

snaalc



Edition n° 9 - septembre 2018

GUIDE

DU

CONTRACTUEL

de l'Éducation nationale

Droits, obligations, protection
du contractuel de droit public de
l'Éducation Nationale



@ crédit photo (123RF/lightwise)

Liberté, égalité, fraternité et enseignement. Depuis 1905.

SOMMAIRE

Droits, obligations, protection du contractuel de droit public de l'Éducation Nationale

I. Les droits et les obligations statutaires **Page 4**

1. Les droits
2. Les obligations
3. Les commissions consultatives paritaires (CCP)

II. La formation professionnelle **Page 8**

1. Le compte personnel d'activité
2. Le congé de formation professionnelle
3. Le congé de formation syndicale
4. Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

III. Les congés de maladie **Page 11**

1. La couverture sociale
2. Le congé de maladie ordinaire
3. Le cas de la maladie professionnelle ou de l'accident du travail
4. Le congé de grave maladie
5. Les dispositions communes aux congés de maladie

IV. Les autres congés **Page 16**

1. Les congés rémunérés
2. Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles

V. L'ancienneté et les conditions d'ouverture des droits **Page 21**

1. Le décompte de l'ancienneté pour l'octroi de certains congés
2. Les autres droits que les droits à congés
3. Le réemploi

VI. Les autorisations d'absence **Page 23**

1. Les autorisations d'absence pour événements familiaux
2. Les autorisations d'absence pour raison de santé
3. Les autorisations d'absence pour études, concours, examens et vie scolaire
4. Les autorisations d'absence pour devoir de citoyenneté
5. Les autorisations d'absence pour raison personnelle
6. Les autorisations d'absence pour fonctions publiques électives et de représentation
7. Les autorisations d'absence à titre syndical

VII. Le temps partiel **Page 31**

1. Le temps partiel de droit
2. Le temps partiel accordé sur autorisation
3. La rémunération du temps partiel
4. Le temps partiel annualisé
5. Le temps partiel thérapeutique
6. L'assimilation du temps partiel à du temps complet

VIII. La suspension et la procédure disciplinaire **Page 35**

1. La suspension
2. La procédure disciplinaire

IX. La fin de fonction **Page 37**

1. La fin de contrat
2. Le licenciement

X. Le reclassement **Page 43**

1. La reconnaissance d'un droit à reclassement
2. Les conditions du droit à reclassement
3. La procédure
4. La procédure particulière de reclassement pour inaptitude physique

Cher(e) collègue,

Que vous soyez enseignant(e), personnel d'éducation ou d'orientation, AED, AESH, infirmier(e), psychologue, personnel administratif, ingénieur(e) d'étude ou de recherche, etc..., l'édition 2018 du guide du contractuel de l'Éducation nationale, réalisé par le SNALC, à partir d'un travail collectif, s'adresse à vous. Ce guide recense l'ensemble des droits, obligations et protections relatifs à votre statut.

Les dispositions générales applicables aux contractuels de droit public stipulées dans le décret 86-83 du 17 janvier 1986, tout comme les modifications de ce dernier, publiées dans les décrets 2014-364 du 21 mars 2014 et 2014-1318 du 3 novembre 2014, ont largement été reprises dans ce guide. Les nouvelles dispositions des décrets de 2014 concernent, entre autres, l'ouverture des droits à congé, le licenciement et le reclassement. De même, des textes juridiques encore plus récents, tels que l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 instaurant un compte personnel d'activité, le décret 2017-928 du 6 mai 2017 détaillant la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie, pour ne citer que ceux-là, ont également été inté-

grés, conférant, ainsi, à ce guide une grande actualité. Espérons que cette nouvelle publication du SNALC destinée à vous faire connaître vos droits, obligations et protections soit à la hauteur de vos attentes.

Porter vos revendications pour de nouvelles avancées, vous informer, vous conseiller, vous accompagner et vous défendre font partie des missions fondamentales du SNALC. Dans un système éducatif totalement déshumanisé, opaque et parfois méprisant, le SNALC sait vous valoriser et vous protéger lorsque vos droits ne sont pas respectés. Au-delà de toutes les informations contenues dans ce guide, vous trouverez toujours auprès de ses responsables, académiques et nationaux, une écoute, une étude personnalisée de votre situation, des réponses à vos interrogations. Le SNALC est un syndicat indépendant, de proximité, qui agit rapidement et efficacement pour VOUS. En l'occurrence, en cas de besoin, n'hésitez pas à contacter : contractuels@snalc.fr

Danielle ARNAUD

Secteur des Contractuels

DROITS, OBLIGATIONS, PROTECTION DU CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Ce guide concerne tous les agents contractuels de droit public de la Fonction Publique d'État.

Que vous soyez enseignant, personnel d'éducation ou d'orientation, AED, AESH, infirmière, psychologue, personnel administratif, ingénieur d'étude ou de recherche, etc., ce guide recense l'ensemble des droits, obligations et protections relatifs à votre statut.

I. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS STATUTAIRES

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 étend le champ d'application du statut général des fonctionnaires aux agents **non titulaires de l'État**.

Les droits et obligations des fonctionnaires sont définis par la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#).

L'article 32 de cette loi (dans sa version consolidée) stipule : «*Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, sont applicables aux agents contractuels le chapitre II (les garanties), l'article 22, l'article 22 ter, l'article 22 quater, l'article 23 bis à l'exception de ses II et III, l'article 24 (articles relatifs à la carrière) et le présent chapitre IV (les obligations et la déontologie), à l'exception de l'article 30*».

Les **autres droits et obligations** sont précisés dans le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (voir notamment articles 1 et 1-1).

1. LES DROITS

► La liberté d'opinion

«*Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires (agents non titulaires de droit public) en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.*» (art. 6)

► La discrimination liée au sexe

«*Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires **en raison de leur sexe**.... Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.*» (art. 6 bis)

► Le témoignage de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dans l'exercice de ses fonctions

«Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un (agent) pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles [6 à 8](#) de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.» (art. 6 ter A)

► L'interdiction du harcèlement sexuel

«*Aucun (agent) ne doit subir les faits :*

a) *Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

b) *Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.*» (art. 6 ter)

► L'interdiction du harcèlement moral

«*Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour*



objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.» (art. 6 quinquies)

► Le droit à la protection fonctionnelle

«**La collectivité publique est tenue de protéger** (les agents) contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. **La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection** à l'agent ou à l'ancien agent dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.» (art. 11)

La demande de protection fonctionnelle doit être faite par l'agent sous forme écrite auprès de son supérieur hiérarchique. Il incombe également à l'agent de fournir la preuve des faits au titre desquels il la demande.

En cas de refus, l'administration doit en informer explicitement l'agent. Le refus doit normalement être motivé et indiquer les voies et délais de recours. Toutefois « *le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision de rejet [...] dans les relations entre l'administration et ses agents* ». (article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration)

[Le décret 2017-97 du 26 janvier 2017](#) fixe les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle et précise les conditions de prise en charge des frais et honoraires d'avocat exposés par les agents publics ou anciens fonctionnaires ou leurs ayants droit dans le cadre des instances civiles ou pénales.

[La Circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État](#) détaille les conditions d'octroi et de mise en œuvre de la garantie.

► Le droit à la formation professionnelle

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents non titulaires. (article. 22 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

Voir II. La formation professionnelle

► Le droit à des conditions de travail décentes

«L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.» (article L.4121-1 du code du travail)

► Le droit à des activités annexes

«L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des II à V du présent article.»

Toutefois, «Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice».

(art. 25 septies) Voir première partie, II.5 Le cumul d'activités.

► Le droit de grève et le droit syndical

Ce droit est en outre inscrit dans le préambule (toujours en vigueur) de la constitution de 1946 : « *Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix* ». Se syndiquer est un droit. Il ne peut en aucun cas être reproché à un agent non titulaire de s'adresser à un syndicat, tout comme il ne peut être reproché à un agent de participer à une grève.

► Le droit d'accès au dossier administratif

«Le dossier des agents (non titulaires) doit comporter toutes les pièces intéressant leur situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Ce dossier, de même que tout document administratif, ne peut faire état des opi-

nions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.» (art. 1.1 décret 86-83)

Les agents non titulaires bénéficient en outre des garanties découlant du principe du respect des droits de la défense :

- information préalable,
- droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes,
- délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et préparer sa défense,
- droit de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix,
- motivation de la décision.

La composition et la procédure de consultation du dossier administratif sont précisées dans la [lettre FP 1430 du 5 octobre 1981](#) (support papier) et dans [l'arrêté du 21 décembre 2012](#) (relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré par support électronique).

2. LES OBLIGATIONS

«L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.» (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

Les agents non titulaires sont tenus au respect des mêmes obligations que les fonctionnaires. Il n'existe pas de liste exhaustive des obligations, le juge administratif venant régulièrement compléter ou préciser ces principes de base.

Les principales obligations sont :

- la discrétion professionnelle : chaque agent est tenu au secret professionnel dans son service et en dehors, pour les faits, informations ou documents dont il peut avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- l'exécution des tâches confiées.
- le devoir de réserve : chaque agent doit observer une certaine retenue dans l'expression d'opinions personnelles au sujet de l'administration.

- l'obéissance hiérarchique : chaque agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Cette obligation ne s'impose plus en cas d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- l'obligation de neutralité : un agent ne peut exprimer, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions politiques ou religieuses.
- le désintéressement : un agent public ne peut avoir des intérêts dans une entreprise en relation avec sa collectivité. La violation de cette obligation est sanctionnée pénalement comme «prise illégale d'intérêt ».
- l'exercice exclusif des fonctions : cette règle, très stricte à l'origine et interdisant tout cumul d'emploi, de rémunération ou de pensions a été largement assouplie depuis.

3. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)

Les CCP comprennent en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel. Elles ont des membres titulaires et elles peuvent avoir un nombre égal de membres suppléants.

Ces commissions sont au nombre de trois par académie :

- une CCP compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation (professeurs, CPE, PsyEN,...)
- une commission compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves (AED, AESH,...)
- une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé.

Directement compétentes à l'égard des contractuels, ces commissions sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements interve-



nant après la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

En outre, les décrets du 21 mars 2014 et du 3 novembre 2014 ont étendu le champ de compétences de ces instances à plusieurs titres :

- la CCP est amenée à examiner les demandes de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Il convient de noter que le résultat des entretiens professionnels constitue un des critères de réévaluation de la rémunération.
- la CCP doit être obligatoirement informée quant aux motifs qui empêchent le reclassement des agents soit pour inaptitude physique, soit pour licenciement ouvrant possibilité au reclassement.
- la consultation de la CCP doit intervenir avant l'entretien préalable au licenciement des représentants syndicaux.
- la CCP doit être obligatoirement consultée en cas de non renouvellement des contrats des personnes investies d'un mandat syndical.
- les CCP sont obligatoirement consultées sur les décisions refusant l'autorisation de télétravail (article 10 du [décret n° 2016-151](#) du 11 février 2016).

Elles peuvent en outre être consultées sur l'initiative de leur président (recteur ou vice-recteur) ou de la moitié au moins des représentants du personnel, sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels, par exemple un refus d'accorder un congé ou un temps partiel à un agent.

Le SNALC demande la consultation systématique de la CCP pour les questions relatives à la rémunération (constitution de la grille de référence, refus d'accorder une évolution de la rémunération...), à l'affectation et au refus de renouvellement de contrat des agents contractuels. Véritable instance locale, son rôle est donc crucial dans la défense des intérêts des contractuels.

II. LA FORMATION PROFESSIONNELLE

1. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, modifiant l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, précise que «*Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires*». Ce droit est également reconnu aux agents contractuels ([art. 32 de loi 83-634](#)).

Cette même ordonnance a également instauré pour les agents publics, titulaires ou non, un compte personnel d'activité, constitué :

- du compte de formation personnel
- du compte d'engagement citoyen

a) Le compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF), créé par [la loi n°2014-288](#) du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle, remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les heures acquises au titre du DIF et non utilisées seront versées au CPF.

► **L'utilisation du Compte Personnel de Formation**, porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet :

- l'acquisition d'une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle),
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle,
- l'accompagnement pour la [validation des acquis de l'expérience \(VAE\)](#),
- la réalisation d'un bilan de compétences,
- la création ou reprise d'entreprise.

► **L'alimentation du compte** se fait automatiquement au 31 décembre de chaque année, au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet, dans la limite d'un plafond. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Les heures restent acquises même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi.

Note :

Le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent qui bénéficie d'un emploi à temps complet. Le temps incomplet (ou non complet) est un temps de travail inférieur au temps complet et imposé par l'employeur (voir VII. Le temps partiel).

L'alimentation du compte se fait à hauteur de :

- 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Ainsi, lorsqu'il atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.

En pratique, un salarié à temps plein acquerra 120 heures en 5 ans, puis les 30 heures restantes en 2 ans et demi.

Remarques :

- Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de qualification classé au niveau 5 du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures par année, avec un plafond de 400 heures.
- **Les congés annuels**, le congé de maternité, le congé paternité et d'accueil de l'enfant, le congé d'adoption, le congé parental d'éducation, le congé de présence parentale, le congé de proche aidant, **les congés pour maladie ordinaire et pour grave maladie**, les absences pour maladie professionnelle ou accident du travail sont pris en compte pour alimenter le CPF.

► La mobilisation du CPF

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.



Préalablement au dépôt de sa demande, l'agent bénéficie, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

- prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions grâce à une action de formation, un accompagnement ou un bilan de compétences ;
- suivre une action de formation, un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience ;
- suivre une préparation aux concours et examens.

Remarques :

- La mobilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié. L'employeur ne peut donc pas imposer à son salarié d'utiliser son CPF pour financer une formation. Le fait de refuser d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute.
- Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

L'ouverture et l'accès au CPF se fait en ligne à l'adresse

<https://espaceprive.moncompteformation.gouv.fr/sl5-portail-web/login>

La rémunération du salarié pendant la formation

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent. En revanche, lorsque le salarié se forme sur son temps libre, ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation. Il peut également prendre en charge les frais de déplacement occasionnés par cette formation, dans la limite de plafonds déterminés par arrêtés ministériels pour la Fonction publique de l'État.

Attention :

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

b) Le compte d'engagement citoyen

[Le Compte Engagement Citoyen](#) (CEC) a été créé afin de recenser les activités « citoyennes » de son titulaire, et de permettre d'acquérir des heures inscrites sur le Compte Personnel de Formation.

Tous les CEC sont actuellement à zéro. Les heures acquises sont visibles à partir de cette année 2018, à l'exception des activités liées à la réserve civique, à la réserve citoyenne de la police nationale et à la réserve citoyenne de l'éducation nationale (premières alimentations prévues en 2019 au titre des activités 2018).

Références :

- [Loi n°2014-288](#) sur la formation professionnelle du 5 mars 2014
- Loi 83-634 du 13 juillet 83, articles 22, 22 ter, 22 quater
- [Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

2. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Un agent non titulaire - ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs - peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle (CFP) dans la limite des crédits disponibles dans son académie. Durant ce congé, l'agent percevra pendant 12 mois maximum une indemnité mensuelle égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence. Elle ne peut cependant pas dépasser l'indice brut 650 (ou 543 majoré soit actuellement 2544,50 € brut par mois) d'un agent en fonction à Paris. L'agent gardera les droits afférents à sa position d'activité (avancement, retraite...).

Ce congé peut être prolongé de deux années supplémentaires, mais non rémunérées.

La demande est à faire auprès du Rectorat. Une circulaire rectorale paraît tous les ans, généralement vers le mois de décembre.

Bon à savoir :

Si les délais d'attente, pour obtenir ce congé, sont souvent de 4 à 5 années, voire davantage, pour les titulaires, les non titulaires l'obtiennent souvent à la première ou la deuxième demande, vu le faible nombre de demandes.

(Réf. [Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007](#), article 10)

3. LE CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

L'agent non titulaire en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins un mois à l'avance.

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. Il ne peut être refusé que si les nécessités de fonctionnement du service s'y opposent.

La rémunération est maintenue durant les formations.

(Réf. article 11 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 et [décret n°84-474 du 15 juin 1984](#))

4. LE CONGÉ POUR FORMATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

L'agent représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), bénéficie d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de son mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Le [décret 2016-1403 du 18 octobre 2016](#) fixe les modalités de mise en œuvre du congé de formation des membres du CHSCT.

(Réf. article 11 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 et [décret n° 82-453 du 28 mai 1982](#))



III. LES CONGÉS DE MALADIE

1. LA COUVERTURE SOCIALE

Pour les agents contractuels, deux régimes se superposent : le régime général de la Sécurité sociale et les droits statutaires pris en charge par l'employeur.

L'article 2 du [décret 86-83 du 17 janvier 1986](#) fixe le régime applicable en matière de versement des prestations sociales et familiales. Il définit le régime d'affiliation à la Sécurité sociale pour les risques sociaux ainsi que le régime applicable en matière de versement des prestations familiales.

L'agent non titulaire est, **dans tous les cas**, affilié aux Caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès ainsi que de la couverture du congé de paternité. C'est également le cas pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles s'il est recruté ou employé **à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an**.

Dans les autres cas, les prestations dues en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles sont servies par l'employeur.

En outre, les agents non titulaires sont, dans tous les cas, affiliés aux CPAM pour bénéficier des dispositions relatives au temps partiel pour motif thérapeutique instaurées par le régime général de la Sécurité sociale.

Les prestations en espèces* versées par les caisses de Sécurité sociale en matière de maladie, maternité, paternité, adoption, invalidité, accidents du travail et maladies professionnelles ainsi que les pensions de vieillesse allouées en cas d'inaptitude au travail sont **déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration** durant les congés pour raison de santé. Les agents doivent communiquer à leur employeur le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de Sécurité sociale. L'administration peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

* les prestations en espèces sont les indemnités journalières pour compenser une perte de revenu en raison d'un arrêt de travail tandis que les prestations en nature sont des remboursements de frais engagés pour la santé.

Attention aux trop-perçus

Actuellement, lors d'un congé maladie, un contractuel ayant plus de 4 mois d'ancienneté perçoit simultanément son plein traitement, versé par le Rectorat jusqu'à épuisement de ses droits, et les Indemnités Journalières de la Sécurité sociale (IJSS). **Ceci génère un trop-perçu remboursable par l'agent**. Certains contractuels éprouvent des difficultés pour le remboursement de ces sommes, ce qui a souvent pour conséquence de les mettre en grande difficulté financière, pour ne pas dire catastrophique.

Cette situation est due au fait que, l'État étant son propre assureur, il n'y a pas de système subrogatoire pour les agents publics (à l'exception des AED). La subrogation est l'opération qui consiste à ce que la Sécurité sociale verse directement les IJSS à l'employeur (méthode en usage dans le privé) et non au salarié; l'employeur s'occupant de tous les calculs. Ce système subrogatoire a pour grand mérite d'éviter les trop perçus, le salarié ne recevant que son salaire (pas les IJSS).

2. LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE (Décret 86-83 du 17 janvier 1986, art.12)

Pour obtenir un congé de maladie ou son renouvellement, l'agent **non titulaire** doit adresser dans les **2 jours** suivant la date d'interruption de travail les volets n° 1 et 2 de son avis d'arrêt de travail à sa caisse primaire d'assurance maladie, le volet n° 3 à son administration.

Réfaction des indemnités versées par l'administration

L'article D.323-2 du code de la Sécurité sociale prévoit qu'en cas d'un **nouvel envoi tardif** de l'avis d'interruption de travail ou de prolongation d'arrêt de travail au-delà du délai prévu à l'article R.321-2 du même code, sauf si l'assuré est hospitalisé ou s'il est établi l'impossibilité d'envoyer son arrêt de travail en temps utile, «le montant des indemnités journalières afférentes à la pé-

riode écoulée entre la date de prescription de l'arrêt et la date d'envoi est réduit de 50 %».

Dans ce cas, le traitement versé par l'administration en application des articles 12 et 13 du décret du 17 janvier 1986 est réduit à due concurrence de la diminution pratiquée.

En cas de maladie ordinaire, l'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs ou de 300 jours en cas de services discontinus, du maintien de son plein ou demi-traitement pendant une période variable selon son ancienneté. La période de référence de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date.

Ancienneté	Rémunération par l'administration
Après 4 mois de services	30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement

Pour le calcul de l'ancienneté, on comptabilise les services effectifs accomplis au sein de l'Education Nationale, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas 4 mois.

Sont également pris en compte, les congé annuel, congé de maladie ordinaire rémunéré, congé de grave maladie, congé accident du travail, congé de solidarité, congé de maladie professionnelle, congé de maternité et adoption rémunéré, congé de présence parentale, congé pour événements familiaux, congés pour formation syndicale, pour formation professionnelle, pour formation des cadres et d'animateurs de la jeunesse, congé pour siéger en qualité de représentant d'une association ou mutuelle, congé pour accomplissement des obligations du service national ou dans la réserve opérationnelle.

Attention :

- **Si l'agent n'a pas d'ancienneté, il ne percevra que les indemnités journalières versées par la Sécurité sociale, s'il remplit les conditions pour y prétendre.**
- **Au terme de la protection statutaire (c'est-à-dire lorsque les droits à congé sont épuisés), la protection de droit commun prévue par le régime général s'applique et prend le relais de la protection statutaire.**

Jour de carence : La loi de finances 2018 a entériné le rétablissement de la journée de carence pour les agents publics à compter du 1^{er} janvier 2018. En cas de maladie, la rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés maladie pour la même cause ou pour les congés suivants :

- congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
- congé de grave maladie,
- congé maternité, paternité,
- congé supplémentaire pour grossesse pathologique,
- congé pour affection longue durée (le jour de carence ne s'applique qu'une seule fois à l'occasion du 1^{er} congé intervenant à partir du 1^{er} janvier 2018).

La retenue sur salaire s'exerce non seulement sur le traitement brut, mais aussi sur les indemnités.

Attention :

À défaut d'ancienneté suffisante, soit **4 mois de services minimum**, les contractuels relèvent uniquement du régime général de la Sécurité sociale qui n'indemnise pas les trois premiers jours d'arrêt de travail.

3. LE CAS DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE OU DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL

Ce congé est accordé à un agent atteint d'une maladie imputable au service, qui a été victime d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

L'agent est placé en congé de maladie jusqu'à sa guérison complète ou la consolidation* de sa blessure et bénéficie, selon son ancienneté, du maintien de son plein traitement durant certaines périodes :

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement
Aucune	30 jours à plein traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement



* En matière de sécurité sociale, la consolidation est le moment où la lésion n'est plus susceptible d'évoluer à court terme et peut être considérée comme ayant un caractère permanent.

Dans ce cas, **aucun jour de carence n'est retenu** et à l'issue de la période de plein traitement, l'agent bénéficie des seules indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Le contractuel conserve par ailleurs la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, comme lors d'un congé de maladie ordinaire.

De plus, l'État assure directement l'indemnisation des accidents du travail et maladies professionnelles pour ses agents non titulaires à l'exception de ceux recrutés par contrat d'une durée inférieure à un an ou qui travaillent à temps incomplet.

Voir les guides de l'Éducation nationale sur «[les accidents du travail](#)» et «[la maladie professionnelle](#)», consultables sur internet.

4. LE CONGÉ DE GRAVE MALADIE* (art. 13 du décret 86-83 du 17 janvier 1986)

L'agent non titulaire a droit à un congé de grave maladie quand sa maladie le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés, et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au congé de grave maladie est dressée par l'arrêté du [14 mars 1986](#). Le congé de grave maladie n'est accordé qu'après avis du Comité Médical Départemental, indépendant de l'Éducation nationale.

* Le congé de grave maladie correspond au congé de longue maladie du titulaire (ou du stagiaire.)

Ancienneté requise

Pour en bénéficier, un agent contractuel doit pouvoir justifier de **trois ans de service**.

Pour le calcul de l'ancienneté, on distingue deux cas :

- **Pour le contractuel recruté sur un emploi permanent**, on comptabilise, les services effectifs accomplis au sein de l'Éducation nationale, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas 4 mois. Sont également pris en compte les services accomplis auprès de l'administration d'État ou de l'établissement public ayant recruté l'agent.
- **Pour le contractuel recruté sur un besoin provisoire**, la durée de services est décomptée à partir de la date à laquelle le contrat en cours a été initialement conclu même si depuis lors il a été renouvelé.

Sont également pris en compte, dans les deux cas, les congé annuel, congé de maladie ordinaire rémunéré, congé de grave maladie, congé accident du travail, congé de solidarité, maladie professionnelle, congé de maternité et adoption rémunéré, congé de présence parentale, congé pour événements familiaux, congés pour formation syndicale, pour formation professionnelle, pour formation des cadres et d'animateurs de la jeunesse, congé pour siéger en qualité de représentant d'une association ou mutuelle, congé pour accomplissement des obligations du service national ou dans la réserve opérationnelle.

(article 28 du décret 86-83 du 17 janvier 1986)

Procédure

La procédure suivie est celle prévue par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires.

L'agent contractuel adresse à son administration une demande de congé de grave maladie, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le médecin traitant adresse directement au Comité Médical ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

Après avoir soumis si nécessaire l'agent contractuel à une contre-visite, le Comité Médical transmet son avis à l'administration qui communique à l'agent cet avis et sa propre décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours devant le

Comité Médical Supérieur de la part de l'administration ou de l'agent.

La procédure détaillée est décrite dans la [circulaire n° 1711 34/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989](#) (voir le congé de longue maladie).

Durée du congé

Le congé de grave maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du Comité Médical. Si la demande de congé de grave maladie est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1^{ère} période de congé de grave maladie part du jour de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en congé de grave maladie. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{ère} demande.

Un agent contractuel peut bénéficier de plusieurs congés de grave maladie (pour la même affection ou des affections différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an entre chaque congé.

Rémunération

Lors d'un congé de grave maladie, le contractuel perçoit l'intégralité de son traitement pendant un an, puis un demi-traitement pendant les deux années suivantes. Il conserve généralement la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, bien qu'aucun texte ne contraigne l'administration à ce sujet.

5. LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONGÉS DE MALADIE

Le maintien des primes

Le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 stipule que le bénéfice des primes et indemnités versées **aux agents contractuels relevant du décret du 17 janvier 1986 est maintenu dans les mêmes proportions** que le traitement en cas de congés de maladie ordinaire, de congés pour accident du travail ou pour maladie professionnelle, mais pas pour le congé de grave maladie.

Le contrôle médical

Durant un congé de maladie, un contrôle peut être effectué à tout moment par un médecin agréé de l'administration. En cas de contestation des conclusions du contrôle, le Comité Médical et le Comité Médical Supérieur peuvent être saisis dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires, tant par l'agent que par l'administration. Ces saisines ne prorogent pas la durée du CDD (article 18 du décret du 17 janvier 1986).

En outre, dans la mesure où les agents contractuels relèvent du régime général de Sécurité sociale et bénéficient à ce titre de certaines prestations, ils peuvent être également contrôlés par le médecin contrôleur de la Caisse d'assurance maladie.

La situation de l'agent après un congé de maladie

- **L'agent est apte à reprendre son activité**

A l'issue d'un congé maladie, l'agent contractuel est réemployé dans la mesure où il est apte physiquement à l'exercice de ses fonctions.

Dans la mesure permise par le service, le réemploi a lieu sur le même emploi ou occupation que celui ou celle occupé(e) précédemment.

Si le réemploi ne peut avoir lieu en raison des nécessités de service, l'agent contractuel bénéficie d'une priorité pour obtenir une affectation équivalente à celle de son affectation antérieure compte tenu notamment de son niveau de responsabilité et de rémunération (article 32 du décret 17 janvier 1986).

L'existence de cette priorité ne fait pas obstacle à ce que l'intéressé s'inscrive en parallèle comme demandeur d'emploi et bénéficie des allocations pour perte d'emploi auxquelles il peut prétendre.

- **L'agent est temporairement inapte à reprendre son activité**

Au terme du congé pour raison de santé, l'agent est placé en congé de maladie non



rémunéré pour une année, congé éventuellement prolongé de six mois sous réserve qu'un avis médical précise que l'agent sera susceptible de reprendre ses fonctions au terme de cette période complémentaire.

Si l'agent est sous CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Si l'agent se trouve, à l'issue de la période de congé sans traitement, en droit de prétendre à un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, ou à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, le bénéfice de ce nouveau congé lui est accordé (article 17 décret 17 janvier 1986).

Si à l'issue du congé sans traitement, l'agent ne peut plus bénéficier d'aucun congé maladie, et que son inaptitude partielle a été constatée, il doit se voir proposer une adaptation de son poste de travail en vue de son réemploi sur ce poste.

- **L'agent est définitivement inapte à reprendre son activité**

Si à l'issue du congé sans traitement, l'agent est **définitivement inapte physiquement à reprendre son service, un reclassement sur un emploi correspondant mieux à son état de santé doit lui être proposé selon la procédure prévue à l'article 17-3 du décret du 17 janvier 1986** (voir X. Le reclassement).

Si son reclassement est impossible et si son engagement n'est pas arrivé à son terme, l'agent est licencié.

À savoir :

L'inaptitude de l'agent peut être contrôlée par un médecin agréé ; elle doit l'être obligatoirement lorsque l'inaptitude conduit à prononcer le licenciement de l'intéressé ; le Comité Médical doit être consulté dès lors que l'avis du médecin agréé est contesté.

IV. LES AUTRES CONGÉS

Attention :

Aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir lorsque l'agent est recruté **en CDD**. Article 27 du décret 86-83

Toutefois, lorsque l'administration se propose de renouveler un contrat ou un engagement à durée déterminée, un congé pris en partie à la fin du contrat ou de l'engagement initial peut se prolonger sur le contrat ou l'engagement résultant du renouvellement.

1. LES CONGÉS RÉMUNÉRÉS

Selon l'article 15 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, «L'agent contractuel en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.»

Lors des congés de maternité, d'adoption et de paternité, les primes et indemnités versées aux agents contractuels relevant du décret du 17 janvier 1986 **sont maintenues dans les mêmes proportions** que le traitement ([décret n° 2010-997 du 26 août 2010](#)).

► Le congé de maternité

Durée du congé maternité :

- **1^{er} et 2^{ème} enfant : 16 semaines** dont 6 semaines pour congé prénatal et 10 semaines pour congé postnatal. Possibilité de report du congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 2 semaines.

- **3^{ème} enfant ou plus : 26 semaines** dont 8 semaines pour congé prénatal et 18 semaines pour congé postnatal. La période de congé prénatal peut être portée à 10 semaines, sur prescription médicale. Dans ce cas, la période postnatale est de 16 semaines.

- **Grossesse gémellaire : 34 semaines** dont 12 semaines pour congé prénatal et 22 semaines pour congé postnatal. La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum, sur constatation médicale. Dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

- **Grossesse de triplés ou plus : 46 semaines** dont 24 semaines pour congé prénatal et 22 semaines pour congé postnatal. Pas de report possible postnatal sur le congé prénatal.

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à la retraite. Pour les agents non titulaires, le congé de maternité est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté. Le congé de maternité ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne peut avoir d'influence sur l'évaluation.

Durant le congé, les agents **à temps partiel** sont rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

À l'issue du congé, l'agent non titulaire est réemployé sur son emploi précédent.

À défaut, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente. Le congé de maternité ne prolonge pas la durée du contrat.

Références :

- Loi n° 84- 16 du 11 janvier 1984, art. 34
- [Loi n°93- 121 du 27 janvier 1993](#)
- [Loi n°94- 629 du 25 juillet 1994](#)
- [Circulaire FP/ 4 n° 1864 du 9 août 1995](#)

Bon à savoir :

Une contractuelle enceinte n'est pas obligée de révéler sa grossesse à son employeur. La loi prévoit uniquement l'obligation d'informer l'employeur avant de partir en congé maternité.

[Articles L 1225-1 à L 1225-6 du code du travail](#)

Cependant, tant qu'elle n'a pas prévenu son employeur, elle ne peut pas bénéficier des avantages légaux tels que, par exemple :

- la protection contre le licenciement,
- les autorisations d'absence pour examens médicaux sans baisse de la rémunération.

Protection contre le licenciement liée à la grossesse : (voir IX. La fin de fonction 2.b)



► Le congé d'adoption

En cas d'adoption, la mère adoptive **ou** le père adoptif, si elle ou il travaille, peut bénéficier d'un congé d'adoption d'une durée de 10 semaines pour le 1er ou 2ème enfant adopté, de 18 semaines pour le 3ème enfant ou au-delà, de 22 semaines en cas d'adoption multiple et quel que soit le rang des enfants. Le congé débute à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. L'agent est de droit rémunéré à plein traitement pendant la durée de son congé d'adoption. L'agent bénéficiant du temps partiel est rétabli à temps complet pendant la durée du congé d'adoption. Le congé d'adoption est considéré comme une période d'activité, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

(Réf. [Loi n°93-121 du 27 janvier 1993](#), [Loi n°94-629 du 25 juillet 1994](#))

► Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

En cas de naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et éventuellement, à la personne qui est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

La durée du congé est de 11 jours calendaires consécutifs (18 en cas de naissance multiples). L'agent peut toutefois demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum.

Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, ou, s'agissant du père, au cours des 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant, la fin du congé postnatal de maternité ou le décès de la mère. Le congé peut se poursuivre au-delà du délai de 4 mois; il faut pour cela en faire la demande par écrit au moins un mois avant le début du congé.

Le congé est rémunéré à condition pour l'agent de justifier d'au moins 6 mois de services. Sinon, il ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale. L'agent à temps partiel est rétabli à temps complet pendant la durée du congé de paternité.

► Les congés de formation syndicale et congés de formation

Voir II. La formation professionnelle

► Le congé de représentation

Voir VI. Les autorisations d'absence 6. Les autorisations d'absence pour fonctions publiques électives et de représentation.

2. LES CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES

► Le congé parental

Ce congé est accordé de droit à l'agent, sur sa demande, par l'administration dont il relève (article 19 décret du 17 janvier 1986) :

- après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, de paternité ou congé d'adoption ;
- lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut être accordé soit à la mère, soit au père, soit simultanément aux deux parents. L'agent contractuel doit justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant.

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé demandé, aussi bien pour la période initiale que pour les demandes de renouvellement, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé (Cf. II de l'article 19 du décret du 17 janvier 1986).

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois. Si l'agent est sous contrat à durée déterminée, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Il prend fin, au plus tard, au troisième anniversaire de l'enfant ou à la date anniversaire de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans.

Le congé parental est un congé non rémunéré. L'agent peut cependant prétendre à la prestation partagée d'éducation de l'enfant, prestation prévue par le code de la Sécurité sociale et versée par les Caisses d'allocations familiales.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la première année puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération, pour l'ouverture des droits à congés prévus au présent décret et des droits liés à la formation, pour le recrutement par la voie des concours prévus au 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et pour la détermination du classement d'échelon des lauréats de ces concours dans les corps de fonctionnaires de l'État.

L'agent est réemployé sur son précédent emploi, sous réserve, pour l'agent recruté sur un contrat à durée déterminée, que le terme de celui-ci soit postérieur à la date à laquelle la demande de réemploi est formulée et, dans ce cas, pour la période restant à courir avant le terme du contrat. Dans le cas où cet emploi ne peut lui être proposé, l'agent est réemployé dans un emploi équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail, avec une rémunération au moins équivalente.

(Réf. Décret n°86- 83 du 17 janvier 1986, article 19 modifié par décret n°2014-364 du 21 mars 2014 - article 13)

► Le congé en vue d'adoption

L'agent non titulaire a droit sur sa demande à un congé sans rémunération pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, s'il est titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément.

La demande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée, par lettre recommandée, au moins deux semaines avant le départ. L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

► Le congé de solidarité familiale (ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie)

Le congé est accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné

comme sa personne de confiance (au sens de l'article L 1111-6 du code de la santé publique) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Ce congé peut-être, à la demande de l'agent, pris soit pour une période continue d'interruption d'activité, soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois, soit sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAP) est versée à l'agent qui en fait la demande.

(Réf. Loi n°84- 16 du 11 janvier 1984, article 34, Décret n°86- 83 du 17 janvier 1986, article 19 ter)

► Le congé de présence parentale

Ce congé est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue ou des soins contraignants.

Sa durée est au maximum, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Ce congé n'est pas rémunéré. L'agent bénéficie de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

La demande de ce congé se fait par écrit au moins quinze jours avant le début du congé, accompagnée d'un certificat médical. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande.

(Article 20 bis modifié par décret n°2014-364 du 21 mars 2014 - art. 16)

► Le congé pour raison de famille

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut solliciter pour raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de quinze jours par an.

(Article 21 du décret 86-83 du 17 janvier 1986)



► Le congé pour événement familial

Après un an d'ancienneté, l'agent non titulaire peut demander un congé pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable (**si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies**), pour :

- élever un enfant âgé de moins de huit ans,
- donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence,
- suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de deux mois à compter de la réception de la demande de l'agent. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

(Article 20 modifié par décret n°2014-364 du 21 mars 2014 - art. 15)

► Le congé pour convenances personnelles

L'agent contractuel en **CDI** peut solliciter, dans la mesure où cela est compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié, 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. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de dix années. La demande initiale de ce congé se fait par lettre recommandée avec accusé de réception au moins deux mois avant le début du congé.

► Le congé pour création d'entreprise

L'agent contractuel peut, dans les limites des nécessités de service, solliciter un congé en vue de créer ou reprendre une entreprise. La durée du congé est d'un an renouvelable une fois.

La demande doit être adressée à l'administration au moins deux mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit préciser la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise qu'il est prévu de créer ou de reprendre.

► Le congé pour formation de cadres et animateurs pour la jeunesse

L'agent non titulaire peut bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée annuelle maximale de six jours ouvrables pour la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse. Ce congé peut être pris en une ou deux fois à la demande du bénéficiaire. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

La demande doit être faite auprès de l'employeur au moins trente jours avant. Cette demande doit préciser la date et la durée de l'absence sollicitée et le nom de l'organisme responsable de la session ou du stage. Le congé est de droit, sauf dans le cas où les nécessités du service s'y opposent.

(Article 11 décret 86-83 et décret n° 63-501 du 20 mai 1963)

Pour les congés événement familial, convenances personnelles et création d'entreprise (articles 20, 22 et 23 du décret 86-83), la demande de renouvellement du congé ou la demande de réemploi doit se faire au moins 3 mois avant la fin du congé.

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité son réemploi dans les délais, il est réemployé, au terme du congé, dans les conditions définies à l'article 32 du décret 86-83.

Attention :

- Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans les délais, l'agent est présumé renoncer à son emploi. L'administration informe alors par écrit l'agent des conséquences de son silence.
- En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, **il est mis fin**

au contrat de l'agent, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé.

L'agent peut demander, dans les mêmes conditions que celles mentionnées ci-dessus, qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé. Cette demande est adressée à l'administration en respectant un préavis de trois mois au terme desquels l'agent est réemployé dans les condi-

tions définies à l'article 32 du décret 86-83.

Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage, les conditions de réemploi définies à l'article 32 s'appliquent dès réception par l'administration de la demande de réemploi de l'agent.



V. L'ANCIENNETÉ ET LES CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS

Un certain nombre des droits reconnus aux agents contractuels sont soumis à des règles d'ancienneté et d'activité. L'ancienneté s'entend comme la durée au cours de laquelle l'agent est au service de l'administration.

1. LE DÉCOMPTE DE L'ANCIENNETÉ POUR L'OCTROI DE CERTAINS CONGÉS

L'article 28 du décret du 17 janvier 1986 précise les conditions dans lesquelles l'ancienneté exigée pour l'ouverture des droits à congés prévus par ce même décret est prise en compte.

a) Les congés pris en compte dans le calcul de l'ancienneté

- Congé annuel, congé de formation syndicale, pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, pour formation professionnelle, congé de représentation
- Congé maladie rémunéré, congé de grave maladie, congé lié à un accident du travail (AT) ou maladie professionnelle
- Congé maternité, paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunérés
- Congé de solidarité familiale
- Congé de présence parentale
- Congé sans rémunération pour raison de famille
- Congé accordé pour accomplissement service civil ou national, rappel sous les drapeaux ou participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire
- Congé parental (pris pour totalité la 1^{ère} année, 1/2 les années suivantes)

Les congés non énumérés ci-dessus (congé maladie non rémunérés, congés pour convalidations personnelles ou création d'entreprise par exemple) ne sont pas pris en compte pour l'ouverture des droits à congés, **mais ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.**

(Article 28. I du décret 86-83 du 17 janvier 1986)

b) Le calcul de l'ancienneté requise pour l'ouverture des droits

Désormais, le point de départ du décompte de l'ancienneté dépend du fondement juridique du contrat et du type de congé. La condition liée à la continuité d'emploi qui existait précédemment pour certains types de congés a été supprimée.

► Pour les agents employés pour répondre à un besoin permanent

(Articles 4 et 6 de la loi n°84-16 et **agents recrutés en CDI**)

Il est tenu compte de l'ensemble des services accomplis auprès de l'administration de l'État ou de l'établissement public, c'est-à-dire de tous les contrats et avenants conclus, **sous réserve que l'interruption de fonctions entre deux contrats n'excède pas 4 mois.**

► Pour les agents recrutés pour répondre à un besoin temporaire

(Articles 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies de la loi n°84-16).

Il convient de distinguer selon le type de congé.

- Pour les congés rémunérés de maladie, ceux liés à un accident du travail (AT) ou à une maladie professionnelle, les congés maternité, paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

► Il est tenu compte de l'ensemble des services accomplis auprès de l'administration de l'État ou de l'établissement public, tous contrats et avenants, **sous réserve que l'interruption de fonction entre deux contrats n'excède pas 4 mois.**

- Pour l'octroi d'autres congés (congé de grave maladie, congé parental, congés sans rémunération pour élever un enfant, donner des soins ou suivre son conjoint, etc.)

► Seule la durée de service du contrat en cours est prise en compte.

2. LES AUTRES DROITS QUE LES DROITS

Les articles 31-1, 40 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 déterminent les conditions d'ouverture d'autres droits que les droits à congés soumis à condition d'ancienneté : **formation, réévaluation de la rémunération, admission à concourir aux concours internes, détermination du classement à titularisation.**

Ces nouveaux articles se substituent aux anciennes dispositions éparses de certains articles relatifs à des congés qui prévoyaient qu'ils étaient pris en compte « pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté », sans préciser de quels avantages il s'agissait. De même, a été supprimée **l'exigence de continuité de services prévue précédemment aux articles 13** (congé de grave maladie), **19** (congé parental), **20** (congé pour raisons familiales), **22** (congé pour convenances personnelles) **et 23** (congé pour création d'entreprise), ainsi que le contenu de l'article 30.

À l'issue des congés prévus au titre IV (**congés pour raisons de santé**), aux articles 20 (**congé pour événement familial**), 20 bis (**congé de présence parentale**), 21 (**congé pour raisons de famille**), 22 (**congé de convenances personnelles**), 23 (**congé pour création d'entreprise**) et 26 (**absences résultant d'une obligation légale et des activités dans une réserve**) du décret 86-83 du 17 janvier 1986, les agents physiquement aptes et qui remplissent toujours les conditions requises sont réemployés.

Dans la mesure du possible, le réemploi a lieu sur le même emploi ou dans les fonctions précédemment occupées. Si le réemploi ne peut avoir lieu en raison des nécessités de service, l'agent contractuel bénéficie d'une priorité pour obtenir une affectation équivalente à celle de son affectation antérieure, compte tenu notamment de son niveau de responsabilité et de rémunération. L'existence de cette priorité ne fait pas obstacle à ce que l'intéressé s'inscrive, en parallèle, comme demandeur d'emploi et bénéficie des allocations pour perte d'emploi auxquelles il peut prétendre.

Pour les agents en CDD, le réemploi ne peut intervenir que pour la durée restant à courir du contrat ou de l'engagement sans que l'intervention du congé puisse en modifier l'échéance.



VI. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

([Circulaire n°2002-168 du 2-8-2002](#) NOR : ME-NA0201858C RLR : 610-6a)

À l'occasion de certains événements, les agents non titulaires, comme les titulaires, peuvent bénéficier d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) sur présentation d'un justificatif de l'événement. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels. Certaines sont de droit, d'autres sous réserve des nécessités de service. Certaines sont rémunérées, d'autres non.

Note :

Sauf précision contraire, les autorisations d'absence mentionnées dans cette partie sont rémunérées, mais ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.

1. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

► Grossesse / préparation de l'accouchement

Références :

- [Code du travail \(L. 1225-16\)](#)
- [Décret n°82-453 du 28 mai 1982](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- [Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995](#) relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.

L'aménagement du temps de travail pendant la grossesse ne s'applique pas aux enseignants compte tenu de l'organisation du service. Pour les autres catégories de personnel, les chefs de service peuvent accorder, sur avis du médecin chargé de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième

mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. **Elles ne sont pas récupérables.**

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

► Naissance ou adoption

Références :

- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56)
- [Décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28 décembre 2001](#)
- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950](#) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence
- [Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995](#) relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État

Un congé de 3 jours ouvrables*, consécutifs ou non, mais inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance peut être accordé au père, ou au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption. Il est cumulable, le cas échéant, avec le congé de paternité dans une période de 15 jours lors de la naissance ou entourant la sortie de l'enfant de la maternité.

Lorsque le père bénéficie du congé d'adoption, la mère peut prétendre, lors de l'arrivée de l'enfant au foyer, à ces 3 jours.

Le nombre de jours de congé est identique en cas de naissances multiples.

* Sont considérés jours ouvrables tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés.

► Mariage - PACS

Références :

- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950](#) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence
- [Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001](#)
- Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou PACS à l'agent titulaire ou au stagiaire. Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agents contractuels en poste depuis moins d'un an.

Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.

- Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.

Durant ces absences, le traitement est maintenu pendant deux jours.

► Décès ou maladie très grave du conjoint

Références :

- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950](#) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence
- [Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001](#)
- Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint pacsé. Elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.
- Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

► Garde d'enfant malade

Références :

- [Circulaire n° FP 1475 et B-2 A/ 98 du 20 juillet 1982](#)
- [Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983](#)

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.

Les autorisations d'absence ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation ;
- 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.

Les autorisations d'absence sont décomptées en demi-journées, à partir des demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile, sans report possible. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

Par exemple, un professeur qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi toute la journée, pourra bénéficier de 7 + 2 demi-journées = 9 demi-journées d'absence par année civile.

2. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON DE SANTÉ

► Examens médicaux obligatoires

- [Décret n°82-453 du 28 mai 1982](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 25)

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention.



► Rendez-vous médicaux non obligatoires

Des autorisations d'absence pour convenance personnelle peuvent être accordées pour les rendez-vous médicaux non obligatoires.

Ces absences pour convenance personnelle ne sont pas rémunérées.

► Cohabitation avec une personne contagieuse

- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950](#) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse. Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

- variole : 15 jours,
- diphtérie : 7 jours,
- scarlatine: 7 jours,
- poliomyélite : 15 jours,
- méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours.

3. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉTUDES, CONCOURS, EXAMENS ET VIE SCOLAIRE

► Préparation aux concours et examens professionnels

- [Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, abrogeant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État

Aux termes de l'article 21 du décret n°2007-1470, les agents peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration.

Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année. Elle ne peut pas alors être différée dans sa réalisation.

La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

► Absence pour concours ou examen

Références :

- B.O. n°12 du 25/3/65 (RLR 806-02) ; [Circulaire 75-238 et 75-U-065 du 9/7/75](#);
- B.O. n°28 du 17/7/75 (RLR 622 4 d).

L'agent qui souhaite passer un concours a droit à deux jours ouvrables par an. L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, elle peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours.

L'autorisation est facultative, mais rarement refusée.

NB : Pour le Ministère de l'Éducation nationale, les samedis et les jours de vacances doivent être comptabilisés comme des jours ouvrables.

► Participation à un jury d'examen

- [Code de l'éducation \(article D. 911-31\)](#)

La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titres ou emplois constitue une obligation. Des autorisations d'absence sont alors délivrées de droit aux agents pour leur permettre de participer à ces jurys.

► Participation aux instances scolaires

- [Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997](#) relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités de service, aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :

- dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ;
- dans les collèges, lycées et établissements d'enseignement adapté, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

Les jours d'absence pour participation aux instances scolaires ne sont pas rémunérés.

► Rentrée scolaire

- Circulaire annuelle du ministère de la Fonction publique.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, afin de leur permettre d'accompagner leur(s) enfant(s) le jour de la rentrée scolaire. Ceci n'est pas applicable aux personnels enseignants et d'éducation car incompatible avec le fonctionnement normal du service.

► Sportifs de haut niveau

Références :

- Article L. 221-2 et L. 221-7 du code du sport
- [Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006](#)

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport).

L'article L. 221-7 du code du sport dispose que « *s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions*

sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».

Aucun décret en Conseil d'État n'organise actuellement ces conditions. Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service.

4. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR DEVOIR DE CITOYENNETÉ

► Participation à un jury de la cour d'assises

Références :

- Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale
 - Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
- La convocation à un jury d'assises vaut autorisation d'absence, laquelle est accordée de droit pour la durée de la session.

► Sapeurs-pompiers volontaires

Références :

- Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers
- Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique
- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques
- Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS).

Elles ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités de service fassent obstacle à leur délivrance.



Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

► Réserve opérationnelle

Références

- Articles L. 4221-1 à L. 4221-10 du code de la Défense
- Articles L. 3142-89 à L. 3142-94 du code du travail
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 34)

Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L. 4221-5 du code de la défense. Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Dans tous les cas, le réserviste qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant le début de celle-ci.

5. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE

► Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

- Circulaires 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987.

Il convient de distinguer parmi ces déplacements :

- ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ;

- ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du recteur ou de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa.

D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.

Ce type d'autorisation entraîne systématiquement **une retenue correspondante sur le traitement**. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.

► Fêtes religieuses (tableau)

Références :

Circulaire [FP n°901 du 23 septembre 1967](#).

Circulaire [du 10 février 2012](#) relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Lorsqu'une circulaire ou une délibération le prévoit, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents de confessions arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe pour accomplir certaines fêtes dès lors qu'elles interviennent un jour travaillé. Une circulaire du ministère de la Fonction publique précise chaque année, les dates des différentes fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.

catholiques protestantes	orthodoxes	arméniennes	musulmanes*	juives*	bouddhiste
Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.	- Théophanie : selon les calendriers grégorien ou julien. - Grand Vendredi Saint. - Ascension.	- Fête de la Nativité. - Fête des Saints Vartanants. - Commémoration du 24 avril.	- Aïd El Adha. - Al Mawlid Ennabi. - Aïd El Fitr. Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.	- Chavouot (Pentecôte). - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours). - Yom Kippour (Grand pardon).	Fête du Vesak « jour du Bouddha »

* Ces fêtes commencent la veille au soir.

6. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FONCTIONS PUBLIQUES ÉLECTIVES ET DE REPRÉSENTATION

► Participation aux travaux d'une assemblée publique élective

Références :

- Code général des collectivités territoriales :
 - Article L. 2123-1 à L. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux
 - Article L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux
 - Article L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux
 - Article R. 2123-1 à R. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux
 - Article R. 3123-1 à R. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux
 - Article R. 4135-1 à R. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux
- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950](#) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence
- [Circulaire FP/3 n°2446 du 13 janvier 2005](#) relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux
- [Circulaire FP du 18 janvier 2005](#) relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective

Le congé accordé pour remplir un mandat de membre élu de l'assemblée nationale ou du sénat ou de l'assemblée des communautés euro-

péennes est de droit, sans condition d'ancienneté. C'est un congé sans rémunération.

De plus, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :

- 1) aux séances plénières ;
- 2) aux réunions des commissions dont il est membre ;
- 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région.

Par ailleurs, des crédits d'heures sont accordés de droit aux élus locaux pour l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils représentent ces collectivités, ainsi que pour la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ces crédits d'heures sont forfaitaires et trimestriels :

- Maire
 - Commune de 10.000 habitants et plus : 140 h par trimestre
 - Commune de moins de 10 000 habitants : 105 h par trimestre
- Adjoint au maire
 - Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre
 - Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre
 - Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre



- Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire

- Commune de 30.000 habitants et plus :
140 h par trimestre
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants :
105 h par trimestre
- Commune de moins de 10.000 habitants :
52 h 30 par trimestre

- Conseiller municipal

- Commune de 100.000 habitants et plus :
52 h 30 par trimestre
- Commune de 30.000 à 99.999 habitants :
35 h par trimestre
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants :
21 h par trimestre
- Commune de 3.500 à 9.999 habitants :
10 h 30 par trimestre
- Commune de moins de 3 500 habitants :
7 h par trimestre

Ces crédits d'heures (décomptés par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement. Ce crédit est limité et ne peut être dépassé. Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne sont pas reportées sur le trimestre suivant. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

► Participation aux travaux d'un organisme public non syndical

Références :

- [Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982](#)
- Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983
- [Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997](#)
- [Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002](#)

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;
- représentant d'une association de parents d'élèves ;
- assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.

► Congé de représentation

Références :

- Articles L.3142-60 à L.3142-66 du code du travail
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (article 34, 10°).
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État (article 11).
- [Décret n°2005-1237 du 28 septembre 2005](#) relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation.
- Articles R. 3142-45 à R.3142-53 du code du travail

Un congé de représentation est accordé de droit, sous réserve des nécessités de service, aux fonctionnaires et agents contractuels désignés représentants d'une association ou d'une mutuelle pour siéger dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale, aux fins de participer aux réunions de cette instance.

Ce congé ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an. Il peut être fractionné en demi-journées et ne peut être cumulé qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année avec les congés qui sont prévus aux 7° et 8° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État.

7. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE À TITRE SYNDICAL

► Heure mensuelle d'information syndicale

Références :

- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) (article 5)
- [Arrêté du 29 août 2014](#) relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux personnels qui souhaitent participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre. Les enseignants désireux de participer à l'heure mensuelle sont censés informer l'autorité hiérarchique dont ils relèvent au moins 48 heures avant la date prévue de cette réunion.

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

► Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux

Références :

- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) (art. 13)
- [Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus dans le cadre suivant :

- 20 jours par an pour les organisations représentées au conseil commun de la fonction publique ou dans le cadre international ;

- 10 jours par an pour les réunions et congrès nationaux des organisations non représentées au conseil commun de la Fonction publique.

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

► Congrès d'organismes directeurs

Références :

- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) (article 15).
- [Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État

Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de deux à trois jours par an aux représentants des organisations syndicales pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués au paragraphe précédent.

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.



VII. LE TEMPS PARTIEL

Attention : ne pas confondre temps partiel et temps incomplet.

Le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent qui bénéficie d'un emploi à temps complet. Le temps incomplet (ou non complet) est un temps de travail inférieur au temps complet et imposé par l'employeur. Le temps incomplet ne peut excéder 70 % d'un temps complet. L'agent recruté à temps incomplet ne peut obtenir une modification de sa quotité de temps de travail que par un avenant à son contrat.

Le temps partiel peut être accordé **de droit** ou accordé **sur autorisation**. Dans les deux cas, pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit avoir une ancienneté de service d'au moins un an.

Le temps partiel est accordé par périodes de 6 mois à 1 an, renouvelables pour la même durée, dans la limite de 3 ans. L'agent souhaitant rester à temps partiel le demande par écrit. L'administration accepte ou refuse par écrit.

1. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Un temps partiel de **50 %, 60 %, 70 % ou 80 %** est accordé de droit dans trois cas :

- **A l'occasion de chaque naissance ou adoption**, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,

- **Pour les agents non titulaires reconnus travailleurs handicapés**, ceux qui relèvent des catégories visées à l'article L. 5212-13 du code du travail, et après avis du médecin de prévention :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale,

de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

- Les bénéficiaires des emplois réservés mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- Les bénéficiaires des emplois réservés mentionnés aux articles L. 395 et L. 396 du même code ;
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

- **Pour donner des soins à un conjoint, un enfant à charge ou un ascendant**, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Remarque :

La loi 2016-483 du 20 avril 2016, dite de déontologie a supprimé le temps partiel de droit pour la création d'entreprise.

Pour les personnels enseignants, les personnels d'éducation et de documentation des écoles et des établissements d'enseignement ainsi que pour les personnels d'orientation en service dans les centres d'information et d'orientation, le temps partiel de droit pour raisons familiales ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de paternité ou d'un congé d'adoption, c'est-à-dire après la naissance ou l'arri-

vée au foyer de l'enfant adopté. Sauf cas d'urgence, la demande doit être présentée au moins deux mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Pour les agents à temps partiel des écoles du premier degré, le service hebdomadaire est aménagé de façon à obtenir un nombre entier de demi-journées hebdomadaires. Le service est réduit d'au moins deux demi-journées par rapport à un temps complet.

2. LE TEMPS PARTIEL ACCORDÉ SUR AUTORISATION

Un contractuel, employé depuis plus d'un an à temps complet, peut demander à travailler à temps partiel sous **réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.**

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel n'a pas à être motivée par l'agent. Le refus de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivé. Et dans ce cas, l'agent contractuel peut saisir la commission consultative paritaire (CCP).

Les quotités possibles sont de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service à temps plein.

Pour les contractuels enseignants du premier degré, le temps partiel n'est possible que si l'agent accepte une durée hebdomadaire de travail égale à la moitié de la durée des obligations hebdomadaires définie pour son service.

Pour les contractuels enseignants du second degré, la durée du service à temps partiel, doit être un nombre entier d'heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de temps de travail comprise entre 50 % et 90 % d'un temps plein.

3. LA RÉMUNÉRATION DU TEMPS PARTIEL

La rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur durée effective de service lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%. Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps percevra 50% de la rémunération d'un agent à temps plein. Par contre, les quotités de 80 et 90% sont rémunérées respectivement 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

Ces règles s'appliquent indistinctement pour le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

Ce mode de calcul s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, aux primes et indemnités de toute nature liées à la fonction.

Toutefois, le supplément familial de traitement (SFT) ne peut pas être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

Les [indemnités pour frais de déplacement](#) sont accordées dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein.

L'agent peut faire des heures supplémentaires. Le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein. Pour les contractuels enseignants, il s'agit d'heures supplémentaires effectives (HSE) et non annuelles (HSA)(voir chapitre rémunération).

Cas de la rémunération des enseignants

Pour les enseignants, les quotités de travail à temps partiel sont aménagées de façon à obtenir un service hebdomadaire comprenant soit un nombre entier d'heures, soit un nombre entier de demi-journées. En effet et par exemple, pour un service de 18 heures hebdomadaires, une quotité de temps de travail de 80% conduirait à assurer 14 heures 24 minutes de cours chaque semaine, ce qui est incompatible avec l'organisation des établissements scolaires.

Lorsqu'un enseignant travaille à 80% ou 90% et que sa quotité de temps de travail est aménagée, la fraction de rémunération versée est également adaptée.

Lorsque la durée de service aménagée est supérieure à la quotité de 80 %, la loi a prévu une formule de calcul qui permet de « lisser » la sur-rémunération prévue pour la quotité de temps de travail de 80 %. Cette formule permet de respecter la sur-rémunération des 6/7èmes prévue pour la quotité fixe de 80 % (et celle des 32/35ème pour la quotité de 90% en cas de temps partiel sur autorisation) :



(Quotité de temps partiel en % x 4/7) + 40

Exemple :

Pour un service de 18 heures hebdomadaires et une quotité de temps de travail de 80 %, lorsque le temps de travail effectué est supérieur ou égal à 80 %, par exemple 83,33 % (15 heures de cours chaque semaine), la formule de calcul s'applique et la fraction de rémunération est calculée de la manière suivante : $(83,33 \times 4/7) + 40$ soit 87,6 %

La fraction de rémunération est exprimée avec un seul chiffre après la virgule.

En revanche, il n'est pas prévu de sur-rémunération lorsque l'aménagement de la durée du travail conduit à arrondir la quotité en dessous de ces seuils.

4. LE TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

Références

[Décret 2002-1072 du 7 août 2002](#)
[NOTE DE SERVICE N°2004-029 DU 16-2-2004](#)

Qu'il soit de droit ou accordé selon les nécessités de service, le temps partiel peut-être annualisé.

Cette annualisation du service à temps partiel se traduit par une répartition des jours de travail sur l'ensemble de l'année.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel dans un cadre annuel perçoivent une rémunération calculée dans les mêmes conditions que ci-dessus. Toutefois, cette rémunération est lissée mensuellement sur l'année. Ainsi, l'agent percevra tout au long de l'année le même traitement mensuel quelle que soit la quotité de travail qu'il aura effectuée sur le mois considéré.

Comme dans le cadre du temps partiel de droit commun, les heures éventuellement effectuées par les personnels enseignants en dehors de leurs obligations de service seront rétribuées sur la base du taux de l'heure supplémentaire effective de leur grade (HSE). Aucune HSE ne pourra être effectuée pendant les périodes non travaillées. De plus, les personnels ne pourront en aucun

cas être chargés d'effectuer des heures supplémentaires sous forme d'heures années.

5. LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Références :

- [Article 2 du décret 86-83 du 17 janvier 86](#)
- Articles [L 323-3](#) et [R 323-3](#) du code de la sécurité sociale

Le temps partiel thérapeutique est un aménagement du temps de travail justifié par l'état de santé de l'agent après un congé de maladie, un congé de grave maladie, un congé pour accident de service ou une maladie contractée dans l'exercice des fonctions ou en raison d'une affection de longue durée.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

En application de l'article 2 du décret 91- 155 du 6 février 1991, les agents contractuels de droit public sont « *dans tous les cas, affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des dispositions relatives au temps partiel pour motif thérapeutique instaurées par le régime général de la sécurité sociale* ».

Les agents contractuels de droit public sont donc soumis aux dispositions du Code de la sécurité sociale s'agissant de la reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique.

Les règles sont donc distinctes de celles applicables aux titulaires, notamment quant à la rémunération perçue ou aux différents acteurs qui interviennent.

C'est le médecin traitant qui fixe le pourcentage d'activité.

En effet, l'agent sera rémunéré par son employeur au prorata de son pourcentage d'activité et percevra un complément de traitement, jusqu'à concurrence du traitement d'un temps plein, versé directement par la CPAM, selon les modalités prévues par le code de la Sécurité Sociale.

Quant aux acteurs qui interviennent, la reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique est préconisée par le médecin traitant et nécessite l'accord du médecin du travail et de la CPAM pour bénéficier du complément de traitement versé par la Sécurité sociale.

Pour plus d'informations, voir [Un contractuel peut-il bénéficier d'un temps partiel thérapeutique ?](#)

6. L'ASSIMILATION DU TEMPS PARTIEL À DU TEMPS COMPLET

Le premier alinéa de l'article 40 du décret du 17 janvier 1986 a été modifié par le décret du 21 mars 2014. Il étend l'assimilation du temps partiel à du temps plein. Désormais, les agents contractuels bénéficient d'un décompte des périodes de travail à temps partiel sur la base d'un service à temps complet, pour le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération, pour les droits liés à la formation, pour le recrutement par la voie réservée aux concours internes et pour la détermination du classement d'échelon des lauréats de ces concours dans les corps de fonctionnaires de l'État.

Pour la détermination de ces mêmes droits dans le cas des agents à temps incomplet, leur temps de travail est assimilé à du temps

complet dès lors que leur temps de travail est au moins égal à un mi-temps. Les périodes d'activité d'une durée inférieure à un mi-temps sont comptabilisées proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

Remarques :

- Durant un congé maternité, de paternité ou d'adoption, les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).
- La [circulaire n° 2015-105 du 30-6-2015](#) précise les modalités d'application du travail à temps partiel aux personnels enseignants du secondaire suite au nouveau cadre réglementaire défini par les décrets n° [2014-940](#) et n° [2014-941](#) du 20 août 2014 sur l'exercice des fonctions à temps partiel des intéressés (incidence des pondérations sur la quotité).



VIII. LA SUSPENSION ET LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

(Réf. Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, titre X)

En cas de sanctions disciplinaires (autres que le blâme et l'avertissement) ou de licenciement en dehors de la période d'essai, l'administration a obligation de consulter la **commission consultative paritaire**, instance composée pour moitié de représentants désignés par l'administration, et pour moitié de représentants des personnels élus par les non-titulaires lors des élections professionnelles. Les CCP peuvent également être consultées aussi sur toute question d'ordre individuel relative à la situation des agents non titulaires.

1. LA SUSPENSION

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire et provisoire, prévue par l'article 43 du décret du 17 janvier 1986. Elle permet, dans l'attente d'un jugement pénal ou du prononcé d'une sanction disciplinaire à son encontre, d'écarter l'agent du service, s'il a commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun. Le pouvoir de prononcer la suspension de fonctions appartient à l'autorité ayant recruté l'agent, donc généralement le Recteur. **La suspension de fonctions est une mesure administrative, dépourvue de caractère disciplinaire.** À ce titre, elle n'est pas entourée des garanties qu'offre la procédure disciplinaire et ne donne pas lieu à l'application du principe du respect du droit de la défense : droit à un défenseur de son choix, à la consultation de la C.C.P. compétente ou à la consultation du dossier.

L'agent non titulaire suspendu conserve sa rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires. La durée de la suspension ne peut être supérieure à quatre mois et elle ne peut excéder celle du contrat.

La suspension prend fin dans trois hypothèses :

- à l'issue du délai de 4 mois :

Si l'agent ne fait l'objet d'aucune poursuite pénale, il est rétabli dans ses fonctions. Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas nécessairement l'abandon des poursuites disciplinaires.

- à tout moment avant le terme des 4 mois :

L'administration a toujours la possibilité de mettre fin à une mesure de suspension s'il lui apparaît que l'agent non titulaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La fin de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires.

La suspension ne peut se poursuivre après le prononcé de la sanction même si le délai de 4 mois n'est pas expiré.

- à l'issue des poursuites pénales :

L'agent qui ne fait plus l'objet de poursuites pénales, c'est-à-dire à l'encontre duquel l'action publique est éteinte, doit être rétabli dans ses fonctions, avant de faire l'objet, si l'autorité disciplinaire l'estime nécessaire et si les poursuites disciplinaires sont légalement fondées, d'une sanction disciplinaire.

La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

2. LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'article 43-1 établit le principe de la responsabilité disciplinaire des agents non titulaires, en cas de manquement aux obligations auxquelles ils sont soumis ainsi que les conditions de déclenchement de leur responsabilité.

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent non titulaire, l'autorité qui a procédé à son recrutement peut prononcer une sanction qui doit être motivée et proportionnée à la faute commise. Cette appréciation est effectuée sous le contrôle du juge administratif.

a) L'enquête disciplinaire

L'enquête est indispensable car la sanction doit être motivée en fait et en droit et c'est à l'administration qu'il appartient de démontrer que les faits reprochés ont existé et qu'ils méritent d'être sanctionnés.

L'enquête va permettre dans un premier temps de vérifier la réalité matérielle des faits reprochés ainsi leur imputabilité à l'agent.

La responsabilité de l'intéressé peut être écartée si les faits reprochés sont dus :

- soit à un événement imprévisible, indépendant de la volonté de l'intéressé et insurmontable ;
- soit à un état pathologique entraînant son irresponsabilité.

Il est donc indispensable de faire procéder aux examens médicaux nécessaires afin d'éclairer l'autorité ayant pouvoir disciplinaire chaque fois que l'état de santé de l'intéressé paraît le justifier ou que ce moyen de défense peut être allégué. Cette enquête va permettre dans un second temps de qualifier les faits reprochés, c'est-à-dire d'identifier l'obligation professionnelle enfreinte et de retenir conséquemment la qualification du manquement qui lui correspond.

b) L'information de l'agent et le respect de ses droits

Dans un souci du respect des droits de la défense de l'agent, dès l'engagement d'une procédure disciplinaire, il est conseillé à l'administration d'informer l'agent par écrit. Cette lettre comporte au minimum les mentions suivantes :

- la mention des faits reprochés ;
- la sanction qu'il est envisagé de prendre ;
- la date de la réunion de la CCP compétente lorsque le niveau de la sanction justifie sa consultation (exclusion temporaire des fonctions et licenciement). Dans ce cas, la notification tient lieu de convocation et doit être effectuée quinze jours au moins avant la date de la réunion.
- l'indication des droits de l'intéressé, à savoir :

> La possibilité de consulter l'intégralité de son dossier individuel*. Selon l'article 44 du décret 86-83, l'administration a l'obligation d'informer l'agent de son droit à obtenir cette communication ainsi que celle de tous les documents annexes.

> La possibilité de formuler des observations écrites ou orales et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix, la défense pouvant être assurée par un avocat. Avant tout prononcé d'une sanction, l'agent doit avoir été mis en mesure de produire ses observations en réponse aux faits reprochés par l'administration, que la sanction envisagée nécessite ou non la consultation du conseil de discipline.

*** Dans la Fonction publique, l'autorité administrative a l'obligation de constituer un dossier administratif pour chaque agent public.**

Le dossier administratif individuel est constitué dès la prise de fonction d'un agent public et il est son unique source d'informations auprès de son administration sur les pièces relatives à sa situation tout au long de sa carrière. En cas de mutation ou de changement d'établissement, le dossier administratif de l'agent est transmis au nouvel établissement.

Sa composition et la procédure de consultation sont précisées dans la [lettre FP 1430 du 5 octobre 1981](#)

c) Le prononcé de la sanction

Les mêmes faits ne peuvent donner lieu qu'à une seule sanction. La sanction ne peut être choisie que parmi celles figurant sur l'échelle prévue par l'article 43-2 du décret 86-83 :

«Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont les suivantes :

1. *L'avertissement ;*
2. *Le blâme ;*
3. *L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;*
4. *Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.*

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.»

La décision de sanction doit comporter l'ensemble des éléments de fait et de droit sur lesquels elle repose ; c'est-à-dire le descriptif des faits reprochés et la mention des textes visés. L'agent doit en effet pouvoir comprendre la raison pour laquelle il est sanctionné dès la première lecture de la décision.

Enfin, aucune sanction ne peut prendre effet avant la date à laquelle elle est portée à la connaissance de l'agent.



IX. LA FIN DE FONCTION

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les cas suivants :

- la fin d'un contrat à durée déterminée,
- le départ à la retraite, soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions,
- le décès,
- la démission.

1. LA FIN DE CONTRAT

• à l'initiative de l'agent

- Résiliation du contrat pendant la période d'essai

«Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai». (article 9 décret 86-83)

L'agent n'a pas de raison à invoquer pour justifier la rupture de son contrat durant la période d'essai.

- l'abandon de poste

L'abandon de poste constitue une perte volontaire d'emploi. En effet, par son absence irrégulière ou par le refus de rejoindre son poste à l'issue d'une période régulière de congé, d'une mutation ou d'une nomination, l'agent manque à son obligation de servir et rompt de sa propre initiative le lien qui l'unit à l'administration.

Pour que l'abandon de poste soit avéré, l'absence de l'agent doit être totale et prolongée. L'agent doit, en toute conscience, vouloir rompre ses liens avec le service.

Risque pour l'agent : il est susceptible d'être radié pour abandon de poste sans bénéficier des droits liés à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Certaines absences ne peuvent pas constituer un abandon de poste, notamment :

- un retard, même de plusieurs heures,
- une absence injustifiée en cours de journée, même de plusieurs heures,
- une journée d'absence injustifiée précédée et suivie de journées de travail,

- la répétition fréquente de telles absences. Toutefois, ces agissements sont susceptibles de sanctions disciplinaires ou de retenue de salaire, selon l'appréciation du supérieur hiérarchique. L'administration qui constate l'absence injustifiée et prolongée d'un agent doit lui adresser **une mise en demeure** par courrier recommandé avec accusé de réception.

Ce courrier doit obligatoirement préciser :

- l'obligation de reprendre son poste de travail à une date fixée par l'administration,
- le risque couru par l'agent s'il ne reprend pas son travail sans fournir aucun justificatif d'absence.

Si l'agent ne reprend pas son poste et ne répond pas à la mise en demeure, il est considéré comme démissionnaire. L'administration peut alors procéder à son licenciement et à sa radiation des effectifs. Ce licenciement est notifié à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception. Les congés payés non pris par l'agent sont considérés comme perdus et ne donnent droit à aucune indemnité compensatrice.

Attention :

En cas d'abandon de poste, considéré comme une rupture volontaire de travail, l'agent n'a droit ni aux indemnités de licenciement, ni aux allocations chômage.

[Circulaire n°463/FP du 11 février 1960 relative à l'abandon de poste par un fonctionnaire](#)

- La démission

L'agent contractuel, en CDI ou CDD, qui souhaite démissionner adresse une lettre recommandée au Rectorat, sous couvert de son chef d'établissement. L'agent est tenu de respecter un préavis de :

- huit jours pour une ancienneté inférieure à six mois,
- un mois pour une ancienneté de six mois à deux ans,
- deux mois pour une ancienneté de deux ans et plus.

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

L'administration n'est pas obligée de fournir un certificat de travail et un solde de tout compte. Cependant, ces documents peuvent être délivrés sur demande.

• à l'initiative de l'employeur

- L'agent ne remplit plus certaines conditions

Le non-renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni versement de l'indemnité de licenciement». Article 45-1 créé par décret n°2014-1318 du 3 novembre 2014.

- Résiliation du contrat pendant la période d'essai

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne nécessite aucun préavis mais ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. Lorsque le licenciement intervient pendant la période d'essai, il doit être motivé, contrairement au licenciement qui a lieu au terme de la période d'essai.

- **Le Licenciement.** voir ci-dessous.

2. LE LICENCIEMENT

Le [décret 2014-1318 du 3 novembre 2014](#) a créé de nombreuses dispositions nouvelles concernant le licenciement et le reclassement des agents non-titulaires, en listant de façon précise les motifs de licenciement et en précisant les modalités de versement de l'indemnité de licenciement.

De plus, le licenciement (sauf pour raisons disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle) ne peut être prononcé qu'en cas d'impossibilité de reclassement sur un poste équivalent, ou en cas de refus par l'agent de ce reclassement.

a) Les motifs de licenciement

Un agent contractuel peut-être licencié :

- pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est avérée lorsque les capacités professionnelles d'un agent ne répondent pas, ou plus, à ce que l'intérêt du service exige de lui ; elle doit être illustrée par des faits précis et établis. L'insuffisance professionnelle doit être appréciée au regard des fonctions pour lesquelles l'agent a été recruté, telles qu'elles figurent dans le contrat.

Un licenciement pour insuffisance professionnelle ne doit pas être fondé sur :

- des éléments liés à l'état de santé de l'agent,
- des faits constitutifs d'une faute disciplinaire,
- une inadaptation à l'évolution des besoins du service.

Par exemple, pour un enseignant contractuel, ce motif pourra être invoqué à l'issue d'un rapport défavorable du chef d'établissement et du corps d'inspection de sa discipline ou de sa spécialité sur sa manière de servir.

- pour inaptitude physique

L'agent peut être licencié en cas d'inaptitude physique à occuper son emploi, reconnue après un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, **uniquement en cas d'impossibilité de reclassement** (voir X. Le reclassement).

- pour motif disciplinaire

C'est la sanction disciplinaire la plus élevée applicable aux agents contractuels. Dans ce cas l'agent n'a droit ni à un préavis, ni à des indemnités de licenciement.

Néanmoins, l'agent a impérativement droit à la communication de son dossier administratif individuel intégral, documents annexes compris (l'autorité doit l'informer de ce droit), et à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (article 44 du décret du 17 janvier 1986). (Voir partie VIII. La suspension et la procédure disciplinaire)



- pour l'un des motifs suivants, lorsque l'agent contractuel est recruté pour répondre à un besoin permanent (article 45-3 du décret 86-83 du 17 janvier 1986) :

1. La suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent ;
2. La 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 ;
3. Le recrutement d'un fonctionnaire lorsqu'il s'agit de pourvoir un emploi soumis à la règle énoncée à l'article 3 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
4. Le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat proposée dans les conditions prévues à l'article 45-4* ;
5. L'impossibilité de réemploi de l'agent, dans les conditions prévues à l'article 32, à l'issue d'un congé sans rémunération.

* En effet, en cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel sur un emploi permanent, l'autorité peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de temps de travail de l'agent ou un changement de son lieu de travail.

Elle peut proposer, dans les mêmes conditions, une modification des fonctions de l'agent, sous réserve que celle-ci soit compatible avec la qualification professionnelle de l'agent. Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation et l'informe des conséquences de son silence. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée.

b) La protection liée à la grossesse (art. 49)

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

Tout licenciement fondé sur l'un de ces motifs est annulé.

L'agent qui se trouverait en état de grossesse **sans l'avoir signalé** et qui serait licencié, doit, pour pouvoir bénéficier de cette protection, justifier de son état de grossesse par la production d'un certificat médical, dans les quinze jours de la notification de la décision. De même, l'agent qui aurait présenté une demande d'adoption et qui serait licencié doit justifier, dans ce délai, de l'existence d'une procédure d'adoption en cours et solliciter l'octroi d'un congé d'adoption. Dans les deux cas, la présentation, dans les délais, des justificatifs fait obligation à l'autorité administrative d'annuler le licenciement.

Une décision de licenciement notifiée à l'intéressé durant la période de protection est illégale même au cas où le licenciement ne prendrait effet qu'après son expiration. L'administration ne peut pas non plus prendre des mesures préparatoires à un licenciement (envoi de lettre recommandée, entretien préalable, etc.) durant la période de protection.

Cependant, la protection n'est pas applicable en cas de licenciement disciplinaire, si l'administration est dans l'impossibilité de continuer à réemployer l'agent pour un motif étranger à la grossesse, à l'accouchement, à la naissance ou à l'adoption (suppression du besoin ou de l'emploi, par exemple) et si le contrat à durée déterminée arrive à son terme (article 49 alinéa 3 du décret du 17 janvier 1986).

c) La procédure de licenciement

Le décret du 3 novembre 2014 a encadré la mise en œuvre de l'entretien préalable, le contenu de la lettre de licenciement et la tenue de la CCP.

Convocation à l'entretien préalable

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. Cet entretien a pour but de faire connaître suffisamment tôt les arguments sur lesquels l'administration fonde la procédure de licenciement et de permettre à l'intéressé de faire part de ses réactions et de ses observations préalables à l'engagement d'une telle procédure. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre doit indiquer :

- **l'objet de l'entretien**, c'est-à-dire le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu du préavis.
- **la date, l'heure et le lieu de l'entretien** doivent être précisés : un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la réception de la lettre de convocation et l'entretien afin permettre à l'agent de préparer cet entretien et éventuellement de se faire assister.
- le fait que l'agent puisse se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

L'entretien préalable

Durant l'entretien, l'administration indique à l'agent :

- les motifs du licenciement,
- le délai pendant lequel il doit présenter sa demande écrite de reclassement (lorsqu'il est prévu) et les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées.

En cas de licenciement pour l'un des motifs suivants :

- inaptitude temporaire, pour raison de santé, à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant, d'adoption ou d'accident du travail ou de maladie professionnelle,

- suppression d'emploi ou modification de l'emploi ou du contrat, voire recrutement d'un fonctionnaire sur le poste.

L'employeur informe l'agent du délai pendant lequel il doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées.

En cas de licenciement disciplinaire ou pour insuffisance professionnelle, l'agent a droit à la communication intégrale de son dossier administratif individuel.

Saisine de la commission consultative paritaire (CCP)

La CCP est consultée lorsque l'administration envisage de licencier un agent (sauf licenciement pendant la période d'essai). Lorsque l'administration est tenue de reclasser l'agent et qu'elle n'y procède pas, la CCP doit connaître les motifs qui empêchent le reclassement.

Remarque :

En cas de licenciement d'un représentant syndical, la consultation de la commission consultative paritaire doit intervenir **avant** l'entretien préalable.

Cette disposition concerne :

- les représentants siégeant au sein d'un organisme consultatif (CCP, comité technique,...);
- les agents ayant une décharge d'activité de service syndicale d'au moins 20%;
- les agents ayant bénéficié d'une autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 13 du décret 82- 447, qui permet la participation aux instances de direction des syndicats.

Elle s'étend sur un délai de douze mois après la fin du mandat syndical ou de six mois pour un candidat non élu à une instance représentative.

Notification du licenciement

La décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou lettre remise en main propre contre décharge. La lettre doit préciser les éléments suivants :

- le ou les motifs du licenciement,
- la date à laquelle le licenciement intervient, compte-tenu des droits à congés restant dus et, si l'agent y a droit, du préavis à effectuer,
- la possibilité de présenter une demande écrite de reclassement (si l'agent y a droit).



d) Le préavis de licenciement

L'agent licencié a droit à un préavis de licenciement, hormis les cas où le licenciement a lieu :

- au cours de la période d'essai ou à l'expiration de celle-ci,
- pour motif disciplinaire,
- pour inaptitude physique.

Le préavis est de :

- huit jours pour une ancienneté de services inférieure à six mois;
- un mois pour une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est désormais calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Les congés pris en compte pour la détermination de cette ancienneté sont les congés annuels, les congés de formation, les congés pour maladie ordinaire, les congés pour grave maladie, congés pour accident, maladie professionnelle, le congé de maternité, le congé de présence parentale, le congé de solidarité familiale, les congés pour certains événements familiaux, le service national. Les congés non pris en compte ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement ou la date de remise en main propre de la lettre de licenciement fixe le point de départ du préavis.

e) L'indemnité de licenciement

(Titre XII, Article 51 à 56 du décret 86-83)

L'agent licencié, en CDI ou en CDD, a droit une indemnité, **sauf dans les cas suivants** :

- le licenciement a lieu durant la période d'essai ou à l'expiration de celle-ci,

- l'agent est fonctionnaire détaché en qualité d'agent non titulaire,
- licenciement disciplinaire,
- l'agent est reclassé sur un autre poste,
- l'agent accepte une modification de son contrat,
- l'agent licencié a atteint l'âge minimum légal de départ à la retraite et remplit les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein,
- l'agent ne bénéficie pas du renouvellement du titre de séjour, est déchu de ses droits civiques ou est interdit d'exercer un emploi public par décision de justice.

Montant

Les articles 53 et 55 du décret du 17 janvier 1986 précisent les modalités de calcul de l'indemnité de licenciement, qui sont illustrées ci-dessous par quelques exemples.

L'indemnité de licenciement est égale :

- à 1/2 mois de salaire pour chacune des 12 premières années de services,
- et à 1/3 de mois de salaire pour chacune des années suivantes.

Son montant est au maximum égal à 12 mois de salaire.

La rémunération prise en compte pour le calcul est la dernière rémunération nette des cotisations de Sécurité sociale perçue au cours du mois précédant le licenciement. Elle ne comprend ni les prestations familiales, ni le supplément familial de traitement, ni les indemnités pour travaux supplémentaires ou autres indemnités. Pour l'agent à temps partiel, la rémunération prise en compte correspond au montant de la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait été employé à temps plein. Les périodes accomplies à temps partiel sont décomptées proportionnellement à la durée de travail effectuée.

Pour l'agent à demi-traitement ou en congé non rémunéré, la rémunération prise en compte est sa dernière rémunération à plein traitement.

Toute période de service supérieure ou égale à 6 mois compte pour une année ; les périodes inférieures à 6 mois ne sont pas prises en compte.

Le décret du 3 novembre 2014 a modifié les modalités de calcul de l'ancienneté de service. Avant la publication du décret précité, l'indemnité de licenciement était calculée en fonction de l'ancienneté acquise **au titre du contrat en cours**. Quand ce contrat était renouvelé, l'ancienneté était décomptée depuis le recrutement initial. Pour le calcul du montant de l'indemnité, on ne tenait donc pas compte de l'ensemble des services effectués auprès de l'ensemble des administrations, ni même auprès du même employeur, mais seulement **au titre du même emploi**.

Pour le calcul du montant de l'indemnité, on prend désormais en compte l'ensemble des services effectués auprès du même employeur, indépendamment du fondement juridique du recrutement (cf. article 55 du décret du 17 janvier 1986). Par ailleurs, une interruption de fonction ne fait pas perdre l'ancienneté acquise dès lors que l'interruption n'excède pas deux mois.

Formule de calcul

D'une manière générale, il convient d'utiliser la formule :

$$I = [(A \times R) / 2] + [(A'' \times R) / 3]$$

I = Indemnité de licenciement (qui ne peut être supérieure à 12 fois la rémunération de base).

R = Rémunération correspondant à la dernière rémunération nette mensuelle qui a été perçue avant le licenciement. Comme dit précédemment, dans l'hypothèse où l'agent travaillait à temps partiel, la rémunération prise en compte est celle d'un temps complet.

A = ancienneté décomptée par années, inférieure ou égale à 12.

A'' = ancienneté décomptée par années à partir de la 13ème année.

Attention :

L'indemnité est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Versement

L'indemnité de licenciement est versée par l'administration en une seule fois.

Exemples :

Cas n° 1

Dernière rémunération nette : 1200 euros

Ancienneté : 16 ans

$$I = [(1200 \times 12) / 2] + [(1200 \times 4) / 3] = 8.800$$

soit 8.800 euros

Cas n° 2

Dernière rémunération nette : 960 euros

Travail effectué à 80 % pendant les 3 dernières années, à temps complet pendant 4 années et à mi-temps pendant 5 années

Ancienneté : 3 ans à 80%, 4 ans à 100% et 5 ans à 50%

Salaires rétabli à 100 % : 1200 euros (960 x 100 / 80)

$$I = [(3 \times 0,8 \times 1200) / 2] + [(4 \times 1200) / 2] + [(5 \times 0,5 \times 1200) / 2] = 5\,340$$

soit 5 340 euros

(Décompte de l'ancienneté au prorata du temps effectué, utilisation de la rémunération correspondant à du temps plein).

Cas n° 3

Ancienneté 4 mois : **pas d'indemnité car la période de service est inférieure à 6 mois.**

Cas n° 4

Dernière rémunération nette mensuelle : 1200 euros

Ancienneté : 7 mois

Licenciement prononcé pour insuffisance professionnelle

$$I = [(1 \times 1200) / 2] / 2 = 300$$

soit 300 euros

L'ancienneté compte pour un an puisqu'elle est supérieure à 6 mois.

Le montant de l'indemnité est divisé par 2 puisque le licenciement est prononcé pour insuffisance professionnelle.



X. LE RECLASSEMENT

L'introduction du CDI en 2005 dans la Fonction publique a conduit progressivement à reconnaître aux contractuels « un droit à la carrière », obligeant à repenser les termes de la question du droit à reclassement des agents contractuels dans certaines circonstances.

Ce droit à reclassement a été créé par le décret du 3 novembre 2014.

1. LA RECONNAISSANCE D'UN DROIT À RECLASSEMENT

L'administration est tenue de proposer un reclassement préalable au licenciement dans certains cas :

1. licenciement pour inaptitude physique,
2. suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement,
3. recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par l'agent,
4. refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat proposée par l'administration.

Remarque :

La procédure de modification du contrat de travail prévue à l'article 45-4 est une procédure applicable en dehors de la procédure de reclassement qui s'impose à l'employeur en cas de licenciement dans l'intérêt du service. Autrement dit, elle peut être mise en œuvre en dehors de toute procédure initiée de reclassement/ licenciement. En revanche, lorsqu'elle n'aboutit pas, l'employeur doit mettre en œuvre la procédure de reclassement/ licenciement.

2. LES CONDITIONS DU DROIT À RECLASSEMENT

Le droit à reclassement ne peut s'exercer que dans un emploi susceptible d'être pourvu par un agent contractuel.

Le reclassement concerne uniquement l'agent recruté pour un besoin permanent, en CDI ou CDD. Si l'agent est en CDD, le reclassement est proposé si le terme du CDD est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du CDD.

Le reclassement s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut et sous réserve de l'accord exprès de l'agent, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure.

L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité ayant recruté l'agent.

Le droit à reclassement s'exerce dans des emplois compatibles avec les compétences professionnelles de l'agent et adaptés à son état de santé (s'il est licencié pour inaptitude), dans le respect des recommandations médicales.

3. LA PROCÉDURE

- Lorsque l'administration envisage de licencier un agent, elle convoque l'intéressé à un **entretien préalable** dont les modalités sont décrites au chapitre précédent. A l'issue de la **consultation de la CCP** (voir chapitre précédent), elle lui notifie **sa décision par lettre recommandée** avec demande d'avis de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Remarque :

Comme précisé précédemment, s'agissant d'un contractuel représentant syndical, la consultation de la CCP doit en effet intervenir avant la tenue de l'entretien préalable en cas de licenciement.

- La lettre précise le motif du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de **la durée du préavis**.
- Cette lettre invite également l'intéressé à présenter **une demande écrite de reclassement**, dans un délai **correspondant à la moitié de la durée du préavis** et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.
- Lorsque l'agent refuse le bénéfice de la procédure de reclassement ou en cas d'absence de demande formulée dans le délai indiqué à l'avant dernier alinéa du b, l'agent est licencié au terme du préavis prévu à l'article 46.

- Dans l'hypothèse où l'agent a formulé une demande de reclassement et lorsque celui-ci ne peut lui être proposé avant l'issue du préavis prévu, l'agent est placé en **congé sans traitement**, pour une durée maximale de **trois mois** dans l'attente d'un reclassement.
- Le placement de l'agent en congé sans traitement suspend la date d'effet du licenciement. Une attestation de suspension du contrat de travail du fait de l'administration est délivrée à l'agent. Dans ce cas, s'agissant d'une perte involontaire d'emploi, **l'agent bénéficie des allocations chômage prévues par l'article L. 5424-1 du code du travail.**
- L'agent peut à tout moment au cours de la période de trois mois mentionnée ci-dessus, revenir sur sa demande de reclassement. Il est alors licencié.
- En cas de refus de l'emploi proposé par l'administration ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans traitement de trois mois, l'agent est licencié.
- L'administration porte à la connaissance de la CCP les motifs qui, le cas échéant, empêchent le reclassement de l'agent.

Remarque :

La recherche de reclassement de l'agent avant son licenciement doit être réelle et le juge exige de l'employeur une obligation de moyen, et non de résultat, lui imposant d'examiner toutes les possibilités.

4. LA PROCÉDURE PARTICULIÈRE DE RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Depuis une jurisprudence récente du Conseil d'État (décision du 2 octobre 2002, requête n°227868), le reclassement pour inaptitude physique des salariés a été posé comme un principe général du droit.

Ce type de reclassement ne soumet pas l'administration à une obligation de résultat mais à une obligation de moyens.

Il ne peut être envisagé que si l'agent est reconnu apte à l'exercice d'autres fonctions relevant d'un autre cadre d'emplois. Cette aptitude est appréciée par le Comité Médical sur la base d'un profil de poste détaillé et après analyse des contraintes de l'emploi envisagé.

La procédure de reclassement pour inaptitude physique, identique à celle décrite au paragraphe 3 précédent, ne peut être mise en œuvre qu'à la suite d'une demande de l'intéressé. A défaut d'une telle demande formulée en temps utile, l'agent est considéré comme démissionnaire. (art. 17. 2° du décret 86-83)

Le licenciement ne peut intervenir sans que l'intéressé ait été mis à même de demander la communication de son dossier médical et de son dossier administratif individuel. (art. 17. 5° du décret 86-83)

Remarque :

Selon la jurisprudence actuelle, le fait qu'un agent n'ait pas effectué de demande de reclassement pour inaptitude physique ne peut exonérer totalement l'administration de son obligation de recherche d'un reclassement ; établi en tant que principe général du droit, le reclassement doit être considéré comme une formalité substantielle, notamment lors d'un éventuel contentieux avec l'agent.

Toutefois, sans demande de l'agent, la collectivité devra au moins être en mesure d'apporter la preuve que l'agent a bien été informé par elle de sa faculté à exercer ce droit et qu'il y a renoncé.



STATUTS DU **SNALC**

ARTICLE **PREMIER** :

**« Le SNALC est
indépendant et libre
de toute attache à
une organisation *politique*,
confessionnelle
ou *idéologique*. »**

LES PRINCIPES QUI NOUS GUIDENT :

Le SNALC est la seule organisation représentative
qui ne perçoit aucune subvention d'État.

Les ressources du SNALC proviennent
des seules cotisations de ses adhérents.

Cela garantit son indépendance, sa liberté de ton,
de pensée et d'action.

Le SNALC se consacre comme il l'entend à la défense
des intérêts professionnels de ses adhérents.

Il ne se soumettra jamais à quelque association
ou parti politique que ce soit.

Il n'a de compte à rendre qu'à ses adhérents.

QUAND L'ÉDUCATION NATIONALE NE PROPOSE RIEN AUX PERSONNELS EN SOUFFRANCE, LE SNALC, LUI, AGIT.

DANS LE CADRE DE SON PROPRE
COMITÉ D'ENTREPRISE,
AVANTAGES-SNALC,
LE SNALC A CRÉÉ :

mobi-
snalc

Dispositif exclusif destiné aux adhérents du SNALC :

- Prévention et la remédiation de la souffrance au travail.
- Aide au développement personnel.
- Conseil en évolution professionnelle.

La plateforme de mobi-SNALC est réservée à un travail approfondi d'analyse de projets professionnels, avec un accompagnement diversifié selon les attentes et les besoins de chacun : bilans professionnels, aide à la prospection de postes, aide à la conception de CV, de lettres de motivation, préparation aux entretiens de recrutement, etc.

www.mobisnalc.fr



AED, AAVS, AESH : ADHÉSION À TARIF UNIQUE ET IMBATTABLE : **30€!**

LE SNALC VOUS OFFRE :

- **l'assistance et la protection juridiques pénales** (agressions, diffamation, harcèlement, ...) de la GMF pour une économie nette d'impôts de 35 à 40 euros incluse dans votre adhésion,
- **une plateforme de services d'aide à la personne** qui répond à la grande majorité des problématiques rencontrées dans sa vie professionnelle : **mobiSNALC.fr**
- **de nombreuses réductions auprès de nos partenaires (voyages, culture ...)** : bouton « Avantages SNALC » sur **www.snalc.fr**
- a possibilité de **choisir votre moyen de paiement sur www.snalc.fr**, par CB sécurisée, chèque ou prélèvements. En optant pour le prélèvement automatique, **vous ne paierez que 6 € par mois pendant dix mois.**

AVEC LA DÉDUCTION FISCALE DE 66 %, LA COTISATION VOUS REVIENT À ZÉRO EURO !

CHOISISSEZ LIBREMENT VOTRE MOYEN DE PAIEMENT, RAPIDE ET SÉCURISÉ :



PAR CARTE BANCAIRE :
snalc.fr/adhesion-carte/



**PAR PRÉLÈVEMENTS
MENSUALISÉS
SANS FRAIS :**
snalc.fr/adhesion/



PAR CHÈQUE :
snalc.fr/uploads/bulletin.pdf

RÉDUCTIONS ET TARIFS SPÉCIAUX : Non titulaires : 60 € /// Étudiants : 30 € /// Adhésion couple : -25% pour chacun

- **Le SNALC est INDÉPENDANT.** Le SNALC est un syndicat dont la confédération ne perçoit aucune subvention d'état. Il estime que les moyens humains (décharges syndicales) suffisent pour défendre les personnels et proposer des projets pour l'Ecole. Le SNALC demande l'interdiction de toute subvention publique aux organisations syndicales.
- **Cette indépendance, financière et politique, fait l'objet de l'article premier de ses statuts :** elle est une garantie de liberté d'action et d'expression. Le SNALC n'a de compte à rendre qu'à ses adhérents : leurs cotisations sont ses seules ressources.
- **Le SNALC est efficace.** Le SNALC existe 365 jours par an ; ses responsables sont en permanence organisés et mobilisés au service des adhérents pour les renseigner et les défendre.

**SOUCIEUX DE LA DÉFENSE
DES INTÉRÊTS DES PERSONNELS
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
LE SNALC A LANCÉ DÈS 2014
SON PROPRE « COMITÉ D'ENTREPRISE ».**

**AVANTAGES
SNALC**



Avec **AVANTAGES SNALC**, profitez de **partenariats privilégiés liés à nos professions :** mutuelle, protection juridique, assurance professionnelle.

Mais aussi de **nombreux avantages et réductions liés à votre vie personnelle :** services, garde d'enfants, déménageurs, restauration, culture, sorties, voyages, vacances, bien-être...

AVANTAGES SNALC est un service exclusif et inédit, réservé aux adhérents du SNALC.

Découvrez Avantages SNALC sur www.snalc.fr

AIX - MARSEILLE M. Thierry TIRABI	SNALC - 393 Chemin Saint Donat, 84380 MAZAN snalc.am@laposte.net - http://www.snalc.org/ - 09 51 52 98 08 - 06 12 02 25 23 (Secrétaire M. LECOURTIER)
AMIENS M. Martial CLOUX	SNALC - 26 rue J-J.Rousseau, 02200 SOISSONS - martial.cloux@wanadoo.fr - www.snalc.fr/amiens - 06 22 05 02 27
BESANÇON Mme Sylvie PRÉVOT	SNALC - 13 rue du Ballon, 90300 OFFEMONT - snalc.besancon@gmail.com - www.facebook.com/snalcbesancon - www.snalc.fr/besancon - 06 33 26 99 13
BORDEAUX Mme Cécile DIENER	SNALC - SNALC, 11 rue Paul-André Noubel, 33140 VILLENAVE D'ORNON - snalc.bordeaux@gmail.com - www.snalc.fr/bordeaux - 06.87.45.70.36
CAEN M. Henri LAVILLE	SNALC - 4 Av. Jeanne d'Arc, 14000 CAEN - snalc.bn@wanadoo.fr - www.snalc.fr/caen - 06 33 92 09 61
CLERMONT FERRAND Mme Nicole DUTHON	SNALC - 9 bis Route de la Beauté, 63160 BILLOM - jm-n.duthon@wanadoo.fr - www.snalc.fr/clermont - 06 75 94 22 16 - 06 75 35 21 10 - 06 25 26 79 59
CORSE M. Lucien BARBOLOSI	SNALC - Plaine de Peri, Villa Bianca, 20167 PERI - charlydb017@aol.com - 06 80 32 26 55
CRÉTEIL M. Loïc VATIN	SNALC S3 CRÉTEIL - 4 rue de Tréville, 75009 PARIS snalc.creteil@gmail.com - www.snalc.fr/creteil - 07 82 95 41 42 - 06 22 91 73 27 - Mutation : snalc.creteil.mutation@gmail.com
DIJON M. Maxime REPERT	SNALC - Maxime REPERT, 6 bis rue Pierre Curie, 21000 DIJON snalc.dijon@gmail.com - www.snalc.fr/dijon - 06 60 96 07 25 - 06 62 72 66 37 (VP Mme MORARD)
GRENOBLE M. Grégory CORPS	SNALC - 37 place St-Bruno, 38000 GRENOBLE gregory.corps.snalc@gmail.com - www.snalc.fr/grenoble - 07 50 46 48 66 - 06 31 91 50 68 (Stagiaires) - 07 50 46 48 66 (Administratifs)
LILLE M. Benoît THEUNIS	SNALC - 6 rue de la Metairie, 59270 METEREN - snalc.lille@orange.fr - http://snalc.lille.free.fr - 03 28 42 37 79 - 03 20 09 48 46 - 03 28 62 37 78
LIMOGES M. Frédéric BAJOR	SNALC - La Mazaudon, 87240 AMBAZAC f.bajor@gmail.com - snalc.limoges.free.fr - 06 15 10 76 40 - Entrée dans le métier : 06 13 87 35 23 - 1 ^{er} degré : 06 89 32 68 09
LYON M. Christophe PATERNA	SNALC - 61 allée Font Bénite, 42155 SAINT LÉGER SUR ROANNE snalc-lyon@orange.fr - http://snalc.lyon.free.fr/ - 06 32 06 58 03 - Secrétaire : 06 08 43 31 12 - am.legallopiteau@snalc.fr
MONTPELLIER M. Karim EL OUARDI	SNALC - 37 ter rue de la Cerdagne, 66000 PERPIGNAN - presi-montpellier@snalc.fr - snalcmontpellier.fr - 06 43 68 52 29 VP : s.daho@laposte.net - 06 27 80 77 28 - Secrétaire académique : Vincent CLAVEL - v.clavel@yahoo.fr
NANCY - METZ Mme Anne WEIERSMÜLLER	SNALC - 3 avenue du XX^{ème} Corps, 54000 NANCY - snalc.lorraine@orange.fr - http://snalc.fr/nancy-metz - 03 83 36 42 02 - 06 76 40 93 19
NANTES M. Hervé RÉBY	SNALC - 38 rue des Ecachoirs, 44000 NANTES snalc.acad.nantes@wanadoo.fr - www.snalc.fr/nantes - 07 71 60 39 58 - 06 41 23 17 29 - Secrétaire : Olivier MOREAU - snalc49@gmail.com
NICE Mme Dany COURTE	SNALC - 25 avenue Lamartine, Les princes d'Orange, Bât. B, 06600 ANTIBES snalc.nice@hotmail.fr - www.snalc-nice.fr - 06 83 51 36 08 - Secrétaire : Françoise TOMASZYK - 04 94 91 81 84 - snalc.83@free.fr
ORLÉANS - TOURS M. François TESSIER	SNALC - 21 bis rue George Sand, 18100 VIERZON - snalc.orleans-tours@wanadoo.fr - www.snalc.fr/orleans-tours - 06 47 37 43 12 - 02 38 54 91 26
PARIS M. Krisna MITHALAL	SNALC Académie de Paris - 4 rue de Tréville, 75009 PARIS - 01 40 22 09 92 - snalc.paris@laposte.net Président : Krisna Mithalal - 06 13 12 09 71 - Vice-présidente : Fabienne Leloup - 06 59 96 92 41.
POITIERS M. Toufic KAYAL	SNALC - 15 rue de la Grenouillère, 86340 NIEUIL L'ESPOIR toufickayal@wanadoo.fr - www.snalc.fr/poitiers - 06 75 47 26 35 - 05 49 56 75 65
REIMS M. Thierry KOESSLER	SNALC - 12 place Hélène Boucher, 51100 REIMS - snalc-reims@laposte.net - www.snalc.fr/reims - 06 50 51 19 60 - 09 51 57 00 86
RENNES Mme Brigitte AYALA	SNALC - 20 les Riays, 35470 BAIN-DE-BRETAGNE - snalc.35@orange.fr - www.snalcrennes.org - 09 63 26 82 94
LA RÉUNION M. Jean-Louis PRADEL	SNALC - 375 rue du Maréchal Leclerc, 97400 ST-DENIS DE LA RÉUNION 0262 21 70 09 - 0262 21 37 57 - 0692 87 68 44 - 0692 77 61 00 - snalcreunion974@gmail.com - www.snalc-reunion.com
ROUEN M. Nicolas RAT	SNALC - 4 Square Jean Monnet, 76240 BONSECOURS - snalc-rouen@snalc.fr - www.snalc.fr/rouen - 09 51 80 55 41 - 06 73 34 09 69 Secrétaire académique : Jean Léonardon - jean-jacques-leonardon-bougault@wanadoo.fr - 06 88 68 39 33
STRASBOURG M. Jean-Pierre GAVRILOVIC	SNALC - 303 route d'Oberhausbergen, 67200 STRASBOURG snalc-strasbourg@snalc.fr - www.snalc.fr/strasbourg - 06 52 64 84 61 - 06 51 13 31 40
TOULOUSE M. Jean-François BERTHELOT	SNALC - 23 avenue du 14^e Régiment-d'Infanterie, appt. 72, 31400 TOULOUSE snalc.toulouse@gmail.com - www.snalc.fr/toulouse - 05 61 13 20 78 - 05 61 55 58 95 - (Urgences : 06 74 05 29 80)
VERSAILLES M. Frédéric SEITZ	SNALC Versailles - 4 rue de Tréville, 75009 PARIS snalc.versailles@gmail.com - www.snalc.fr/versailles - 01 47 70 11 50 - 06 95 16 17 92 - 06 95 33 13 45
DÉTACHÉS ÉTRANGER OUTRE-MER M. Frantz Johann VOR DER BRÜGGE	SNALC DETOM - 4 rue de Tréville, 75009 PARIS - snalc.detom@gmail.com - http://snalc.det.etom.free.fr - 06 88 39 95 48 - 01 47 70 00 55

DPT	RESPONSABLES DÉPARTEMENTAUX	DPT	RESPONSABLES DÉPARTEMENTAUX	DPT	RESPONSABLES DÉPARTEMENTAUX
02	martial.cloux@wanadoo.fr - 06 22 05 02 27	34	jessicaboyer.snalc34@gmail.com - 06 13 41 18 31	68	snalc-strasbourg@snalc.fr - 06 52 64 84 61
03	anmounal@aol.com - 06 83 49 08 71	35	snalc.ille-et-vilaine@orange.fr - 06 82 86 06 39	73	bernard.levy73@gmail.com - 07 50 84 62 64
09	eric.vansoen@wanadoo.fr - 06 25 37 32 08	41	snalc41@gmail.com - 06 08 92 19 51	74	a.mugnier.snalc@gmail.com - 07 50 83 34 92
11	snalcchris11@gmail.com - 06 14 98 08 16	43	gilles.defours@orange.fr - 07 87 87 99 25	80	philippe.trepagne@dbmail.com - 09 73 82 67 93
12	pierre@vano.me - 06 80 59 37 23	45	cheronsnalc@orange.fr - 02 38 54 91 26	81	thierry.boulain@gmail.com - 06 75 92 96 97
14	snalc-sd14@orange.fr - 02 31 73 72 02	46	rouchdominique@hotmail.com - 06 03 28 86 11	82	balayer@gmail.com - 06 81 37 08 73
15	bradley.rousseau@wanadoo.fr - 04 71 68 20 01	47	cdiener.snalc@gmail.com - 06 87 45 70 36	87	ogfrederic@orange.fr - 06 84 40 04 58
18	snalc18@gmail.com - 06 47 37 43 12	48	series.snalc@protonmail.com - 06 52 43 30 69	971	snalc.guadeloupe@orange.fr - 06 90 32 48 52
19	christophe_nouaille@orange.fr - 06 01 92 26 68	50	snalc-s2-50@orange.fr - 06 31 44 15 30	972	jp.pouget@hotmail.fr - 05 96 75 51 68
20B	anne-marie.cirelli@wanadoo.fr - 06 87 33 55 71	56	snalc.morbihan@orange.fr - 07 70 28 74 15	973	mickael.richardson@gmail.com - 06 95 19 86 70
22	snalc.cotes-d-armor@orange.fr - 06 71 23 90 11	60	laure.frugier@outlook.fr - 06 12 21 64 38	975	urdajoy@cheznoo.net
24	icgauthier@orange.fr - 06 76 13 42 19	61	rpiquet@aol.com - 02 33 28 49 21	976	snalcmayotte@orange.fr - 06 37 12 15 00
29	snalc.29@orange.fr - 06 16 45 29 03	63	chantal.vautrin@wanadoo.fr - 06 25 26 79 59	986	marie.falzone@outlook.fr
30	snalcdepartementgard@outlook.fr - 06 46 23 22 78	65	arnile@club-internet.fr - 06 89 35 02 68	987	patrice.edu@gmail.com - 689 87 31 51 55
31	sylvie_compte_sastre@dbmail.com - 06 74 05 29 80	66	v.clavel@yahoo.fr - 06 65 55 75 76	Autres DPT	Cf. coordonnées académie
32	herve.garlet@wanadoo.fr - 06 13 03 00 71	67	snalc-strasbourg@snalc.fr - 06 51 13 31 40		