Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2025-129** **19/03/2025**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
DGER/SDPFE/2024-393 du 09/07/2024 : La présente note de service est un des éléments clés d'un dispositif d'ensemble mis en place pour une amélioration globale et durable des conditions d'emploi des agents contractuels sur budget dans les CFA et CFPPA des EPLEFPA. Ce dispositif d'ensemble vise les objectifs suivants :
- Appliquer partout le droit, à jour ;
- Remédier aux situations locales non réglementaires ;
- Clarifier le droit et les éléments de doctrine nationaux et en accompagner l'application ;
- Dans chaque centre, dès lors que l'activité économique du centre permet de l'envisager, agir pour une amélioration globale des conditions de travail (appréciée au regard d'un équilibre général et en considérant le ratio rémunération / temps de travail).
Nombre d'annexes : 1

Objet : La présente note de service apporte des rectifications à la note de service 2024-393 relative à la trame nationale du cadre local d'emploi des agents contractuels sur budget en CFA-CFPPA.

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Inspection de l'enseignement agricole Organisations syndicales E2TAP

L’objet de cette note est d’actualiser la trame nationale du cadre local fixant les conditions d’emploi des agents contractuels sur budget dans le ou les centres de formation d’apprentis et de formation continue de l’EPLEFPA en annexe de la note de service n°2024-393 du 8/07/2024.

Le directeur général adjoint
de l’enseignement et de la recherche

Luc MAURER

ANNEXE

TRAME NATIONALE DE CADRE LOCAL FIXANT LES CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS CONTRACTUELS SUR BUDGET DANS LE OU LES CENTRES DE FORMATION D'APPRENTIS ET DE FORMATION CONTINUE DE L'EPLEFPA

Version révisée mars 2025

Légende du document

Les parties en italique donnent des indications en vue de la rédaction par l'établissement, elles n'ont pas à figurer telles quelles dans le cadre local.

[Les parties entre crochets correspondent à des choix à opérer ou des dispositions à préciser en fonction des situations locales]

Les parties en rouge rappellent les références législatives et réglementaires.

Les parties en noir sont des éléments à reprendre dans tout cadre local, qui ne sont pas soumis à discussion.

Les parties en vert correspondent à la doctrine définie au niveau national. Lorsqu'elles sont mentionnées entre crochets, l'établissement est fortement invité à les reprendre dans le cadre local. Lorsqu'elles ne sont pas entre crochets, elles ont vocation à être reprises dans le cadre local.

Les parties en bleu constituent des éléments de choix ou des éléments négociables au niveau local, dans la limite du cadre imposé par le droit

Modifications significatives par rapport à la version du 8/07/2024

CADRE LOCAL FIXANT LES CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS CONTRACTUELS SUR BUDGET DANS LE OU LES CENTRES DE FORMATION D'APPRENTIS ET DE FORMATION CONTINUE DE L'EPLEFPA

PREAMBULE 7
DROITS ET OBLIGATIONS 8
Les droits et obligations de portée générale 8
Les droits et obligations liés au contrat 9
CHAMP D'APPLICATION 9
Catégories d'emplois 9
LE CONTRAT DE TRAVAIL 11
Création du contrat de travail 11
Mentions obligatoires du contrat de travail 11
Les différents types de contrat de travail 12
Tableau synoptique des bases de recrutement des agents contractuels des CFA et CFPPA recrutés et rémunérés sur le budget des EPLEFPA 13
La publicité de l'emploi 15
Contrat de travail à temps partiel 15
Période d'essai 15
Le contrat de projet 16
Vie du contrat de travail 17
Le délai de prévenance 17
L'entretien préalable 17
Conditions de renouvellement 18
Conclusion d'un contrat à durée indéterminée 18
La fin de contrat 18
La fin de contrat de travail à durée déterminée 19
DISCIPLINE 24
Remarques préalables 24
La procédure disciplinaire 24
Les sanctions disciplinaires 25
La suspension des fonctions 25
LA REMUNERATION 27
Détermination de la rémunération : 27
Expression du salaire brut 28
Réévaluation de la rémunération 28
Le régime indemnitaire (primes et indemnités) 28
LA DUREE DU TRAVAIL et l'ORGANISATION du temps de travail 29
La durée et le décompte du temps de travail 29

Les garanties relatives aux temps de travail et de repos 29
Les périodes assimilées au temps de travail effectif 29
Les périodes exclues du temps de travail 29
Les heures supplémentaires et complémentaires 29
Les astreintes 29
Les cycles de travail 29
La gestion des RTT le cas échéant 29
La journée de solidarité 29
LE TELETRAVAIL 30
Quotité de télétravail et présence minimale sur site 30
Temps de travail 30
Lieu(x) d'exercice du télétravail 31
Modalités du télétravail : jours fixes, jours flottants et autorisation temporaire de télétravail 31
La prise en charge du télétravail 31
LES CONGES 32
Cas général 32
Cas des salariés mariés ou pacsés travaillant dans le même établissement 33
Période de référence 33
Les droits à congés 33
Cas général 33
Les jours de fractionnement 34
Congé supplémentaire pour les agents de moins de 21 ans 34
Congés liés à l'arrivée d'un enfant 34
Congés liés à la maladie, au handicap ou à la dépendance d'un membre de la famille 34
Congé pour convenances personnelles 34
Planification de congés 34
Demandes de congés 35
Le report des congés 35
Indemnisation des congés 35
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE 37
Pour événements familiaux (sous réserve des nécessités du service, peuvent être accordés) 37
Autorisations d'absence spécifiques prévues dans le cadre local 37
Candidats à une élection 37
Élus locaux 38
Autres fonctions électives 38
Autorisations spéciales d'absence liées au droit syndical. 38

Un agent peut bénéficier d'une autorisation spéciales d'absence pour participer à une réunion syndicale prévue par les statuts du syndicat (réunion des organismes directeurs de l'OS) comme à une formation syndicale dans le cadre d'un nombre de jours annuels accordés par la réglementation. 38
Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou de l'invitation 38
Tout refus d'autorisation d'absence doit être motivé. 38
Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, l'agent doit préalablement informer sa hiérarchie de cette participation 38
Réunions de travail ou négociations nationales 39
Autres instances 39
FRAIS DE DEPLACEMENT (TRANSPORT, RESTAURATION, HEBERGEMENT) 41
Définitions 41
Cas spécifique des déplacements entre sites 41
PARCOURS PROFESSIONNEL 42
Accueil de l'agent 42
L'accueil d'un nouvel agent s'effectue en 4 étapes : 42
Avant l'arrivée de l'agent 42
Le jour de l'arrivée 42
Durant les premiers jours 42
Le suivi tout au long de l'année 42
Entretien professionnel 42
La procédure 43
L'objet de l'entretien professionnel 43
Les modalités de recours 43
Formation du personnel 44
Accompagnement à l'accès à la fonction publique 45
Accompagnement au départ 45
LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE OU FONCTIONNELLE 46
La mise à disposition 46
Le congé mobilité 46
Le congé pour l'accomplissement d'un stage 46
LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE REGIONALE (CCPr) 47
Les attributions de la CCPr 47
Les attributions obligatoires 47
Les attributions facultatives 48
EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DU DROIT DE GREVE 49
Participer à une heure mensuelle d'information. 49
Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de travail. 49

Chaque agent a le droit de participer à une de ces réunions, dans la limite d'1 heure par mois. 49
Les organisations syndicales peuvent regrouper leurs heures par trimestre. 49
Il n'y a pas d'autorisation d'absence à accorder dans ce cadre mais il peut être mis en place un suivi pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois. 49
Ainsi, le chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion. 49
Adhésion à un syndicat 49
Locaux syndicaux et équipements 49
Information syndicale 50
Affichage, diffusion électronique 50
Distribution de tracts 50
Congé pour formation syndicale 50
Participation aux instances 51
Crédit de temps syndical 51
Le droit de grève 51
Le préavis de grève 52
Le prélèvement sur salaire 52
LES ACTIONS SOCIALES 54
Protection sociale complémentaire 54
Autres actions sociales locales 55

CADRE LOCAL FIXANT LES CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS CONTRACTUELS SUR BUDGET DANS LE OU LES CENTRES DE FORMATION D'APPRENTIS ET DE FORMATION CONTINUE DE L'EPLEFPA

[*compléter en indiquant le nom de l'établissement*]

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat (ex-décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984)

Vu le décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat ;

Vu le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004 ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;

Vu le décret n°93-432 du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation modifié ;

Vu le décret n'°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat ;

Vu l'arrêté du 1 août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics ;

Vu l'arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle prévus par le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 10 février 2009 modifié instituant des commissions consultatives paritaires

compétentes à l'égard de certains agents nontitulaires au ministère de l'agriculture et de la pêche.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'accord collectif en date du [*sera précisé ultérieurement*]

Vu la circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture en date du 4 juillet 2024

Vu la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-649 du 13 août 2021 relative au guide du dialogue social local

Vu la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

Vu la circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Vu la circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions ;

Vu la circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique ;

Vu la note de service DGER/SDPFE/2023-591 du 21 septembre 2023 relatif aux fiches de missions des agents contractuels sur le budget des CFA et CFPPA ;

Vu la décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA [*indiquer ici le nom de l'établissement*] du [*indiquer ici la date du CA*] ;

PREAMBULE

Le présent document définit les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget exerçant des missions dans les structures assurant la formation professionnelle continue et par apprentissage de l'EPLEFPA (CFA, CFPPA, UFA…).

Il fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'EPLEFPA.

Il est établi par la direction de l'EPLEFPA, en concertation avec les organisations syndicales et les représentants du personnel.

Ce document vise les objectifs suivants :

- Se conformer à la réglementation en vigueur ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne adaptée ;
- Améliorer durablement les conditions d'emploi tout en garantissant les équilibres financiers des centres.

Il comprend :

- des dispositions obligatoires pour lesquelles il n'est pas possible de déroger localement (il s'agit de dispositions devant s'appliquer à l'identique dans tous les EPLEFPA ou bien de dispositions fixant un socle minimum laissant la possibilité aux EPLEFPA de prévoir des conditions plus favorables pour les agents)

- et des dispositions locales issues de discussions avec les personnels et leurs représentants, adaptées à la situation de l'établissement.

Un exemplaire du présent document est remis à chaque agent par le centre et figure sur l'intranet de l'établissement.

Ce cadre local fixant les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget dans le ou les centres de formation d'apprentis et de formation continue de l'EPLEFPA est soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement, après avis du conseil de centre et du conseil de perfectionnement.

Il entre en vigueur dans un délai de 15 jours après transmission au contrôle de légalité et après publicité.

Il pourra être complété et modifié autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ou les nécessités de service.

En cas d'évolution du droit national d'application directe, celle-ci s'appliquera sans nécessité d'avis ou de vote. Seule une information des évolutions du droit en CA de l'établissement est nécessaire.

En cas de modification des éléments pouvant faire l'objet de choix locaux ou à définir localement, un avis des conseils de centre et une délibération du conseil d'administration est nécessaire.

DROITS ET OBLIGATIONS

Textes de référence :

Articles L111-1 à L115-7, L121-1 à L125-2 et L131-1 à L137-4 du Code général de la fonction publique

Articles R113-1 à R142-5 du Code général de la fonction publique

Les droits et obligations de portée générale

Les droits et obligations des agents contractuels sont ceux prévus par le code général de la fonction publique.

Les principaux droits des agents contractuels sont les suivants :

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- liberté d'expression,
- droit de grève,
- droit syndical,
- droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- droit de participation,
- droit à rémunération après service fait,
- droit à congé,
- droit à la protection fonctionnelle,
- droit à la protection des auteurs de signalements,
- droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions.
- droits et obligations des agents publics en période électorale ou titulaires d'un mandat électif

Les principales obligations des agents contractuels sont les suivantes :

- dignité, impartialité, intégrité et probité;
- secret professionnel
- obligation de discrétion professionnelle,;
- obligation d'information au public
- obligation d'effectuer les tâches confiées
- obligation d'obéissance hiérarchique
- obligation de neutralité
- respect du principe de laïcité
- obligation de réserve
- obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêt
- respect du régime de cumul d'activités dans la fonction publique;
- obligation de signalement des crimes et délits au procureur de la république (Art.40 du CPP)

Les droits et obligations liés au contrat

Les droits et obligations autre que ceux de portée générale liés à certains contrats doivent être inscrits dans le contrat de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Ces conditions d'emploi s'appliquent à l'ensemble des agents contractuels sur budget des centres de formation d'apprentis et de formation continue. Les prestataires de service des centres ne sont pas concernés.

Catégories d'emplois

Les différentes catégories d'emplois occupés par ces agents sont les suivantes : [*éventuellement à compléter et à adapter par l'établissement*]

FORMATEUR : agent effectuant, majoritairement, un acte pédagogique auprès des publics stagiaires ou apprentis c'est-à-dire des moments de formation permettant la construction par les formés de savoirs, savoir-faire et savoir-être. Il assure également le suivi administratif associé notamment.

PERSONNEL TECHNIQUE : agent chargé du suivi, de la maintenance et de l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier.

PERSONNEL ADMINISTRATIF : agent dont les missions ne sont pas rattachées aux emplois mentionnés ci-dessus.

A chaque emploi correspondent une catégorie hiérarchique (A, B ou C), des conditions d'emploi, de temps de travail et de rémunérations. Les fiches de poste de chaque agent sont rédigées en s'appuyant sur la note de service DGER/SDPFE/2023-591 du 21/09/2023.

Exceptions :

CAS DES VACATAIRES :

L'article 1er du décret n°86-83 modifié apporte une définition des vacataires ; ce sont des « *agents engagés pour accomplir une* ***tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés*** », auxquels ne s'appliquent pas les dispositions du décret n°86-83. Ainsi, à la différence des agents contractuels, **les vacataires ne sont pas recrutés sur un emploi mais** pour accomplir une tâche.

Le juge administratif contrôle le bon usage de cette notion par l'employeur public et peut ainsi être amené à requalifier en agent contractuel une personne qualifiée à tort de vacataire. Par exemple, lorsque l'exécution d'actes déterminés multiples répond à un besoin permanent de l'employeur public, l'agent doit être regardé comme ayant la qualité d'agent contractuel de droit public.

Au fil de la jurisprudence, des critères permettant de distinguer les agents vacataires des agents contractuels ont été dégagés par le juge :

- la **spécificité** de l'objet du recrutement,
- la **discontinuité** dans le temps de la collaboration entre l'employeur public et l'agent,
- la **rémunération attachée à l'acte**.

Lorsque ces trois critères sont réunis, la qualité de vacataire est alors reconnue.

CAS DES PRESTATAIRES :
Un prestataire n'est pas un agent public, mais une personne physique ou morale indépendante qui vend une prestation de services à l'EPLEFPA. Pour cela il établit une facture. La relation entre l'établissement et le prestataire est contractuelle.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : L331-1, L332-1 à L332-28. L342-2 à L342-3, L411-2

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

Note de service DGER/SDPFE/2023-591 du 21 septembre 2023 relatif aux fiches de missions des agents contractuels sur le budget des CFA et CFPPA.

Le contrat de travail se fait obligatoirement par écrit, en français, en deux exemplaires, dont l'un est remis à l'agent et l'autre conservé par l'employeur.

CDD : contrat à durée déterminée.

CDI : contrat à durée indéterminée.

Création du contrat de travail

Mentions obligatoires du contrat de travail

Le contrat doit obligatoirement spécifier :

- La base légale de recrutement
- L'identité et l'adresse des parties
- La date d'entrée en fonction ;
- La nature du contrat de travail (CDD, CDI) ;
- La durée du contrat ;
- La durée du travail et sa répartition s'il y a lieu ;
- Le lieu de travail (ou de rattachement s'il y a lieu) ;
- Le salaire de base et tous les éléments de la rémunération, leur périodicité et modalités de versement ;
- La définition de l'emploi, la catégorie hiérarchique ;
- La durée de la période d'essai s'il y a lieu et la possibilité de la renouveler
- Les modalités de renouvellement du contrat de travail ;
- Les modalités de dérogation à la PSC
- Les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale

Une fiche de poste se référant aux compétences mises en œuvre dans les emplois est annexée au contrat de travail ainsi qu'un exemplaire du cadre local fixant les conditions d'emploi.

Dans un délai de sept jours calendaires, au plus tard, à compter du premier jour d'exercice des fonctions, l'agent contractuel reçoit communication des informations qui ne figurent pas déjà dans son contrat en une ou plusieurs fois à savoir :

- Ses droits à congés rémunérés ;
- Ses droits à la formation ;
- Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;

- L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

Les modifications aux contrats en cours, à la demande de l'une ou l'autre partie, lorsqu'elles visent à modifier l'une des dispositions mentionnées ci-dessus, ne peuvent être apportées que par accord réciproque écrit, formalisé par un avenant au contrat de travail.

Les différents types de contrat de travail

La durée du contrat dépend du motif du recrutement et, dans certaines limites, du choix de la direction de l'établissement. Le tableau ci-dessous précise l'ensemble des modalités applicables.

Tableau synoptique des bases de recrutement des agents contractuels des CFA et CFPPA recrutés et rémunérés sur le budget des EPLEFPA

Type de l'emploi	Nature du besoin	Base légale de recrutement	Motif de recrutement	Modalités et durées de recrutement *[A adapter en fonction des négociations conduites dans l'établissement]*
PERMANENT	Permanent À temps complet	Article L.332-2 du CGFP	Recrutement en cas de besoins permanents sur des emplois impliquant un service à temps complet : « 2° a) lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles » ;	[CDD de 3 ans maximum renouvelable par reconduction expresse pour une durée ne pouvant excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat ne peut être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée. ou CDI directement]
	Permanent à temps incomplet	Article L332-3 du CGFP	Recrutement en cas de besoins permanents sur des emplois de tous niveaux pour des fonctions impliquant un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % (pas de plancher) d'un service à temps complet.	[CDD de 3 ans maximum renouvelable par reconduction expresse pour une durée ne pouvant excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat ne peut être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée. ou CDI directement]
	Temporaire Temps complet ou incomplet	Article L332-6 du CGFP	Recrutement en cas **d'absence momentanée** de fonctionnaires ou d'agents contractuels (temps partiels, congé annuel, congé de maladie, de grave ou de longue maladie, congé de maternité ou pour adoption, congé parental, congé pour invalidité temporaire imputable au service…)	**CDD** uniquement renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer

Type de l'emploi	Nature du besoin	Base juridique	Motif de recrutement	Modalités et durées de recrutement *[A adapter en fonction des négociations conduites dans l'établissement]*
TEMPORAIRE	Accroissement temporaire d'activité Temps complet ou incomplet	Article L332-22 du CGFP	Recrutement en cas **d'accroissement d'activité** lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires : - **Accroissement saisonnier d'activité** : missions normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs ; - **Accroissement temporaire d'activité** : prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle par l'établissement par rapport à son activité normale.	**CDD** La durée maximale de ces contrats et leurs conditions de renouvellement sont fixées par l'article 7 décret n°86-83 du 17 janvier 1986 : • 6 mois sur 12 mois consécutifs • 12 mois sur 18 mois consécutifs
	Contrat de projet Temps complet ou incomplet	Article L332-24 à L332-26 du CGFP Articles 2-1 à 2-12 du décret 86-83	Contrat de projet : recrutement spécifique pour la réalisation d'un projet ou une opération particulière	**CDD** La durée maximale d'un an et d'une durée maximale de 6 ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée de 6 ans

La publicité de l'emploi

Textes de référence :

Article L332-21 du CGFP

Article 3-2, 3-3 à 3-10 du décret n°86-83 et article 1 et 2 du décret n°2019-1414

Le directeur de l'EPLEFPA procède à la publication par tout moyen approprié, des modalités de la procédure de recrutement applicable aux emplois permanents susceptibles d'être occupés par des agents contractuels qu'il décide de pourvoir.

Le directeur de l'EPLEFPA assure la publication de l'avis de vacance ou de création des emplois permanents, des contrats de remplacement de fonctionnaires ou de contractuels, des contrats de projet et de tous les CDD d'une durée supérieure à un an sur la plateforme numérique « choisirleservicepublic.gouv.fr » et par tout moyen approprié (réseau interne des EPLEFPA, France Travail, APECITA, etc.).

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Contrat de travail à temps partiel

Textes de référence :

Articles 34 à 42 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

L'agent contractuel en activité, peut à sa demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel.

Période d'essai

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 période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.

Le contrat ou l'engagement [*CHOIX 1 :* comporte] [*CHOIX 2 :* ne comporte pas] une période d'essai qui permet à l'établissement d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée de la période d'essai est fixée dans les limites suivantes :

- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois ;
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an ;
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans ;
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans ;

- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 4 mois pour un CDI.

[*CHOIX 1 :* L'établissement applique les durées indiquées ci-dessus]

[*CHOIX 2 :* L'établissement a choisi des durées inférieures telles que précisées ci-dessous :

XXX]

La période d'essai peut être renouvelée à la demande de la direction ou de l'agent une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La jurisprudence a récemment rappelé que le renouvellement de la période d'essai nécessite l'accord de l'agent et que la période d'essai ne peut être prolongée de façon unilatérale (CAA de Bordeaux, 8/02/2024, n°21BX04713)

Le licenciement au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre signature.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou avant l'expiration d'une période d'essai.

La rupture au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement d'une indemnité.

Le contrat de projet

Pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, un contrat de projet peut être conclu dont l'échéance est la réalisation de l'opération. Il est ouvert à l'ensemble des catégories hiérarchiques Le projet ne relève pas de l'activité usuelle et régulière du centre et le contrat qui en découle ne peut pas être transformé en un contrat à durée indéterminée (CDI).

Les agents recrutés sur un contrat de projet doivent suivre "une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions, notamment en matière de déontologie ainsi que d'organisation et de fonctionnement des services publics".

Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans. Le contrat comporte obligatoirement les clauses suivantes :

1° la description du projet ou de l'opération ;

2° la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;

3° une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;

4° l'indication du poste occupé ainsi que de la catégorie hiérarchique ;

5° L'identité des parties, l'adresse de l'agent et celle de l'employeur ainsi que la date d'effet du contrat ;

6° la durée du contrat correspondant à la durée prévisible du projet ou de l'opération identifié ;

7° le montant de la rémunération en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;

8° le cas échéant, la durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler ;

9° le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications ;

10° les droits et obligations de l'agent ;

11° Les procédures et garanties s'appliquant en fin de contrat, y compris en matière de

licenciement et de rupture anticipée par l'employeur dans les cas prévus à l'article 2-9 du décret du 17 janvier 1986 ;

12° le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat mentionné à l'article 2-10 du décret précité.

Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance ~~fixé par décret en Conseil d'Etat~~.

La rupture anticipée du contrat de projet peut intervenir à l'initiative de l'employeur, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, dans l'un des deux cas suivants :

1. Lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ;
2. Lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

Dans ce cas, l'agent perçoit une indemnité d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption anticipée du contrat.

Pour ce type de contrat, des conditions spécifiques de licenciement sont prévues à l'article 2-12 du décret 86-83.

Vie du contrat de travail

Les notifications de renouvellement ou de non renouvellement de contrat doivent se faire obligatoirement par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge (signature de l'agent et date).

Le délai de prévenance

Textes de référence :

Article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

Le délai de prévenance consiste à prévenir l'agent de l'intention de reconduire ou non son contrat de travail. Les règles sur le délai de prévenance ne s'appliquent pas si le contrat initial stipule expressément qu'il ne sera pas reconduit.

Si le contrat de travail est susceptible d'être reconduit, le directeur de l'EPLEFPA doit notifier dans le délai réglementaire, à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception (ou par remise en mains propres contre décharge), son intention de renouveler ou de ne pas renouveler le contrat de travail. Le délai de notification du préavis est variable en fonction de la durée du contrat en cours, au plus tard :

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans ;
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

L'entretien préalable

L'autorité hiérarchique doit conduire un entretien préalable avant de notifier la décision de renouvellement ou non renouvellement :

- lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ;
- ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à

un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Conditions de renouvellement

En cas de renouvellement, les conditions sont indiquées si elles diffèrent de celles du contrat initial (affectation, rémunération, temps de travail), ainsi que la durée du renouvellement.

[*DOCTRINE RECOMMANDEE (si l'établissement la retient, la phrase suivante est à faire figurer dans le cadre local)* : le courrier indique que l'agent dispose d'un délai de 8 jours ouvrés pour répondre (calculé à compter de la date de réception du pli), à défaut de quoi il sera réputé renoncer à l'emploi].

L'absence de réponse de l'agent ou le refus opposé par l'agent sont assimilables à une démission. Cependant, l'agent peut bénéficier d'une indemnisation dans le cadre des dispositions prévues par le ministère en charge du travail, s'il justifie par un motif légitime sa volonté de renoncer au renouvellement de son contrat.

Conclusion d'un contrat à durée indéterminée

Textes de référence : Article L332-4 du code général de la fonction publique

Un contrat à durée indéterminée peut être conclu dès le recrutement initial de l'agent et à n'importe quelle reconduction du contrat.

Doivent être pris en compte l'ensemble des services accomplis dans des emplois occupés, lorsqu'ils l'ont été de façon continue auprès du même établissement public et sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique. Lorsque l'interruption entre deux périodes d'emploi n'excède pas 4 mois, les services accomplis avant et après dans quelconque fonction sous statut public sont pris en compte pour le calcul des 6 ans requis pour la CDisation.

[*DOCTRINE RECOMMANDEE (si l'établissement la retient, la phrase suivante est à faire figurer dans le cadre local)* : Sur un poste pérenne pour lequel un agent a signé un premier CDD de 1 ou 2 ans, dès lors que cet agent a fait preuve des compétences requises pour le poste, un CDI lui sera proposé au moment du renouvellement de contrat.]

Dans tous les cas, une transformation des CDD en CDI est obligatoire au bout de 6 ans.

[*Si des dispositions applicables à tous les agents ont été négociées localement, les détailler ici :*

- *durée du premier contrat ;*
- *renouvellement éventuel (durée et conditions) ;*
- *accès au CDI.*]

La fin de contrat

Textes de référence : Code général de la fonction publique : article L125-1, articles L530-1 à L533-6 Code général de la fonction publique : articles R271-1 à 271-23 Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 43 à 44, 45-1-1, 49-1 à 49-9 Décision n°343039 du Conseil d'Etat, 30 mai 2012, EPLEFPA de Beaune.

La fin du contrat de travail peut prendre différentes formes :

- La fin d'un contrat à durée déterminée ;
- La cessation de plein droit du contrat :
    - Non-renouvellement du titre de séjour,
    - La déchéance des droits civiques
    - L'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice ;
- Départ à la retraite ;
- La démission ;
- La rupture conventionnelle ;
- Le licenciement ;
- L'abandon de poste
- Le décès.

Il faut aussi ajouter le motif jurisprudentiel du refus de l'agent de voir modifier une clause irrégulière de son contrat que l'établissement est tenu de régulariser (décision CE n°343039 du 30 mai 2012, EPLEFPA de Beaune).

La fin de contrat de travail à durée déterminée

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- Fin d'un contrat à durée déterminée ;
- Départ à la retraite soit par atteinte de la limite d'âge, soit à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- Démission ;
- Décès.

Attention, il n'existe pas de droit au renouvellement de contrat. Le renouvellement est possible si le besoin qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel n'a pas disparu.

Il n'est pas obligatoire de motiver le non-renouvellement de contrat avant la fin de contrat. Néanmoins, dans le but de sécuriser la procédure en cas de contentieux, il est fortement recommandé de présenter les arguments qui ont conduit à la décision de non-renouvellement[1].

Cas du non renouvellement du contrat arrivé à son terme

Textes de référence : Article L554-3 du code général de la fonction publique Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

L'agent dont le contrat arrive à terme sans être renouvelé peut percevoir, sous réserve de remplir l'ensemble des conditions d'ouverture des droits à prestations, des allocations chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE).

---

1 le juge administratif vérifie qu'un motif d'intérêt général justifie le non-renouvellement. A titre d'exemple, le juge administratif reconnaît la légalité d'une décision de non-renouvellement lorsqu'elle est fondée sur des motifs « tirés de l'intérêt du service ou pris en considération de la personne ». L'intérêt du service s'apprécie au regard des nécessités liées à l'organisation du service telles que les contraintes budgétaires ou la disparition ou l'évolution des besoins, soit au regard du comportement et à l'aptitude de l'agent aux fonctions et dans l'exercice de ses fonctions. A l'inverse, les décisions de non renouvellement suivantes ont été annulées : la décision de non renouvellement d'un contrat de travail fondée sur la volonté de priver l'agent de la possibilité de bénéficier d'un CDI (CAA Bordeaux, n°09BX00963, 2 février 2010) ; une décision prise uniquement en raison de considérations d'ordre politique (Conseil d'Etat, n°196157, 2 février 2000).

Une indemnité de fin de contrat dite « prime de précarité » est accordée si les 3 conditions suivantes sont remplies :

- Le contrat a été exécuté jusqu'à son terme
- La durée du contrat, **renouvellement compris**, doit être **inférieure ou égale à 1 an**
- La rémunération brute **globale** moyenne au cours de la durée **totale** du contrat, **renouvellement compris**, doit être inférieure à deux fois le montant brut du salaire minimum. Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet.

L'indemnité de fin de contrat est fixée à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

N'ont pas le droit à cette indemnité les agents dans les cas suivants :

- au terme du contrat, sont lauréats d'un concours de la fonction publique ;
- au terme du contrat ont conclu un autre contrat au sein de la fonction publique d'Etat ;
- Démission ou licenciement ;
- Non-renouvellement du titre de séjour ;
- Déchéance des droits civiques ;
- Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge.

[A AJOUTER LE CAS ECHEANT : autres dispositifs négociés au sein de l'établissement et intervenant à la fin du contrat.]

Le licenciement

Liste des cas dans lesquels un licenciement est possible :

Motifs inhérents à la personne :

- L'insuffisance professionnelle ;
- L'inaptitude physique si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- La faute disciplinaire.

Motifs non inhérents à la personne, lorsque les agents occupent des emplois permanents :

- La suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- La transformation du besoin ou de l'emploi lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- Le recrutement d'un fonctionnaire si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- Le refus de modification d'une clause substantielle du contrat de travail justifiée en raison de la transformation du besoin ou de l'emploi et l'impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- Le refus de l'agent de voir modifier une clause irrégulière de son contrat que l'établissement est tenu de régulariser.

Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature à l'agent.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à partir de la date de sa réception pour faire connaître sa décision d'acceptation ou de refus de la modification. L'absence de réponse dans ce délai est considérée comme un refus de la modification proposée. Le refus peut justifier le licenciement.
~~Dans le cas de la modification d'une clause irrégulière du contrat, une modification de rémunération peut être proposée. Dans ce cas, le un refus de l'agent ne constitue pas un motif de licenciement. C'est à l'agent de décider s'il souhaite démissionner.~~

L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'EPLEFPA employeur de l'agent. La recherche par l'établissement d'un reclassement de l'agent avant son licenciement doit être réelle. Ce reclassement pourra être recherché auprès d'autres établissements, sans que cela soit une obligation.

La procédure de licenciement

Textes de référence :

Articles 17 et 45-5 du décret 86-83 du 17 janvier 1986

La procédure de licenciement se conforme à un certain nombre de formalités :

- Le respect d'un délai de préavis.
- La tenue d'un entretien préalable, mené par le directeur de l'EPLEFPA et au cours duquel l'agent peut être accompagné d'une ou plusieurs personnes.
- La consultation de la commission consultative paritaire régionale (CCPr), suite à l'entretien préalable (à ce titre, le directeur est tenu d'informer le DRAAF qu'une procédure de licenciement est engagée pour que ce dernier puisse réunir la CCPr).
- La notification de la décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge. La décision précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels acquis et de la durée du préavis.

En cas de licenciement pour inaptitude physique, pour suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent, pour transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible, pour recrutement d'un fonctionnaire, pour refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat justifiée en raison de la transformation du besoin ou de l'emploi, le directeur ne peut licencier l'agent que si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé (articles 17 et 45-5 du décret du 17 janvier 1986) modifié. La recherche de reclassement de l'agent avant son licenciement doit être réelle et le juge impose à l'employeur une obligation de moyen et non de résultat lui imposant d'examiner toutes les possibilités. Eventuellement, ce reclassement peut être recherché auprès d'autres établissements, sans que cela soit toutefois une obligation.
La procédure de reclassement résultant de l'illégalité de clauses contractuelles, décrite par le Conseil d'Etat dans sa décision Cavallo25, est différente de celle prévue par le décret du 17 janvier 1986.

La consultation de la commission consultative paritaire doit intervenir avant l'entretien préalable dans les situations suivantes :

- L'agent est un représentant du personnel au sein d'un organisme consultatif : Commission consultative paritaire (CCP), comité social d'administration (CSA), etc. ;
- L'agent est un représentant du personnel au sein d'un organisme consultatif dont le mandat s'est terminé au cours des 12 mois précédents ;
- Le licenciement est envisagé au cours des 6 mois qui suivent une élection des représentants des personnels à un organisme consultatif à laquelle l'agent a été

candidat non élu ;
- L'agent a obtenu au cours des 12 mois précédents une autorisation d'absence pour assister à un congrès syndical ou à une réunion d'un organisme directeur il est membre élu ;
- L'agent est déchargé d'activité de service pour mandat syndical à hauteur d'au moins 20 % de son temps de travail.

L'indemnité de licenciement

L'indemnité de licenciement est due aux agents recrutés en CDD ou en CDI qui sont licenciés pour motif non disciplinaire. L'indemnité de licenciement est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Elle n'est pas due lorsque l'agent :

- Est fonctionnaire détaché sur un emploi de contractuel de droit public ;
- Retrouve immédiatement un emploi équivalent dans le secteur public ;
- A atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite exigé pour obtenir la liquidation d'une retraite au taux plein du régime général de la sécurité sociale ;
- Est démissionnaire de ses fonctions ;
- A été engagé pour effectuer des vacations ;
- Est reclassé ;
- Est licencié à titre de sanction disciplinaire ;
- Abandonne son poste ;
- Ne bénéficie pas du renouvellement du titre de séjour, est déchu de ses droits civiques ou est interdit d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice.

L'allocation chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE)

Tout agent contractuel de droit public bénéficie, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture des droits à prestations, de l'allocation chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE).

[indiquer dans le cadre local l'une ou l'autre des phrases ci-dessous, en fonction des situations]

[CHOIX 1 (si l'EPLEFPA a conclu une convention avec France Travail :

L'indemnisation du chômage incombe à France Travail, avec qui l'EPLEFPA a conclu une convention à cet effet ;]

[CHOIX 2 (sinon, c'est-à-dire sous le régime de l'auto-assurance) :

L'indemnisation du chômage incombe à l'EPLEFPA.]

La rupture conventionnelle

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L552-1

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat : articles 49-1 à 49-9

Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent et son employeur conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte uniquement à un agent en CDI, en dehors de la période d'essai, du licenciement ou d'une démission. La rupture conventionnelle ne peut être demandée si l'agent est âgé d'au

moins 62 ans et bénéficie du nombre de trimestre permettant un départ en retraite.

La procédure de la rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou du directeur de l'EPLEFPA. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

La demande est réalisée par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge. Les délais réglementaires ne courent qu'à compter de la réception par voie postale d'une demande de rupture conventionnelle.

Un entretien est organisé par l'autorité de l'EPLEFPA. Cet entretien doit avoir lieu entre 10 jours francs et un mois après la réception du courrier. Il est conduit par le supérieur hiérarchique. L'agent peut, après en avoir informé l'établissement, se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale de son choix ou un représentant du personnel.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

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

Il peut être organisé, le cas échéant, d'autres entretiens.

Signature d'une convention de rupture

Textes de référence :

Arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle prévus par le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

Lorsque les deux parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture selon un modèle de convention fixé par arrêté ministériel. ~~*[Ce modèle peut être adapté, en fonction des spécificités des administrations.]*~~

Mentions obligatoires :

- montant de l'indemnité spécifique de rupture ;
- date de fin du contrat fixée par les parties d'un commun accord.

La date de signature de la convention de rupture est fixée par l'établissement au moins 15 jours francs après l'entretien préalable. Un jour franc après la date de signature de la convention, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs. Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La date de fin de contrat est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.

La convention de rupture est conservée dans le dossier individuel de l'agent.

L'indemnité de rupture conventionnelle :

Les modalités de calcul de l'indemnité sont prévues par les articles 1 à 4 du décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositions indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles.

L'agent a également droit aux allocations chômage d'aide au retour à l'emploi, s'il en remplit les conditions d'attribution.

DISCIPLINE

Textes de référence :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, notamment l'article 43 et 44

Arrêté du 10 février 2009 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère de l'agriculture et de la pêche.

Remarques préalables

En cas de manquement à ses obligations, un agent public peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Les agents doivent d'être informés sans délai des motifs des décisions administratives individuelles défavorables qui les concernent.

[*DOCTRINE RECOMMANDEE (si l'établissement la retient, la phrase suivante est à faire figurer dans le cadre local) :* Dans le souci du respect des droits et de la défense de l'agent, dès l'engagement d'une procédure disciplinaire, le directeur de l'EPLEFPA informe l'agent par écrit. Une copie de la lettre est transmise au D(R)AAF-S(R)FD.]

La procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement, c'est-à-dire le directeur de l'EPLEFPA.

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'établissement a eu connaissance des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales à l'encontre de l'agent, ce délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation. Passé le délai de 3 ans éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le fait qu'un agent soit en congé de maladie n'empêche pas l'établissement d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 3 jours maximum sont prononcés sans consultation préalable de la Commission consultative paritaire régionale (CCPr).

L'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à un an et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation de la CCPr.

La CCPr est saisie par un rapport de l'établissement qui indique les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Tout témoin peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix, s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de la part de l'agent poursuivi. Cela vaut quels que soient les faits reprochés à l'agent.

La décision de sanction doit être motivée en faits et en droit.

L'agent a droit :

- à ce que les sanctions prises soient motivées en faits et en droit d'une part et

proportionnées à lafaute commise d'autre part ;

- à la communication de son dossier individuel et au rappel de ce droit ;
- à un entretien contradictoire préalable, ce qui suppose :
    - dans tous les cas de pouvoir formuler des observations écrites ou orales sur les faits reprochéset la sanction envisagée ;
    - de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Et en cas de consultation de la CCPr de pouvoir être entendu par ses membres.

La CCPr se réunit après que l'agent ait eu un entretien avec le directeur de l'établissement. L'avis de la CCPr est transmis au directeur de l'établissement.

Par exception, la consultation de la CCPr doit intervenir avant l'entretien avec le directeur de l'établissement en cas de licenciement d'un agent :

- siégeant au sein d'un organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- ayant obtenu au cours des douze mois précédent ce licenciement une autorisation spéciale d'absence relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- bénéficiant d'une décharge d'activité de service accordée en application de l'article 16 du mêmedécret égale ou supérieure à 20 % de son temps de travail;
- de l'ancien représentant du personnel mentionné ci-dessus, durant les douze mois suivant l'expirationde son mandat, ou du candidat non élu, pendant un délai de six mois après la date de l'élection pour la création ou le renouvellement de l'organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des fonctionnaires et agents de l'Etat.

Le directeur notifie à l'agent, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision avec mention des voies et délais de recours dont l'agent dispose. Il est souhaitable que la décision du directeur intervienne dans un délai, en cas d'intervention de la CCPr, ne dépassant pas un mois.

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont les suivantes :

- Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif ;
- Blâme : Sanction disciplinaire prise par décision adressée à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif ;
- Exclusion temporaire de fonctions (ETF) de 3 jours maximum sans passage en CCP avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si l'agent est en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- Licenciement sans préavis, ni indemnité.

Les mêmes faits ne peuvent donner lieu qu'à une seule sanction.

La suspension des fonctions

En cas de faute grave (y compris lorsque l'établissement présume qu'un agent a commis une telle faute) ou en cas d'infraction pénale, l'auteur de la faute peut être suspendu de ses fonctions par le directeur de l'EPLEFPA.

Cette mesure provisoire (quatre mois au plus sauf exception) et conservatoire n'est pas une sanction disciplinaire, de sorte qu'elle n'a pas à être précédée ni d'un entretien contradictoire

préalable ni d'une consultation de la CCPr. Elle doit être motivée, écrite et notifiée à l'agent par envoi recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

LA REMUNERATION

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L713-1 à L713-2

Décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat

Articles 9 à 12 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié

Article L.1132-1 du Code du travail,

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Circulaire du 20 octobre 2016 relatif aux dispositions générales d'applications aux agents contractuels de l'Etat

Pour les agents contractuels, la rémunération est fixée selon le cadre donné par le conseil d'administration.

La rémunération prend en compte les éléments suivants :

- Les fonctions occupées ;
- La qualification requise pour leur exercice ;
- La qualification détenue par l'agent ;
- L'expérience ;
- [*A préciser : autres éléments négociés dans l'établissement*]

[*Cette liste n'est pas exhaustive, l'EPLEFPA peut prendre en compte d'autres éléments.*

La rémunération peut tenir compte des résultats professionnels et des résultats collectifs du service et l'évolution au sein de l'établissement. Si l'employeur peut accorder une prime à certains agents, c'est à condition que tous les agents du centre placés dans la même situation puissent en bénéficier et que les règles déterminant l'octroi de cet avantage soient préalablement définies et contrôlables et ne soient pas fondées sur l'un des motifs discriminatoires visés par l'article L.1132-1 du Code du travail.]

[*Si l'établissement retient la référence à une grille indiciaire, le paragraphe suivant est à faire figurer dans le cadre local :* Les dispositions légales et réglementaires applicables aux agents non titulaires de droit public font qu'il n'est pas possible de prévoir un déroulement automatique de carrière pour un agent contractuel sur budget qui s'appuierait sur l'application ~~automatique~~ d'une grille indiciaire. La référence à une grille indiciaire dans un contrat de travail d'agent contractuel sur budget a uniquement une valeur indicative.]

Détermination de la rémunération :

La rémunération est constituée :

- Du salaire brut ;
- De l'indemnité de résidence correspondant à ce salaire ;
- Du supplément familial de traitement selon les règles en vigueur ;
- La prise en charge partielle des abonnements aux transports en commun à hauteur de

50% selon les modalités prévues par arrêtés. [*L'établissement peut proposer une prise en charge améliorée, le cas échéant, elle est à préciser dans le cadre local*] ;

- [*Primes et indemnités éventuellement négociées par l'établissement à détailler ici*].

Expression du salaire brut

Le salaire brut peut être exprimé de deux manières différentes dans le contrat de travail :

- Soit en se rattachant à l'indice de traitement de la fonction publique et, éventuellement, des grilles de références ou des matrices de points en fonction des missions et de l'ancienneté. Dans ce cas, toute évolution de la valeur du point d'indice sera obligatoirement répercutée aux agents concernés ;
- Soit en euro brut annuel.

Réévaluation de la rémunération

La rémunération des agents employés en CDI fait objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel ou de l'évolution des fonctions. Par ailleurs, la rémunération des agents recrutés sur CDD auprès du même employeur fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

Pour un agent en contrat de projet, la rémunération peut être réévaluée au cours du contrat, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel annuel.

A titre d'exemple : Le Conseil d'État estime qu'une augmentation de la rémunération est possible dans la mesure où elle constitue la contrepartie d'une évolution des tâches, de la qualification ou de l'expérience professionnelle et que les augmentations sont possibles à la condition qu'elles n'interviennent pas à un rythme régulier prédéterminé et qui aurait pour conséquence de mettre en place un système de carrière au profit d'un agent non titulaire. CAA Douai du 20 octobre 2011, Préfet de la région Nord-Pas-de-Calais, req. n°10DA00144.

Le régime indemnitaire (primes et indemnités)

[A compléter pour expliciter les éléments négociés dans l'établissement]

Sauf lorsqu'un texte instituant une prime vise dans son champ d'application les agents sur budget des EPLEFPA, il appartient au conseil d'administration dans le cadre des conditions d'emploi qu'il fixe de déterminer s'il le souhaite un système permettant la mise en place d'un régime indemnitaire et ses conditions d'attribution. Il doit alors être inscrit dans le contrat de travail des agents.

Un EPLEFPA peut toujours proposer de revoir les dispositions locales, mais cela ne peut se faire sans une délibération en CA. Le dialogue social local doit être un préalable indispensable.

Un EPLEFPA peut prendre une disposition locale faisant référence à une prime versée aux fonctionnaires. Il est alors tenu d'appliquer l'évolution de cette prime dans les conditions appliquées aux fonctionnaires (cf cas de la prime « ISOE »).

Un EPLEFPA peut décider d'attribuer une prime dans les conditions négociées localement en établissement et sans référence à une prime versée aux fonctionnaires. Dans ce cas, la prime devra préciser :

- *Les conditions d'attribution ;*
- *Le montant brut perçu ;*
- *Les agents éligibles.]*

LA DUREE DU TRAVAIL ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Textes de référence :

~~Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2002 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail~~

Code général de la fonction publique : article L-611-1

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Accord collectif XXX : les éléments figurant dans l'accord collectif sur la durée et le décompte du temps de travail constitueront une base. L'EPLEFPA pourra proposer des dispositions plus favorables aux agents.

Circulaire n°NOR MFPF120202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Cette partie sera traitée lorsque l'accord collectif sera acté. Dans l'attente, les dispositions existantes en la matière dans l'EPLEFPA restent inchangées.

Cette partie comprendra les rubriques suivantes :

La durée et le décompte du temps de travail

Les garanties relatives aux temps de travail et de repos

Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Les périodes exclues du temps de travail

Les heures supplémentaires et complémentaires

Les astreintes

Les cycles de travail

La gestion des RTT le cas échéant

La journée de solidarité

Remarque importante : en fonction des discussions à venir entre les organisations syndicales et le GIP "EPLEFPA employeurs", l'accord collectif à venir pourra conduire à préciser, au titre des modalités relatives à l'organisation du service, les périodes dans lesquelles les agents peuvent prendre des congés. Dans tous les cas, ces modalités ne pourront pas modifier le volume de congés annuels (fixés selon les dispositions rappelées dans la partie "les congés" de la trame) auquel les agents ont droit.

LE TELETRAVAIL

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : art. L430-1

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Arrêté du 16 août 2021 modifié relatif à l'allocation forfaitaire de télétravail

Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Une charte est établie dans l'EPLEFPA, suite aux consultations des personnels concernés. Cette charte respecte le principe de faveur selon lequel un accord relatif aux conditions d'application à un niveau inférieur d'un accord ne peut que préciser cet accord ou en améliorer l'économie générale dans le respect de ses stipulations essentielles

Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun (employeur et agents).

La mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et sur un dialogue social de proximité soutenu au sein des instances consultatives compétentes.

Quotité de télétravail et présence minimale sur site

Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à trois jours par semaine pour un agent à temps plein. Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à deux.

[*Si cette disposition est retenue par l'établissement, la phrase suivante est à inscrire dans le cadre local* : ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle. Un agent à temps plein ayant une autorisation de télétravail sur une base mensuelle peut donc être autorisé à télétravailler plus de trois jours par semaine.]

Des dérogations peuvent être accordées à la présence minimale sur site à la demande des agents :

- dans le cadre d'une autorisation temporaire liée à une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ;
- pour prendre en compte des situations personnelles : état de santé ou handicap (sur avis du médecin du travail, pour une durée de 6 mois renouvelables), proche aidant (pour une durée de trois mois renouvelables) et situation de grossesse.

Temps de travail

Les dispositions relatives aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, au temps de pause, à la comptabilisation du temps de travail et au forfait jours s'appliquent au télétravail.

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail peut se pratiquer depuis le domicile de l'agent et/ou depuis un autre lieu privé. Il peut notamment s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent. Le télétravail peut être effectué dans les locaux d'une administration, qu'il s'agisse ou non de locaux de l'employeur de l'agent ainsi que depuis un tiers-lieu ou espace de coworking géré par un prestataire public ou privé.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Modalités du télétravail : jours fixes, jours flottants et autorisation temporaire de télétravail

[*A rédiger en fonction des dispositions retenues dans l'établissement, en reprenant tout ou partie des paragraphes ci-dessous*]

[L'autorisation de télétravail peut porter d'une part sur l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois et d'autre part sur l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an. Une autorisation temporaire de télétravail peut également être délivrée en cas de situation exceptionnelle.

Un agent peut se voir accorder uniquement des jours fixes ou flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, mais il peut aussi cumuler les différentes modalités de télétravail. Il peut ainsi bénéficier d'un ou plusieurs jours fixes de télétravail, d'un volume de jours flottants de télétravail et d'une autorisation temporaire de télétravail. Ce cumul doit être mis en œuvre dans le respect de la règle de présence minimale sur site (compte tenu des dérogations prévues).]

La prise en charge du télétravail

L'employeur fournit les outils numériques nécessaires pour l'exercice de l'activité en télétravail et prendre en charge des coûts qui découlent directement du télétravail.

L'allocation forfaitaire de télétravail est prévue par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Celle-ci est régulièrement revalorisée.

LES CONGES

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L621-1 à L621-7

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

~~Article 94 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.~~

Décision de la CJUE du 22 novembre 2011, C-214/10

Avis du Conseil d'Etat n° 406009 du 26 avril 2017

Cas général

Les agents contractuels ont droit compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires de l'État à savoir cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- Congés maladie ordinaire, ~~de longue maladie, de longue durée,~~ de grave maladie ;
- ~~Congés pour invalidité temporaire imputable au service~~ ;
- Congés pour accident de ~~service~~ travail et maladie professionnelle
- Congés maternité ou d'adoption, congé de 3 jours de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, congé de paternité et d'accueil d'un enfant ;
- Congé de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- Congé de formation syndicale ;
- Congé pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité pour les représentants du personnel au comité social ;
- Congé de formation de cadre et d'animation de la jeunesse ;
- Congé de responsable bénévole d'association ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé de citoyenneté ;
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle, la réserve de sécurité civile, la réserve sanitaire ou la réserve civile de la police nationale ;
- Congé de présence parentale ;
- Congé de proche aidant ;

- ~~Congés pour convenance personnelle ;~~
- Congés aux fins d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel (SNU)[2]
- [*A compléter par l'établissement si d'autres dispositifs sont négociés.]*

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Rappel : l'employeur doit respecter un certain nombre de critères pour déterminer l'ordre des départs en congés :

- Situation de famille du salarié ;
- Possibilités de congé du conjoint ou du partenaire lié par un PACS ;
- Présence au domicile d'un enfant ou adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie ;
- Ancienneté dans l'établissement ;
- Activité chez un ou plusieurs autres employeurs.

Cas des salariés mariés ou pacsés travaillant dans le même établissement

Ils ont droit à un congé simultané. Il s'agit d'une règle d'ordre public. L'employeur ne peut donc pas y déroger, même en cas de nécessité de service.

Période de référence

[Indiquer dans le cadre local l'une ou l'autre des phrases ci-dessous, en fonction des situations]

[CHOIX 1 : Elle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre]

[CHOIX 2 Elle couvre l'année scolaire du 1er septembre au 31 août]

- A préciser par l'établissement.]

Les droits à congés

Cas général

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligationshebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine ;
- 20 jours pour un agent à temps incomplet travaillant 4 jours par semaine ;
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine ;

---

[2] Congé spécial prévu pour les fonctionnaires par le 1° du I de l'article 2 de l'ordonnance n° 2021-1159 du 8 septembre 2021, relative aux conditions de recrutement et d'emploi des personnes chargées d'encadrer les volontaires du SNU.

Par ailleurs, sont applicables aux agents contractuels ayant accompli une période d'activité au titre du SNU les modalités de réemploi et de détermination des droits à congés annuels applicables aux contractuels ayant accompli une période d'activité dans la réserve opérationnelle ou dans la réserve de sécurité civile.

- [*A compléter par l'établissement si d'autres dispositifs sont négociés*.]

Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée ;
- Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein ;
- [*A compléter par l'établissement si d'autres dispositifs sont négociés.]*

Congé supplémentaire pour les agents de moins de 21 ans

Un agent de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année peut demander à bénéficier de la totalité des congés annuels, même si l'agent concerné n'a pas travaillé l'année complète.

Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés.

Congés liés à l'arrivée d'un enfant

Congé de maternité, d'adoption, congé de trois jours pour naissance ou adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental.

Congés liés à la maladie, au handicap ou à la dépendance d'un membre de la famille

Congé de présence parentale, du proche aidant, congé de solidarité familiale.

Congé pour convenances personnelles

L'agent non titulaire employé de manière continu en CDI peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé du même type, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

Sous réserve des dispositions règlementaires, ce congé est accordé pour une durée maximale de cinq ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de dix années pour l'ensemble des contrats successifs.

La demande initiale et de renouvellement doit être formulée au moins ~~trois~~ deux mois à l'avance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ces délais s'appliquent dans les mêmes conditions avant l'expiration de la période en cours pour une demande de réemploi.

Que le réemploi intervienne de manière anticipée ou non, l'agent est réaffecté sur son précédent poste ou, à défaut, sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Planification de congés

La direction établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (hors RTT et dispense de service).

[*Indiquer ici les modalités de demande de congés*]

Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis de la direction [X] jours avant le départ souhaité en fonction de la typologie des congés.

L'autorisation de congé devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévue.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par la direction sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

L'absence de formalisation de prise de congés annuels pourra être préjudiciable dans certaines situations telles que :

- Un agent en arrêt maladie prolongé pour déterminer son droit à report de congés annuels (voir Report des congés)
- Un agent en fin de CDD pour l'indemnisation des congés annuels non pris (voir Indemnisation des congés).

[*D'autres critères peuvent également être prévus par le cadre local fixant les conditions d'emploi locales :*

- *Charges de famille ;*
- *Dates des vacances scolaires pour les salariés ayant des enfants scolarisés ;*
- *Dates de droit de garde des enfants pour les salariés divorcés ou séparés.*

Expliciter le type de formulaire à utiliser, la procédure, ainsi que le circuit de validation hiérarchique attendu]

Le report des congés

[*Expliciter les règles, et la tolérance de report des congés de l'établissement*]

Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'employeur.

Toutefois, des dispositions existent pour le cas des agents en absence prolongée pour raison de santé. Il est rappelé qu'un agent en congé de maladie continue d'acquérir ses droits à congés annuels, mais pas ses RTT.

Les congés annuels d'un agent qui n'ont pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pour raisons de santé peuvent être reportés dans un délai de maximum de 15 mois à compter du 1er janvier de l'année suivante. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés.

Indemnisation des congés

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

Toutefois, les agents contractuels en CDD qui n'ont pas pu prendre leurs congés, en raison des nécessités de service, ont droit à une indemnité compensatrice équivalent à 1/10 de la rémunération brute totale **en fin de contrat**. Lorsque seule une partie des jours a été posée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours dus et no pris et ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période des congés non pris.

Un agent en CDI ne peut percevoir d'indemnité compensatrice pour les congés non pris. Ces jours peuvent être déposés dans un Compte Epargne Temps (CET) selon les règles de gestion en vigueur.

Cas des agents au forfait jours : toute journée supplémentaire travaillée est considérée comme une journée de congé non prise et peut-être déposée sur le compte épargne temps.

Un agent contractuel en CDD ou en CDI qui n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés acquis, a droit à une indemnité compensatrice en cas de licenciement, sauf en cas de licenciement pour faute disciplinaire.

Le don de jours de congés

Le dispositif du don de jours permet à un agent public de renoncer, sous conditions, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade, aidant familial ou dont l'enfant dont il a la charge vient de décéder. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ainsi que les jours de congés annuels. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

[*A compléter par l'établissement si d'autres dispositifs sont négociés.]*

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L622-1 et suivants

Circulaire n°1864 du 9 août 1995 relative aux congés de maternité ou d'adoption et autorisations d'absences liées à la naissance dans la fonction publique d'état

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture en date du 4 juillet 2024.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents pour :

- Participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses.
- Pour honorer des fonctions publiques électives :
- [*Préciser le cas échéant les autres dispositifs négociés au sein de l'établissement.*]

Les autorisations spéciales d'absence précisées dans cette partie sont incluses dans le temps de travail.

Pour événements familiaux (sous réserve des nécessités du service, peuvent être accordés)

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Décès du conjoint, partenaire d'un PACS, père ou mère	[X] jours ouvrables
Décès d'un enfant De droit	12 jours ouvrables pour les enfants de plus de 25 ans 14 jours ouvrable pour les enfants de moins de 25 ans ou les enfants eux-mêmes parents ASA complémentaire de 8 jours pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an
Garde d'enfant malade	12 jours ouvrés par an, à partager entre conjoints(cf circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982)

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient aux chefs de service d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum : 48 heures, aller et retour).

Autorisations d'absence spécifiques prévues dans le cadre local

[*A définir par l'établissement (différencier les absences de droit et les absences discrétionnaires)*]

Candidats à une élection

- 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes ;
- 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordés aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au-delà des 20 ou 10 jours, une

disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés.

Élus locaux

Textes de référence :

Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du code général des collectivités territoriales.

Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du code général des collectivités territoriales.

Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du code général des collectivités territoriales.

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux.

Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit- dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue. Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré.

Autres fonctions électives

- Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.
- Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.
- Juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire : durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est de droit.

Autorisations spéciales d’absence liées au droit syndical.

Un agent peut bénéficier d’une autorisation spéciale d’absence pour participer à une réunion syndicale prévue par les statuts du syndicat (réunion des organismes directeurs de l’OS) comme à une formation syndicale dans le cadre d’un nombre de jours annuels accordés par la réglementation.

Ces autorisations spéciales d’absence sont accordées sur présentation de la convocation ou de l’invitation.

Tout refus d’autorisation d’absence doit être motivé.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, l’agent doit préalablement informer sa hiérarchie de cette participation.

Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales.

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : R214-38 à R214-40.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances de direction dont ils sont membres.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation de la convocation.

Le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie selon que le syndicat est représenté ou non au Conseil commun de la fonction publique.

Organisations syndicales concernées	**Nombre de jours d'autorisations d'absence par agent par an**
- Unions, fédérations ou confédérations de syndicats **non représentées** au Conseil commun de la fonction publique - Syndicats nationaux et locaux et unions qui leur sont affiliées	10 jours
- Syndicat **international** et unions, fédérations ou confédérations **représentées au Conseil commun de la fonction publique** - Syndicaux nationaux et locaux et les unions qui leur sont affiliés	20 jours

Les 2 limites de 10 et 20 jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

~~Tout refus d'autorisation d'absence doit être motivé.~~

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances de direction d'un autre niveau (sections syndicales) dont ils sont membres. Ces autorisations d'absence sont déduites du contingent de crédit d'heures de temps syndical.

Réunions de travail ou négociations nationales

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : R214-36 à 214-42.

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées aux représentants syndicaux qui participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations nationales.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Autres instances

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, et aux experts, appelés à siéger à d'autres instances.

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.

Ces instances sont les suivantes :

- Conseil commun de la fonction publique et Conseil supérieur de la fonction publique de l'État ;
- Comités sociaux et leurs formations spécialisées,
- CCPr ;
- Comités économiques et sociaux régionaux ;
- Comité interministériel d'action sociale, sections régionales interministérielles et commissions ministérielles d'action sociale ;
- Conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les

organismes de retraite ;

- Organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique ;
- Conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement ;
- Commissions d'hygiène et de sécurité des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (COHS) ;

Des dispositions nécessaires doivent être prises pour que les instances des établissements (conseil de centre (CFPPA), conseil de perfectionnement (CFA), conseil d'exploitation agricole et / ou d'atelier technologique, conseil intérieur, conseil de l'éducation et de la formation, conseil de discipline) puissent se réunir dans les meilleures conditions possibles, par analogie aux éléments de la présente partie

Dans chaque département ministériel, les réunions de certaines instances de concertation fixées par arrêté ministériel peuvent aussi donner lieu à autorisations d'absence.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

FRAIS DE DEPLACEMENT (TRANSPORT, RESTAURATION, HEBERGEMENT)

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L723-1

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacement temporaires des personnes civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Définitions

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, et quelle que soit sa forme doit être indemnisé si un véhicule de service ne peut pas être mis à disposition de l'agent.

La résidence administrative (RA) :

Elle correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service. La résidence administrative figure sur le contrat de travail de l'agent.

En cas de service partagé à parts égales, il appartient à l'employeur de fixer la résidence administrative.

La résidence familiale (RF) :

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Il y a indemnisation lors des déplacements temporaires lorsque l'ordre de mission est produit par l'employeur ou l'administration, et que le déplacement ~~s'effectue quelle que soit la distance à parcourir et~~ hors résidence administrative ou familiale.

[*Expliciter ici le type de formulaire à utiliser, la procédure, ainsi que le circuit de validation hiérarchique attendu.*]

Cas spécifique des déplacements entre sites

[*A définir par l'établissement suivant les pratiques de l'établissement*]

Le contrat de travail doit faire référence au site principal sur lequel l'agent est rattaché. Dans le cas où le service de l'agent est partagé entre plusieurs sites, les déplacements hors site principal sont indemnisés.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Accueil de l'agent

L'accueil de chaque nouvel agent prenant des fonctions dans la structure est un point important.

[*L'établissement indique ici les modalités prévues.]*

[*DOCTRINE RECOMMANDEE (si l'établissement la retient, ce paragraphe est à faire figurer dans le cadre local)* :

L'accueil d'un nouvel agent s'effectue en 4 étapes :

Avant l'arrivée de l'agent

- Informer les autres agents, en particulier le service concerné ;
- Préparer le matériel et les équipements nécessaires ;
- Installer le poste de travail, équipement informatique, plaque de porte, badge ;
- Affecter un tuteur ou parrain au nouvel agent pour aider à l'intégration.
- Informer l'agent des particularités de gestion de son contrat (contrat, protocole de gestion, etc.) et lui remettre sa fiche de poste

Le jour de l'arrivée

- Prendre le temps d'un accueil de l'agent par son supérieur hiérarchique direct ;
- Détailler les principales règles de fonctionnement de l'établissement. Présenter le nouvel agent en réalisant un tour des locaux ;
- Présenter le règlement intérieur, droits et obligations des agents, règlement du plan de formation, les risques professionnels ;
- Faire découvrir à l'agent les tâches qui lui seront demandées ;
- Tutorat éventuel.

Durant les premiers jours

Favoriser la transmission des connaissances et savoir-faire par le tuteur au nouvel arrivant

Le suivi tout au long de l'année

Assurer régulièrement un suivi de l'agent par le responsable hiérarchique, pour s'assurer d'une prise de poste réussie. Mesurer la satisfaction et les besoins de l'agent au quotidien dans son poste de travail]

Entretien professionnel

Textes de référence :

~~Code général de la fonction publique : article L521-1 à L521-5~~

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat

~~Circulaire du 23 avril 2012 relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat~~

La valeur professionnelle d'un agent fait l'objet d'une appréciation qui se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. Cette évaluation individuelle donne lieu à un compte rendu qui est communiqué à l'agent.

L'entretien porte sur la manière de servir de l'agent, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins de formation et ses perspectives d'évolution professionnelle, eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de

fonctionnement du service (fiche de poste).

Ce compte rendu exprime la valeur professionnelle de l'agent et est pris en compte tous les trois ans pour, le cas échéant, faire évoluer les conditions de rémunération.

L'entretien est l'occasion de modifier en cas de besoin la fiche de poste de l'agent.

La procédure

Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à un an font l'objet d'un entretien professionnel individuel chaque année en application de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié. Cet entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (SHD) de l'agent. La date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et est communiquée à l'agent au moins 8 jours à l'avance. Le compte-rendu est :

- Etabli et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation globale de la valeur professionnelle de l'agent ;
- Communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant de ses observations ;
- Visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- Notifié à l'agent qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

L'objet de l'entretien professionnel

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
- La manière de servir de l'agent ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, les capacités d'encadrement de l'agent ;
- Les besoins de formation de l'agent ;
- Ses perspectives d'évolution professionnelle (notamment ses projets de préparation aux concours d'accès à la fonction publique).

Les résultats de l'entretien professionnel de l'agent recruté en CDD sont pris en compte lors de la réévaluation de la rémunération de l'agent qui doit avoir lieu au moins tous les trois ans.

Les modalités de recours

En application du III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 modifié, l'agent concerné peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique13 dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a la possibilité de saisir la commission consultative paritaire (voir fiche 13) dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CCP.

Le recours spécifique prévu au III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 n'est pas exclusif

des recours administratifs et contentieux de droit commun.

Formation du personnel

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : Art. L421-1

Décret n°1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004.

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

Arrêté du 1 août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

La formation continue a pour but de permettre de maintenir ou d'améliorer les compétences des agents **tout au long de leur carrière**. Elle doit leur permettre de s'adapter rapidement à leur nouveau poste de travail et aux évolutions prévisibles du métier. La formation continue permet également d'acquérir et de développer les qualifications.

La formation peut être réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail. L'établissement inscrit au plan annuel de formation les formations continues qu'elle propose.

Un agent peut suivre une formation continue à sa demande ou à la demande de la direction de l'établissement.

[*Le paragraphe suivant est à faire figure dans le cadre local si cette disposition est souhaitée (l'obligation de servir peut-être prévue par une décision de l'autorité administrative qui a procédé au recrutement) :*

L'admission en formation est soumise à un engagement de servir, c'est-à-dire une obligation de travailler dans l'administration pendant une durée minimale après la fin de la formation. Cela peut être le cas pour une formation d'une durée supérieure à 2 mois.]

Afin de favoriser l'évolution professionnelle, les agents suivants bénéficient d'un accès prioritaire à la formation continue :

- S'il occupe un emploi de catégorie C et qu'il n'a pas le baccalauréat,
- S'il est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Lorsque la formation demandée est assurée par l'établissement, l'agent en bénéficie automatiquement.

Si plusieurs formations correspondent à sa demande, l'établissement employeur peut décider de faire suivre la formation qu'elle assure elle-même.

Si la formation envisagée n'est pas assurée par l'établissement employeur, les conditions de mise en œuvre de l'accès prioritaire sont précisées à l'agent.

[*Expliciter ici le type de formulaire à utiliser, la procédure, ainsi que le circuit de validation hiérarchique et conditions d'acceptation de la demande au sein de l'établissement.*]

Accompagnement à l’accès à la fonction publique

[*L‘EPLEFPA peut négocier une politique d’accès à la fonction publique pour ses agents non titulaires. Il convient de reporter ici les dispositifs accessibles aux agents qui en font la demande ou à qui l’établissement souhaite proposer un accompagnement.*]

Les agents contractuels sur budget des CFA et CFPPA sont des agents de droit public. A ce titre, l’ancienneté acquise sur les postes en EPLEFPA est éligible dans les conditions nécessaires pour l’accès aux concours internes de la fonction publique.

Accompagnement au départ

[*Préciser ici les dispositifs locaux, le cas échéant*.]

LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE OU FONCTIONNELLE

Textes de référence :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié (titre VIII bis).

~~Décret du 25 avril 2022 modifiant le décret susvisé~~

~~Art. 23 du décret du 25 avril 2022, modifiant l'art. 33-2 du décret du 17 janvier 1986~~

La mise à disposition

Les agents employés en contrat à durée indéterminée peuvent bénéficier d'une mise à disposition, accordée pour une durée maximale de trois ans renouvelable. La durée totale ne peut excéder dix années.

L'agent en situation de mise à disposition est réputé occuper son emploi, il continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

La mise à disposition ne doit pas se confondre avec les échanges entre les centres constitutifs de l'établissement.

Le congé mobilité

Sous réserve des nécessités de service, l'agent employé en CDI peut se voir accorder un congé sans rémunération lorsqu'il est recruté par une autre administration qui ne peut le recruter que pour une durée déterminée. Pendant toute la période du congé mobilité, le CDI de l'agent est suspendu. Le congé mobilité est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de six ans. Au-delà d'une période de six années, l'administration d'accueil qui souhaite proroger le contrat qui la lie à l'agent doit lui proposer un CDI.

Au moins deux mois avant la fin du congé, l'agent informe son établissement d'origine de son intention de renouveler son congé ou de sa demande de réemploi. L'agent qui n'aurait pas exprimé son souhait d'être réemployé dans le délai de deux mois précédent le terme d'un congé est présumé avoir renoncé à son emploi.

Le congé pour l'accomplissement d'un stage

Ce congé sans rémunération, permet à un agent contractuel, recruté sur besoin permanent et lauréat d'un concours ou d'un examen d'entrée à un cycle préparatoire, de suivre un cycle préparatoire à un concours, une scolarité ou un stage, sans qu'il ait à rompre le contrat qui le lie à son établissement d'origine. Ainsi, en cas d'échec au concours ou de non titularisation, l'agent se voit réemployé par son EPLEFPA d'origine.

Cependant, lorsque l'agent est en CDD et que son contrat arrive à échéance au cours de la scolarité ou du stage, le contrat n'est pas prorogé.

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE REGIONALE (CCPR)

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : articles R271-1 à 271-23,

Arrêté du 10 février 2009 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère de l'agriculture et de la pêche.

Une commission consultative paritaire est une instance consultative. Elle est compétente pour connaître certaines décisions relatives à la situation individuelle des agents contractuels.

Elle est composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus tous les 4 ans par les agents contractuels, et compétente à l'égard de ces derniers.

Les attributions de la CCPr

Les saisines ~~attributions~~ obligatoires

La CCPr est obligatoirement consultée **à l'initiative de l'administration** sur les projets de **décision individuelle** concernant les **contractuels** relevant de la commission :

- Des décisions relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai;
- Des décisions relatives au licenciement pour inaptitude physique prononcées en application des dispositions du 3° de l'article 17 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Du non-renouvellement du contrat des agents investis d'un mandat syndical ;
- Des décisions refusant le bénéfice du congé pour formation syndicale prévu à l'article L. 215-1 du Code général de la fonction publique ;
- Des décisions refusant le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail mentionné à l'article L. 214-1 du Code général de la fonction publique;
- Des décisions refusant le bénéfice du congé prévu au 3° de l'article 11 du décret du 17 janvier 1986 mentionné ci-dessus en vue de favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse ;
- Des décisions de refus d'une demande d'action de formation, d'une période de professionnalisation ou d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus respectivement aux articles 7,17 et 27 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Des décisions ayant pour objet de dispenser un agent de l'obligation de servir suite au bénéfice d'un congé de formation, lorsqu'une telle obligation est instituée ;
- Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des dispositions de l'article L. 422-13 ;
- Des demandes par lesquelles des agents contractuels sollicitent leur réemploi auprès de l'autorité de recrutement en cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour ou à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public

Cette consultation donne lieu à un vote des membres.

La CCPr est obligatoirement informée par l'administration des motifs qui empêchent le

reclassement des agents.

La CCPr est consultée, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum à l'égard des contractuels.

Les saisines ~~attributions~~ facultatives

La commission consultative paritaire est saisie, à la demande de l'agent contractuel intéressé pour :

- Des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ainsi que les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- Des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;
- Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 mentionné ci-dessus
- Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des dispositions de l'article L. 422-11 ;
- Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent dans les conditions de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DU DROIT DE GREVE

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L113-1

Code général de la fonction publique : article L211-1 à L216-3

~~Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat~~

~~Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale~~

Code général de la fonction publique :

- articles R212-1 à R212-21- Garanties des agents déchargés de fonctions ou mis à disposition à titre syndical

- articles R213-1 à R213-73 – Subventions et facilités accordées aux organisations syndicales

- articles R214-1 à R214-52 – Congés et facilités accordés aux représentants syndicaux

- articles R215-1 à R215-18 - Congés et facilités accordés aux agents

Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture en date du 4 juillet 2024

Participer à une heure mensuelle d'information.

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de travail.

Chaque agent a le droit de participer à une de ces réunions, dans la limite d'1 heure par mois.

Les organisations syndicales peuvent regrouper leurs heures par trimestre.

Il n'y a pas d'autorisation d'absence à accorder dans ce cadre mais il peut être mis en place un suivi pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois.

Ainsi, le chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion.

Adhésion à un syndicat

Le droit syndical est garanti à chaque agent public (titulaire ou contractuel).

Les agents peuvent librement créer un syndicat. Chaque agent peut librement y adhérer et y exercer des mandats.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

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

Locaux syndicaux et équipements

Lorsqu'un bâtiment compte au moins 50 agents, les syndicats représentatifs ayant une section syndicale disposent au moins d'un local commun. Si elle le peut, l'administration met à disposition de chaque organisation syndicale un local distinct.

L'attribution de locaux distincts est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à

500 agents. Toutefois, les syndicats affiliés à une même fédération ou confédération disposent d'un local commun.

Les locaux comportent les équipements indispensables à l'activité syndicale. Notamment : mobilier, ligne téléphonique, poste informatique, connexion au réseau internet, accès aux moyens d'impression et à un photocopieur, boite aux lettres.

Information syndicale

Affichage, diffusion électronique

Des panneaux réservés à l'affichage syndical sont installés dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Les syndicats peuvent également utiliser l'intranet et disposer de leur propre adresse de messagerie électronique pour diffuser des tracts syndicaux dans les conditions fixées par l'administration. L'administration est immédiatement avisée de l'affichage par la transmission d'une copie du document ou par la notification précise de la teneur de celui-ci

Une fois par an, l'administration transmet aux syndicats les éléments nécessaires à la mise à jour des personnels pour leur permettre de communiquer avec eux.

Distribution de tracts

Les tracts syndicaux peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public.

Ces distributions ne doivent pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

Lorsqu'elle a lieu pendant les heures de travail, la distribution de tracts ne peut être effectuée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Congé pour formation syndicale

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an. Dans les services et établissements soumis au rythme de l'année scolaire, l'année de référence est l'année scolaire.

Le nombre d'agents qui peuvent obtenir le congé est limité dans chaque administration centrale, chaque service extérieur qui en dépend et chaque établissement public de l'État.

Ce nombre est déterminé en fonction du nombre de voix que les syndicats responsables des formations ont obtenu lors de la dernière élection des représentants du personnel aux CAP, dans la limité de 5 % de l'effectif réel.

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins 1 mois à l'avance. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté.

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service[3]. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CCP lors de sa plus prochaine réunion.

À son retour de formation, l'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Pour l'agent, la participation à cette formation syndicale est comptabilisée dans le temps de travail effectif annuel.

[3] Raisons objectives et particulières, liées à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.)

Participation aux instances

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, et aux experts, appelés à siéger à d'autres instances.

Au sein de l'établissement, cette règle s'applique pour les conseils de Centre.

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.

Les réunions de certaines instances de concertation fixées par arrêté ministériel peuvent aussi donner lieu à autorisations d'absence.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Pour tous les agents, la participation aux instances est comptabilisée dans le temps de travail effectif annuel.

Crédit de temps syndical

Les syndicats bénéficient d'un crédit de temps syndical qui comprend un contingent d'heures et un contingent de décharges d'activité de service.

Le contingent d'heures permet aux représentants syndicaux de bénéficier **d'autorisations d'absence** pour participer aux congrès ou aux réunions des instances de direction d'un autre niveau que celui qui ouvre droit à des autorisations spéciales d'absence dans la limite de 10 ou 20 jours.

Le contingent de décharges d'activité de service permet aux représentants syndicaux d'exercer, à temps plein ou à temps partiel, **pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité administrative.**

Le syndicat désigne librement parmi ses représentants les bénéficiaires de crédits de temps syndical.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les décharges attribuées aux agents contractuels sur budget des établissements sont compensées par l'administration et les moyens de remplacement correspondants sont mis en œuvre.

En ce qui concerne les décharges d'activité de service, si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'administration motive son refus et invite l'organisation syndicale à choisir un autre agent. Si aucune solution n'est trouvée, la CCPr doit être saisie de cette décision de refus.

À savoir

Chaque union syndicale représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'État a droit en plus à un nombre de décharges de service fixé par arrêté ministériel en fonction du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil.

Les agents contractuels investis de mandats syndicaux à 100% bénéficient d'une garantie d'évolution de leur rémunération tous les 3ans. Celle-ci est calculée sur l'évolution moyenne triennale dont bénéficie l'ensemble des agents contractuels de la même catégorie. Il est également tenu compte des dispositions particulières attachées à la grille de rémunération des contractuels de la catégorie à laquelle appartient l'agent concerné.

Le droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail.

Elle doit avoir pour objet la **défense des intérêts professionnels**.

Certaines formes de grève sont **interdites** :

- *Grève tournante* (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service) ;
- *Grève politique* non justifiée par des motifs professionnels ;
- *Grève sur le tas* avec occupation et blocage des locaux de travail.

Rappel :

La grève perlée et la grève du zèle qui consistent en des arrêts de travail courts et répétés et des ralentissements concertés dans l'exécution des tâches ne constituent pas légalement des grèves. Le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

Le préavis de grève

Textes de référence :

Article L. 2512-2 du code du travail

La grève doit être précédée d'un préavis.

Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée.

Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur **doivent négocier**.

Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Tout préavis non conforme à ce que prévoit le code du travail sera refusé et la grève sera considérée "irrecevable".

Dans le cas d'irrecevabilité, les agents ne sont pas couverts, ce qui déclenche un prélèvement sur salaire "pour travail non fait" et non "pour fait de grève".

Un agent public n'est pas obligé de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis. Il peut cesser ou reprendre le travail au moment qu'il choisit.

Le prélèvement sur salaire

L'absence de service fait donne lieu à une retenue égale à 1/30^{me} de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète. La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités.

Les primes versées annuellement sont incluses dans l'assiette de calcul de la retenue. Elles doivent être ramenées à un équivalent moyen mensuel, sur la base du montant versé au cours de l'année précédente, pour calculer le montant du 30^{me} à retenir.

En revanche, le supplément familial de traitement est maintenu en intégralité. Les remboursements de frais ne sont pas pris en compte non plus dans la retenue.

La retenue ne doit pas dépasser la quotité saisissable de la rémunération.

Aucun texte n'impose que la retenue soit effectuée sur la rémunération du mois au cours duquel la grève a eu lieu. Mais elle doit être calculée sur la rémunération de ce mois-là.

La partie de la rémunération non versée n'est pas soumise à cotisation.

Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30^{mes} retenus est égal au nombre de jours compris du 1er jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends).

Lorsque deux grèves à objet clairement distinct, et pour lesquelles les conditions de préavis rappelées ci-dessus sont remplies, sont séparées par un week-end, le samedi et le dimanche ne sont pas comptés comme jours de grève. Deux préavis pour deux semaines qui se suivent avec un même objet entraîne la prolongation du premier mouvement et non la création d'un deuxième.

En cas de grève suivie plusieurs jours (voire plusieurs semaine) par un agent, la question de l'étalement des retenues sur salaire peut être abordée, y compris pour les agents contractuels sur budget, dans le cadre du protocole de fin de conflit.

LES ACTIONS SOCIALES

Protection sociale complémentaire

Textes de référence :

~~Article D. 911-8 du *code* de la sécurité sociale~~

Code général de la fonction publique : articles L827-1 à L827-12

Décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat

Décret n°2024-678 du 4 juillet 2024 relatif à la protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique de l'Etat

Arrêté du 30 mai 2022 modifié relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat

Arrêté du 30 décembre 2024 relatif à la protection sociale complémentaire de prévoyance des agents de la fonction publique de l'Etat

Accord interministériel du 26/02/2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat

Accord interministériel du 20/10/2023 relatif à l'amélioration des garanties en prévoyance (incapacité de travail, invalidité, décès) dans la fonction publique de l'Etat

Actée par une ordonnance de 2021, la participation des employeurs publics au financement de la complémentaire santé de leurs agents actifs sera obligatoire sur tous les versants de la Fonction publique au plus tard au 1er janvier 2026. Cette prise en charge devra atteindre au moins 50 % de la cotisation sur la base d'un panier de soins minimal. Une participation employeur est également prévue pour les garanties complémentaires de prévoyance à adhésion facultative et qui ont vocation à couvrir les frais liés aux risques d'incapacité de travail, d'invalidité ou de décès.

Le nouveau régime de protection sociale complémentaire est mis en place à compter du 1er janvier 2025 au ministère chargé de l'agriculture qui a conclu un accord qui s'applique à tous les agents, y compris aux agents contractuels de droit public sur budget des EPLEFPA.

Cependant, une dérogation à l'obligation d'adhésion est possible pour les catégories d'agents énumérées ci-dessous :

- Etre bénéficiaire de la couverture complémentaire santé solidaire. Cette dispense est possible jusqu'à la date à laquelle les agents cessent de bénéficier de cette couverture ;
- Etre couvert par un contrat individuel pour la couverture des frais au 1er janvier 2025 ou à la date de sa prise de fonctions, si elle est postérieure. Cette dispense est possible jusqu'à la date d'échéance du contrat individuel, dans la limite de douze mois ;
- Bénéficier d'un contrat individuel de protection sociale complémentaire en santé en étant employé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée
- Etre bénéficiaire y compris en tant qu'ayant droit, de l'un des dispositifs suivants :
    - Couverture collective à adhésion obligatoire en qualité d'ayant-droit dont l'adhésion peut-être obligatoire ou facultative (ce cas de dispense ne s'applique que si les deux agents relèvent de la fonction publique de l'Etat)
    - Couverture individuelle, en qualité d'ayant-droit, financée par le « versement santé de l'employeur du titulaire du contrat

- Régime complémentaire d'assurance maladie des industries électriques et gazières
- Couverture collective dans la fonction publique territoriale ou hospitalière
- Couverture collective des militaires

Les demandes de dispense doivent être proposées à l'agent :

- Au moment de l'embauche (informations à inclure dans le contrat)
- À la date de mise en place des garanties
- À la date à laquelle prend effet la couverture lui permettant de solliciter la dispense

La participation du centre à la part employeur de la PSC, doit être portée au budget prévisionnel du centre.

L'employeur a une obligation d'information concernant la protection sociale complémentaire obligatoire à destination de ses agents.

Autres actions sociales locales

[*A préciser le cas échéant, en fonction des choix locaux, étant donné que l'établissement peut librement choisir d'adhérer ou non à certaines prestations d'actions sociales interministérielles :*

- Conditions de la mise en place dans l'établissement et modalités pour en bénéficier.

- Autres dispositions spécifiques telles que l'intéressement, etc.]