



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cadre de gestion des contractuels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) en EPLE et en services déconcentrés de l'académie de Poitiers

hors AED (Assistant d'éducation) et AESH
(Accompagnant d'élève en situation de handicap)

Mis en œuvre le 1^{er} mars 2025

Sommaire

I – Le recrutement	5
1. Le fondement juridique	5
2. Le recrutement en contrat à durée déterminée (CDD)	5
3. Le recrutement en contrat à durée indéterminée (CDI)	6
4. La voie contractuelle réservée aux Bénéficiaires de l’Obligation d’Emploi (BOE)	7
5. Le temps partiel et le temps incomplet	8
II - La gestion académique du remplacement, de la suppléance et du besoin de moyens	9
1. Le remplacement	9
2. La suppléance	9
2.1. Le délai de carence	10
2.2. Le circuit de validation (Cf. Annexe 1 : Le circuit de la demande de suppléance)	10
3. La date de fin de la suppléance et du remplacement	10
4. Le besoin de moyens supplémentaires	10
III – La rémunération	11
1. La prise en compte de l’ancienneté (Cf. Annexe 2 : Les règles de calcul de la reprise de l’ancienneté)	11
2. Le traitement indiciaire	11
3. Le complément de rémunération	12
4. Exceptions	12
5. Les accessoires de la rémunération	12
5.1. L’indemnité de résidence	12
5.2. Le supplément familial de traitement (SFT)	12
5.3. L’indemnité de régie	12
5.4. Participation à certains frais	13
5.5. Les indemnités ponctuelles	13
6. Le réexamen triennal de la rémunération	13
7. Le calendrier de paye	13
7.1. Calendrier civil et calendrier de paie	13
7.2. Acompte et date de prise de poste	14
7.3. La lecture de l’acompte sur le bulletin de salaire	15
8. L’accès au bulletin de salaire	15
IV – Le déroulement du contrat	16
1. Les conditions préalables à la prise de poste	16

2.	Les mentions obligatoires et les modifications du contrat	16
3.	La période d'essai	17
4.	Les dates du contrat	18
4.1.	Le contrat de suppléance et les périodes de petites vacances scolaires	18
4.2.	La date de fin de contrat en fin d'année scolaire	18
5.	Les conditions de prolongation du contrat	19
6.	La proposition d'affectation pour l'année N+1	19
V – La fin du contrat		21
1.	L'évaluation professionnelle	21
2.	Les cas de fin de contrat	21
2.1.	La fin du contrat à durée déterminée	21
2.2.	La démission	22
2.3.	La rupture conventionnelle pour les CDI	22
2.4.	Le licenciement	22
3.	Les documents de fin de contrat	23
4.	L'indemnité de fin de contrat	23
VI – Droits, obligations et conditions de travail		24
1.	Les droits et obligations	24
2.	Le temps de travail et les congés	24
2.1.	Agents en contrat à l'année	25
2.2.	Agents en contrat inférieur à un an	25
3.	Le congé maladie	26
3.1.	Le placement en congé de maladie	26
3.2.	La durée du congé de maladie	26
3.3.	La rémunération du congé de maladie	26
3.4.	Les indemnités journalières	26
4.	Le télétravail	27
5.	Le compte épargne temps (CET)	27
Annexes		28
Annexe 1 : Le circuit de la demande de suppléance		29
Annexe 2 : Les règles de calcul de la reprise de l'ancienneté		30
Annexe 3 : Grille du complément de rémunération mensuel		32
Annexe 4 : Notice de renseignements administratifs et financiers		33
Annexe 5 : Fiche Mes contacts		36
Annexe 6 : Modalités de mise en application des nouvelles règles de rémunération		37

1. Le fondement juridique

Le recrutement des personnels contractuels est effectué sur le fondement des dispositions du code général de la fonction publique (CGFP), en fonction du caractère permanent ou non du besoin de l'administration.

◆ Besoin permanent

Selon l'article L.311-1 du CGFP, les emplois permanents de la fonction publique ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires sauf exceptions prévues par le Code. Il est cependant possible de recruter un contractuel sur l'ensemble des emplois permanents :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (L.332-2 1°) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, notamment lorsque l'emploi fait appel à des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ou lorsque la procédure de recrutement d'un titulaire s'est révélée infructueuse (L.332-2 2°) ;
- Lorsque les fonctions ne nécessitent pas une formation statutaire obligatoire à l'entrée dans le métier et préalable à la titularisation (L.332-2 3°).

◆ Besoin temporaire

Sur le fondement des articles L.332-6 et L.332-7 du CGFP, des personnels contractuels peuvent être recrutés par l'Etat et ses établissements publics à caractère administratif, pour assurer le remplacement momentané d'agents publics en cas d'exercice à temps partiel, de congé annuel, de congé de maladie, de grave ou de longue maladie, de congé de longue durée, de congé pour invalidité temporaire imputable au service, de congé maternité ou pour adoption, de congé parental, etc.

La loi du 6 août 2019 crée un nouveau type de contrat à durée déterminée au sein de la fonction publique : le contrat de projet. Ce nouveau type de contrat permet aux services de pouvoir mobiliser des profils divers pour la conduite de projets ou de missions spécifiques s'inscrivant dans une durée limitée (L.332-24 du CGFP).

2. Le recrutement en contrat à durée déterminée (CDD)

Lorsque le contrat est conclu pour couvrir un besoin **permanent**, sa durée est au maximum de trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite de six ans.

Lorsque le contrat est conclu pour couvrir un besoin **temporaire**, il est conclu et renouvelable dans les conditions suivantes :

- Suppléance d'agent public : dans la limite de la durée d'absence de l'agent à suppléer (L. 332-6) ;
- Vacance temporaire d'emploi : pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an, renouvelable dans la limite de deux ans (L. 332-7) ;
- Contrat de projet : pour une durée d'un an minimum et pour la durée du projet dans la limite de six ans (L. 332-24).

3. Le recrutement en contrat à durée indéterminée (CDI)

◆ La transformation du CDD en CDI

La durée du CDD est de **3 ans maximum** renouvelables par reconduction expresse dans la limite de **6 ans maximum**. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI si les conditions fixées à l'article L.332-4 du CGFP sont réunies :

- Être recruté pour répondre à un besoin permanent de l'Etat par contrat sur le fondement du 1° de l'article L. 332-1 ou des articles L. 332-2 et L. 332-3 du CGFP ;
- Justifier d'une ancienneté de services publics de six ans auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public sur des fonctions de même catégorie hiérarchique ;
- La durée des interruptions entre deux contrats ne doit pas avoir excédé quatre mois (alinéa 5 de l'article L. 332-4 du CGFP).

◆ Le recrutement direct en CDI

Les contrats conclus en application du 1° de l'article L. 332-1 et des articles L. 332-3 peuvent l'être pour une durée indéterminée. L'administration a donc la possibilité de recruter directement en CDI ou de transformer à tout moment un CDD en CDI sur les emplois permanents suivants, sans condition de durée de services antérieurs :

- Fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaire correspondant ;
- Fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
- Emplois pour lesquels l'administration ne dispose pas de candidature de fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir ;
- Emplois de certains établissements publics de l'Etat,
- Emplois ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires ;
- Emplois à temps incomplet d'une durée de travail inférieure ou égale à 24 heures 30 hebdomadaires.

Les acquis d'une expérience réussie dans une autre académie ou dans un autre environnement peuvent justifier un recrutement direct en CDI.

◆ La portabilité du CDI

La loi du 6 août 2019 a instauré, par l'article L. 332-5 du CGFP, la portabilité des CDI entre les trois versants de la fonction publique, à condition de rester sur un poste de la même catégorie hiérarchique. Ainsi, une personne liée par un CDI à une administration de l'Etat ou à un établissement public de l'Etat, une commune, un département, une région, un établissement en relevant ou des établissements sanitaires,

sociaux et médico-sociaux peut bénéficier directement d'un CDI si elle est recrutée par un employeur public relevant d'un autre versant.

La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, la personne étant régie par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur.

La visite médicale

La visite d'information et de prévention (VIP), dite « visite médicale d'embauche », est organisée auprès de la médecine du travail :

- Avant la transformation d'un CDD en CDI ;
- Dans les 3 mois suivant le recrutement d'un agent en CDI (par recrutement direct ou portabilité).

4. La voie contractuelle réservée aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)

Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 permet à l'administration de recruter, en qualité d'agent contractuel BOE, une personne en situation de handicap puis de la titulariser, sous réserve :

- qu'elle ait le statut de bénéficiaire de l'emploi pour la durée du contrat ;
- qu'elle ne soit pas fonctionnaire ;
- qu'elle remplisse les conditions générales d'accès à la fonction publique ;
- ainsi que les conditions de niveau d'études et de diplômes (les mêmes que ceux exigés pour se présenter aux concours externes) ;
- et que son handicap soit compatible avec l'exercice des fonctions requises pour l'emploi postulé.

Il est important de préciser que les BOE sont recrutés sur la base de compétences spécifiques qui répondent aux besoins de recrutement de l'administration. Leur qualité de personne en situation de handicap n'ouvre pas droit à un recrutement systématique. Elle leur offre la possibilité d'entrer dans la fonction publique par cette voie spécifique.

Le contractuel BOE bénéficie d'actions de formation et sa rémunération est alignée sur celle des stagiaires issus des concours externes, y compris les primes et indemnités.

Il peut bénéficier de préconisations d'aménagements à mettre en œuvre au titre de sa situation de handicap. Il les précisera au correspondant handicap académique.

Au terme de ce contrat BOE, sur la base d'un rapport du supérieur hiérarchique, il est auditionné dans le cadre d'un nouvel entretien avec un jury destiné à apprécier les compétences professionnelles acquises durant l'année et son aptitude professionnelle.

À l'issue de cet entretien peuvent être envisagés :

- La titularisation ;
- Le renouvellement du contrat, si l'agent n'a pas démontré de capacités professionnelles suffisantes. Le contrat peut être renouvelé une fois, pour une durée équivalente si le jury estime qu'un nouveau contrat permettra à l'agent de progresser.

- Le non-renouvellement du contrat, dans le cas où l'agent n'a pas fait la preuve des capacités professionnelles requises. La personne pourra alors bénéficier d'indemnités de chômage.

Ce recrutement fait l'objet d'une campagne annuelle. Une circulaire académique est publiée chaque année précisant les modalités, le calendrier de recrutement ainsi que les documents à transmettre pour constituer le dossier de candidature.

5. Le temps partiel et le temps incomplet

Un emploi à temps complet est un emploi sur lequel la durée de travail correspond à la durée légale de travail, c'est-à-dire 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an). Les notions de temps partiel et de temps incomplet sont à distinguer selon les critères suivants :

Le temps partiel

L'agent à temps partiel est celui qui choisit de réduire sa durée de travail. Le travail à temps partiel est mis en place à la demande de l'agent.

Selon le motif pour lequel il est demandé (sur autorisation, ou de droit), le temps partiel est accordé si les nécessités de service le permettent.

Le temps incomplet

Un emploi à temps incomplet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail. À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent.

La durée de travail d'un emploi à temps incomplet ne peut être modifiée que par l'administration.

II - La gestion académique du remplacement, de la suppléance et du besoin de moyens

Les notions de remplacement et de suppléance sont à distinguer selon les critères suivants :

1. Le remplacement

Il concerne le pourvoi d'un poste vacant. Un poste est dit vacant dès lors qu'aucun agent titulaire n'y est affecté (poste non pourvu à la suite du mouvement, départ à la retraite en cours d'année, poste libéré par un agent qui prend une disponibilité ou qui est placé en congé de longue durée, etc.)

En période de préparation de rentrée scolaire, les postes vacants sont identifiés et pourvus par des agents titulaires par le bureau DIPEAR 2 (de mai à mi-juillet pour la rentrée de septembre). Les postes demeurant vacants à l'issue de la campagne d'affectation sont pourvus par des agents contractuels par le bureau DIPEAR 5 (à partir de mi-juillet pour la rentrée de septembre).

À noter : Si un poste est libéré en cours d'année scolaire (départ en retraite par exemple), il appartient au chef de service du poste libéré de solliciter le bureau DIPEAR 5 à l'adresse **contractuels-atss@ac-poitiers.fr** pour programmer le remplacement via le recrutement d'un agent contractuel.

2. La suppléance

Elle concerne le remplacement temporaire d'un agent momentanément absent (pour maladie, formation, compensation de temps partiel thérapeutique, etc.) Tant que l'agent titulaire est affecté sur son poste, son absence ne peut être suppléée que par un agent contractuel (y compris dans le cas d'une absence prolongée - notamment dans le cadre d'un congé de longue maladie qui peut durer plusieurs années)

Dès lors qu'un agent affecté sur un poste est absent - qu'il soit titulaire ou contractuel - son service d'affectation peut en solliciter la suppléance, via :

- l'application SUP REM pour les EPLE ;
- par mail à l'adresse **contractuels-atss@ac-poitiers.fr** pour les services déconcentrés.

À noter : Les dates de la suppléance s'appuient sur des documents justifiant l'absence de l'agent titulaire. Il n'est en aucun cas possible d'éditer un contrat par anticipation d'un arrêt à venir (exemple : hospitalisation programmée).

2.1. Le délai de carence

Sauf cas particuliers déclinés ci-dessous, la suppléance de l'agent ne peut intervenir qu'après un **délai de carence de trois semaines**.

- ◆ Le délai est réduit à deux semaines pour les postes de secrétariat de circonscription.
- ◆ La suppléance est immédiate pour les EPLE ne disposant que d'un personnel administratif.
- ◆ La suppléance est priorisée pour :
 - Les postes de secrétaires généraux d'EPLE (cat. A ou B) ;
 - Les postes de secrétariat de direction.

2.2. Le circuit de validation (Cf. Annexe 1 : Le circuit de la demande de suppléance)

Chaque demande de suppléance – y compris dans le cadre d'un renouvellement - fait l'objet d'un arbitrage par le secrétaire général d'académie, en fonction de la situation budgétaire.

À noter : Dans le cas d'une demande de renouvellement, tant que la décision d'arbitrage est en attente, l'agent suppléant n'est pas autorisé à revenir sur son poste. Un agent ne peut en aucun cas poursuivre sa mission sans contrat.

3. La date de fin de la suppléance et du remplacement

La date de fin du contrat dépend de deux éléments :

- Le type de recrutement (poste vacant ou suppléance) ;
- La date à laquelle le contrat a débuté (avant ou après le 1^{er} janvier).

Les règles permettant de définir les dates de fin du contrat selon les cas sont détaillées en partie IV. 4 de ce document.

4. Le besoin de moyens supplémentaires

Lorsqu'un service identifie un besoin de moyen supplémentaire, il doit transmettre sa demande à la division de l'organisation scolaire (DOS) en charge de la gestion des moyens. Si l'arbitrage du secrétaire général d'académie accorde un moyen, le bureau DIPEAR 5 en sera informé par la DOS et pourra organiser le recrutement d'un agent contractuel en lien avec le service concerné.

Il en est de même pour demander la compensation d'un temps partiel de droit intervenant en cours d'année scolaire.

À noter : un support créé dans le cadre d'un renfort est nécessairement provisoire, quelle qu'en soit la durée. Il ne peut être pourvu que par un agent contractuel pour une durée déterminée.

III – La rémunération

Chaque recrutement et prolongation d'un agent contractuel fait l'objet de l'édition et de l'envoi d'un contrat de travail ou d'un avenant au contrat initial. Le document précise les conditions de rémunération, fixées selon les principes suivants pour tout agent recruté à compter du 1^{er} janvier 2025 :

- Prise en compte de l'ancienneté ;
- Classement de l'agent sur la grille indiciaire correspondant à l'emploi occupé ;
- Attribution d'un complément de rémunération.

À noter : Le cadre de gestion s'applique à compter du 1^{er} mars 2025, avec effet rétroactif au 1^{er} septembre 2024 pour tout contrat ayant pris effet entre le 1^{er} septembre et le 28 février 2025, sans période d'interruption et couvrant le 1^{er} mars 2025.

1. La prise en compte de l'ancienneté (Cf. Annexe 2 : Les règles de calcul de la reprise d'ancienneté)

Lors de son recrutement, l'agent peut faire valoir ses précédentes expériences professionnelles. Sous réserve de la transmission de justificatifs et d'éligibilité, le bureau DIPEAR 5 prend en compte l'ancienneté de l'agent suivant les règles de gestion définies en annexe 2 afin de verser à l'agent le traitement indiciaire correspondant à l'échelon *ad hoc*.

À noter : La reprise d'ancienneté est calculée une seule fois, lors du recrutement. Si l'agent évolue vers un poste d'une autre catégorie (de C vers B ou de B vers C), la reprise d'ancienneté ne sera pas recalculée.

En cas d'évolution de poste de B vers A : l'indice sera réévalué en tenant compte de l'ancienneté de l'agent (à l'instar d'un lauréat de concours)

A noter : Afin de ne pas ralentir le processus de recrutement, la reprise d'ancienneté peut être calculée dans un second temps, avec prise d'effet le mois suivant la réception des documents par le service de gestion.

2. Le traitement indiciaire

En l'absence d'ancienneté, le traitement indiciaire est calculé sur la base du 1^{er} échelon de la grille indiciaire correspondant à l'emploi occupé (exemple pour un emploi administratif de catégorie C relevant de la grille des ADJAENES : le traitement indiciaire correspondant à l'échelon 1 est calculé sur la base de l'INM 366)

Exception : les médecins de l'Education nationale sont recrutés à l'échelon 9 de la grille quelle que soit leur ancienneté, soit un INM de 797.

À noter : Si l'agent évolue vers un poste d'une catégorie inférieure (exemple : de B vers C), l'indice de rémunération initial est maintenu.

3. Le complément de rémunération

Pour rappel, en vertu du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 et de la circulaire du 5 décembre 2014, le RIFSEEP (IFSE et CIA) ne peut être versé qu'aux seuls fonctionnaires au sein des services de l'Etat. Néanmoins, ce régime indemnitaire peut être compensé auprès des agents contractuels par le versement d'un complément de rémunération dont le montant est laissé à la discrétion de l'administration.

En parallèle du traitement indiciaire, l'agent contractuel bénéficie d'un complément de rémunération mensuel correspondant à 70% de l'IFSE versé aux agents titulaires du corps correspondant (IFSE du pied de grille par corps, Cf. Annexe 3 : Grille du complément de rémunération mensuel)

Exception : les agents occupant les fonctions de secrétaire général d'EPLÉ bénéficient d'un montant forfaitaire. (Cf. Annexe 3 : Grille du complément de rémunération mensuel)

4. Exceptions

Les règles de rémunération citées dans le cadre de gestion ne s'appliquent pas pour les personnels de la DSI et de la médecine du travail. Ceux-ci sont gérés dans le respect de référentiels spécifiques (Cf. grilles interministérielles relatives aux métiers en tension de la filière numérique et à la médecine du travail).

5. Les accessoires de la rémunération

5.1. L'indemnité de résidence

Prévue aux articles L.712-1 et L.712-7 du CGFP, l'indemnité de résidence est destinée à compenser les disparités du coût de la vie sur le territoire national. Elle est fixée en fonction du lieu de résidence des fonctionnaires.

S'agissant du périmètre de l'académie de Poitiers, le montant de cette indemnité est nul. Aucun versement n'est dû aux agents contractuels au titre de cette indemnité.

5.2. Le supplément familial de traitement (SFT)

Prévu aux articles L.712-1 et L.712-8 à L.712-11 du CGFP, le supplément familial de traitement est accordé aux agents ayant la charge effective et permanente d'enfant, sous réserve de la production des documents justificatifs *ad hoc*.

La liste des documents à transmettre est communiquée aux agents par le bureau DIPEAR 5 au moment de leur recrutement. Par la suite, il leur appartient d'actualiser leur situation afin de faire évoluer leurs droits le cas échéant.

5.3. L'indemnité de régie

L'indemnité de régie est versée aux agents nommés régisseurs, calculée au *prorata temporis* sous réserve de la transmission par l'agent de son arrêté au bureau de gestion DIPEAR 5. Son montant est de 30 euros brut par mois, versé à l'issue de

l'année scolaire, ou à l'issue du contrat si celui-ci prend fin en cours d'année.

5.4. Participation à certains frais

Participation à la protection sociale complémentaire (PSC)

Les agents contractuels de l'académie de Poitiers bénéficient, au même titre que les fonctionnaires, d'une participation à la protection sociale complémentaire, à hauteur d'un forfait de 15€ par mois.

La liste des documents à transmettre est communiquée aux agents par le bureau DIPEAR 5 au moment de leur recrutement. Par la suite, il leur appartient d'actualiser leur situation afin de faire évoluer leurs droits le cas échéant.

Prise en charge partielle des titres de transport

Les agents contractuels de l'académie de Poitiers bénéficient, au même titre que les fonctionnaires, de la prise en charge partielle des titres de transport. Les formulaires *ad hoc*, sont accessibles sur intranet.

5.5. Les indemnités ponctuelles

Si seuls les fonctionnaires sont éligibles au versement du complément indemnitaire annuel (CIA), les agents contractuels perçoivent son équivalent sous forme de complément de rémunération.

Ce complément est versé en une fois, à l'issue de l'année scolaire de référence. Son montant et les conditions d'éligibilité sont arbitrés chaque année par le secrétaire général d'académie.

D'autres indemnités sont accessibles aux agents contractuels, telles que le forfait mobilité durable et l'indemnité de télétravail. Le détail des informations relatives à ces dispositifs sont accessibles sur intranet.

6. Le réexamen triennal de la rémunération

La rémunération des agents contractuels fait l'objet d'un réexamen au moins tous les trois ans à l'initiative du service gestionnaire, sous réserve d'un exercice continu durant la période.

Ce réexamen s'appuie sur les résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions, sur le fondement de l'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. Pour autant, le réexamen, effectué au cas par cas, n'implique aucun automatisme ni ne présume de l'évolution de la rémunération.

En cas d'avis favorable exprimé après arbitrage du secrétaire général d'académie, la réévaluation de la rémunération s'applique sur le traitement indiciaire qui est augmenté de 1 à 3%.

7. Le calendrier de paye

7.1. Calendrier civil et calendrier de paie

La paie ne peut être saisie qu'une fois que l'agent a pris ses fonctions et sera versée selon la règle du « service fait », en fin de mois.

Il existe un décalage d'un mois entre le calendrier civil et le calendrier de paie

(exemple : la paie de septembre 2024 a été clôturée le 4 du mois courant). Aussi, la première paie est dans la plupart des cas réalisée sous forme d'acompte. L'acompte correspond à 75% du traitement indiciaire brut dû pour la période. Le complément dû est régularisé sur la paie du mois suivant.

À noter : En application de la réglementation, l'acompte est exclusivement calculé sur la base du traitement indiciaire. Le complément de rémunération et le cas échéant le SFT, PSC, etc. sont versés lors de la régularisation de l'acompte, sur la paie du mois suivant.

7.2. Acompte et date de prise de poste

◆ Lorsque la prise de poste est suffisamment anticipée pour permettre une prise en charge sur la paie du mois courant, il n'y a pas lieu de verser un acompte.

Exemple : Mme MARTIN est informée en juillet qu'elle prendra son poste le 15 septembre.

Dans ce cas, le bureau de gestion a la possibilité de recueillir les pièces nécessaires et de programmer la rémunération de Mme MARTIN sur la paie de septembre. Mme MARTIN prendra ses fonctions le 15 septembre, percevra son salaire à la fin du mois pour la période du 15 au 30 septembre et aura accès à un bulletin de salaire.

◆ Lorsque la prise de poste ne peut pas être anticipée et s'effectue entre la clôture de la paie et le 22 du mois courant, il y a lieu de verser un acompte.

Exemple : Mme MARTIN est informée le 9 septembre qu'elle prendra son poste le 15 septembre.

La date de clôture de la paie de septembre étant dépassée, le bureau de gestion programme le versement d'un acompte qui interviendra à la fin du mois. Mme MARTIN prendra ses fonctions le 15 septembre, percevra un acompte à hauteur de 75% du traitement indiciaire brut à la fin du mois pour la période du 15 au 30 septembre. L'acompte sera régularisé sur paie d'octobre (récupération de l'acompte versé et paiement du salaire dû) et visible sur le bulletin de salaire d'octobre.

◆ Lorsque la prise de poste a lieu à partir du 23 du mois courant, le salaire dû est versé en même temps que la paie du mois suivant.

Exemple : Mme MARTIN prend son poste le 23 septembre.

Mme MARTIN prendra ses fonctions le 23 septembre, percevra son salaire pour la période du 23 au 30 septembre fin octobre. Cette période due apparaîtra sous forme de rappel sur le bulletin de salaire du mois d'octobre.

À noter : Les acomptes ne génèrent pas de bulletin de salaire sur l'ENSAP. C'est pourquoi le bureau DIPEAR 5 adresse aux agents rémunérés par acompte un certificat administratif précisant le nombre d'heures travaillées et le montant du salaire dû pour la période. Ce document est édité pour faire et valoir ce que de droit.

7.3. La lecture de l'acompte sur le bulletin de salaire

Lors de la régularisation de l'acompte sur la paie du mois suivant, le bulletin de salaire est composé de deux documents.

Exemple de Mme MARTIN qui a commencé à travailler le 15 septembre et qui consulte son bulletin de salaire d'octobre – les deux documents sont les suivants :

- ◆ **Un bulletin de salaire** pour le mois d'octobre, sur lequel le montant de l'acompte versé en septembre est récupéré (débit intitulé « régularisation d'acompte ») et sur lequel le traitement correspondant au mois de septembre est indiqué (crédit intitulé « rappel sur prest. Princ. ») ;
- ◆ **Un décompte de rappel**, sur lequel le montant du traitement correspondant au mois de septembre est également précisé.

8. L'accès au bulletin de salaire

Les bulletins de salaire sont consultables exclusivement sur le site de l'ENSAP (ensap.gouv.fr), accessible avec le numéro d'assuré social et la date de naissance. Le bureau DIPEAR 5 n'est pas en mesure de transmettre les bulletins de salaire.

Le bulletin de salaire est accessible quelques jours après son versement.

Chaque recrutement et prolongation d'un agent contractuel fait l'objet de l'édition et de l'envoi d'un contrat de travail ou d'un avenant au contrat initial.

1. Les conditions préalables à la prise de poste

Aucun agent ne peut prendre son poste sans contrat signé.

A minima, le contrat édité par le bureau DIPEAR 5 doit avoir été réceptionné par service d'accueil. L'agent peut dans ce cas signer son contrat sur place, au moment de sa prise de fonctions.

La prise en charge de tout agent contractuel ne peut se faire qu'une fois les documents transmis à l'adresse **contractuels-atss@ac-poitiers.fr**. Les pièces transmises doivent être lisibles afin que le contrôle exercé par les services de la DDFIP (Direction Départementale des Finances Publiques) puisse s'exercer.

Les pièces obligatoires à fournir **au format PDF** sont les suivantes :

- Notice de renseignements administratifs et financiers (Cf. Annexe 4) ;
- Pièce d'identité recto-verso ;
- Attestation de droits à l'assurance maladie ou carte vitale ;
- RIB avec logo de la banque ;
- Livret de famille pour tout agent marié et/ou ayant des enfants ;
- Copie du diplôme pour les personnels médico-sociaux.

Les pièces optionnelles (en fonction de la situation des agents) sont les suivantes :

- La copie de l'attestation d'affiliation pour la Protection Sociale Complémentaire (PSC) délivrée par la mutuelle ;
- Le(s) imprimé(s) liés au supplément familial de traitement (SFT) et justificatifs *ad hoc* ;
- La copie du diplôme le plus élevé ;
- Le C.V. le cas échéant.

Avant toute prise de fonction, le bureau DIPEAR 5 doit vérifier qu'aucune mention incompatible avec l'exercice des fonctions n'est portée au casier judiciaire de l'agent. Sont également consultés le FIJAIS (Fichier judiciaire national Automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) et le FIJAIT (Fichier judiciaire national Automatisé des auteurs d'infractions terroristes).

2. Les mentions obligatoires et les modifications du contrat

L'agent contractuel est recruté par contrat. L'article 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise les mentions à porter sur le contrat :

- La disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi ;

- L'identité des parties, sa date d'effet, sa durée, le ou les poste(s) occupé(s), le ou les lieu(x) d'affectation ainsi que la catégorie hiérarchique ;
- Les conditions de rémunération et les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale.

Il peut être nécessaire de modifier un contrat ou le compléter par un avenant en cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement d'un agent contractuel.

Un nouveau contrat se justifie lorsque les éléments substantiels sont modifiés. C'est le cas par exemple pour une modification du fondement législatif du contrat (permanent/temporaire), une modification de la catégorie hiérarchique, un changement du lieu de travail (sauf si cette modification est prévue dans le contrat ou si elle est inhérente à la fonction), etc.

3. La période d'essai

La période d'essai doit permettre d'évaluer les compétences professionnelles et la motivation de la personne recrutée.

L'article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 dispose que le contrat peut comporter une période d'essai et fixe les conditions de celle-ci. Deux hypothèses permettent de recourir à une période d'essai :

◆ Premier contrat de recrutement : possibilité de recourir à la période d'essai, même si elle n'est pas obligatoire, afin de permettre à l'administration d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent et de permettre à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent ;

◆ Nouveau contrat, notamment en raison de la modification d'une des clauses substantielles du contrat : possibilité de recourir à une nouvelle période d'essai, même si elle n'est pas obligatoire. Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité administrative 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 :

- 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois ;
- 1 mois pour un CDD supérieur ou égal à 6 mois et inférieur à 1 an ;
- 2 mois pour un CDD supérieur ou égal à 1 an et inférieur à 2 ans ;
- 3 mois pour un CDD supérieur ou égal à 2 ans ;
- 4 mois pour un CDI.

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois et porte sur une durée qui ne peut excéder la période d'essai initiale.

À noter : Le renouvellement de la période d'essai est mis en oeuvre par le bureau de gestion DIPEAR 5 à la demande du service d'accueil de l'agent contractuel.

4. Les dates du contrat

Dans le cas d'une suppléance, le contrat ne peut jamais dépasser les dates de l'absence de l'agent titulaire.

4.1. Le contrat de suppléance et les périodes de petites vacances scolaires

Les dates du contrat sont synchronisées avec les dates de l'absence de l'agent titulaire, y compris si l'absence prend fin en cours de période de vacances scolaires.

À noter : Si le contrat doit couvrir une période de vacances scolaires et que sa durée ne permet pas à l'agent de capitaliser un droit à congés suffisant pour compenser la période de fermeture du service (Cf. partie VI.2 du cadre de gestion), les dates du contrat ne pourront pas empiéter sur les vacances scolaires.

4.2. La date de fin de contrat en fin d'année scolaire

◆ Contrats de suppléance

Sous réserve de la justification des dates d'absence de l'agent titulaire, la date de fin du contrat de suppléance est synchronisée sur :

- la date de sortie des élèves pour les personnels techniques, sociaux et de santé en EPLE ;
- la date de fermeture des EPLE et des services déconcentrés pour les agents administratifs.

◆ Contrats de remplacement sur poste vacant

Tout contrat commencé avant le 1^{er} janvier est établi jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.

Pour tout contrat commencé à partir du 1^{er} janvier, les mêmes règles que celles établies pour les contrats de suppléance s'appliquent, à savoir :

- la date de sortie des élèves pour les personnels techniques, sociaux et de santé en EPLE ;
- la date de fermeture des EPLE et des services déconcentrés pour les agents administratifs.

À noter : les agents recrutés en CDI sur des postes spécifiques, notamment au regard des fonctions occupées, ne sont pas concernés par la notion d'affectation annuelle. Leur affectation est précisée dans leur contrat.

5. Les conditions de prolongation du contrat

Les agents contractuels recrutés par CDD n'ont pas de droit à voir leur engagement systématiquement reconduit. Une éventuelle prolongation ou un éventuel renouvellement est conditionné par les besoins et les nécessités du service.

La décision de non-prolongation du contrat n'a pas à être motivée. Cependant, elle doit reposer sur un « motif légitime », que celui-ci résulte de la fin de l'absence du titulaire, du comportement de l'agent (insuffisance professionnelle) ou de l'intérêt du service (réorganisation du service, affectation d'un fonctionnaire, absence budgétaire, etc.)

Les prolongations de contrats de suppléance ne peuvent se faire que sur la base de la prolongation avérée de l'absence du personnel titulaire. Ainsi, pour les absences de longue durée (type CLM), la décision du comité médical octroyant le congé est requise.

La demande de prolongation doit être réalisée par le service d'affectation via l'application SUP REM pour les EPLE, par mail à l'adresse **contractuels-atss@ac-poitiers.fr** pour les services déconcentrés. (Cf. Annexe 1 : Le circuit de la demande de suppléance)

6. La proposition d'affectation pour l'année N+1

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire, le bureau DIPEAR 5 est chargé de pourvoir les postes demeurant vacants à l'issue des opérations d'affectation des titulaires. La gestion de cette campagne d'affectation se déroule comme suit, en commençant par le positionnement des agents titulaires d'un CDI. En effet, si un contrat à durée indéterminée donne la garantie d'un emploi, l'affectation de l'agent en CDI est annuelle et est remise en question à chaque rentrée scolaire, en fonction des besoins et des postes vacants. Cette modalité, spécifiée dans le contrat à durée indéterminée, précise que la proposition d'affectation relève du périmètre académique.

L'affectation annuelle fait l'objet d'une décision qui est transmise à l'agent après avoir recueilli son accord (qu'il soit en CDD ou en CDI).

- **Campagne d'évaluation professionnelle annuelle et de recueil des vœux**

Courant avril, les services sont sollicités pour réaliser l'évaluation professionnelle des agents contractuels et la transmettre au bureau DIPEAR 5.

En parallèle, les agents contractuels sont invités à formuler leurs vœux pour la rentrée scolaire suivante.

Le lancement de la campagne est annoncé sur intranet et s'accompagne d'un mail à l'attention des EPLE et des services déconcentrés.

- **Si le poste vacant était déjà occupé par un agent contractuel**

Le bureau DIPEAR 5 examine la fiche de vœux transmise par l'agent. Si celui-ci sollicite le maintien de son affectation et que son souhait a recueilli un avis favorable de la part du supérieur hiérarchique, il est réputé prioritaire et la prolongation de son contrat lui est proposée dans les mêmes conditions d'affectation.

- **Si le poste vacant était occupé par un fonctionnaire**

Le bureau DIPEAR 5 consulte les fiches de vœux transmises par les agents contractuels

et propose le poste à l'agent ayant sollicité le secteur, la quotité et le type de fonctions correspondant au poste. Si plusieurs agents ont des vœux similaires, le poste est proposé par ordre d'ancienneté.

Si aucun agent n'a formulé de vœux pour le secteur ni la quotité ni le type de fonctions correspondant au poste, le bureau DIPEAR 5 procède à la publication d'une offre d'emploi visible sur le site de France Travail et Rejoindre l'Education Nationale.

À noter : Dans tous les cas, le compte rendu de l'évaluation professionnelle est examiné. Si la manière de servir ne correspond pas aux attentes de l'administration, l'académie se réserve le droit de ne plus faire appel à l'agent.

1. L'évaluation professionnelle

Si l'entretien d'évaluation professionnelle est un temps d'échanges privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique, permettant d'identifier les forces et les perspectives d'évolution en termes de montée en compétences, le compte rendu de cet entretien est un outil qui permet au bureau DIPEAR 5 d'apprécier :

- L'opportunité de poursuivre la collaboration de l'académie de Poitiers avec l'agent ;
- La réévaluation de la rémunération de l'agent lors du réexamen triennal.

Courant avril, les services sont sollicités pour réaliser l'évaluation professionnelle des agents contractuels et la transmettre au bureau DIPEAR 5. Le lancement de la campagne est annoncé sur intranet et s'accompagne d'un mail à l'attention des EPLE et des services déconcentrés.

Les comptes rendus d'évaluation ne sont pas réservés qu'aux agents affectés à l'année. Le bureau DIPEAR 5 encourage les services à adresser un retour sur la manière de servir des agents dès lors que leur contrat arrive à échéance.

À noter : Le service accueillant un agent contractuel est le seul à même de transmettre des éléments sur sa manière de servir. En l'absence de ce retour, le bureau DIPEAR 5 ne positionnera pas l'agent sur un autre poste sans la validation préalable du futur chef de service, ce qui allonge nécessairement les délais.

2. Les cas de fin de contrat

2.1. La fin du contrat à durée déterminée

En application des articles L. 332-4 et L. 332-6 du code général de la fonction publique, le renouvellement doit être acté par écrit, ce qui exclut tout renouvellement par tacite reconduction. Le contrat à durée déterminée cesse à la date portée sur le contrat d'engagement écrit. La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme n'a pas à être motivée, ni à être assortie de la communication du dossier individuel ou de toute mesure contradictoire ou entretien préalable.

L'obtention d'un concours de la fonction publique et son acceptation font cesser de droit le contrat en cours.

2.2. La démission

L'article 48 du décret du 17 janvier 1986 prévoit que la démission soit présentée par courrier recommandé avec accusé de réception. La volonté non équivoque de cesser définitivement les fonctions doit être exprimée.

Si la démission intervient en cours de période d'essai, aucun préavis n'est dû.

Si la démission intervient en dehors de la période d'essai, le délai de préavis varie selon l'ancienneté de l'agent :

- Ancienneté inférieure à 6 mois : 8 jours ;
- Ancienneté égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans : 1 mois ;
- Ancienneté égale ou supérieure à 2 ans : 2 mois.

Le délai de préavis débute le 1^{er} jour suivant le jour de réception par l'administration du courrier recommandé de démission. Les fonctions et le versement de la rémunération prennent fin à l'issue du délai de préavis.

Les agents qui s'abstiennent de reprendre leur emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption sont tenus de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

2.3. La rupture conventionnelle pour les CDI

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle concerne uniquement les agents contractuels de droit public recrutés en CDI. Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent contractuel en CDI ou de l'administration, elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

La rupture conventionnelle ne peut s'appliquer pendant la période d'essai et en cas de licenciement ou de démission (art. 10 du décret 2019-1593) Elle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC)

2.4. Le licenciement

Le licenciement est effectué dans les conditions prévues par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986. Il peut intervenir pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique mais également en cas de suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié son recrutement.

L'agent contractuel licencié en cours de contrat a droit, sauf exceptions (licenciement à titre disciplinaire, licenciement en cours ou à l'expiration d'une période d'essai), à un préavis dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986.

La décision de licenciement est notifiée par le service des ressources humaines à l'intéressé dans les conditions prévues par ce même décret.

Lorsque le licenciement est envisagé, l'intéressé doit être convoqué par le service qui l'emploie à un entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

La lettre de convocation doit comporter :

- L'information de la mesure envisagée de licenciement et la nature des éléments qui ont conduit le service à se diriger vers cette mesure ;
- Les renseignements concernant la tenue de l'entretien (lieu, date, horaire) ;

- L'information de l'agent sur ses droits (le droit à la communication de son dossier administratif, la possibilité de se faire assister pendant l'entretien, la possibilité de présenter des observations oralement ou par écrit)

La commission consultative paritaire des ATSS est consultée sur le projet de décision du licenciement.

3. Les documents de fin de contrat

A l'issue du son contrat de travail, le bureau DIPEAR 5 adresse à l'agent :

- Un certificat de travail

Le certificat de travail est remis à l'agent quel que soit le type de contrat (CDD, CDI) et quel que soit le mode de rupture de celui-ci (fin du contrat, démission, licenciement, etc.)

Il précise la date d'entrée et de sortie de l'agent dans l'académie de Poitiers ainsi que les fonctions occupées. Ce certificat permet à l'agent de prouver à un nouvel employeur qu'il est libre de tout engagement par exemple.

- Une attestation employeur, dite attestation France Travail

Ce document permet à l'agent de faire valoir ses droits aux allocations chômage.

À noter : Ces documents sont transmis aux agents dans les meilleurs délais, par mail sur leur boîte mail académique, qui reste accessible même après la fin du contrat.

4. L'indemnité de fin de contrat

Depuis le 1^{er} janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier dans certains cas et sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée « prime de précarité » instituée par le décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020.

L'indemnité de fin de contrat n'est pas due lorsque :

- le contrat n'est pas exécuté jusqu'à son terme (démission, licenciement, etc.) ;
- l'agent est embauché en CDI à l'issue du CDD ;
- l'agent refuse la conclusion d'un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

L'indemnité de fin de contrat est due si la durée des services continus est inférieure ou égale à un an. S'entend par durée des service continus la totalité des contrats exécutés sans interruption.

Son montant est fixé à 10% des montants bruts perçus au cours de la durée des services continus.

1. Les droits et obligations

Les agents contractuels, en tant qu'agents publics, sont tenus aux mêmes droits et obligations que ceux des agents titulaires. Les droits et obligations des agents publics sont présentés dans le CGFP.

Les principaux droits des agents publics sont :

- la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (article L.111-1)
- la liberté d'expression ; le droit de grève (article L.114-1) ;
- le droit syndical (articles L.113-1 et L.113-2) ;
- le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (article L.115-4) ;
- le droit de participation (L.112-1) ;
- le droit à rémunération après service fait (L.115-1) ;
- le droit à la protection fonctionnelle (article L.134-4) ;
- le droit à la protection des auteurs de signalements (article L.135-4) ;
- le droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions (article L.115-7)

Les principales obligations des agents publics sont :

- la dignité, l'impartialité, l'intégrité et la probité (article L.121-1) ;
- le secret professionnel (article L.121-6) ;
- l'obligation de discrétion professionnelle (article L.121-7) ;
- l'obligation d'information au public (article L.121-8) ;
- l'obligation d'effectuer les tâches confiées (article L.121-9) ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique (article L.121-10) ;
- l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité (article L.121-2) ;
- l'obligation de réserve.

En outre, les agents publics sont soumis à un régime particulier en cas de cumul d'activités (articles L.123-1 et suivants) Les services de ressources humaines indiquent aux agents concernés le régime applicable.

2. Le temps de travail et les congés

Il revient à chaque établissement d'organiser le temps de travail de ses agents, en sachant que les congés non pris et les heures non récupérées ne donnent pas lieu à indemnisation à l'issue du contrat.

Les personnels contractuels ont vocation à bénéficier de dispositifs tels que les jours de garde d'enfant malade et les autorisations spéciales d'absence.

2.1. Agents en contrat à l'année

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1607 heures par an.

Les agents recrutés sur des postes à l'année sont alignés sur le temps de travail des agents titulaires soit 1607 heures annuelles et bénéficient de 25 jours de congés annuels, 20 jours de RTT et 2 jours de fractionnement.

Exemple de répartition des 1607 heures en EPLE :

- 36 semaines pendant le temps scolaire ;
- 1 semaine après la sortie des élèves ;
- 1 semaine avant la rentrée des élèves ;
- Le delta des heures dues par l'agent (277 heures) se répartit sur les petites vacances et/ou sur le temps de travail hebdomadaire.

Selon cet exemple, les agents peuvent être sollicités 40h30 par semaine sur 4,5 ou 5 jours.

2.2. Agents en contrat inférieur à un an

Les agents dont le contrat n'est pas établi à l'année bénéficient de 2 jours de congés par mois complet à temps plein.

Ce droit à congés est à proratiser en fonction de la durée du contrat (le mois est à proratiser au 30e) et de la quotité de travail de l'agent. Le résultat obtenu est arrondi au chiffre inférieur.

Exemples :

- Un agent à temps complet exerçant du 1^{er} au 31 janvier bénéficie de 2 jours de congés.
- Un agent à temps incomplet 80% exerçant du 1^{er} au 31 janvier bénéficie d'1,5 jour de congés (1,6 arrondi à 1,5).

Lorsque le contrat couvre tout ou partie des vacances scolaires, la vigilance du service est appelée sur le fait que les congés des agents contractuels et les éventuelles heures à récupérer doivent couvrir les périodes de fermeture de l'établissement. Si le nombre de jours de fermeture est supérieur au droit à congés calculé en fonction de la durée et de la quotité du contrat, le nombre d'heures dues par l'agent est à répartir sur les périodes d'ouverture.

Exemple :

- Droit à congés de l'agent : 6 jours
- Fermeture de l'établissement : 10 jours

L'agent doit 4 jours de travail, soit 28 heures à répartir sur le temps d'ouverture de l'établissement.

3. Le congé maladie

3.1. Le placement en congé de maladie

En CDD ou en CDI, un agent peut être placé en congé de maladie sur présentation d'un certificat médical, lorsque la maladie ou un accident survenu hors du temps de travail le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Un agent ne peut pas être placé en congé de maladie lorsqu'il n'est pas en activité, c'est-à-dire lorsqu'il bénéficie d'un congé non rémunéré (exemples : congé parental, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, etc.)

À noter : L'agent dispose d'un délai de 48h pour transmettre son arrêt de travail à son service d'accueil. Une copie doit être adressée au bureau de gestion DI-PEAR 5 afin que la déclaration auprès de la Sécurité Sociale puisse être saisie et que le versement des indemnités journalières puisse être enclenché.

3.2. La durée du congé de maladie

Un agent peut bénéficier de congés de maladie pendant une période de 12 mois consécutifs en cas d'arrêts de travail continu ou, au cours d'une période de 300 jours de services effectifs en cas d'arrêts de travail discontinus.

La période de 300 jours de services est mobile et se calcule de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

3.3. La rémunération du congé de maladie

Le congé de maladie est rémunéré par l'académie de Poitiers si l'agent a au moins 4 mois d'ancienneté au sein de l'administration.

- Le traitement indiciaire est versé dans sa totalité au cours des 3 premiers mois, puis la moitié au cours des 9 mois suivants ;
- Le SFT est versé en intégralité pendant toute la durée du congé de maladie ;
- Les primes et indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

Chaque arrêt de travail fait l'objet d'un jour de carence au cours duquel aucune rémunération n'est versée.

3.4. Les indemnités journalières

Pendant le congé de maladie, l'agent a droit à des indemnités journalières pour maladie de la Sécurité Sociale (IJSS) après un délai de carence de 3 jours lors de chaque arrêt de travail.

Le montant des indemnités journalières perçu par l'agent est déduit du montant du plein ou du demi-traitement.

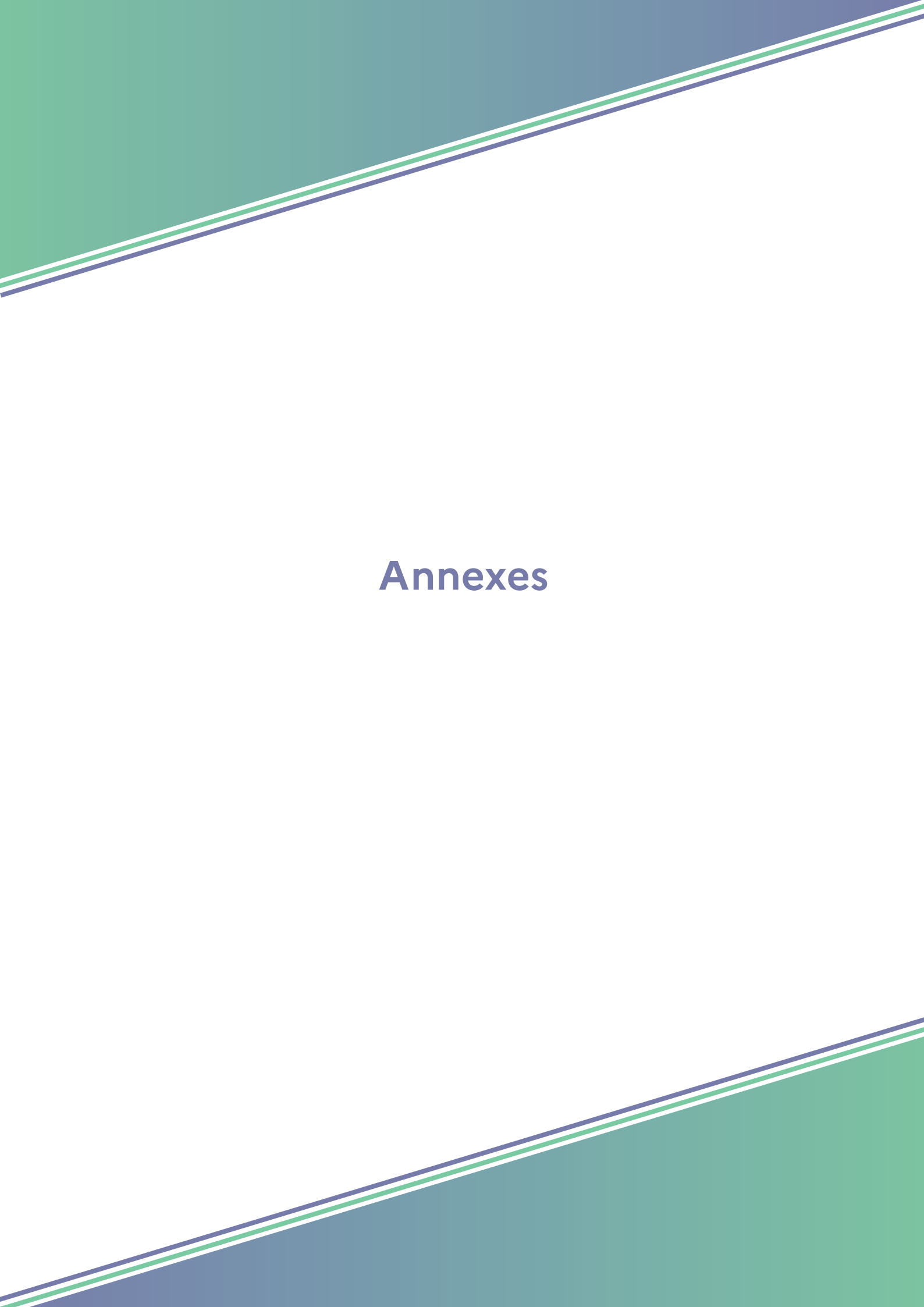
4. Le télétravail

Les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail dans les conditions définies par la charte *ad hoc*, accessible sur intranet.

5. Le compte épargne temps (CET)

Les agents contractuels peuvent ouvrir et/ou alimenter un CET et utiliser les jours épargnés dans les conditions définies par la circulaire *ad hoc*, accessible sur intranet.

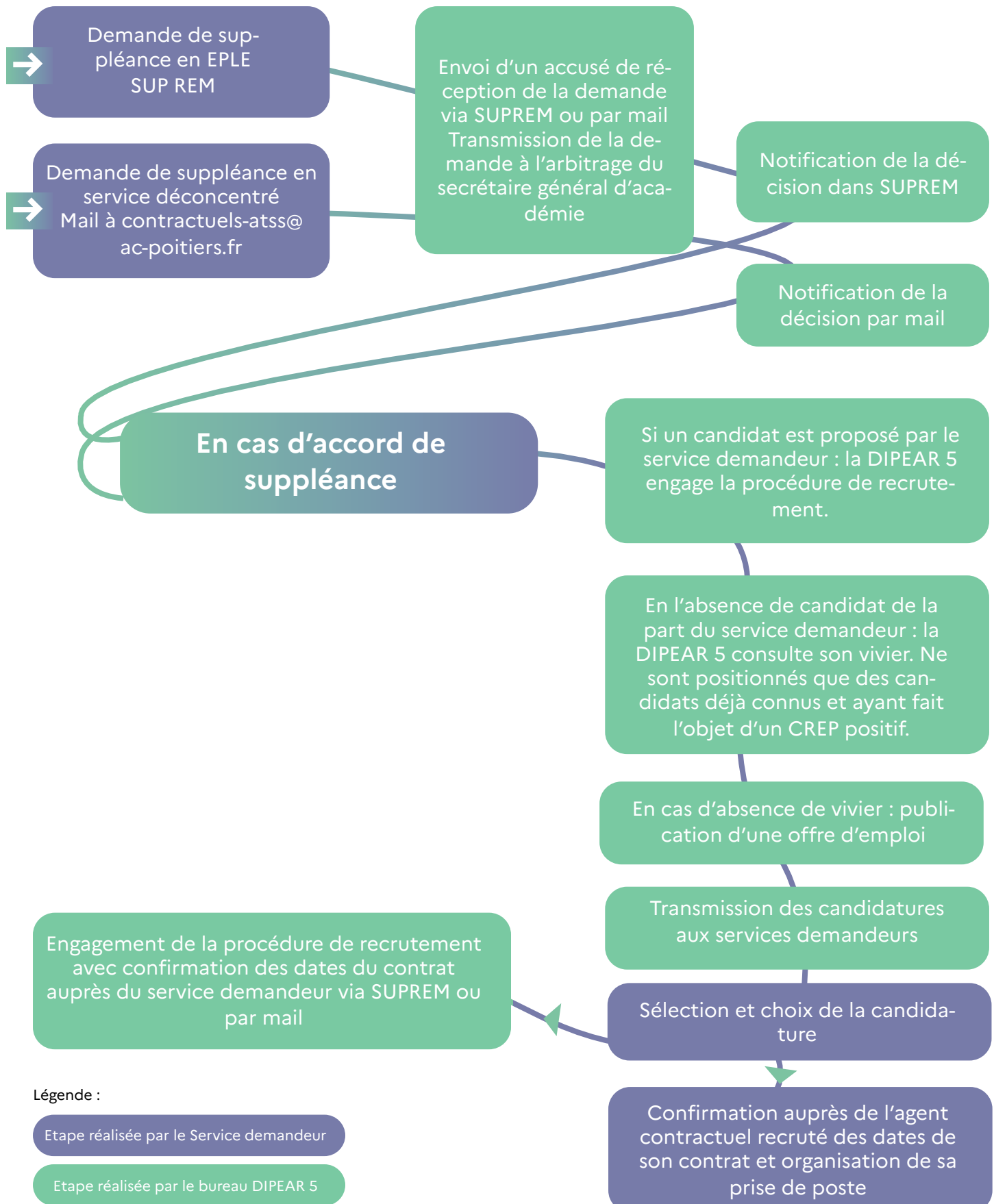
Ce document est susceptible de modifications et de mises à jour en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires ou des modalités de gestion académique.



Annexes

Annexe 1

Le circuit de la demande de suppléance



Annexe 2

Les règles de calcul de la reprise de l'ancienneté

Corps	Règle de calcul
AAE (Attaché d'Administration de l'État)	Reprise de la carrière privée à hauteur de 50% dans la limite de 7 ans
SAENES (Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur)	Choix entre reprise de la carrière privée ou publique (en fonction de la situation la plus favorable pour l'agent) - si reprise/privé : 100% des expériences relevant d'un poste de cat. B dans la limite de 8 ans - si reprise / public : 3/4 des expériences relevant de postes de cat. C + moitié des expériences relevant de postes de cat. A et B, sans plafond de durée
ADJAENES (Adjoint Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur) - ATRF en laboratoire (Adjoint Technique de Recherche et de formation)	Choix entre reprise de la carrière privée ou publique (en fonction de la situation la plus favorable pour l'agent) - si reprise / privé : 50% des expériences, sans plafond de durée - si reprise / public : 75% des expériences, sans plafond de durée A ce choix s'ajoute 100% du service militaire + service civique + volontariat international
TRF en laboratoire (Technicien de Recherche et de Formation)	Choix entre reprise de la carrière privée ou publique (en fonction de la situation la plus favorable pour l'agent) - si reprise/privé : 50% des expériences relevant d'un poste de cat. B dans la limite de 8 ans - si reprise / public : 3/4 des expériences relevant de postes de cat. B + moitié des expériences relevant de postes de cat. C, sans plafond de durée
ASSAE (Assistant de Service Social des Administrations de l'État)	Cumul expériences privées + publiques relevant du métier d'ASS à 100%, sans plafond de durée Pour toutes expériences antérieures à février 2019, application d'un malus de 2 ans

INFENES (Infirmier de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur)	Cumul expériences privées + publiques relevant du métier d'infirmier à 100%, sans plafond de durée
MEN (Médecin de l'Éducation Nationale)	Pas de reprise d'ancienneté - l'indice de rémunération équivalant au 9ème et dernier échelon de la grille lors du recrutement

Pièces obligatoires à fournir pour faire valoir une reprise d'ancienneté :

- Certificat(s) de travail pour toute expérience dans le secteur privé
- État des services ou certificat(s) de travail pour toute expérience dans le secteur public

Attention : Aucun autre type de document ne pourra être pris en compte (exemples : fiche de paie, contrat de travail, etc.)

Attention : La transmission des pièces devra être réalisée via COLIBRIS en suivant le lien suivant : <https://demarches-poitiers.colibris.education.gouv.fr/rh-cadre-de-gestion-des-contractuels/>

Annexe 3

Grille du complément de rémunération mensuel

Date de mise à jour : 01/01/2025

Complément de rémunération par corps (70% de l'IFSE versée aux agents titulaires)	Montant brut mensuel (pour un agent à temps complet)
AAE	668 €
SAENES	420 €
ADJAENES	268 €
ASSAE	459 €
INFENES	344 €
CT INF	408 €
TRF en laboratoire	322 €
ATRF en laboratoire (hors Systèmes d'Information)	209 €
CT Médecin	1295 €
Médecin de l'Education Nationale	1021 €

Complément de rémunération par fonction (montant forfaitaire)	Montant brut mensuel (pour un agent à temps complet)
Secrétaire général d'EPL de catégorie A	883 €
Secrétaire général d'EPL de catégorie B	571 €

Annexe 4

Notice de renseignements administratifs et financiers

- ☐ Initiale (premier recrutement ou arrivée dans l'académie)
☐ Modificative (changement de situation familiale)

Identification

Service concerné (division/bureau):

Grade : Nom et prénoms :
Discipline : Nom de naissance :
Etablissement : Date de naissance :
Commune de naissance : N°Sécurité sociale :
Pays de naissance : N°NUMEN :
Département :

Joindre la copie de la carte vitale et de la situation militaire

Adresse : Code postal : Ville :
Téléphone fixe : Téléphone portable :
Courriel :

Situation antérieure

Avez-vous occupé un emploi au cours des 12 derniers mois dans - le secteur public ☐ Oui ☐ Non
- le secteur privé ☐ Oui ☐ Non

En quelle qualité ? (indemnitaire, assistant d'éducation, titulaire, autre...)
.....

Quel organisme vous a rémunéré? (nom et adresse)
.....

Date d'entrée dans la fonction publique :(joindre le dernier arrêté de promotion d'échelon)

En cas de 1er recrutement, joindre la copie de vos diplômes et votre curriculum-vitae

Situation familiale

☐ Célibataire ☐ Concubinage date:/...../..... ☐ Mariage date:/...../.....
☐ PACS date:/...../..... ☐ Divorce date:/...../..... ☐ Veuvage date:/...../.....
☐ Séparé date:/...../.....

(joindre toutes pièces justificatives ex: livret de famille - carte d'identité (recto-verso) - récépissé de pacs)

Votre conjoint:

Nom d'usage : Nom patronymique : Date de naissance :
.....

Prénoms :

Nom et adresse de l'employeur :
.....

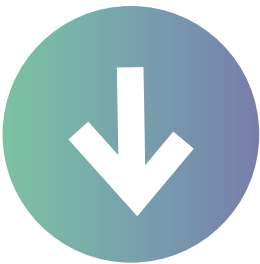
Enfants à charge vivant au foyer

Nom, prénom	Date de naissance	Scolaire-Etudiant-Apprenti
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

S.F.T (supplément familial de traitement)
ou avantage en nature, c'est-à-dire à caractère familial,attribué par l'employeur, différent des prestations familiales)

Je souhaite percevoir le SFT: Oui ☐ Non ☐

Si oui joindre obligatoirement l'attestation de non paiement de l'employeur de votre conjoint
et un certificat de scolarité par
enfant de plus de 16 ans.
(NB: Une application de télé-déclaration "SFT"est disponible sur l'intranet)



Téléchargez le formulaire

Relevé d'identité bancaire - RIB

- ☐ Initiale (premier recrutement ou arrivée dans l'académie)
☐ Modificative (changement de RIB)

Cadre réservé à l'administration (PJ)

Ministère : 206 Administration : Département:
N°NPC : Imputation budgétaire :

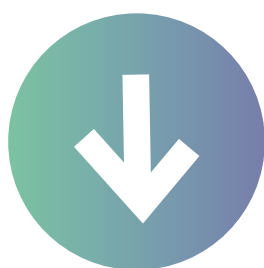
Cadre à remplir par l'agent Identification

Grade : Nom et prénoms :
Discipline : Nom de naissance :
Etablissement : N°Sécurité sociale :
Adresse : Code postal :

R.I.B: Attention le RIB doit comporter obligatoirement les mentions ci-dessous

Identité : Votre nom - votre prénom (y compris dans le cas d'un compte joint) - votre adresse
RIB : le code Etablissement - le code Guichet - le N° de compte - la clé - l'IBAN et le BIC

R.I.B (Coller votre RIB ci-dessous - pas d'agrafe - pas de pliage):



[Téléchargez le formulaire](#)

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler, sans délai, toute modification relative aux renseignements fournis.

A
Le

Signature

Annexe 5

Fiche Mes contacts



Consultez l'organigramme de la DIPEAR ici

Privilégiez la proximité

- Le chef d'établissement est votre interlocuteur privilégié
 - Le conseiller ou directeur RH de proximité (CRHP ou DRHP) est aussi disponible par département pour écouter, conseiller et prévenir les personnels :
- ◆ <https://www.ac-poitiers.fr/grh-de-proximite-122213>

La direction des ressources humaines (DRH)

Votre service RH est la Division des Personnels d'Encadrement, ATSS et retraite (DIPEAR).
Le bureau DIPEAR 5 est chargé de la gestion de la carrière et de la paie des agents contractuels ATSS (administratifs, techniques, sociaux et de santé)

◆ Contractuels-atss@ac-poitiers.fr

Le service social des personnels

Chaque direction départementale des services de l'Éducation Nationale (DSDEN) dispose d'un service social. Il accompagne les personnels qui rencontrent des difficultés sociales ou socioprofessionnelles.

◆ Coordonnées accessibles sur intranet
<https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/un-reseau-pour-accompagner-les-personnels--226554.kjsp?RH=1192696847494>

La correspondante handicap

La correspondante handicap académique coordonne la politique au sein de l'académie. Elle est l'interlocutrice privilégiée pour le traitement des situations individuelles ainsi que pour accompagner dans leurs démarches les personnels en situation de handicap souhaitant préciser leurs besoins et faire valoir leurs droits.

Contact : Mme Cécile AUZANNET
Correspondant-handicap@ac-poitiers.fr

Le service des affaires médicales en faveur des personnels

Les médecins de prévention ont la charge de procéder aux examens médicaux des fonctionnaires. Les personnes en situation de handicap ou d'inaptitude font partie des personnels suivis en priorité. L'avis du médecin du travail est obligatoirement requis avant tout aménagement de poste.

sam@ac-poitiers.fr

Le médiateur académique

Ni juge ni partie, le médiateur est un tiers indépendant qui doit porter un regard critique sur les décisions administratives qui sont soumises à son examen.

◆ Coordonnées accessibles sur intranet
<https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/annuaire-des-services-et-des-personnels-216280.kjsp?RH=1192696847494>

Annexe 6

Les modalités de mise en application des nouvelles règles de rémunération

Rappel du principe : **Le cadre de gestion s'applique à compter du 1^{er} mars 2025, avec effet rétroactif au 1^{er} septembre 2024 pour tout contrat ayant pris effet entre le 01/09 et le 28/02/2025, sans période d'interruption et couvrant le 01/03/2025.**

Exceptions : Sont exclus du dispositif les agents gérés dans le cadre des grilles interministérielles relatives aux métiers en tension de la filière numérique et à la médecine du travail (cf. partie III.4)

1. L'application de l'effet rétroactif

Pour tout droit à une modification de rémunération avec effet rétroactif, le calendrier prévisionnel de mise en paiement est le suivant :

Quand	Quoi	Qui
Février 2025	Identification des agents éligibles à une modification du traitement indiciaire et/ou un effet rétroactif	Service de gestion Bureau DIPEAR 5
Jusqu'au 28 mars 2025	Transmission de justificatifs au bureau de gestion DIPEAR 5 permettant de calculer une reprise d'ancienneté	Agents contractuels
Jusqu'au 12 mai 2025	Calcul de la reprise d'ancienneté le cas échéant Edition des avenants aux contrats modifiant la rémunération	Service de gestion Bureau DIPEAR 5
Jusqu'au 30 mai 2025	Retour des avenants signés au bureau de gestion DIPEAR 5	Agents contractuels
Jusqu'au 16 juin 2025	Saisie des nouveaux éléments de rémunération sur paie d'avril 2025	Service de gestion Bureau DIPEAR 5

À noter : S'agissant du calcul de la reprise d'ancienneté, celui-ci n'aura d'effet rétroactif que pour les agents ayant transmis leurs justificatifs dans les délais impartis figurant dans le tableau ci-dessus.

Pour tout justificatif transmis hors délais, il n'y aura pas d'effet rétroactif et les nouveaux droits prendront effet, le cas échéant, à compter du mois suivant leur réception.

2. Focus sur l'avenant et la traduction d'un effet rétroactif en paie

Pour des raisons liées à des contraintes administratives et techniques, **les avenants produits seront édités à la date du 1^{er} juillet 2025 et répercutés en paie de juillet 2025.**

- **En cas de modification du traitement indiciaire**, celui-ci prendra effet le 1^{er} juillet 2025 et sa rétroactivité sera versée sous forme d'indemnité compensatrice.

Exemple d'un agent en contrat du 01/09/24 au 31/08/25 : l'indice sera modifié à compter du 1^{er} juillet 2025. Pour la période du 01/09/24 au 30/06/25, le rappel d'indice sera versé en montant, sous forme d'indemnité compensatrice.

Cette modification pourra donner lieu à jusqu'à 3 lignes sur le bulletin de salaire de juillet 2025 (en fonction du cas de l'agent) :

- Traitement indiciaire calculé selon le nouvel indice à compter du mois de juillet ;
- Indemnité compensatrice d'indice pour l'année 2025 (périodes travaillées entre le 01/01 et le 30/06/25) ;
- Indemnité compensatrice d'indice pour l'année 2024 (périodes travaillées entre le 01/09/ et le 31/12/24).

- **En cas d'éligibilité à un complément de rémunération**, celui-ci prendra effet le 1^{er} janvier 2025 et la rétroactivité pour l'année 2024 sera versée sous forme d'indemnité compensatrice.

Exemple d'un agent en contrat du 1^{er}/09/24 au 31/08/25 : le complément de rémunération sera installé à compter du 1^{er} janvier 2025. Pour la période du 1^{er}/09/24 au 31/12/24, le rappel du complément de rémunération sera versé en montant, sous forme d'indemnité compensatrice.

Cette modification pourra donner lieu à jusqu'à 3 lignes sur le bulletin de salaire de juillet 2025 (en fonction du cas de l'agent) :

- Complément de rémunération à compter du mois de juillet ;
- Rappel de complément de rémunération pour l'année 2025 (entre le 01/01 et le 30/06/25) ;
- Indemnité compensatrice de complément de rémunération pour l'année 2024 (entre le 01/09/ et le 31/12/24).

3. Les différents cas

3.1. Cas d'un agent recruté à compter du 1^{er} mars 2025

Les nouvelles règles de rémunération sont directement appliquées (cf. partie III du cadre de gestion)

3.2. Cas d'un agent recruté entre le 1^{er} septembre et le 28 février 2025

- Contrat à l'année (du 01^{er}/09/24 – 31/08/25)

L'effet rétroactif prendra effet le 1^{er} septembre 2024.

- Contrat couvrant le 01/03/2025 (ex : du 15/10/24 au 30/04/25)

L'effet rétroactif sera appliqué sur la totalité dudit contrat (soit à compter du 15/10/24 pour l'exemple cité)

- Plusieurs contrats sans interruption dont un couvrant le 01/03/2025

Exemple : contrat du 01/11 au 15/12/24 puis du 16/12/24 au 30/04/25

Sans interruption entre plusieurs contrats, l'effet rétroactif sera appliqué à compter du premier contrat édité (soit le 01/11/24 dans l'exemple cité)

- Plusieurs contrats avec périodes d'interruption

◆ Cas n°1 : interruption entre février et mars 2025

Exemple : contrat du 01/11 au 21/02/2025, puis contrat du 10/03/25 au 31/03/2025

Au regard de l'interruption entre février et mars 2025, aucun effet rétroactif ne sera appliqué sur les périodes travaillées avant le 1^{er} mars. Pour tout nouveau contrat édité à partir du 1^{er} mars, les nouvelles règles de rémunération sont directement appliquées (cf. partie III du cadre de gestion)

◆ Cas n°2 : Contrat couvrant le 01/03/2025 précédé d'un contrat avec période d'interruption entre les deux

Exemple : contrat du 15/09 au 15/10/24 puis contrat du 15/12/24 au 30/04/25

Au regard de l'interruption entre les contrats, l'effet rétroactif sera appliqué uniquement sur le contrat couvrant le 01/03/2025 (soit le contrat du 15/12/24 au 30/04/25 pour l'exemple cité)

3.3. Cas d'un agent recruté avant le 1^{er} septembre 2024

Recruté en CDD ou en CDI, tout agent relevant du dispositif décrit dans le cadre de gestion bénéficie du droit au calcul de reprise d'ancienneté et d'effet rétroactif – sous couvert d'éligibilité. Le cas échéant, l'application d'un effet rétroactif ne pourra être antérieur au 01/09/2024.

Il appartient néanmoins à l'agent de faire valoir son souhait de calcul de reprise d'ancienneté en transmettant les justificatifs ad hoc dans les délais impartis figurant en partie 1. de l'annexe.

3.4. Cas d'un agent placé sur un échelon supérieur à celui décrit dans le cadre de gestion et/ou percevant déjà un complément de rémunération au 01/03/2025

Ces cas seront étudiés par le bureau de gestion DIPEAR 5 et la situation la plus favorable à l'agent sera appliquée. Le cas échéant, la décision pourra faire l'objet d'un arbitrage par le secrétaire général d'académie.

Pièces obligatoires à fournir pour faire valoir une reprise d'ancienneté :

- Certificat(s) de travail pour toute expérience dans le secteur privé
- État des services ou certificat(s) de travail pour toute expérience dans le secteur public

Attention : Aucun autre type de document ne pourra être pris en compte (exemples : fiche de paie, contrat de travail, etc.)

Attention : La transmission des pièces devra être réalisée via COLIBRIS en suivant le lien suivant : <https://demarches-poitiers.colibris.education.gouv.fr/rh-cadre-de-gestion-des-contractuels/>



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*