmes	Total		Hommes	Femmes
<b>2014</b>	<b>24</b>	<b>85</b>	<b>109</b>	<b>78%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>
dont périmètre "Affaires sociales-santé"	21	69	90	77%	5%	6%
dont périmètre "Jeunesse et sports"	0	0	0	-	-	-
dont périmètre "Travail-emploi"	3	16	19	84%	9%	6%
<b>2015</b>	<b>19</b>	<b>52</b>	<b>71</b>	<b>73%</b>	<b>9%</b>	<b>7%</b>
dont périmètre "Affaires sociales-santé"	16	36	52	69%	8%	7%
dont périmètre "Jeunesse et sports"	0	1	1	100%	-	33%
dont périmètre "Travail-emploi"	3	15	18	83%	9%	6%
<b>2016</b>	<b>41</b>	<b>75</b>	<b>116</b>	<b>65%</b>	<b>11%</b>	<b>5%</b>
dont périmètre "Affaires sociales-santé"	17	44	61	28%	9%	7%
dont périmètre "Jeunesse et sports"	21	10	31	68%	14%	2%
dont périmètre "Travail-emploi"	3	21	24	12%	7%	7%

## ► NOMBRE DE SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS PROMUS PAR LISTE D'APTITUDE ENTRE 2014 ET 2016

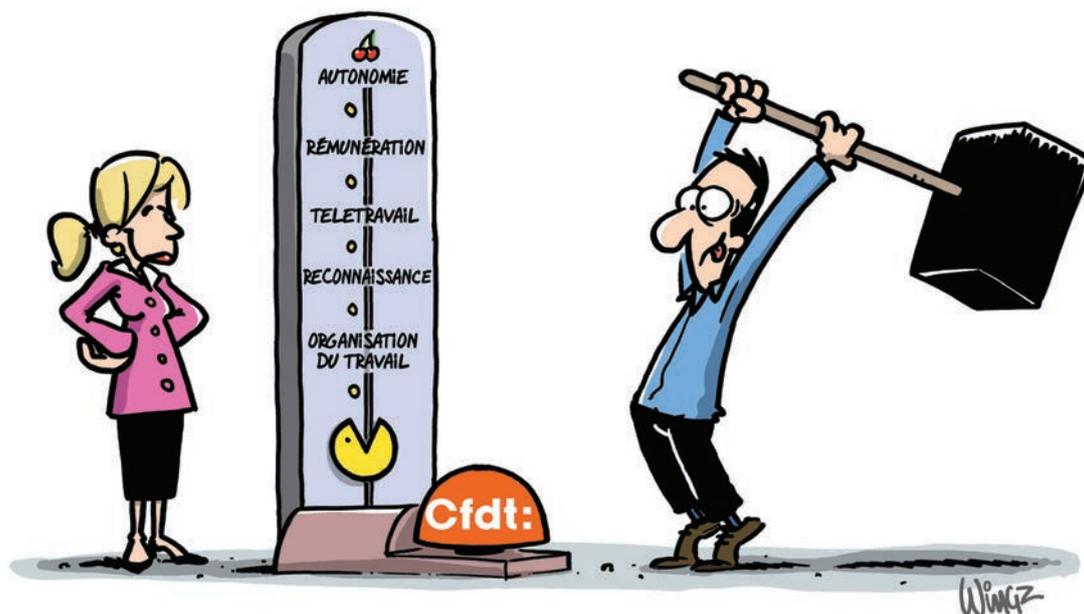
(PROMOTION DES AGENTS DE LA CATÉGORIE C VERS LA CATÉGORIE B)

Liste d'aptitude	Nombre d'agents promus			Taux de féminisation	Ratio	
	Hommes	Femmes	Total		Hommes	Femmes
<b>2014</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>80%</b>	<b>7,9%</b>	<b>9,4%</b>
dont périmètre "Affaires sociales-santé"	5	15	20	75%	11,1%	8,3%
dont périmètre "Jeunesse et sports"	1	7	8	88%	3,7%	11,3%
dont périmètre "Travail-emploi"	0	2	2	100%	0,0%	15,4%
<b>2015</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>65%</b>	<b>1,4%</b>	<b>0,6%</b>
dont périmètre "Affaires sociales-santé"	3	5	8	63%	1,2%	0,5%
dont périmètre "Jeunesse et sports"	2	4	6	67%	1,5%	0,8%
dont périmètre "Travail-emploi"	1	2	3	67%	2,1%	1,0%
<b>2016</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	<b>43</b>	<b>72%</b>	<b>1,5%</b>	<b>0,7%</b>
dont périmètre "Affaires sociales-santé"	3	12	15	80%	0,9%	0,8%
dont périmètre "Jeunesse et sports"	4	7	11	64%	3%	0,7%
dont périmètre "Travail-emploi"	5	12	17	70%	1,5%	0,6%

## ► NOMBRE DE SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS PROMUS PAR EXAMEN PROFESSIONNEL ENTRE 2014 ET 2016

Examen professionnel	Hommes	Femmes	Total	Taux de féminisation
2014	16	92	108	85%
2015	11	82	93	88%
2016	12	30	42	71%

**FRAPPEZ UN GRAND COUP...  
VOTEZ CFDT !**



**► PART DES FEMMES PAR SERVICE  
DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS « EN FONCTION »  
AU 31/12/2015 ET 31/12/2016 HORS ARS ILE DE FRANCE  
ET AUVERGNE RHÔNE-ALPES EN 2016**

Services	2015				2016*			
	Hommes	Femmes	Total	Part de femmes	Hommes	Femmes	Total	Part de femmes
Administration centrale	140	430	570	75%	136	409	545	75%
<i>Affaires sociales-santé</i>	102	258	360	72%	95	242	337	72%
<i>Jeunesse et sports</i>	5	56	61	92%	5	52	57	91%
<i>Travail-emploi</i>	33	116	149	78%	36	115	151	76%
Services déconcentrés	321	1 451	1 772	82%	314	1 461	1 775	82%
<i>D(R)JSCS-DDCS(PP) -   Affaires sociales-santé</i>	239	879	1 118	79%	227	863	1 090	79%
<i>D(R)JSCS-DDCS(PP) -     Jeunesse et sports</i>	24	113	137	82%	23	97	120	81%
<i>DI(R)ECCTE</i>	58	459	517	89%	64	501	565	89%
ARS	292	1 025	1 317	78%	NC	NC	1 264	NC
<b>Total</b>	<b>753</b>	<b>2 906</b>	<b>3 659</b>	<b>79%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>3 584</b>	<b>NC</b>

\*hors ARS Ile de France et Auvergne Rhône-Alpes en 2016

## ► MÉTIERS EXERCÉS PAR LES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN DI(R)ECCTE AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Emploi	Répartition
<b>TCPM - Concept pilotage</b>	TCPM000003 - Gestionnaire de dispositif	35,2%
	TCPM000007 - Gestionnaire-instructrice / instructeur administratif	3,1%
	TCPM000006 - Pilote opérationnel de dispositif ou de projet	0,5%
	TCPM000001 - Chargée / Chargé de la conception, animation et suivi des politiques	0,2%
	<b>Total - TCPM - Conception, promotion et mise en œuvre des politiques d'intervention</b>	<b>38,9%</b>
<b>TREG - Réglementation</b>	TREG000015 - Assistante / Assistant au contrôle des entreprises	7,6%
	TREG000016 - Chargée / Chargé du renseignement droit du travail et formation	6,5%
	TREG000008 - Rédactrice / Rédacteur juridique	0,6%
	TREG000013 - Contrôleuse / Contrôleur des entreprises	0,3%
	TREG000010 - Chargée / Chargé du contrôle de la formation professionnelle	0,3%
	TREG000001 - Cadre juridique	0,2%
	TREG000005 - Assistante / Assistant juridique	0,2%
	TREG000006 - Greffière / Greffier de juridiction administrative et/ou juridique	0,2%
	<b>Total - TREG - Réglementation</b>	<b>15,7%</b>
<b>TSEC - Secrétariat</b>	TSAA000002 - Assistante / Assistant de direction	7,3%
	TSAA000003 - Assistante / Assistant / Secrétaire d'un service	5,9%
	TSAA000001 - Assistante / Assistant / Secrétaire spécialisé	0,6%
	<b>Total - TSEC - Secrétariat</b>	<b>13,2%</b>
<b>TGRH - Res. humaines</b>	TGRH000004 - Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale	8,2%
	TGRH000009 - Correspondante / Correspondant de formation	1,6%
	TGRH000008 - Responsable des ressources humaines	0,6%
	TGRH000010 - Conseillère / Conseiller de prévention et sécurité	0,4%
	TGRH000002 - Chargée / Chargé du dialogue social	0,1%
<b>Total - TGRH - Res. humaines</b>	<b>10,9%</b>	
<b>TGBF - Finances publiques</b>	TGBF000002 - Gestionnaire budgétaire	3,1%
	TGBF000013 - Chargée / Chargé de l'exécution et de la qualité comptables	2,6%
	TGBF000014 - Responsable budgétaire et financier	0,3%
	TGBF000012 - Chargée / Chargé de la programmation des moyens	0,2%
	TGBF000015 - Contrôleuse / Contrôleur de gestion	0,2%
	TGBF000003 - Agente / Agent comptable, chef des services financiers	0,2%
	TGBF000004 - Chargée / Chargé de la comptabilité	0,2%
	TGBF000007 - Instructrice / Instructeur	0,2%
	TGBF000009 - Responsable des achats	0,2%
	TGBF000001 - Pilote des ressources financières	0,2%
	TGBF000011 - Experte / Expert marchés publics	0,2%
	<b>Total - TGBF - Finances publiques</b>	<b>7,3%</b>

Famille d'emplois	Emploi	Répartition
<b>TSIC - Systèmes réseaux</b>	TSIC000015 – Assistante / Assistant technique maintenance et exploitation des SI	1,5%
	TSIC000011 – Cheffe / Chef de projet maîtrise d'œuvre des SI	0,9%
	TSIC000003 – Technicienne / technicien support auprès des utilisateurs	0,6%
	TSIC000014 – Chargée / Chargé conception applications informatiques	0,4%
	TSIC000026 - Responsable du numérique et des SIC	0,3%
	TSIC000016 – Assistante / Assistant fonctionnelle applications informatiques	0,2%
	TSIC000004 - Administrateur / Administratrice en SI	0,2%
	TSIC000007 - Pilote d'exploitation	0,2%
	TSIC000010 - Cheffe / Chef de projet maîtrise d'ouvrage des SI	0,2%
	TSIC000002 – Chargée / Chargé d'exploitation des SIC	0,2%
	TSIC000012 - Architecte des systèmes d'information	0,2%
	<b>Total - TSIC - Systèmes réseaux</b>	<b>4,8%</b>
<b>TMOY - Moyens logistique</b>	TMOY000019 - Gestionnaire logistique	2,2%
	TMOY000021 - Responsable des moyens de fonctionnement et de la logistique	0,7%
	TMOY000001 - Responsable logistique ou d'intendance	0,5%
	TMOY000018 – Acheteuse / Acheteur	0,3%
	TMOY000015 - Responsable de gestion de patrimoine immobilier	0,2%
	TMOY000020 - Chargée / Chargé de services ou d'interventions techniques	0,1%
	<b>Total - TMOY - Moyens logistique</b>	<b>3,9%</b>
<b>TETU - Etudes</b>	TETU000005 - Gestionnaire d'enquête	1,2%
	TETU000009 - Chargée / chargé d'opérations statistiques	0,6%
	TETU000007 - Chargée / chargé d'études socio-économiques	0,3%
	TETU000010 - Correspondante / correspondant statistique	0,2%
	<b>Total - TETU - Etudes</b>	<b>2,3%</b>
<b>TEXP - Expertise</b>	TEXP000003 - Chargée / Chargé de l'appui ressources et méthodes de l'inspection	0,9%
	TEXP000006 - Chargée / Chargé de l'appui juridique et des recours	0,3%
	TEXP000002 - Référente / Référent juridique	0,2%
	<b>Total - TEXP - Expertise</b>	<b>1,2%</b>
<b>TCOM - Communication</b>	TCOM000014 – Chargée / Chargé de communication	0,4%
	TCOM000016 - Documentaliste	0,4%
	TCOM000002 - Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste	0,1%
	TCOM000015 – Conceptrice réalisatrice / Concepteur et réalisateur de supports graphiques	0,1%
	TCOM000003 - Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	0,1%
	TCOM000013 - Webmestre	0,1%
	<b>Total - TCOM - Communication</b>	<b>1,1%</b>
<b>TACC - Accueil</b>	TACC000002 - Agente / Agent d'accueil	0,6%
	<b>Total - TACC - Accueil</b>	<b>0,6%</b>
<b>TDEF - Défense Sécurité</b>	TDEF000002 - Agente / Agent de sûreté	0,2%
	<b>Total - TDEF - Défense Sécurité</b>	<b>0,2%</b>
<b>Total</b>		<b>100,0%</b>

## ► MÉTIERS OU EMPLOIS-TYPES OCCUPÉS PAR LES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN ADMINISTRATION CENTRALE AU 31/12/2016

Famille professionnelle	Emploi-type principal	Répartition
Accueil et renseignements des usagers	Responsable des services d'accueil	0,2%
	<b>Total "accueil et renseignements des usagers"</b>	<b>0,2%</b>
Communication et documentation	Chargée / Chargé d'édition et de diffusion	0,4%
	Chargée / Chargé de communication	1,1%
	Cheffe / Chef de projet Web	0,4%
	Documentaliste	0,8%
	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	3,0%
	Infographiste / Conceptrice / Concepteur graphiste	0,4%
	Responsable éditorial	0,4%
	Responsable ressources, politiques documentaires et archives	0,2%
	Webmestre	0,2%
	<b>Total "Communication et documentation"</b>	<b>6,8%</b>
Cohésion sociale	Gestionnaire administratif et budgétaire	0,4%
	<b>Total "Cohésion sociale"</b>	<b>0,4%</b>
Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention	Chargée / chargé de la conception, animation et suivi des politiques	0,4%
	Gestionnaire de dispositif	1,7%
	Gestionnaire-instructrice / gestionnaire-instructeur administratif	9,1%
	<b>Total "Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention"</b>	<b>11,2%</b>
Défense et sécurité	Agente / Agent de sûreté	0,2%
	Responsable des moyens de transmissions sécurisées	0,2%
	<b>Total "Défense et sécurité"</b>	<b>0,4%</b>
Etudes, statistiques et évaluation	Chargée / chargé d'études socio-économiques	0,2%
	Chargée / chargé d'opérations statistiques	0,6%
	Gestionnaire d'enquête	1,7%
	<b>Total "Etudes, statistiques et évaluation"</b>	<b>2,5%</b>
Europe et international	Chargée / Chargé de mission « action internationale »	0,2%
	Chargée / Chargé des questions européennes et internationales	0,2%
	<b>Total "Europe et international"</b>	<b>0,4%</b>
Expertise et appui aux services opérationnels	Référente / Référent juridique	0,2%
	<b>Total "Expertise et appui aux services opérationnels"</b>	<b>0,2%</b>
Ressources budgétaires et financières	Agente / Agent comptable, chef des services financiers	0,2%
	Chargée / Chargé de la comptabilité	0,2%
	Chargée / Chargé de l'exécution et de la qualité comptables	0,2%
	Contrôleuse / Contrôleur interne	0,2%
	Contrôleuse / Contrôleur de gestion	0,4%
	Experte / expert marchés publics	0,2%
	Gestionnaire budgétaire	8,5%
	Pilote des ressources financières	0,8%
	Régisseuse / Régisseur d'avances et de recettes	0,4%
	Responsable des achats	0,2%
	<b>Total "Ressources budgétaires et financières"</b>	<b>11,2%</b>

Famille professionnelle	Emploi-type principal	Répartition
Ressources humaines	Assistante / assistant, conseillère / conseiller de service social du personnel	0,8%
	Chargée / Chargé du développement des ressources humaines	0,9%
	Chargée / Chargé du dialogue social	0,2%
	Correspondante / correspondant de formation	0,6%
	Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale	27,8%
	Responsable des ressources humaines	0,4%
	<b>Total "Ressources humaines"</b>	<b>30,7%</b>
Logistique et moyens de fonctionnement	Gestionnaire logistique	3,4%
	Ingénieure / Ingénieur de maintenance	0,2%
	Responsable logistique ou d'intendance	1,9%
	<b>Total "Logistique et moyens de fonctionnement"</b>	<b>5,5%</b>
Pilotage et animation des services et des grands projets	Cheffe / chef de bureau, adjointe / adjoint à/au la cheffe / chef de bureau	0,6%
	Conseillère-experte / Conseiller-expert	0,2%
	<b>Total "Pilotage et animation des services et des grands projets"</b>	<b>0,8%</b>
Réglementation et contrôle	Assistante / Assistant juridique	2,1%
	Assistante / Assistant au contrôle des entreprises	0,2%
	Cadre juridique	0,2%
	Rédactrice / Rédacteur juridique	0,8%
	<b>Total "Réglementation et contrôle"</b>	<b>3,2%</b>
Secrétariat et assistance administrative	Assistante / assistant / Secrétaire d'un service	12,5%
	Assistante / assistant / Secrétaire spécialisé	1,3%
	Assistante / assistant de direction	4,9%
	<b>Total "Secrétariat et assistance administrative"</b>	<b>18,8%</b>
Santé	Gestionnaire administratif et budgétaire	0,8%
	<b>Total "Santé"</b>	<b>0,8%</b>
Systèmes et réseaux d'information	Administratrice / Administrateur en SI	0,2%
	Assistante / Assistant à maîtrise d'ouvrage	0,4%
	Assistante / Assistant fonctionnelle / fonctionnel applications informatiques	0,6%
	Chargée / Chargé du support et d'assistance aux utilisateurs	2,1%
	Chargée / Chargé conception applications informatiques	0,9%
	Cheffe / Chef de projet maîtrise d'œuvre des SI	1,1%
	Cheffe / Chef de projet maîtrise d'ouvrage des SI	0,4%
	Experte / expert technique systèmes d'information	0,2%
	Ingénieure / ingénieur ou technicienne technicien d'exploitation des SI	0,9%
	Pilote de la production	0,2%
	<b>Total "Systèmes et réseaux d'information"</b>	<b>7,0%</b>
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Conseillère / Conseiller jeunesse	0,2%
	<b>Total "Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire"</b>	<b>0,2%</b>
<b>Total</b>		<b>100,0%</b>

## ▶ GRILLES INDICIAIRES EN VIGUEUR DEPUIS 2017

<b>3<sup>ème</sup> Grade : Secrétaire administratif de classe exceptionnelle</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
11 <sup>ème</sup>	-	701	582	2 727,27 €
10 <sup>ème</sup>	3 ans	684	569	2 666,35 €
9 <sup>ème</sup>	3 ans	657	548	2 567,94 €
8 <sup>ème</sup>	3 ans	631	529	2 478,91 €
7 <sup>ème</sup>	3 ans	599	504	2 361,76 €
6 <sup>ème</sup>	3 ans	567	480	2 249,29 €
5 <sup>ème</sup>	2 ans	541	460	2 155,57 €
4 <sup>ème</sup>	2 ans	508	437	2 047,79 €
3 <sup>ème</sup>	2 ans	482	417	1 954,07 €
2 <sup>ème</sup>	2 ans	459	402	1 883,78 €
1 <sup>er</sup>	1 an	442	389	1 822,86 €
<b>2<sup>ème</sup> Grade : Secrétaire administratif de classe supérieure</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
13 <sup>ème</sup>	-	631	529	2 478,91 €
12 <sup>ème</sup>	4 ans	593	500	2 343,01 €
11 <sup>ème</sup>	3 ans	563	477	2 235,23 €
10 <sup>ème</sup>	3 ans	540	459	2 150,89 €
9 <sup>ème</sup>	3 ans	528	452	2 118,08 €
8 <sup>ème</sup>	3 ans	502	433	2 029,05 €
7 <sup>ème</sup>	2 ans	475	413	1 935,33 €
6 <sup>ème</sup>	2 ans	455	398	1 865,04 €
5 <sup>ème</sup>	2 ans	437	385	1 804,12 €
4 <sup>ème</sup>	2 ans	420	373	1 747,89 €
3 <sup>ème</sup>	2 ans	397	361	1 691,66 €
2 <sup>ème</sup>	2 ans	387	354	1 658,85 €
1 <sup>er</sup>	2 ans	377	347	1 626,05 €
<b>1<sup>er</sup> Grade : Secrétaire administratif de classe normale</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
13 <sup>ème</sup>	-	591	498	2 333,64 €
12 <sup>ème</sup>	4 ans	559	474	2 221,18 €
11 <sup>ème</sup>	3 ans	529	453	2 122,77 €
10 <sup>ème</sup>	3 ans	512	440	2 061,85 €
9 <sup>ème</sup>	3 ans	498	429	2 010,30 €
8 <sup>ème</sup>	3 ans	475	413	1 935,33 €
7 <sup>ème</sup>	2 ans	449	394	1 846,29 €
6 <sup>ème</sup>	2 ans	429	379	1 776,00 €
5 <sup>ème</sup>	2 ans	406	366	1 715,09 €
4 <sup>ème</sup>	2 ans	389	356	1 668,22 €
3 <sup>ème</sup>	2 ans	379	349	1 635,42 €
2 <sup>ème</sup>	2 ans	373	344	1 611,99 €
1 <sup>er</sup>	2 ans	366	339	1 588,56 €

## ► GRILLES INDICIAIRES À COMPTER DU 01/01/2019

ECHELONS	INDICES BRUTS	DUREE
<b>3ème grade : Secrétaire administratif de classe exceptionnelle</b>		
11e échelon	707	
10e échelon	684	3 ans
9e échelon	660	3 ans
8e échelon	638	3 ans
7e échelon	604	3 ans
6e échelon	573	3 ans
5e échelon	547	2 ans
4e échelon	513	2 ans
3e échelon	484	2 ans
2e échelon	461	2 ans
1er échelon	446	1 an
<b>2ème grade : Secrétaire administratif de classe supérieure</b>		
13e échelon	638	
12e échelon	599	4 ans
11e échelon	567	3 ans
10e échelon	542	3 ans
9e échelon	528	3 ans
8e échelon	506	3 ans
7e échelon	480	2 ans
6e échelon	458	2 ans
5e échelon	444	2 ans
4e échelon	429	2 ans
3e échelon	415	2 ans
2e échelon	399	2 ans
1er échelon	389	2 ans
<b>1er grade : Secrétaire administratif de classe normale</b>		
13e échelon	597	
12e échelon	563	4 ans
11e échelon	538	3 ans
10e échelon	513	3 ans
9e échelon	500	3 ans
8e échelon	478	3 ans
7e échelon	452	2 ans
6e échelon	431	2 ans
5e échelon	415	2 ans
4e échelon	397	2 ans
3e échelon	388	2 ans
2e échelon	379	2 ans
1er échelon	372	2 ans

# 16

---

## **LES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION D'ETAT**

# LES ATTACHÉS

## D'ADMINISTRATION D'ETAT

Au 31 décembre 2016, ce sont 903 agents des services du ministère chargé du travail et de l'emploi qui sont issus du corps des attachés d'administration, dont 10 conseillers d'administration. Les attachés étaient au nombre de 646 en 2010. Dans l'ensemble des ministères sociaux les attachés sont au nombre de 2 323 en 2016.

### La CFDT soutient 3 axes de progrès de façon constante :

- ▶ l'existence et le développement du corps des attachés dans les services déconcentrés du ministère chargé du travail ;
- ▶ la mobilité des attachés entre l'administration centrale et les services déconcentrés ;
- ▶ l'accès des attachés à l'ensemble des postes du secteur Emploi et des fonctions supports, sans qu'ils ne soient limités à ceux-ci.

Ces dernières années, le corps des Attachés d'administration a connu des modifications (reprenant pour partie les revendications de la CFDT) qui auraient dû leur permettre de bénéficier d'une plus grande mobilité au sein de notre ministère et en interministériel.

Néanmoins, la CFDT constate que cette mobilité n'est pas effective : les difficultés sont récurrentes notamment pour la mobilité interministérielle. Qu'il s'agisse des attachés ou des attachés principaux, la CFDT revendique des possibilités de mobilité accrues pour ceux qui le souhaitent. On voit encore trop souvent certains de nos collègues bloqués sur des postes sans possibilité d'en sortir en progressant dans leur carrière ! Pour la CFDT il ne suffit pas de poser le principe de mobilité, il faut le faire vivre effectivement ! La CFDT se mobilisera pour faire respecter ce droit et permettre des évolutions de carrière variées et épanouissantes pour les attachés.

La mise en œuvre du CIGEM (corps interministériel à gestion ministérielle) répond au vœu de la CFDT de développer l'inter-ministérielle à même de faciliter des parcours professionnels diversifiés et choisis pour et par les agents. C'est aussi à nos yeux un vecteur important pour davantage de transparence et d'harmonisation tant dans la gestion, les déroulements de carrière, les ratios de promotion, que les régimes indemnitaires. Néanmoins, la CFDT reste vigilante pour que ces changements ne soient pas que théoriques et permettent une véritable évolution de carrière des attachés. Le CIGEM, qui intervient dans une période de disette budgétaire, doit pouvoir être appliqué au bénéfice des agents !

A la mise en place du RIFSEEP la CFDT a obtenu un rattrapage pour les Attachés entrants des années 2010, 2011, 2012, qui se retrouvaient alors avec une part IFSE inférieure aux entrants de 2015.

La CFDT a également obtenu des valorisations de primes lors des mobilités fonctionnelles, des mobilités géographiques et des changements de grades. Suite à la demande des élus de la CAP et des CTSD, certaines DIRECCTE ont mis en place un budget de rattrapage indemnitaire à la moyenne du corps pour les agents dont les écarts types étaient les plus importants.

Le CIGEM s'inscrit ainsi dans une politique générale de fusion des corps, de simplification et d'harmonisation statutaire, ainsi que dans la perspective d'une revalorisation de la catégorie A à laquelle correspond la création d'un nouveau grade à accès fonctionnel (GRAF), destiné à récompenser le parcours professionnel d'agents positionnés sur des postes à forts enjeux et avec des responsabilités plus importantes. La CFDT restera attentive à l'effectivité de cette revalorisation de la catégorie A.

A noter que la CFDT a notamment souhaité que l'ancienneté exigée sur des emplois ou fonctions particulières pour accéder au GRAF soit réduite, sans pour autant réduire la période d'ancienneté de référence, afin de prendre en compte le déroulement de carrière du plus grand nombre d'Attachés.

Avec la nouvelle structuration du CIGEM, le corps des Attachés s'organise autour de trois grades, contre deux auparavant, le troisième grade créé étant celui d'attaché d'administration hors classe qui comporte un échelon spécial hors échelle A (HEA). Ce troisième grade comporte en outre un grade de directeurs de services, placé en voie d'extinction (pas d'accès possible) et destiné à accueillir les membres des corps à grade unique suivants : conseiller d'administration scolaire et universitaire (CASU), directeurs de préfecture et chefs des services administratifs du Conseil d'Etat.

Les mesures PPCR (parcours professionnels, carrières et rémunérations, voir page 15), défendu par la CFDT, a amélioré la grille indiciaire des Attachés et modifié l'échelonnement indiciaire du corps qui permet à un attaché principal d'arriver en bout de grille à l'indice brut 1015.

# ▶ LES CONDITIONS D'ACCÈS AU NOUVEAU GRADE D'ATTACHÉ HORS CLASSE

## ▶ UN GRADE À ACCÈS FONCTIONNEL...

Créé à l'occasion du CIGEM, le grade d'Attaché hors classe est un grade à accès fonctionnel (GRAF), qui donne vocation à exercer des fonctions correspondant à un niveau élevé de responsabilité.

Pour la CFDT il était essentiel de mieux tenir compte des risques pris par les agents en détachement sur des emplois fonctionnels, ou en fonction sur des postes à haut niveau de responsabilité, dans le souci d'une meilleure reconnaissance des parcours professionnels. Mais le cumul des plusieurs conditions exigées pour l'accès au GRAF était beaucoup trop sélectif pour la constitution du vivier. **La CFDT est intervenue au niveau de la fonction publique pour diminuer l'ancienneté exigée sur des emplois ou fonctions particulières,**

sans pour autant réduire la période d'ancienneté de référence. C'est ainsi que la durée d'ancienneté (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011) a pu être réduite de 8 ans à 6 ans sur les emplois mentionnés au 1° de l'article 24 et de 10 ans à 8 ans pour les emplois relevant du 2° de l'article 24. De plus, une période dérogatoire courant jusqu'au 31 décembre 2015 a été instituée (article 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011), diminuant respectivement à 4 ans et 5 ans la durée d'ancienneté requise sur ces emplois.

Sur le pyramidage du grade d'attaché hors classe, **la CFDT a également souhaité que le pourcentage des effectifs de la hors classe soit calculé par rapport à l'ensemble des effectifs du corps**

**et non par rapport aux seuls effectifs des Attachés principaux.** Cet amendement était motivé par la nécessité de mieux reconnaître les responsabilités exercées, dans une logique de carrière, et il a été repris (article 26 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011).

En 2018 le taux réglementaire de 10% des effectifs du grade d'Attaché principal représente 277 Attachés hors classe au sein des ministères sociaux. La CFDT intervient auprès de l'administration afin de valoriser la carrières des Attachés principaux et Hors Classe en proposant notamment l'augmentation des postes des Conseiller d'administration des affaires sociales, ainsi que la création d'un grade Hors Echelle B.

## ▶ ... ACCESSIBLE À DES ATTACHÉS PRINCIPAUX

Le grade d'Attaché hors classe est accessible aux Attachés principaux ayant atteint au moins le 6ème échelon et ayant exercé, pendant un certain nombre d'années des fonctions ou des emplois correspondant à un niveau élevé de responsabilités (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011).

### Il faut par ailleurs :

- justifier de 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'IB 1015 durant les 10 années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement (par dérogation les conditions de service prévues sont réduites à 4 ans jusqu'au 31 décembre 2015) ;
- ou justifier de 8 années d'exer-

cice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, durant les 12 années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois culminant au moins à l'IB 966. Par dérogation les conditions de service prévues sont réduites à 5 ans jusqu'au 31 décembre 2015.

La liste de ces fonctions a été établie par arrêtés de la ministre de la fonction publique (arrêté interministériel du 30 septembre 2013 et arrêté ministériel du 27 mai 2014).

**Cependant, pour la CFDT le périmètre établi par la liste de fonctions est trop restrictif et doit être élargi car il tend à écarter la plupart des Attachés principaux dans les services déconcentrés, souvent chargés de l'Emploi, du FSE ou responsables de programmes et des moyens généraux.**

La CFDT a aussi porté devant la DRH pendant tout le mandat 2014-2018 un projet de parcours professionnel et de promotion des Attachés. Cette revendication a abouti à un groupe de travail qui s'est réuni pour la 1ère fois en novembre 2018. L'objectif est d'afficher clairement les différents types d'emploi qui permettent de progresser et d'avancer dans les grades du corps.

## ► ... AVEC UN ÉCHELON SPÉCIAL HORS ECHELLE A

Le nouveau grade d'attaché hors classe comporte en effet 7 échelons, plus un échelon spécial hors échelle A (HEA). Cet échelon spécial est ouvert aux Attachés d'administration hors classe qui justifient de trois années d'ancienneté dans le 7ème échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon

doté d'un groupe hors échelle (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011).

Cet échelon spécial est contingenté à 20% au plus de l'effectif du grade d'Attaché hors classe. 8 postes ont été ouverts dans nos ministères au titre de 2014.

Avec ces taux de promotion, il est possible que le grade d'Attaché hors classe, par son importance

numérique, tende à devenir un véritable troisième grade et que l'aspect fonctionnel de son accession soit moins discriminant. L'accès à une grille de rémunération supérieure à celle d'Attaché principal ne sera de fait plus réservée à l'accès à un statut d'emploi, temporaire par nature.

**La CFDT reste néanmoins vigilante et demande à voir !**

# LE SYNDICALISME CHANGE DE VISAGE



WINGZ

## ► L'ACCÈS À L'EMPLOI DE CONSEILLER D'ADMINISTRATION DES AFFAIRES SOCIALES

Les Attachés, au titre de fonctionnaires appartenant à un corps ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de niveau équivalent dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'IB 966, peuvent être nommés dans l'emploi de Conseiller d'administration des affaires sociales (décret n° 2008-547 du 10 juin 2008), s'ils justifient d'au moins treize ans d'ancienneté dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois ou emplois de catégorie A ou de niveau équivalent dont quatre ans de services effectifs dans un grade d'avancement de ces corps ou cadres d'emplois. Ils sont nommés pour une durée maximale de cinq ans renouvelable, sans que la durée totale puisse excéder dix ans dans le même emploi et sont placés en position de détachement. Les Conseillers d'administration sont chargés de fonctions d'animation, d'encadrement, de coordination, d'expertise ou de conseil comportant l'exercice de responsabilités particulièrement importantes. Les conseillers d'administration des affaires sociales occupant un emploi doté d'un éche-

lon spécial sont chargés d'assurer ou de participer à la direction de services, ou d'exercer des fonctions d'animation, de coordination, de conseil ou d'expertise impliquant un haut niveau de qualification.

La liste et la localisation de ces emplois sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé du travail, du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de l'immigration. Cette liste est révisée au moins tous les cinq ans.

**Pour la CFDT, la transparence des règles fixant l'établissement de cette liste, comme l'augmentation du nombre de postes de Conseillers d'administration, notamment dans les services déconcentrés, est une nécessité.**

Le peu de postes existant est ainsi révélateur de la difficulté que rencontre l'administration à valoriser le parcours professionnel des Attachés ; la mise en place du troisième grade avec le CIGEM ne doit pas devenir une excuse pour ne pas agir en ce sens. Là encore, la CFDT reste vigilante !

## ► L'ACCÈS AU CORPS DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Par voie de promotion interne, les Attachés peuvent accéder au corps des administrateurs civils : « peuvent être nommés au choix dans le corps des administrateurs civils des fonctionnaires de l'Etat de catégorie A ou des fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant, au 1er janvier de l'année considérée, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé » (article du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils).

Les nominations sont prononcées après inscription sur une liste d'aptitude établie par ordre alphabétique par le ministre chargé de la fonction publique sur avis d'un comité de

sélection interministériel rendu après examen des titres professionnels des intéressés qui comprend :

1- Un examen par le comité de sélection du dossier de chaque candidat ;

2- Une audition par le comité de sélection de ceux des candidats dont les mérites sont jugés satisfaisants à l'issue de cet examen.

Ce comité de sélection interministériel se prononce sur la recevabilité de la candidature des fonctionnaires ou agents d'une organisation internationale intergouvernementale.

Les lauréats suivent un cycle de perfectionnement organisé par l'école nationale d'administration (ENA) préalablement à leur titularisation dans le corps.

# POUR LES ATTACHÉS, LA CFDT REVENDIQUE :

- ▶ Un accès à tous types de poste, même s'ils n'ont pas le « profil », car il s'agit d'un corps généraliste, adaptable statutairement par formation continue.
- ▶ Des formations professionnelles complémentaires doivent être mises en place pour tous les attachés et ce dès leur prise de poste.
- ▶ Les Attachés promus au choix doivent bénéficier d'une formation généraliste sur le champ des ministères sociaux, dispensée par l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP).
- ▶ Dans les services déconcentrés, les attachés principaux doivent être placés en situation d'encadrement dès le tableau d'avancement publié et obtenir le même niveau de responsabilité que les directeurs adjoints du travail.
- ▶ De même, en administration centrale, l'accès des Attachés principaux aux fonctions de chef de bureau ou de mission doit être facilité.
- ▶ Le périmètre établi par la liste de fonctions relatives à l'accès au GRAF (Attaché hors classe) est trop restrictif et doit être élargi.
- ▶ La transparence des règles fixant l'établissement de la liste des emplois de Conseillers d'administration, comme l'augmentation du nombre de leurs postes, notamment dans les services déconcentrés, est une nécessité.
- ▶ Un certain équilibre dans la mobilité doit être rétabli en faveur de la filière administrative, qui semble bien souvent le parent pauvre de notre ministère.
- ▶ La normalisation des procédures permettant de définir les postes à pourvoir doit être généralisée : rechercher les candidats adéquats par un processus de recrutement clair et partagé (CV, lettre et entretien de candidature).
- ▶ Les primes des Attachés qu'ils soient en administration centrale ou en services déconcentrés doivent être rapprochées voire harmonisées.
- ▶ Pour tous les attachés un rapprochement voire une harmonisation des rémunérations entre ministères et au sein des directions des ministères sociaux doit être effective.

## PENDANT CE MANDAT 2014-2018, LA CFDT A PORTÉ PRIORITAIREMENT LES REVENDICATIONS SUIVANTES :

- ▶ Davantage de transparence sur les postes vacants: publication préalable en interne de tous les postes vacants de nos ministères, avec à terme unification des procédures sur l'ensemble des secteurs des ministères sociaux (Santé, Affaires Sociales, Travail, Emploi, Jeunesse et Sports), sur la base du mouvement Travail-Emploi qui publie en interne une liste des postes vacants deux fois par an, contrairement aux autres secteurs qui demandent de postuler sur un département et une administration sans visibilité sur une fiche de poste précise.
  - ▶ Définition d'une doctrine d'emploi des Attachés : c'est-à-dire à la fois des règles de répartition des postes entre les Attachés et les Inspecteurs des affaires sanitaires et sociales (IASS) comme les Inspecteurs du travail (IT), mais aussi la modélisation et définition de règles de gestion pour faciliter la construction par la mobilité d'un parcours type de carrière des Attachés, pour permettre d'évoluer vers le principalat et aboutir à la Hors Classe en passant par différents emplois à responsabilités.
  - ▶ Une meilleure articulation du corps des Attachés avec l'emploi de Conseiller d'administration des affaires sociales, pour augmenter le vivier d'accès au grade Hors Classe.
- La CFDT s'engage à défendre la reconnaissance des situations individuelles par la présence de vos élus à la Commission Administrative Paritaire (CAP) des attachés d'administration d'Etat.**

## ▶ NOMBRE D'ATTACHÉS PROMUS PAR TABLEAU D'AVANCEMENT ENTRE 2014 ET 2016

Tableau d'avancement	Nombre d'agents promus			Taux de féminisation	Ratio		Promouvables	
	Hommes	Femmes	Total		Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
<b>2014</b>	<b>42</b>	<b>61</b>	<b>103</b>	<b>59%</b>	<b>26%</b>	<b>19%</b>	<b>163</b>	<b>323</b>
dont sur le P124	31	39	70	56%	22%	14%	139	277
dont sur le P155	11	22	33	67%	46%	48%	24	46
<b>2015</b>	<b>43</b>	<b>66</b>	<b>109</b>	<b>61%</b>	<b>10%</b>	<b>8%</b>	<b>426</b>	<b>875</b>
dont périmètre "Affaires socialessanté"	21	37	58	64%	11%	8%	200	491
dont périmètre "Jeunesse et sports"	2	3	5	60%	13%	14%	16	22
dont périmètre "Travail-emploi"	20	26	46	57%	10%	7%	210	362
<b>2016</b>	<b>29</b>	<b>52</b>	<b>81</b>	<b>64%</b>	<b>10%</b>	<b>9%</b>	<b>301</b>	<b>557</b>
dont périmètre "Affaires socialessanté"	17	30	47	64%	10%	9%	163	319
dont périmètre "Jeunesse et sports"	2	5	7	71%	6%	8%	35	59
dont périmètre "Travail-emploi"	10	17	27	63%	10%	9%	103	179

## ▶ NOMBRE D'ATTACHÉS PROMUS PAR LISTE D'APTITUDE ENTRE 2014 ET 2016

Liste d'aptitude	Nombre d'agents promus			Taux de féminisation	Ratio		Promouvables	
	Hommes	Femmes	Total		Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
<b>2014</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>80%</b>	<b>0,5%</b>	<b>0,8%</b>	<b>1262</b>	<b>2942</b>
dont périmètre "Affaires socialessanté"	5	15	20	75%	0,7%	0,9%	678	1582
dont périmètre "Jeunesse et sports"	1	7	8	88%	0,8%	2,3%	132	306
dont périmètre "Travail-emploi"	0	2	2	100%	0,0%	0,2%	452	1054
<b>2015</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>65%</b>	<b>1,4%</b>	<b>0,6%</b>	<b>430</b>	<b>1721</b>
dont périmètre "Affaires socialessanté"	3	5	8	63%	1,2%	0,5%	249	998
dont périmètre "Jeunesse et sports"	2	4	6	67%	1,5%	0,8%	133	532
dont périmètre "Travail-emploi"	1	2	3	67%	2,1%	1,0%	48	191
<b>2016</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>72%</b>	<b>1,5%</b>	<b>1,1%</b>	<b>463</b>	<b>1670</b>
dont périmètre "Affaires socialessanté"	4	10	14	71%	1,2%	0,8%	346	1247
dont périmètre "Jeunesse et sports"	2	6	8	75%	3,8%	3,2%	52	187
dont périmètre "Travail-emploi"	1	2	3	67%	1,5%	0,8%	65	236

**► NOMBRE D'ATTACHÉS PROMUS  
PAR EXAMEN PROFESSIONNEL ENTRE 2014 ET 2016**

Examen professionnel	Hommes	Femmes	Total	Taux de féminisation
2014	15	54	69	78%
2015	17	53	70	76%
2016	14	73	87	84%

**► PART DES FEMMES PAR SERVICE DES ATTACHÉS  
« EN FONCTION » AU 31-12-2015 ET 31-12-2016  
HORS ARS ILE DE FRANCE ET AUVERGNE RHÔNE-ALPES EN 2016**

Services	2015				2016*			
	Hommes	Femmes	Total	Part de femmes	Hommes	Femmes	Total	Part de femmes
Administration centrale	322	587	909	65%	326	587	913	64%
Affaires sociales-santé	224	380	604	63%	211	393	604	65%
Jeunesse et sports	1	7	8	88%	7	12	19	63%
Travail-emploi	97	200	297	67%	108	182	290	63%
Services déconcentrés	307	606	913	66%	318	650	968	67%
D(R)JSCS-DDCS(PP) - Affaires sociales-santé	88	221	309	72%	96	238	334	71%
D(R)JSCS-DDCS(PP) - Jeunesse et sports	3	6	9	67%	10	11	21	52%
DI(R)ECCTE	216	379	595	64%	212	401	613	65%
ARS	58	150	208	72%	NC	NC	244	NC
<b>Total</b>	<b>687</b>	<b>1 343</b>	<b>2 030</b>	<b>66%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>2 172</b>	<b>NC</b>

## ▶ MÉTIERS EXERCÉS PAR LES ATTACHÉS EN DI(R)ECCTE AU 30-11-2016

Famille d'emplois	Emploi	Répartition
TCPM - Conception, promotion et mise en œuvre des politiques d'intervention	TCPM000005 – Chargée / Chargé de développement de l'emploi et des territoires	34,5%
	TCPM000006 - Pilote opérationnel de dispositif ou de projet	25,5%
	TCPM000004 - Responsable sectoriel (pôle 3E)	9,1%
	TCPM000003 - Gestionnaire de dispositif	7,1%
	TCPM000001 - Chargée / Chargé de la conception, animation et suivi des politiques	0,2%
	<b>Total - TCPM - Conception, promotion et mise en œuvre des politiques d'intervention</b>	<b>76,2%</b>
TETU - Etudes	TETU000007 - Chargée / chargé d'études socio-économiques	2,0%
	TETU000009 - Chargée / chargé d'opérations statistiques	1,0%
	TETU000012 - Responsable d'un programme d'études et statistiques	1,0%
	TETU000011 - Conceptrice / concepteur d'opérations statistiques	0,7%
	TETU000008 - Responsable des études, des statistiques et de l'évaluation	0,3%
	TETU000006 – Statisticienne / Statisticien	0,1%
<b>Total - TETU - Etudes</b>	<b>5,0%</b>	
TGRH - Res. humaines	TGRH000008 - Responsable des ressources humaines	3,3%
	TGRH000009 – Correspondante / Correspondant de formation	1,0%
	TGRH000001 - Chargée / Chargé du développement des ressources humaines	0,3%
	TGRH000010 – Conseillère / Conseiller de prévention et de sécurité	0,0%
<b>Total - TGRH - Res. humaines</b>	<b>4,7%</b>	
TPIL - Pilotage	TPIL000005 - Responsable sectoriel d'un service territorial	1,6%
	TPIL000009 - Sous-directrice / directeur d'administration centrale	0,8%
	TPIL000010 – Cheffe / chef de bureau d'administration centrale	0,7%
	TPIL000001 - Cadre d'équipe dirigeante	0,2%
	TPIL000013 - Cheffe / chef de pôle régional en DIRECCTE	0,1%
<b>Total - TPIL - Pilotage</b>	<b>3,4%</b>	
TGBF - Finances publiques	TGBF000014 - Responsable budgétaire et financier	1,3%
	TGBF000015 – Contrôleuse / Contrôleur de gestion	0,5%
	TGBF000013 - Chargée / Chargé de l'exécution et de la qualité comptables	0,4%
	TGBF000006 - Contrôleuse / Contrôleur interne	0,3%
	TGBF000012 - Chargée / Chargé de la programmation des moyens	0,2%
	TGBF000001 - Pilote des ressources financières	0,2%
	TGBF000009 - Responsable des achats	0,2%
	TGBF000007 – Instructrice / Instructeur	0,1%
	TGBF000002 - Gestionnaire budgétaire	0,1%
<b>Total - TGBF - Finances publiques</b>	<b>3,2%</b>	

Famille d'emplois	Emploi	Répartition
TREG - Réglementation	TREG000010 - Chargée / Chargé du contrôle de la formation professionnelle	2,3%
	TREG000001 - Cadre juridique	0,3%
	<b>Total - TREG - Réglementation</b>	<b>2,3%</b>
TMOY - Moyens logistique	TMOY000021 - Responsable des moyens de fonctionnement et de la logistique	1,7%
	TMOY000015 - Responsable de gestion de patrimoine immobilier	0,3%
	TMOY000019 - Gestionnaire logistique	0,2%
	TMOY000001 - Responsable logistique ou d'intendance	0,2%
	<b>Total - TMOY - Moyens logistique</b>	<b>2,2%</b>
TSIC - Systèmes réseaux	TSIC000026 - Responsable du numérique et des SIC	1,0%
	TSIC000004 – Administratrice / Administrateur en SI	0,4%
	TSIC000002 – Chargée / Chargé d'exploitation des SIC	0,2%
	TSIC000014 - Chargée / Chargé conception applications informatiques	0,2%
	TSIC000003 – Technicienne / technicien support auprès des utilisateurs	0,1%
	TSIC000015 – Assistante / Assistant technique maintenance et exploitation des SI	0,0%
	TDEF000011 - Responsable de la sécurité numérique	0,0%
	<b>Total - TSIC - Systèmes réseaux</b>	<b>1,8%</b>
TCOM - Communication	TCOM000014 - Chargée / Chargé de communication	0,6%
	TCOM000010 - Responsable de communication	0,1%
	TCOM000011 - Responsable éditorial	0,1%
	TCOM000016 - Documentaliste	0,1%
	<b>Total - TCOM - Communication</b>	<b>0,9%</b>
TEXP - Expertise	TEXP000006 - Chargée / Chargé de l'appui juridique et des recours	0,3%
	TEXP000002 - Référente / Référent juridique	0,2%
	<b>Total - TEXP - Expertise</b>	<b>0,3%</b>
<b>Total</b>		<b>100,0%</b>



**VOTRE VOIX  
NOTRE ACTION**  
VOTEZ CFDT



# ▶ MÉTIERS OU EMPLOIS-TYPES OCCUPÉS PAR LES ATTACHÉS EN ADMINISTRATION CENTRALE AU 31-12-2016

Famille professionnelle	Emploi-type principal	Répartition
Communication et documentation	Chargée / Chargé d'édition et de diffusion	0,1%
	Chargée / Chargé de communication	1,0%
	Cheffe / Chef de projet Web	0,3%
	Concepteur et réalisateur de supports graphiques	0,1%
	Documentaliste	0,1%
	Gestionnaire des archives courantes	0,1%
	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	0,3%
	Responsable de communication	0,4%
	Responsable éditorial	0,2%
	Secrétaire de rédaction et d'édition	0,3%
	<b>Total "Communication et documentation"</b>	<b>3,0%</b>
Cohésion sociale	Conseillère-experte / Conseiller-expert dans le secteur de la cohésion sociale	0,4%
	Conseillère-experte / Conseiller-expert dans le secteur de la cohésion sociale	5,6%
	Experte / Expert en métiers et qualifications sociales	0,3%
	<b>Total "Cohésion sociale"</b>	<b>6,4%</b>
Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention	Chargée / Chargé de la conception, animation et suivi des politiques	7,4%
	Gestionnaire de dispositif	0,2%
	Gestionnaire-instructrice / instructeur administratif	0,4%
	<b>Total "Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention"</b>	<b>8,1%</b>
Défense et sécurité	Responsable de la protection, de la sécurité et défense	0,2%
	<b>Total "Défense et sécurité"</b>	<b>0,2%</b>
Etudes, statistiques et évaluation	Chargée / Chargé d'animation et valorisation de la recherche	0,1%
	Chargée / chargé d'études socio-économiques	2,2%
	Chargée / chargé d'opérations statistiques	0,4%
	Conceptrice / concepteur d'opérations statistiques	0,9%
	Evaluateur des opérateurs et des politiques publiques	0,2%
	Gestionnaire d'enquête	0,3%
	Responsable de programmes d'études	0,1%
	<b>Total "Etudes, statistiques et évaluation"</b>	<b>4,2%</b>
Europe et international	Chargée / Chargé de mission « action européenne »	0,8%
	Chargée / Chargé de mission « action internationale »	0,8%
	Chargée / Chargé des questions européennes et internationales	0,2%
	<b>Total "Europe et international"</b>	<b>1,7%</b>
Expertise et appui aux services opérationnels	Chargée / Chargé de l'appui juridique et des recours	1,6%
	Référente / Référent juridique	0,2%
	<b>Total "Expertise et appui aux services opérationnel"</b>	<b>1,8%</b>
Ressources budgétaires et financières	Agente / Agent comptable, chef des services financiers	0,2%
	Chargée / Chargé de la programmation des moyens	0,3%
	Chargée / Chargé de l'élaboration du budget	1,0%
	Chargée / Chargé de l'exécution et de la qualité comptables	0,1%
	Contrôleuse / Contrôleur interne	1,0%
	Contrôleuse / Contrôleur et pilote financier des opérateurs	0,5%
	Contrôleuse / Contrôleur de gestion	1,2%
	Experte / expert en marchés publics	0,6%
	Gestionnaire budgétaire	0,9%
	Pilote des ressources financières	2,7%
	Responsable des achats	0,4%
	<b>Total "Ressources budgétaires et financières"</b>	<b>9,0%</b>

Famille professionnelle	Emploi-type principal	Répartition
Ressources humaines	Chargée / Chargé de la santé au travail	0,2%
	Chargée / Chargé du développement des ressources humaines	3,6%
	Chargée / Chargé du dialogue social	0,2%
	Conseillère / Conseiller prévention et sécurité	0,1%
	Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale	1,7%
	Médecin de prévention	0,1%
	Responsable des ressources humaines	0,6%
	<b>Total "Ressources humaines"</b>	<b>6,6%</b>
Logistique et moyens de fonctionnement	Acheteuse / Acheteur	1,4%
	Chargée / Chargé de maintenance et d'exploitation	0,1%
	Responsable de maintenance et d'exploitation	0,1%
	Responsable logistique ou d'intendance	0,4%
	<b>Total "Logistique et moyens de fonctionnement"</b>	<b>2,0%</b>
Pilotage et animation des services et des grands projets	Cheffe / Chef de bureau, adjointe / adjoint à la / au Cheffe / Chef de bureau	27,7%
	Conseillère-experte / Conseiller -expert	3,7%
	Sous-directrice / sous-directeur ou adjoint(e) au sous-directeur	0,3%
	<b>Total "Pilotage et animation des services et des grands projets"</b>	<b>31,7%</b>
Réglementation et contrôle	Auditrice / Auditeur	0,2%
	Cadre juridique	1,9%
	Chargée / Chargé d'inspection et/ou de contrôle	0,1%
	Chargée / Chargé de l'élaboration de la réglementation	5,1%
	Chargée / Chargé du contrôle de la formation professionnelle	0,3%
	Consultante / Consultant juridique	5,6%
	Rédactrice / Rédacteur juridique	4,1%
	<b>Total "Réglementation et contrôle"</b>	<b>17,4%</b>
Secrétariat et assistance administrative	Assistante / Assistant / Secrétaire spécialisé	0,1%
	<b>Total "Secrétariat et assistance administrative"</b>	<b>0,1%</b>
Santé	Administratrice / Administrateur de santé	0,9%
	Chargée / Chargé de programmes de santé	1,3%
	Conseillère / Conseiller technique qualité et performance	0,2%
	Conseillère-experte / Conseiller -expert en santé publique	0,2%
	<b>Total "Santé"</b>	<b>2,6%</b>
Systèmes et réseaux d'information	Administratrice / Administrateur en SI	0,1%
	Administratrice / Administrateur gestionnaire données et applications	0,1%
	Assistante / Assistant à maîtrise d'ouvrage	0,3%
	Chargée / Chargé du support et d'assistance aux utilisateurs	0,4%
	Chargée / Chargé conception applications informatiques	0,1%
	Cheffe / Chef de projet maîtrise d'œuvre des SI	2,0%
	Cheffe / Chef de projet maîtrise d'ouvrage des SI	0,2%
	Experte /Expert technique systèmes d'information	0,1%
	Ingénieure / Ingénieur ou technicien / technicienne d'exploitation des SI	0,1%
	Pilote de la production	0,1%
	Référente / Référent / Responsable de domaine(s) métier	0,1%
	<b>Total "Systèmes et réseaux d'information"</b>	<b>3,8%</b>
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Conseillère / Conseiller en développement vie associative	0,3%
	Conseillère / Conseiller jeunesse	0,4%
	Conseillère / Conseiller en développement des politiques sportives	0,3%
	Coordinatrice / Coordinateur d'actions de formation	0,3%
	<b>Total "Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire"</b>	<b>1,7%</b>
<b>Total</b>		<b>100,0%</b>



## ► GRILLES INDICIAIRES EN VIGUEUR AU 01/01/2017

<b>Grade : Attaché d'administration hors classe      Catégorie A</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon *</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
<b>Échelon spécial, grille Hors Échelle A</b>				
HEA3		HEA3	967	<b>4 531,39 €</b>
HEA2		HEA2	920	<b>4 311,14 €</b>
HEA1		HEA1	885	<b>4 147,13 €</b>
6 <sup>ème</sup>	-	1022	826	<b>3 870,66 €</b>
5 <sup>ème</sup>	3 ans	979	793	<b>3 716,02 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans et 6 mois	929	755	<b>3 537,95 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	882	719	<b>3 369,25 €</b>
2 <sup>ème</sup>	2 ans	834	683	<b>3 200,56 €</b>
1 <sup>er</sup>	2 ans	784	645	<b>3 022,49 €</b>
<b>Grade : Attaché d'administration principal      Catégorie A</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon *</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
9 <sup>ème</sup>	-	979	793	<b>3 716,02 €</b>
8 <sup>ème</sup>	3 ans	929	755	<b>3 537,95 €</b>
7 <sup>ème</sup>	2 ans et 6 mois	879	717	<b>3 359,88 €</b>
6 <sup>ème</sup>	2 ans et 6 mois	830	680	<b>3 186,50 €</b>
5 <sup>ème</sup>	2 ans	778	640	<b>2 999,06 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans	725	600	<b>2 811,62 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	672	560	<b>2 624,17 €</b>
2 <sup>ème</sup>	2 ans	626	525	<b>2 460,16 €</b>
1 <sup>er</sup>	2 ans	579	489	<b>2 291,47 €</b>

<b>Grade : Attaché d'administration Catégorie A</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon *</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
11 <sup>ème</sup>	-	810	664	<b>3 111,52 €</b>
10 <sup>ème</sup>	4 ans	772	635	<b>2 975,63 €</b>
9 <sup>ème</sup>	3 ans	712	590	<b>2 764,75 €</b>
8 <sup>ème</sup>	3 ans	672	560	<b>2 624,17 €</b>
7 <sup>ème</sup>	3 ans	635	532	<b>2 492,97 €</b>
6 <sup>ème</sup>	3 ans	600	505	<b>2 366,44 €</b>
5 <sup>ème</sup>	2 ans et 6 mois	551	468	<b>2 193,06 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans	512	440	<b>2 061,85 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	483	418	<b>1 958,76 €</b>
2 <sup>ème</sup>	2 ans	457	400	<b>1 874,41 €</b>
1 <sup>er</sup>	1 an et 6 mois	434	383	<b>1 794,75 €</b>
<b>Grade : Directeur de service Catégorie A</b>				
<b>Échelon</b>	<b>Durée de l'échelon *</b>	<b>IB</b>	<b>IM</b>	<b>Traitement brut mensuel</b>
14 <sup>ème</sup>	-	999	808	<b>3 786,31 €</b>
13 <sup>ème</sup>	2 ans	963	780	<b>3 655,10 €</b>
12 <sup>ème</sup>	2 ans	925	752	<b>3 523,89 €</b>
11 <sup>ème</sup>	2 ans	883	720	<b>3 373,94 €</b>
10 <sup>ème</sup>	2 ans	850	695	<b>3 256,79 €</b>
9 <sup>ème</sup>	2 ans	819	671	<b>3 144,32 €</b>
8 <sup>ème</sup>	2 ans	788	648	<b>3 036,54 €</b>
7 <sup>ème</sup>	2 ans	739	610	<b>2 858,48 €</b>
6 <sup>ème</sup>	2 ans	693	575	<b>2 694,46 €</b>
5 <sup>ème</sup>	2 ans	648	541	<b>2 535,14 €</b>
4 <sup>ème</sup>	2 ans	612	514	<b>2 408,62 €</b>
3 <sup>ème</sup>	2 ans	577	487	<b>2 282,09 €</b>
2 <sup>ème</sup>	1 an	561	475	<b>2 225,86 €</b>
1 <sup>er</sup>	1 an	541	460	<b>2 155,57 €</b>

# ▶ ÉVOLUTION DES GRILLES INDICIAIRES

## AUX 01/01/2019 ; 01/01/2010 ; 01/01/2021 (INDICES BRUTS)

GRADES ET ÉCHELONS	à compter du 1er janvier 2019	à compter du 1er janvier 2020	à compter du 1er janvier 2021	DUREE
<b>Attaché d'administration hors classe</b>				
Echelon spécial	HEA	HEA	HEA	
6e échelon	1027	1027	1027	
5e échelon	985	995	995	3 ans
4e échelon	935	946	946	2 ans et 6 mois
3e échelon	888	896	896	2 ans
2e échelon	841	850	850	2 ans
1er échelon	790	797	797	2 ans
<b>Directeur de service (en voie d'extinction)</b>				
14e échelon	1005	1015	1020	
13e échelon	969	985	985	2 ans
12e échelon	931	944	944	2 ans
11e échelon	889	901	901	2 ans
10e échelon	857	869	869	2 ans
9e échelon	825	837	837	2 ans
8e échelon	795	798	798	2 ans
7e échelon	744	746	746	2 ans
6e échelon	699	702	702	2 ans
5e échelon	655	659	659	2 ans
4e échelon	619	625	625	2 ans
3e échelon	582	582	582	2 ans
2e échelon	567	567	567	1 an
1er échelon	547	547	547	1 an
<b>Attaché principal d'administration</b>				
10e échelon	-	-	1015	
9e échelon	985	995	995	
8e échelon	935	946	946	3 ans
7e échelon	885	896	896	2 ans et 6 mois
6e échelon	836	843	843	2 ans et 6 mois
5e échelon	783	791	791	2 ans
4e échelon	732	732	732	2 ans
3e échelon	679	693	693	2 ans
2e échelon	633	639	639	2 ans
1er échelon	585	593	593	2 ans
<b>Attaché d'administration</b>				
11e échelon	816	821	821	
10e échelon	778	778	778	4 ans
9e échelon	718	732	732	3 ans
8e échelon	679	693	693	3 ans
7e échelon	642	653	653	3 ans
6e échelon	607	611	611	3 ans
5e échelon	558	567	567	2 ans et 6 mois
4e échelon	518	525	525	2 ans
3e échelon	490	499	499	2 ans
2e échelon	462	469	469	2 ans
1er échelon	441	444	444	1 an et 6 mois

# 17

---

## **COUP D'ŒIL SUR LES EFFECTIFS**

# ▶ EFFECTIFS

(SOURCE : BILAN SOCIAL 2016)



## ▶ PLAFOND DES AUTORISATIONS D'EMPLOIS DU BUDGET GÉNÉRAL DE L'ÉTAT (EN ETPT), DE 2013 À 2016

Désignation du ministère	2013	2014	2015	2016
Affaires étrangères	14 798	14 505	-	-
Affaires étrangères et développement international	-	-	14 201	14 020
<b>Affaires sociales, santé, droits des femmes, jeunesse et sports</b>	<b>11 157</b>	<b>10 558</b>	<b>10 305</b>	<b>10 229</b>
Agriculture, agroalimentaire et forêt	31 007	31 000	31 035	30 497
Culture et communication	10 928	10 932	10 958	11 041
Défense	285 253	275 567	265 846	271 510
Ecologie, développement durable et énergie	38 198	34 486	31 642	29 911
Economie, industrie et numérique	-	-	6 502	6 452
Economie et finances	150 238	147 252	-	-
Education nationale	955 434	964 897	-	-
Education nationale, enseignement supérieur et recherche	-	-	983 831	995 301
Egalité des territoires et logement	14 194	13 808	-	-
Enseignement supérieur et recherche	11 253	9 377	-	-
Finances et comptes publics	-	-	139 504	136 381
Intérieur	277 008	278 023	278 591	282 819
Justice	77 542	77 951	78 941	80 988
Logement, égalité des territoires, ruralité	-	-	12 807	12 492
Outre-mer	5 086	5 307	5 309	5 309
Redressement productif	1 253	1 267	-	-
Services du Premier ministre	9 640	9 840	10 268	11 582
<b>Travail, emploi, formation professionnelle et dialogue social</b>	<b>10 072</b>	<b>9 900</b>	<b>9 750</b>	<b>9 701</b>
<b>Total</b>	<b>1 903 061</b>	<b>1 894 670</b>	<b>1 889 490</b>	<b>1 908 233</b>

Source : DFAS/SDAB/EMS - Lois de finances initiales pour 2013, 2014, 2015 et 2016

## ► PLAFOND DES AUTORISATIONS D'EMPLOIS DU PROGRAMME 155 (EN ETPT)

Service	LFI 2012	LFI 2013	LFI 2014	LFI 2015	LFI 2016	Réalisation 2016
Administration centrale	887	1 121	1 081	1 059	1 122	1 179
Services déconcentrés	8 946	8 896	8 736	8 586	8 515	8 294
Services à l'étranger						
Opérateurs	1	1	1	1	1	3
Autres (*)	65	54	82	104	63	62
<b>Total</b>	<b>9 899</b>	<b>10 072</b>	<b>9 900</b>	<b>9 750</b>	<b>9 701</b>	<b>9 538</b>

## ► EFFECTIFS CIBLES ET EFFECTIFS PRÉSENTS POUR LE PROGRAMME 155 AU 31-12-2016 (EN ETP)

Catégorie d'emploi	Administration centrale			Services déconcentrés*			Total		
	Effectifs cibles	Effectifs au 31-12-2016	Ecart	Effectifs cibles	Effectifs au 31-12-2016	Ecart	Effectifs cibles	Effectifs au 31-12-2016	Ecart
<b>Catégorie A</b>	<b>783,8</b>	<b>757,7</b>	<b>-26,1</b>	<b>3 283,1</b>	<b>3 379,3</b>	<b>96,2</b>	<b>4 066,9</b>	<b>4 137,0</b>	<b>70,1</b>
Emplois fonctionnels		27,0			143,9			170,9	
A administratifs		597,1			790,8			1 387,9	
A spécifiques		133,6			2 444,6			2 578,2	
<b>Catégories B+C</b>	<b>373,0</b>	<b>399,9</b>	<b>26,9</b>	<b>4 914,5</b>	<b>4 818,1</b>	<b>-96,4</b>	<b>5 287,5</b>	<b>5 218,0</b>	<b>-69,5</b>
B administratifs		181,8			591,0			772,8	
B spécifiques		17,6			1 949,2			1 966,8	
Catégorie C		200,5			2 277,9			2 478,4	
Non répartis entre services				73,0	50,0	-23,0	73,0	50,0	-23,0
<b>Total</b>	<b>1 156,8</b>	<b>1 157,6</b>	<b>0,8</b>	<b>8 270,6</b>	<b>8 247,4</b>	<b>-23,2</b>	<b>9 427,4</b>	<b>9 405,0</b>	<b>-22,4</b>

\* Effectifs des DI(R)ECCTE ainsi que les agents non comptabilisés dans les effectifs de référence des régions (agents mis à disposition sortants à l'exception de ceux en fonction dans les MDPH, contractuels dits « Berkani », catégorie A ou B bénéficiant d'une décharge syndicale supérieure ou égale à 2,5 jours/semaine, etc.)

### ABSTENTION, PIÈGE À ... !



### LE 6 DÉCEMBRE, VOTEZ CFDT !

## ► RÉPARTITION DES PERSONNELS PAR SITUATION ADMINISTRATIVE AU 31 DÉCEMBRE DES ANNÉES 2015 ET 2016

Situation administrative	Périmètre "Affaires sociales-santé"			Périmètre "Jeunesse et sports"			Périmètre "Travail-emploi"			Total		
	2015	2016	Variation	2015	2016	Variation	2015	2016	Variation	2015	2016	Variation
En fonction	14 065	13 575	-3,5%	3 244	3 142	-3,1%	9 804	9 620	-2%	27 113	26 337	-2,9%
Gérés mais non présents	1 736	1 579	-9,0%	309	290	-6,1%	645	604	-6%	2 690	2 473	-8,1%
<b>Total</b>	<b>15 801</b>	<b>15 154</b>	<b>-4,1%</b>	<b>3 553</b>	<b>3 432</b>	<b>-3,4%</b>	<b>10 449</b>	<b>10 224</b>	<b>-2,0%</b>	<b>29 803</b>	<b>28 810</b>	<b>-3,3%</b>

## ► RÉPARTITION DES PERSONNELS « EN FONCTION » PAR SERVICE AU 31 DÉCEMBRE DES ANNÉES 2015 ET 2016

Service	2015		2016		Variation 2016/2015
	Effectifs physiques	%	Effectifs physiques	%	
<b>Périmètre "Travail-emploi"</b>	<b>9 804</b>	<b>100%</b>	<b>9 620</b>	<b>100%</b>	<b>-2%</b>
Administration centrale	1 135	12%	1 160	12%	2%
DI(R)ECCTE	8 669	88%	8 460	88%	-2%
<b>Périmètre "Affaires sociales-santé"</b>	<b>14 065</b>	<b>100%</b>	<b>13 575</b>	<b>100%</b>	<b>-3%</b>
Administration centrale	2 826	20%	2 745	20%	-3%
Services déconcentrés	4 077	29%	3 959	30%	-3%
Agences régionales de santé	7 162	51%	6 871	51%	-4%
<b>Périmètre "Jeunesse et sports"</b>	<b>3 244</b>	<b>100%</b>	<b>3 142</b>	<b>100%</b>	<b>-3%</b>
Administration centrale	313	10%	301	10%	-4%
Services déconcentrés	2 931	90%	2 841	90%	-3%
<b>Total</b>	<b>27 113</b>	<b>/</b>	<b>26 253</b>	<b>/</b>	<b>-3%</b>
<b>Etablissements nationaux du sport</b>	<b>1 947</b>	<b>/</b>	<b>1 840</b>	<b>/</b>	<b>-5%</b>

## ► RÉPARTITION PAR STATUT ET SERVICE DES PERSONNELS « EN FONCTION » PAR PÉRIMÈTRE AU 31-12-2016

Service	Fonctionnaires		Contractuels		M AD		Total	
	Effectifs physiques	%	Effectifs physiques	%	Effectifs physiques	%	Effectifs physiques	%
<b>Secteur "Travail-emploi"</b>	<b>8 714</b>	<b>91%</b>	<b>699</b>	<b>7%</b>	<b>207</b>	<b>2%</b>	<b>9 620</b>	<b>100%</b>
Administration centrale	811	70%	274	24%	75	6%	1 160	100%
DI(R)ECCTE	7 903	93%	425	5%	132	2%	8 460	100%
<b>Secteur "Affaires sociales-santé"</b>	<b>11 176</b>	<b>82%</b>	<b>2 044</b>	<b>15%</b>	<b>355</b>	<b>3%</b>	<b>13 575</b>	<b>100%</b>
Administration centrale	1 942	71%	642	23%	161	6%	2 745	100%
D(R)JSCS-DDCS(PP)	3 540	89%	242	6%	177	4%	3959	100%
Agences régionales de santé	5 694	83%	1 160	17%	17	0%	6 871	100%
<b>Secteur "Jeunesse et sports"</b>	<b>3 081</b>	<b>98%</b>	<b>57</b>	<b>2%</b>	<b>4</b>	<b>0%</b>	<b>3 142</b>	<b>100%</b>
Administration centrale	268	89%	29	10%	4	1%	301	100%
D(R)JSCS-DDCS(PP)	2 813	99%	28	1%	0	0%	2 841	100%

## ► RÉPARTITION PAR CATÉGORIE DES PERSONNELS « EN FONCTION » PAR SECTEUR AU 31-12-2016

Catégorie	Secteur "Travail-emploi"		Secteur "Affaires sociales-santé"		Secteur "Jeunesse et sports"		Total
	Effectifs	%	Effectifs	%	Effectifs	%	
A+	2 691	28%	2 531	19%	398	13%	5 620
A	1 504	16%	3 576	26%	2262	72%	7 342
B	2 797	29%	3 951	29%	203	6%	6 951
C	2 628	27%	3 517	26%	279	9%	6 424
<b>Total</b>	<b>9 620</b>	<b>100%</b>	<b>13 575</b>	<b>100%</b>	<b>3142</b>	<b>100%</b>	<b>26 337</b>

## ► RÉPARTITION PAR CORPS DES PERSONNELS « EN FONCTION » DU PÉRIMÈTRE « TRAVAIL-EMPLOI » EN 2016

Statut/catégorie/corps		Administration centrale	DI(R)ECCTE	Total 2016	Total 2015	Variation 2016/2015
A+	Administrateurs civils	34	4	38	46	-17%
	Emplois fonctionnels	30	138	168	170	-1%
	Fonctionnaires en PNA	4	0	4	0	400%
	Inspecteurs généraux des affaires sociales	0	0	0	4	-400%
	Inspecteurs du travail	75	2 374	2 449	2 255	9%
A	Attachés d'administration de l'Etat	290	613	903	892	1%
	Chargés d'études documentaires	2	5	7	8	-13%
	Conseillers d'administration des affaires sociales	9	1	10	12	-17%
	Conseillers techniques de service social	2	2	4	4	0%
	Fonctionnaires en PNA	24	4	28	24	17%
	Ingénieurs d'études sanitaires	0		0	1	-100%
B	Agents principaux des services techniques	1	2	3	3	0%
	Assistants de service social	0	5	5	6	-17%
	Chefs de service intérieur	3	0	3	4	-25%
	Contrôleurs du Travail NES	14	1 963	1 977	2 380	-17%
	Fonctionnaires en PNA	11	17	28	26	8%
	Secrétaires administratifs	151	565	716	666	8%
C	Adjoints administratifs	144	2 186	2 330	2 467	-6%
	Adjoints techniques	11	8	19	18	6%
	Fonctionnaires en PNA	6	16	22	11	100%
<b>Total fonctionnaires</b>		<b>811</b>	<b>7 903</b>	<b>8 714</b>	<b>8 997</b>	<b>-3%</b>
	A+	15	7	22	17	29%
	A	212	262	474	445	7%
	B	14	28	42	48	-13%
	C	33	128	161	49	229%
<b>Total agents contractuels</b>		<b>274</b>	<b>425</b>	<b>699</b>	<b>559</b>	<b>25%</b>
	A+	9	1	10	0	0%
	A	57	26	83	104	-20%
	B	7	11	18	24	-25%
	C	2	94	96	120	-20%
<b>Total MAD entrant</b>		<b>75</b>	<b>132</b>	<b>207</b>	<b>248</b>	<b>-17%</b>
<b>Total</b>		<b>1 160</b>	<b>8 460</b>	<b>9 620</b>	<b>9 804</b>	<b>-2%</b>

# ► RÉPARTITION PAR STATUT, CATÉGORIE, CORPS ET GENRE DES AGENTS À TEMPS PARTIEL EN 2016 PÉRIMÈTRE « TRAVAIL-EMPLOI »

Statut/catégorie/corps			Femmes			Homme			Total		
			Temps partiel	Temps plein	% temps partiel	Temps partiel	Temps plein	% temps partiel	Temps partiel	Temps plein	% temps partiel
A+	Administrateurs civils	0	21	0%	0	17	0%	0	38	0%	
	Emplois fonctionnels	2	58	3%	0	108	0%	2	166	1%	
	Fonctionnaires en PNA	0	2	0%	0	2	0%	0	4	0%	
	Inspecteurs du travail	280	1 161	24%	52	956	5%	332	2 117	16%	
A	Attachés d'administration de l'Etat	94	495	19%	12	302	4%	106	797	13%	
	Chargés d'études documentaires	2	4	50%	0	1	0%	2	5	40%	
	Conseillers d'administration des affaires sociales	0	6	0%	0	4	0%	0	10	0%	
	Conseillers techniques de service social	1	2	50%	1	0	100%	2	2	50%	
	Fonctionnaires en PNA	4	12	33%	1	11	9%	5	23	22%	
B	Agents principaux des services techniques	0	1	0%	0	2	0%	0	3	0%	
	Assistants de service social	1	4	25%	0	0	0%	1	4	0%	
	Chefs de service intérieur	0	1	0%	0	2	0%	0	3	0%	
	Contrôleurs du Travail NES	356	1 054	34%	29	538	5%	385	1 592	24%	
	Fonctionnaires en PNA	4	17	24%	0	7	0%	4	24	17%	
	Secrétaires administratifs	127	489	26%	6	94	6%	133	583	23%	
C	Adjoins administratifs	504	1 479	34%	25	322	8%	529	1 801	29%	
	Agents service technique	0	0		1	0		1	0		
	Adjoins techniques	0	9	0%	0	9	0%	0	18	0%	
	Fonctionnaires en PNA	3	14	21%	2	3	67%	5	17	29%	
<b>Total fonctionnaires</b>		<b>1 378</b>	<b>4 829</b>	<b>29%</b>	<b>129</b>	<b>2 378</b>	<b>5%</b>	<b>1 507</b>	<b>7 207</b>	<b>21%</b>	
	A+	3	11	27%	0	8	0%	3	19	16%	
	A	33	248	13%	11	182	6%	44	430	10%	
	B	11	26	42%	0	5	0%	11	31	35%	
	C	37	89	42%	3	32	9%	40	121	33%	
<b>Total agents contractuels</b>		<b>84</b>	<b>374</b>	<b>22%</b>	<b>14</b>	<b>227</b>	<b>6%</b>	<b>98</b>	<b>601</b>	<b>16%</b>	
	A+	0	4	0%	0	6	0%	0	10	0%	
	A	5	36	14%	1	41	2%	6	77	8%	
	B	1	12	8%	1	4	25%	2	16	13%	
	C	30	60	50%	1	5	20%	31	65	48%	
<b>Total MAD entrant</b>		<b>36</b>	<b>112</b>	<b>32%</b>	<b>3</b>	<b>56</b>	<b>5%</b>	<b>39</b>	<b>168</b>	<b>23%</b>	
<b>Total</b>		<b>1 498</b>	<b>5 315</b>	<b>28%</b>	<b>146</b>	<b>2 661</b>	<b>5%</b>	<b>1 644</b>	<b>7 976</b>	<b>21%</b>	



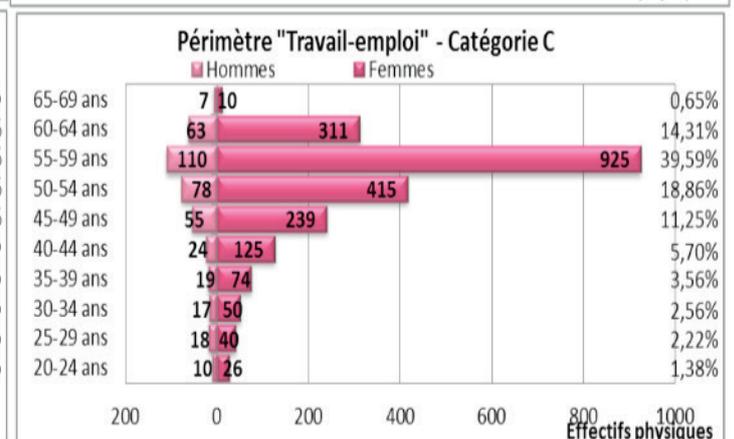
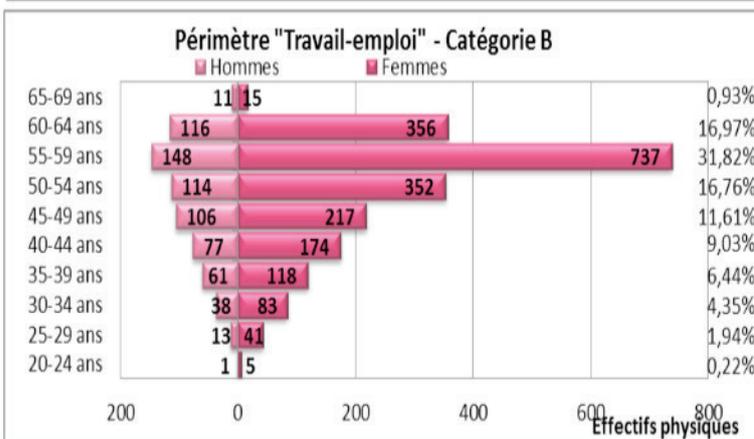
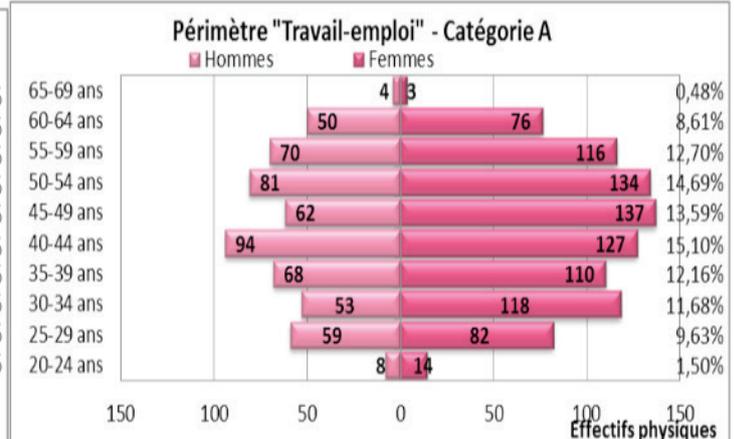
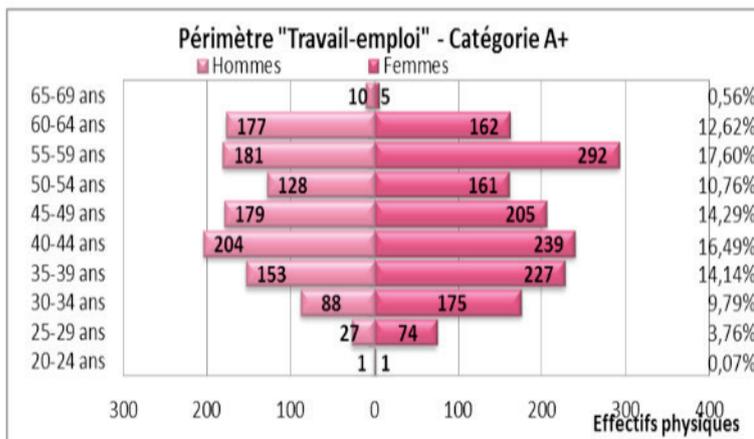
**VOTRE VOIX  
NOTRE ACTION**  
VOTEZ CFDT



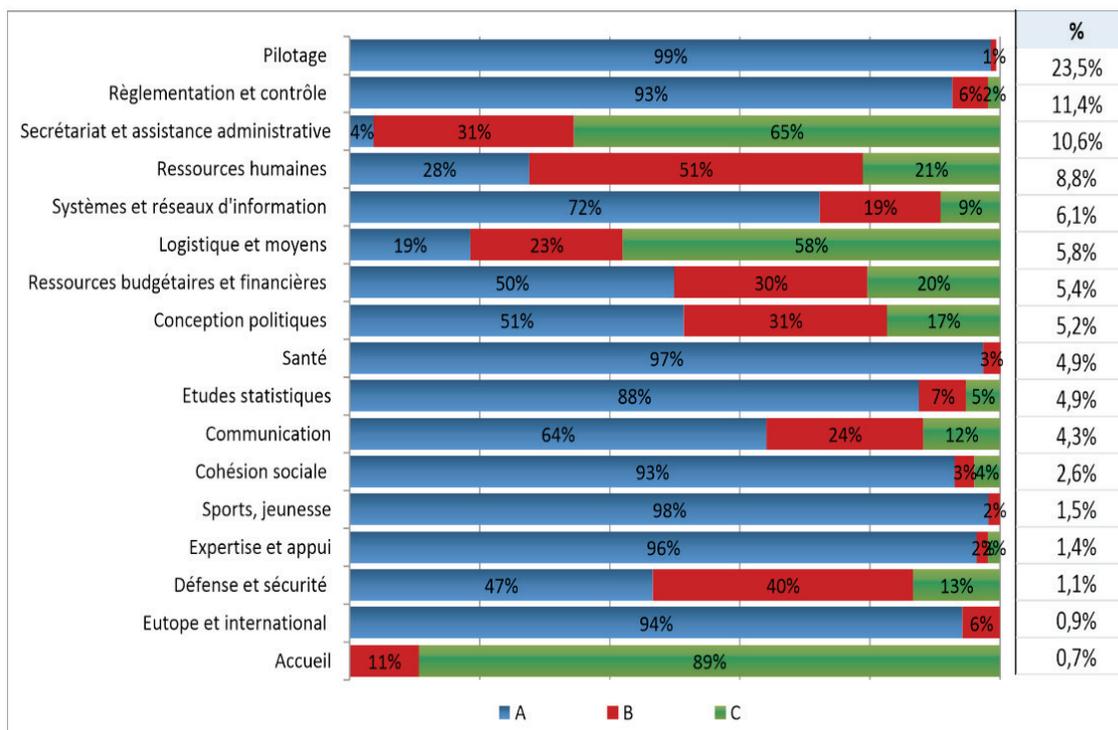
## ► ÂGE MOYEN DES PERSONNELS « EN FONCTION » PAR SERVICE ET PAR CATÉGORIE AU 31-12-2016

	A+	A	B	C	Total
<b>Secteur "Travail-emploi"</b>	<b>46,8</b>	<b>44,7</b>	<b>51,6</b>	<b>52,5</b>	<b>49,4</b>
Administration centrale	48,8	43,0	50,1	49,4	46,1
DI(R)ECCTE	46,7	45,8	51,7	52,7	49,9
<b>Secteur "Affaires sociales-santé"</b>	<b>50,0</b>	<b>45,0</b>	<b>49,4</b>	<b>51,3</b>	<b>48,8</b>
Administration centrale	49,4	43,2	49,7	49,5	46,5
DRJSCS-DDCS(PP)	47,8	47,8	49,9	52,3	50,0
ARS	51,7	45,1	48,9	50,8	49,0
<b>Secteur "Jeunesse et sports"</b>	<b>51,6</b>	<b>47,4</b>	<b>50,6</b>	<b>51,0</b>	<b>48,4</b>
Administration centrale	53,3	46,9	53,5	52,0	50,9
DRJSCS-DDCS(PP)	51,3	47,4	48,9	50,8	48,2
<b>Total</b>	<b>48,5</b>	<b>45,7</b>	<b>50,4</b>	<b>51,8</b>	<b>49,0</b>

## ► PYRAMIDES DES ÂGES



## ▶ LA CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS EN ADMINISTRATION CENTRALE DES MINISTÈRES SOCIAUX



## ▶ LA CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS EN DI(R)ECCTE

### RÉPARTITION DES ETP AFFECTÉS SUR LE CHAMP « TRAVAIL » AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Emploi	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	Répartition
<b>TEXP - Expertise</b>	TEXP000002 - Réfèrent(e) juridique	1,7			1,7	0,0%
	TEXP000003 - Chargé(e) de l'appui ressources et méthodes de l'inspection	39,5	21,1	2,0	62,6	1,6%
	TEXP000004 - Ingénieur(e) de prévention	60,9			60,9	1,5%
	TEXP000005 - Médecin inspecteur(trice) du travail	27,8			27,8	0,7%
	TEXP000006 - Chargé(e) de l'appui juridique et des recours	43,2	10,2		53,5	1,4%
	<b>Total - TEXP - Expertise</b>	<b>173,1</b>	<b>31,4</b>	<b>2,0</b>	<b>206,4</b>	<b>5,2%</b>
<b>TREG - Réglementation</b>	TREG000011 - Responsable de pôle "contrôle"	45,7	1,2		46,9	1,2%
	TREG000012 - Inspecteur(trice) du travail chargé(e) du contrôle	1258,0			1258,0	31,9%
	TREG000013 - Contrôleur(leuse) chargé(e) du contrôle des entreprises		745,0		745,0	18,9%
	TREG000015 - Assistant(e) au contrôle des entreprises		52,4	744,8	797,2	20,2%
	TREG000016 - Chargé(e) du renseignement droit du travail et formation	15,6	407,3	52,5	475,4	12,1%
	TREG000017 - Responsable d'une unité de contrôle d'inspection du travail	208,0			208,0	5,3%
	TREG000018 - Inspecteur du travail stagiaire	248,0			248,0	6,3%
	<b>Total - TREG - Réglementation</b>	<b>1775,3</b>	<b>1205,9</b>	<b>797,2</b>	<b>3778,4</b>	<b>96,0%</b>
<b>Total</b>	<b>1948,3</b>	<b>1237,3</b>	<b>799,2</b>	<b>3937,6</b>	<b>100,0%</b>	

Source

RenoIRH SD - SESAME

## RÉPARTITION DES ETP AFFECTÉS SUR LE CHAMP « EMPLOI » AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Emploi	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	Répartition
TCPM - Concept pilotage	TCPM000003 - Gestionnaire de dispositif	99,0	613,6	493,7	1206,3	55,7%
	TCPM000004 - Responsable sectoriel (pôle 3E)	147,3	1,5		148,7	6,9%
	TCPM000005 - Chargé(e) de développement de l'emploi et des territoires	295,7	2,6		298,3	13,8%
	TCPM000006 - Pilote opérationnel de dispositif ou de projet	345,9	53,4		399,3	18,4%
	<b>Total - TCPM - Concept pilotage</b>	<b>887,8</b>	<b>671,0</b>	<b>493,7</b>	<b>2052,6</b>	<b>94,8%</b>
TREG - Réglementation	TREG000010 - Chargé(e) du contrôle de la formation professionnelle	58,8	53,0		111,8	5,2%
	<b>Total - TREG - Réglementation</b>	<b>58,8</b>	<b>53,0</b>		<b>111,8</b>	<b>5,2%</b>
<b>Total</b>		<b>946,6</b>	<b>724,0</b>	<b>493,7</b>	<b>2164,4</b>	<b>100,0%</b>

Source RenoiRH SD - SESAME

## RÉPARTITION DES ETP AFFECTÉS SUR LE CHAMP « STATISTIQUES » AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Emploi	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	Répartition
TETU - Etudes	TETU000005 - Gestionnaire d'enquête	0,4	0,1	0,3	0,8	0,9%
	TETU000006 - Statisticien(ne)	0,8		1,0	1,8	2,2%
	TETU000007 - Chargée / chargé d'études socio-économiques	20,4	4,5		24,9	30,1%
	TETU000008 - Responsable des études, des statistiques et de l'évaluation	7,3			7,3	8,8%
	TETU000009 - Chargée / chargé d'opérations statistiques	10,3	12,7	3,8	26,8	32,3%
	TETU000010 - Correspondante / correspondant statistique		1,9	6,9	8,7	10,5%
	TETU000011 - Conceptrice / concepteur d'opérations statistiques	3,4			3,4	4,0%
	TETU000012 - Responsable d'un programme d'études et statistiques	9,2			9,2	11,1%
<b>Total - TETU - Etudes</b>	<b>51,7</b>	<b>19,2</b>	<b>11,9</b>	<b>82,8</b>	<b>100,0%</b>	
<b>Total</b>		<b>51,7</b>	<b>19,2</b>	<b>11,9</b>	<b>82,8</b>	<b>100,0%</b>

Source RenoiRH SD - SESAME



## RÉPARTITION DES ETP AFFECTÉS SUR LE CHAMP « SYSTÈMES D'INFORMATION » AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Emploi	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	Répartition
<b>TSIC - Systèmes réseaux</b>	TDEF000011 - Responsable de la sécurité numérique	0,1			0,1	0,1%
	TSIC000002 - Chargée/chargé d'exploitation des SIC	1,5			1,5	0,9%
	TSIC000003 - Technicienne/technicien support auprès des utilisateurs	1,4	5,3	8,5	15,2	9,2%
	TSIC000004 - Administrateur / Administratrice en SI	2,5	1,3		3,8	2,3%
	TSIC000008 - Conseillère/conseiller en systèmes d'information		0,4		0,4	0,2%
	TSIC000012 - Architecte des systèmes d'information		0,6		0,6	0,4%
	TSIC000013 - Administrateur(trice) gestionnaire données et applications		0,7	0,3	1,0	0,6%
	TSIC000014 - Chargé(e) conception applications informatiques	3,5	10,5	1,2	15,2	9,2%
	TSIC000015 - Assistant(e) technique maintenance et exploitation des SI	0,2	32,7	60,0	92,9	56,5%
	TSIC000016 - Assistant(e) fonctionnel(le) applications informatiques	0,4	8,9	7,9	17,2	10,4%
	TSIC000017 - Responsable des systèmes d'information	0,1	0,5		0,6	0,4%
	TSIC000026 - Responsable du numérique et des SIC	14,1	2,0		16,1	9,8%
<b>Total - TSIC - Systèmes réseaux</b>	<b>23,8</b>	<b>62,8</b>	<b>77,9</b>	<b>164,5</b>	<b>100,0%</b>	
<b>Total</b>	<b>23,8</b>	<b>62,8</b>	<b>77,9</b>	<b>164,5</b>	<b>100,0%</b>	

Source *RenoIRH SD - SESAME*

## RÉPARTITION DES ETP AFFECTÉS SUR LES FONCTIONS « SUPPORT » AU 31/12/2016

Famille d'emplois	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	Répartition
<b>Total - TACC - Accueil</b>	1,0	5,1	134,9	141,0	<b>10,4%</b>
<b>Total - TCOM - Communication</b>	16,4	34,8	17,5	68,7	<b>5,1%</b>
<b>Total - TGBF - Finances publiques</b>	35,2	64,5	44,5	144,3	<b>10,7%</b>
<b>Total - TGRH - Res. humaines</b>	56,1	153,0	75,4	284,6	<b>21,1%</b>
<b>Total - TMOY - Moyens logistique</b>	25,6	48,3	123,7	197,5	<b>14,6%</b>
<b>Total - TSEC - Secrétariat</b>	3,6	83,0	426,6	513,2	<b>38,0%</b>
<b>Total</b>	<b>138,0</b>	<b>388,7</b>	<b>822,6</b>	<b>1349,2</b>	<b>100,0%</b>

Source

*RenoIRH SD - SESAME*



AUJOURD'HUI,  
J'ADHÈRE !

FRAPPEZ UN GRAND COUP...  
VOTEZ CFDT !



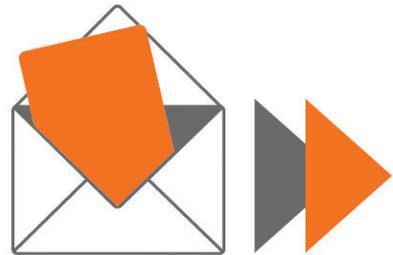
### 5 BONNES RAISONS D'ADHÉRER À LA CFDT

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



Cfdt:

VOTRE VOIX  
NOTRE ACTION



VOTEZ CFDT



**SYNTEF-CFDT**

14 avenue Duquesne

75350 PARIS SP 07

☎ 01 44 38 29 20

✉ [syndicat.cfdt@travail.gouv.fr](mailto:syndicat.cfdt@travail.gouv.fr)

🌐 <http://www.syntef-cfdt.com>

📘 <https://www.facebook.com/CFDTsyndicatMinistereTravailEmploi>