



# Guide SAENES

éducation  
**sud**  
Union  
syndicale  
**Solidaires**

[www.sudeducation.org](http://www.sudeducation.org)



# SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Le statut des SAENES.....	6
Les différents corps, grades et classes.....	6
Le service.....	7
Vos missions.....	7
Un temps de travail annualisé.....	8
L'organisation du service.....	10
Élaboration de l'emploi du temps.....	10
Les permanences pendant les congés des élèves ou des étudiant-es.....	12
Les déplacements.....	12
Et les jours fériés ?.....	13
Récupération des heures supplémentaires.....	13
Quelques informations sur les congés et les autorisations d'absence.....	15
Les différents congés.....	15
Les congés annuels.....	17
Les autorisations d'absence.....	18
Les accès au corps des SAENES.....	19
Conditions d'accès aux concours externes.....	22
Les épreuves des concours externes.....	23
Conditions d'accès aux concours internes.....	25
Les épreuves des concours internes.....	26
LE PrAB.....	27
Vous êtes handicapé-es, bénéficiaires de l'obligation d'emploi.....	28
La titularisation après le concours.....	28
L'entretien professionnel.....	30
Puis-je refuser l'entretien professionnel ?.....	31
Sur quoi porte l'entretien professionnel ?.....	32
L'entretien de formation.....	33

Et si je suis détaché-e ?.....	34
Et si je suis mis-e à disposition ?.....	34
Le compte rendu de l'entretien professionnel.....	34
Et si je veux contester le compte rendu de mon entretien professionnel ?.....	35
Les examens professionnels, les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement.....	36
Organisation des examens professionnels.....	38
Examen professionnel d'accès à la classe supérieure :.....	38
Examen professionnel d'accès à la classe exceptionnelle :.....	39
La formation professionnelle tout au long de la vie.....	40
La formation continue.....	41
Le bilan de compétences.....	42
La validation des acquis de l'expérience (VAE).....	43
Période de professionnalisation.....	44
Les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection.....	45
Le congé de formation professionnelle.....	46
Rémunération et évolution.....	48
Les primes et indemnités : le RIFSEEP*.....	52
* régime indemnitaire des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel.....	52
Les autres indemnités.....	55
Mobilité : mutation, détachement, réintégration.....	56
Les mutations des SAENES.....	58
Les différents types de poste.....	58
Campagnes annuelles de mutations à date.....	59
Les détachements et les intégrations.....	63
Les réintégrations.....	64
Le compte épargne-temps (CET).....	66
Le CET, c'est quoi ?.....	66
Alimentation du CET.....	67

Utilisation des jours épargnés.....	68
Indemnisation des jours épargnés.....	70
Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP.....	70
Maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés.....	71
Transfert du compte épargne-temps.....	72
En cas de mobilité.....	72
En cas de mise en disponibilité ou de congé parental.....	73
En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat.....	73
Le compte personnel de formation (CPF).....	75
A quoi sert le CPF ?.....	75
Comment utiliser les heures acquises sur ce compte ?.....	76
Prise en charge des frais.....	77
Comment ce compte est-il alimenté ?.....	78
Cas particuliers.....	80
Les droits syndicaux.....	81
Le droit de grève.....	81
Les heures mensuelles d'information syndicales.....	81
La formation syndicale.....	82
L'affichage et la distribution d'informations syndicales.....	82
Le devoir de réserve ça n'existe pas !.....	83
SUD éducation : une place originale dans le paysage syndical.....	85
Un syndicat solidaire.....	85
Un syndicat unitaire et intercatégoriel.....	85
Un syndicat démocratique.....	85
Un syndicat de lutte.....	86
Un syndicat de transformation sociale.....	86
SUD éducation, c'est aussi.....	86

# LE STATUT DES SAENES

## Les différents corps, grades et classes

### Références juridiques

— Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat

Les SAENES sont placés dans un corps de catégorie B.

Le corps des SAENES comprend trois grades :

1. secrétaire administratif-ve principal-e de classe normale,
2. secrétaire administratif-ve principal-e de classe supérieure,
3. secrétaire administratif-ve principal-e de de classe exceptionnelle.



## Vos missions

### *Références juridiques*

— Article 3 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État

En tant que SAENES, vous pouvez exercer vos fonctions soit dans les services administratifs du ministère de l'Éducation Nationale (rectorat, DSDEN anciennement appelé « inspection d'académie »...), soit dans les établissements scolaires (collèges, lycées, établissements d'enseignement adapté), soit dans une agence comptable rattachée à plusieurs collèges, soit dans un établissement d'enseignement supérieur.

Vos missions varient beaucoup selon le type de structure et du service sur lequel vous êtes affecté-e. Il s'agit de tâches administratives de gestion dans les domaines suivants :

- des ressources humaines : gestion des effectifs, gestionnaire de paie, gestion du personnel...
- logistiques : agent d'achat, rédacteur de marché...
- financiers ou comptables : gestionnaire des crédits...

**Vos missions peuvent aller du suivi de la comptabilité fournisseur et budgétaire** (fiches de paie, suivi des factures, demande de subventions...), **à la gestion de carrière** (rédaction des convocations et des comptes rendus disciplinaires, suivi administratif des mutations et des changements de grade, suivi administratif du plan de formation et organisation des stages...).

La gestion administrative des sorties scolaires, le suivi des chantiers, la gestion de la restauration scolaire, la gestion de l'hygiène et de la sécurité font aussi partie de vos missions possibles si vous êtes affecté-e au service d'intendance d'un établissement scolaire.

Vous pourrez également être chargé-e d'assurer des fonctions d'assistant-e de direction avec des tâches de rédaction, de gestion. C'est le cas si vous êtes chef-fe de cabinet d'un-e inspecteur-trice d'académie par exemple, vous avez alors à gérer le planning, les réunions, de filtrer les appels téléphoniques, de diffuser des informations et de la communication avec la presse.

Le terme de 'Secrétaire' est trompeur car il recouvre des postes avec des responsabilités souvent importantes qui peuvent donner lieu à l'animation d'une équipe.

Vous devrez faire preuve de compétences organisationnelles et comportementales telles que le sens de l'organisation, un esprit d'analyse et de synthèse, la rigueur, de bonnes qualités rédactionnelles, le sens relationnel, une grande capacité d'adaptation. Il vous faudra aussi bien maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, logiciel, gestionnaire d'e-mails,...) et de communication.

**Vous devrez avoir de bonnes connaissances administratives et juridiques.**

→ **SUD éducation revendique une vraie formation lors des changements de postes.**

## **Un temps de travail annualisé**

### **Textes de référence**

- décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié
- circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002



— *arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale*

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période **allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante** sauf exceptions liées à des spécificités territoriales ou à des établissements à caractère particulier (établissements publics nationaux, CROUS, grands établissements...).

## **1607<sup>h</sup> annuelles**

**Le temps de travail des personnels SAENES est annualisé. A temps plein, ils/elles doivent effectuer 1607 h sur l'année scolaire.**

Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, les obligations annuelles de travail peuvent être déclinées :

- soit sur la base de 1 607 heures dues par les agents assorties d'un droit à deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour).
- soit sur la base de 1 593 heures, les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour.

### **→ SUD éducation revendique :**

- **l'amélioration des conditions de travail par une réduction du temps de travail légal pour atteindre un maximum de 32 heures, sans perte de salaire ni flexibilité. Avec l'annualisation, les personnels administratifs font partie des grand-e-s perdant-e-s des 35 heures,**
- la définition du temps de travail par des maxima hebdomadaires de service sans annualisation.

### **Journées de fractionnement ? C'est quoi ?**

Une journée de fractionnement est un jour de congé supplémentaire attribué à l'agent-e quand le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 oc-

tobre est de cinq, six ou sept jours. Vous avez droit à un deuxième jour de fractionnement lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

### **Dois-je faire la journée de « solidarité » ?**

Non, en tout cas pas en plus. La journée de solidarité est comprise dans les 1607 heures. Cela correspond même aux 7 dernières heures des 1607 heures.

### **Les congés annuels :**

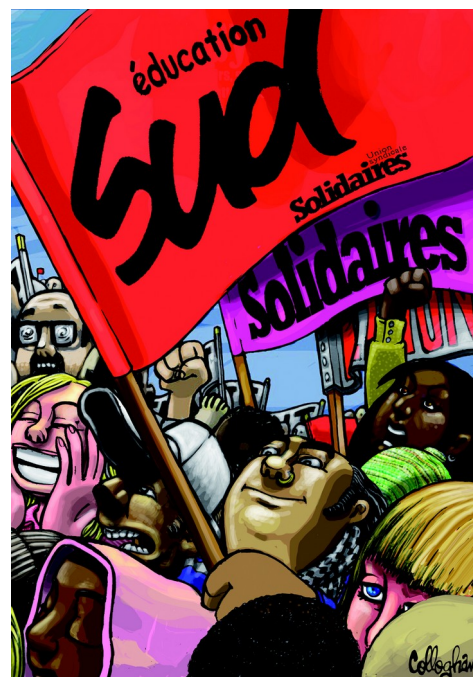
**9 semaines, soient 45 jours ouvrés pour un service à temps complet.**

**Des jours de congés supplémentaires sont possibles en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect des 1607 h de travail.**

## **L'organisation du service**

### Élaboration de l'emploi du temps

En début d'année scolaire ou universitaire, Votre chef-fe de service doit obligatoirement organiser une réunion avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agent-es, votre chef-fe de service arrête ce calendrier et vous communique par écrit, ainsi qu'à vos collègues votre emploi du temps annuel avec votre service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée.



**Pendant les congés des élèves ou des étudiant-es, vous devez assurer néanmoins une période de présence minimale de 25 jours au maximum.**

**Votre emploi du temps doit tenir compte de la réglementation suivante :**

- **Amplitude hebdomadaire de travail : entre 32 heures et 40 heures.** Les horaires de travail hebdomadaires peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année mais ne sont pas modifiés en cours d'année, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles.
- **Durée maximale hebdomadaire** du travail effectif :
  - **48 heures**, heures supplémentaires comprises, au cours d'une même semaine,
  - **44 heures en moyenne** sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- **Durée minimale du repos hebdomadaire : 35 heures** consécutives.
- **Durée du repos quotidien : au moins 11 heures.**
- **Durée minimale de travail effectif d'une journée : 5 heures.**
- **Durée maximale de travail effectif d'une journée : 10 h.**
- **Amplitude maximale d'une journée de travail : 12 h.**
- **Temps de pause** non fractionnable obligatoire : **20 minutes quand le temps de travail atteint 6 h.** Cette pause peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne). Il est **inclus dans les obligations de service**. Sa place dans l'emploi du temps dépend des contraintes de travail de l'équipe, elle est toujours placée à l'intérieur de la journée, pas à la fin ni un autre jour.
- **Nombre minimal de journées de travail : 5 jours** pour un service à temps complet ou à temps partiel de plus de 80 %. Cependant, il **peut être de moins de cinq jours** lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que **pendant les permanences lors des vacances scolaires ou universitaires.**
- **Durée minimale d'une demi-journée : 5 heures** effectuées avant ou après 12 heures.
- **Si le service se répartit sur 11 demi-journées travaillées, chaque heure effective de cette 11e demi-journée compte pour 1h12 min.**

- **Pour un travail à horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures : sous réserve d'un travail minimum de deux heures, chaque heure travaillée compte 1h12 min.** Ces sujétions doivent être décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Mais si cette sujétion est occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée à l'emploi du temps, elle est prise en compte comme un dépassement horaire et compte donc pour 1 heure.
- **Nombre maximal de jours de permanences pendant les congés scolaires : 25 jours.**

**Cependant, Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur** le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Les permanences pendant les congés des élèves ou des étudiant-es  
Les permanences pendant les congés des élèves sont de **25 jours au maximum** sans préjudice de la prise en compte éventuelle des jours de fractionnement et des jours fériés.

## Les déplacements

Les temps de **déplacement effectués dans les heures normales** de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Si vous devez vous déplacer dans le cadre de **missions occasionnelles**, entre votre lieu habituel de travail ou votre résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par votre employeur, ou entre vos différents établissements d'exercice **si vous êtes en service partagé**, les temps de déplacement nécessités par le service et accomplis en dehors des heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail sans qu'il y ait travail effectif.

→ **SUD éducation revendique un remboursement intégral des frais de déplacement des personnels dans le cadre de leurs missions, suivant le barème fiscal.**

Et les jours fériés ?

**Les jours fériés légaux sont comptabilisés comme du temps de travail effectif**, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, sauf s'ils tombent un dimanche, un samedi habituellement non travaillé, pendant vos vacances, ou un jour où vous ne travaillez pas habituellement si vous êtes à temps partiel.

## **Récupération des heures supplémentaires**

### **Les heures sup, c'est quoi ?**

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans l'emploi du temps. Elles peuvent faire l'objet d'une compensation qui s'effectue principalement en temps, au moyen d'une récupération.

**Vous devez les récupérer au plus tard dans le trimestre suivant, de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence.** Si vous travaillez dans un service des œuvres universitaires et scolaires (CROUS), la récupération des heures supplémentaires s'opère, lorsque le service le permet dans les trois mois suivant l'accomplissement du temps supplémentaire et, au plus tard, dans un délai de six mois.

**Vous ne pouvez pas effectuer plus de 140 heures supplémentaires par an.**

Les jours ou heures de récupération obtenus du fait des dépassements horaires **ne sont pas considérés comme des congés annuels.**

À défaut d'être compensées, elles sont indemnisées dans les conditions fixées par la réglementation.

<b>Certaines heures sup comptent pour plus d'une heure<sup>(1)</sup> :</b>	
travail sur une onzième demi-journée non prévue à l'emploi du temps, avec les 10 demi-journées consécutives précédentes travaillées	chaque heure sup est récupérée <b>1h12 min</b>
au moins 2 heures sup avant 7h ou après 19h prévues à l'emploi du temps	chaque heure sup est récupérée <b>1h12 min</b>
travail le samedi après-midi, le dimanche ou un jour férié	chaque heure sup est récupérée <b>1h30 min</b>
pour un travail exercé en dépassement du plafond hebdomadaire prévu dans l'emploi du temps, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité(*) exceptionnels identifiés dans ledit emploi du temps	chaque heure sup est récupérée <b>1h06 min</b>

(\*)Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire (fourchette comprise entre 32 et 40h). Il ne peut pas y avoir plus de huit semaines par an de pics d'activité et ils doivent correspondre à une véritable charge de travail clairement identifiée.

**(1) attention :** si vous travaillez dans un **service de l'enseignement supérieur ou dans un CROUS**, les modalités de prise en compte de ces sujétions particulières sont fixées par décision du président ou

du directeur de l'établissement, après avis des instances compétentes ou par le directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, après avis du comité technique central.

→ **SUD éducation revendique la compensation des tâches supplémentaires et des conditions difficiles par des réductions des services.**

## **Quelques informations sur les congés et les autorisations d'absence**

### **Références juridiques**

- L.325-24 et L.325-16 du Code général de la Fonction publique
- Articles L.313-1 et L.352-1 à L.352-6 du Code général de la Fonction publique
- décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels iatoss et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du men.

### Les différents congés

#### **Comme tout-es et tous les fonctionnaires, vous avez droit à :**

- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale ;
- des congés pour représentation du personnel au sein des comités techniques et des comités hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

- des congés pour siéger ou pour assurer des fonctions de direction ou d'encadrement à titre bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901, pour siéger dans un conseil citoyen ou pour apporter votre concours à une mutuelle, union ou fédération ;
- des congés de solidarité familiale ;
- des congés de proche aidant.

Vous avez droit aussi à un congé pour **invalidité temporaire imputable au service** lorsque l'incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une des maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.



D'autres maladies peuvent être reconnues imputables au service si vous arrivez à prouver que la maladie que vous avez contractée est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente.

Vous conservez alors l'intégralité de votre traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à la mise à la retraite. Vous avez droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si votre état de santé nécessite un maintien en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

**Les congés** de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, pour invalidité temporaire imputable au service, les congés maternité ou adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant **intervenus au cours d'une période travaillée sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de**



**travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectuées.** Il en va de même pour d'autres types de congés, comme :

- les congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences,
- les congés pour formation syndicale, pour représentation du personnel au sein des comités techniques et des comités hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- les congés de solidarité familiale et de proche aidant,

## Les congés annuels

**Vous avez droit à 9 semaines de congés annuels, soient 45 jours ouvrés si vous travaillez à temps complet.**

Vous pouvez avoir des jours de congés supplémentaires, au delà de 45 jours ouvrés, en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle de référence de 1 607 heures. Les congés annuels peuvent, dans les mêmes conditions, être fractionnés en demi-journée ou journée entière.

Vous avez droit également à un jour de congé supplémentaire si vous avez pris seulement de 5 à 7 jours de congé annuel en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et un 2e jour de congé supplémentaire si vous avez pris au moins à huit jours de congé annuel. **Ce sont les fameux jours de fractionnement, mentionnés au paragraphe « un temps de travail annualisé ».**

**Si vous avez pris des congés, maladie par exemple, pendant vos congés annuels, vous avez le droit de les récupérer** dans le cadre d'une année civile, sur la base de 7 heures par jour. En concertation avec vous, votre supérieur-e hiérarchique direct-e arrête le calendrier en fonction des nécessités de service.

Le congé annuel dû pour une année civile de service accompli ne peut se reporter sur l'année civile suivante, sauf accord de votre supérieur-e, et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 31 mars suivant. En cas de refus de votre supérieur-e, les jours de congés non pris sont reversés au compte épargne-temps dans la limite de 22 jours



# LES ACCÈS AU CORPS DES SAENES

## Références juridiques

- Articles L.321-1 à L.321-3, L.324-4, L.522-5, L.513-16 du Code général de la Fonction publique
- Chapitres II et III du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État.
- Décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues.
- **Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.**
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.
- **Arrêté du 29 janvier 2020 autorisant, au titre de l'année 2020, l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B.**
- **Arrêté du 28 janvier 2020 autorisant au titre de l'année 2020 l'ouverture de concours pour le recrutement de secrétaires administratifs de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.**
- Arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.
- Note de service annuel (n° 2019-174 du 22-11-2019 parue au BO du MEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019 pour l'année 2020).

## Au sujet du PrAB

- Article 167 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté (1).
- Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 instituant à titre expérimental un dispositif d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A ou B de la fonction publique.
- Circulaire du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en

*alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'Etat, dénommé « contrat PrAB ».*

### **Au sujet des bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

— Articles L5212-2 et L5212-13 du code du travail.

— Articles L.452-1 et suivants du code général de la fonction publique.

— Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

Les SAENES peuvent être recruté-es :

- dans le grade de **secrétaire administratif de classe normale** par la voie des concours, externe ou interne, ou après inscription sur une liste d'aptitude établie les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État, justifiant d'au moins neuf années de services publics, ainsi que les fonctionnaires détaché-es dans l'un de ces corps, justifiant d'au moins neuf années de services publics,
- dans le grade de **secrétaire administratif de classe supérieure** par la voie des concours externe ou interne.
- par l'intermédiaire d'un **contrat PrAB** qui s'adresse aux jeunes de 28 ans au plus sans emploi et aux chômeurs et chômeuses de longue durée, âgé-es d'au moins 45 ans et bénéficiaires d'aides sociales tel que le RSA.

Si vous êtes **handicapé-e**, vous êtes peut-être **bénéficiaire de l'obligation d'emploi** instituée par l'article L. 323-2 du code du travail. Dans ce cas, vous pouvez être recruté-e en qualité d'agent-e contractuel-le lorsque votre handicap a été jugé compatible avec l'emploi.

Les inscriptions aux concours externes se font en février/mars auprès de l'académie de votre choix sur une application en ligne appelée cyclades ou au service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France (SIEC) pour les académies de Créteil, Paris et Versailles.

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, il est possible d'obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, en remplissant un formulaire qui se trouve en annexe de l'arrêté d'ouverture et d'organisation des concours communs qui paraît chaque année.

Les concours d'accès à la classe normale des secrétaires administratif-ves sont **communs** et permettent d'intégrer le premier grade des secrétaires administratif-ves de divers ministères dont celui de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Les concours d'accès au corps des SAENES **sont déconcentrés** (recrutement académique), chaque académie les organise en fonction de ses besoins de recrutement. En cas de réussite, les **affectations** sont prononcées **uniquement au sein de l'académie organisatrice, donc le lieu d'affectation restera dans l'académie dans laquelle vous vous êtes inscrit-e et où vous avez passé les épreuves.**

→ Il est donc important de vous inscrire dans la-les académie-s où vous souhaitez être affecté-e en cas de réussite. Mais attention, **toutes les académies n'ouvrent pas de concours tous les ans. Renseignez-vous avant de vous inscrire !**

**Les candidat-es ayant réussi** les épreuves d'un concours donné **sont affecté-es sur les emplois ouverts à ce concours** suivant l'ordre de classement de la liste de lauréat-es établie par le jury. **Ces affectations prennent en compte, autant que possible, les vœux exprimés par les candidat-es.**

**Les candidat-es inscrit-es sur la liste complémentaire**, lorsque le jury en établit une, sont affecté-es en remplacement des lauréat-es qui ne peuvent être nommé-es ou, éventuellement, pour pourvoir des vacances de postes intervenant entre deux concours.



**Le-la candidat-e qui refuse l'affectation qui lui est proposée perd le bénéfice du concours auquel il-elle s'est présenté-e.**

Il existe des **concours externes et internes**.

Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou contractuel-le dans la fonction publique, vous n'avez accès qu'au concours externe.

Les concours internes sont réservés aux fonctionnaires voulant changer de corps ou accéder à un grade supérieur, et aux contractuel-les voulant devenir fonctionnaire. **Des conditions d'ancienneté sont exigées.**

Si vous êtes fonctionnaires et que vous voulez changer de corps ou accéder à un grade supérieur ou si vous êtes contractuel-le et que vous voulez devenir fonctionnaire alors que vous n'avez pas les conditions d'ancienneté exigées pour accéder aux concours internes, vous pouvez vous inscrire aux concours externes.



## Conditions d'accès aux concours externes

Pour être en mesure de participer aux concours externes, il faut :

- **posséder la nationalité française** ou être ressortissant d'un autre état membre de la Communauté européenne ou un état partie à l'espace économique européen ;
- **jouir de ses droits civiques** et ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- **remplir les conditions d'aptitude physique** exigées pour l'exercice de la fonction ;

- **pas de limite d'âge,**
- les **conditions de diplômes** sont les suivants :

SAENES classe normale	SAENES classe supérieure
<p><b>diplômes et titres classés au moins au niveau IV</b> (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien,...).</p>	<p><b>diplômes et titres classés au moins au niveau III</b> (D.U.T., B.T.S., D.E.U.G., D.E.U.S.T.,...).</p>

A noter : Si vous êtes père ou mère d'au moins 3 enfants ou sportif-ve de haut niveau reconnu-e par l'État, vous avez la possibilité d'être recruté-e sans posséder les diplômes requis.

## Les épreuves des concours externes

Le concours externe se passe en 2 phases :

- ➔ **une phase d'admissibilité** comprenant deux épreuves écrites, la première est une étude de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat, la deuxième est constituée d'une série de questions à réponse courte ou d'exercices courts permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement.
- ➔ **une phase d'admission** qui est un entretien individuel avec un jury, d'une durée de 25 minutes, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes. Il s'agit, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions visant à apprécier les qualités personnelles du ou de la candidat-e, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, de vérifier les aptitudes à accueillir le public, à clas-

ser les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Au moment de votre inscription, il vous faudra **choisir l'option dans laquelle vous souhaitez composer lors de la phase d'admissibilité**. Vous ne pourrez pas vous inscrire plusieurs fois dans une académie pour effectuer des choix d'option différents.

**Les options** sont les suivantes :

Accès à la classe normale	Accès à la classe supérieure
gestion des ressources humaines dans les organisations	
comptabilité et finance	
problèmes économiques et sociaux	droit public et des questions européennes
enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne	économie et des questions européennes.

**Si vous êtes admissible**, en vue de l'épreuve d'entretien, **vous devrez adresser une fiche individuelle de renseignement au service** gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury disposera de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien. La fiche individuelle de renseignement est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Documents ». Si vous



avez demandé un dossier imprimé d'inscription, vous serez destinataire d'une fiche imprimée de renseignements.

Les épreuves écrites de la phase d'admissibilité ont lieu à la mi-avril, les dates des épreuves d'admission sont du ressort des recteurs et rectrices d'académie.

## Conditions d'accès aux concours internes

Pour être en mesure de participer aux concours internes, il faut :

- **Posséder la nationalité française** ou être ressortissant d'un état membre de la Communauté européenne ou dans un état partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- **Jouir de ses droits civiques** et ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- **Au moment des épreuves, être en activité**, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national ;
- **Pas de limite d'âge.**
- **Être fonctionnaire ou agent-e non-titulaire** des fonctions publiques de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, ou être agent-e dans un organisme ou administration d'un état de l'union européenne ayant des missions et une formation comparables,
- **avoir au moins 4 ans d'ancienneté\*** de services publics au 1er janvier de l'année de passation du concours.

\*Les services à temps partiel ou à temps incomplet d'une durée égale ou supérieure à un mi-temps sont pris en compte comme des périodes effectuées à temps plein. Les quotités de service inférieures à 50 % sont comptabilisées proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

## Les épreuves des concours internes

Comme pour le concours externe, le concours interne se passe en 2 phases :

- ➔ **une phase d'admissibilité**, d'une durée de 3 heures, qui consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire relevant d'une problématique relative aux politiques publiques et comportant plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury.
- ➔ **une phase d'admission**, d'une durée de 25 minutes, qui consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du ou de la candidat-e ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.



Avant l'entretien, vous devrez établir **un dossier de reconnaissance des acquis de votre expérience professionnelle**, puis le remettre au service académique gestionnaire du concours au titre duquel vous vous êtes inscrit-e.

Ce dossier est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription, sur le site internet du ministère de l'éducation nationale et dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Documents ».

Si vous avez demandé un dossier imprimé d'inscription, vous serez destinataire d'une fiche imprimée de renseignements.

Les épreuves écrites de la phase d'admissibilité ont lieu à la mi-avril, les dates des épreuves d'admission sont du ressort des recteurs et rectrices d'académie.

## LE PrAB

Pour l'accès au corps des SAENES, Il existe aussi le **contrat PrAB** (Préparation aux concours de catégorie A et B) qui s'adresse :

- **aux jeunes de 28 ans au plus sans emploi,**
- aux **chômeurs et chômeuses de longue durée, âgé-es d'au moins 45 ans** et bénéficiaires du RSA, de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapé-es (AAH), ou du revenu minimum d'insertion ou de l'allocation de parent isolé dans les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le dispositif est expérimental pour 6 ans à compter de janvier 2018.

C'est un **contrat en alternance associant l'exercice d'une activité professionnelle** dans une administration publique **et des actions d'accompagnement et de formation spécifique en vue de la préparation d'un concours de catégorie A ou B**. L'objectif est de se présenter à un concours correspondant à l'emploi.

La formation peut être suivie dans un organisme qui assure la préparation aux concours. Elle peut également être complétée par l'administration d'emploi ou être assurée dans sa totalité par des stages et des actions de formation organisées par l'administration d'emploi.

La durée du parcours de formation est comprise entre 10 et 25 % de la durée totale du contrat, voire plus si le parcours personnel de l'agent-e ou les modalités de la préparation au concours le requièrent. Ce temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif. Il est impossible d'effectuer des heures supplémentaires.

L'agent-e bénéficie d'un-e tuteur-trice.

La rémunération est équivalente à celle d'un-e fonctionnaire stagiaire issu-e du concours externe pour l'accès au corps des SAENES. Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celles des fonctionnaires stagiaires.

Vous êtes handicapé-es, bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Dans le cas où votre handicap est compatible avec un emploi de SAENES **vous pouvez être recruté-e en tant qu'agent-e contractuel-le, dans l'objectif d'être titularisé-e.**

Vous devez avoir au moins un diplôme de niveau IV (BAC).

La durée du contrat est d'**un an**, renouvelable une fois.

Pendant la durée du contrat, **vous bénéficiez d'une formation et d'un suivi personnalisé.**

A l'issue du contrat, un jury appréciera votre aptitude professionnelle au vu de votre dossier et après un entretien. **Vous serez titularisé-e si vous remplissez les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.**

**La rémunération** est équivalente à celle d'un-e fonctionnaire stagiaire issu-e du concours externe pour l'accès au corps des SAENES. Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celles des fonctionnaires stagiaires.

→ **SUD éducation revendique :**

- **des créations de postes d'agentes et d'agents à la hauteur des besoins,**
- **la titularisation sans conditions de concours ni de nationalité des personnels précaires avec une formation digne de ce nom.**

## **La titularisation après le concours**

Vous avez réussi les épreuves d'un concours,

**Vous allez alors être nommé-e en qualité de fonctionnaire stagiaire** sauf si vous étiez déjà fonctionnaire titulaire SAENES de classe normale. Dans ce dernier cas, vous serez titularisé-e directement.

La période de stage est d'une durée d'**un an** à l'issue de laquelle, au vu d'un rapport hiérarchique, vous serez soit titularisé-e, soit autorisé-e à effectuer un stage complémentaire d'un an au maximum, soit réintégré-e dans votre corps ou cadre d'emplois précédent, soit licencié-e.

Vous serez probablement suivi-e par un tuteur ou une tutrice et il se peut qu'un rapport de stage à mi-parcours soit établi.

Au moment de la titularisation, votre **ancienneté acquise** dans le corps précédent (pour les fonctionnaires) ou une fraction de l'ancienneté de service (pour les non-fonctionnaires) sera prise en compte pour la détermination du traitement.

**La durée du stage est prise en compte pour l'avancement** dans la limite d'une année, et est comptabilisée, ainsi que la période de formation dispensée le cas échéant pendant le stage, comme service effectif dans le corps.



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## **Textes juridiques de référence**

- Articles L.521-1 et suivants du code général de la fonction publique
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010.
- Circulaire n° 2013-080 du 26-4-2013 : Dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010.
- Article 5 du Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

**Un entretien professionnel, conduit par le-la supérieur-e hiérarchique, doit avoir lieu tous les ans.** Vous devez être prévenu-e par écrit, au moins 15 jours à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu de cet entretien fixée par le-la chef-fe d'établissement. Si vous êtes momentanément absent-e, en congé de maternité par exemple, vous devez être évalué-e également.

Si vous avez changé d'affectation en cours d'année, géographique ou fonctionnelle, l'entretien est assuré par le-la chef-fe d'établissement dont vous dépendez au moment de la campagne d'évaluation. Cet-te dernier-e pourra toutefois recueillir l'avis de votre ancien-ne supérieur-e hiérarchique.

Dans le cas d'un changement de supérieur-e hiérarchique en cours d'année, le support, établi par le nouveau ou nouvelle chef-fe, peut être complété par l'ancien-ne, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

**Lors de cet entretien, vous ne pouvez pas être accompagné-e d'un-e collègue ou d'un-e représentant-e syndical-e.**

Cet entretien vous permettra peut-être **de bénéficier d'un avancement de grade** par tableau d'avancement ou encore **d'accéder à un corps supérieur** par liste d'aptitude ou par concours. Il vous permettra éventuellement de valoriser une candidature dans le cadre d'une mobilité.

De plus, le compte rendu sera versé au dossier administratif.

### **ET AVEC LA RIFSEEP, MODULATION DES PRIMES !**

L'entretien professionnel peut aussi moduler les primes des agent-e-s. Si on veut conserver sa prime, il faudra être bien vu-e, accepter une mobilité ou une nouvelle mission... Et, encore, rien ne garantit que les enveloppes ministérielles dédiées à l'indemnitaire augmenteront, ni même resteront stables au fil des années.

## **Puis-je refuser l'entretien professionnel ?**

Dans son article 2, le décret 2010-888 indique « Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel ». Cependant, on peut lire dans la circulaire d'application de ce décret du 23 avril 2012 qu'un refus peut entraîner une sanction disciplinaire.

**C'est pour avoir refusé d'obéir à son/sa supérieur-e hiérarchique qu'on s'expose à une sanction disciplinaire.**

Voici l'extrait de la circulaire qui permet de l'affirmer :

« Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le SHD (supérieur hiérarchique direct-ndlr), l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier,

*au regard de la légalité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le SHD. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son SHD et ne peut faire valoir son point de vue. Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique, comme la notation entraine, en son temps, dans les prérogatives du chef de service. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire. »*

Se priver du "bénéfice" de l'entretien professionnel est censé entraîner des conséquences en termes de progression de carrière... **Mais c'est un jeu de dupes car il n'y a, pour ainsi dire, pas de progression de carrière pour les personnels de catégorie C et très peu pour celles et ceux de catégorie B.** Dans ces conditions, pourquoi s'enuyer à passer un entretien professionnel ? On n'a rien à perdre ou presque. Le point bloquant principal est de ne pas bénéficier de l'inscription au tableau d'avancement ou liste d'aptitude.

## **Sur quoi porte l'entretien professionnel ?**

**L'entretien professionnel porte principalement sur :**

- Vos résultats professionnels obtenus ;
- les objectifs qui vous seront assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de vos résultats professionnels ;
- votre manière de servir ;
- les acquis de votre expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont vous exercez les fonctions d'encadrement qui vous ont été confiées ;
- vos besoins de formation ;
- vos perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.



Si vous avez atteint le dernier échelon de votre grade depuis 3 ans alors que vous n'avez pas été nommé-e à ce grade par avancement de grade ou par accès à celui-ci par concours ou promotion internes, l'entretien professionnel doit aborder et apprécier vos perspectives d'accès au grade supérieur. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, vous devrez recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits afférents au compte personnel de formation (CPF), lors de cet entretien.

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une présentation d'un rapport d'activité. Ce dernier est annexé au compte rendu de l'entretien si vous en faites la demande.

## **L'entretien de formation**

L'entretien de formation vise à déterminer les besoins de formation au vu des objectifs qui sont fixés et du projet professionnel.

Cet entretien complète l'entretien professionnel et y est intégré.

Il permet de faire le point sur les bénéfices des actions de formation suivies antérieurement et des besoins à venir. Vous pouvez aussi présenter des demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Comme pour l'entretien professionnel, un compte rendu est établi par le-la supérieur-e hiérarchique avec des objectifs de formation. Vous pouvez y ajouter vos observations.



Le compte rendu de formation est versé au dossier administratif, accompagné d'une fiche sur les formations suivies, et les actions conduites en tant que formateurs-trices.

Vous devez ensuite être informé-e par votre chef-fe des suites données à votre entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation doivent être motivés.

## **Et si je suis détaché-e ?**

En cas de détachement dans le périmètre de la fonction publique, c'est le-la supérieur-e hiérarchique direct-e de l'administration d'accueil qui conduit l'entretien professionnel, et le compte rendu est transmis à l'administration d'origine.

Si vous êtes détaché-e dans un organisme non soumis au statut général des fonctionnaires, l'évaluation est faite par votre administration d'origine au vu d'un rapport établi par votre supérieur-e hiérarchique direct-e.

## **Et si je suis mis-e à disposition ?**

Vous êtes mis-e à disposition si vous exercez des fonctions hors du service où vous avez vocation à servir, mais vous demeurez dans votre corps d'origine, êtes réputé-e occuper votre emploi, et continuez à percevoir la rémunération correspondante.

Dans ce cas, c'est l'administration d'origine qui vous évalue, sur la base du rapport établi, après entretien individuel, par l'administration d'accueil.

## **Le compte rendu de l'entretien professionnel**

**Le compte rendu de l'entretien**, établi et signé par le-la chef-fe d'établissement, et comportant une appréciation générale exprimant votre valeur professionnelle, **vous est communiqué**. Vous avez une semaine pour le compléter par vos propres observations si vous le souhaitez. Le-la recteur-

trice le vise après y avoir éventuellement inscrit des observations. Vous devez alors le signer pour attester que vous en avez pris connaissance.

## **Et si je veux contester le compte rendu de mon entretien professionnel ?**

Pour contester le compte rendu d'un entretien professionnel, il faut adresser un recours hiérarchique auprès du-de la recteur-trice dans les 15 jours après avoir reçu la notification signée du-de la recteur-trice.

Le-la recteur-trice doit y répondre dans les 15 jours à partir de la date de réception de la demande de révision.

Si la réponse est négative, vous pouvez saisir la commission paritaire administrative académique (CAPA) dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse, en lui envoyant le dossier et en lui demandant d'intervenir auprès du-de la recteur-trice.

L'absence de réponse implicite de l'administration pendant 2 mois, équivaut à un refus. C'est seulement à l'expiration de ces deux mois qu'il faut contacter la CAPA (commission paritaire académique) qui n'est que consultative.

Il est tout à fait possible de déposer un recours contentieux directement, sans recours hiérarchique préalable ou sans saisir la CAPA. Le délai est de 2 mois après réception une notification de l'administration.

Dans le cas d'un recours contentieux après avoir saisi la CAPA, le délai part de la notification de l'administration après avis de la CAPA et non pas de l'avis de la CAPA elle-même puisque cette dernière n'est pas décisionnaire.

- ➔ **SUD Éducation revendique :**
- **l'arrêt de toutes les évaluations subies par les personnels,**
- **une évaluation purement formative et coopérative, complètement déconnectée de l'évolution des carrières et des rémunérations.**

# LES EXAMENS PROFESSIONNELS, LES LISTES D'APTITUDE ET LES TABLEAUX D'AVANCEMENT

## Références juridiques

— Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État.

— Article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État

— Arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

— Arrêté du 9 juillet 2019 autorisant au titre de l'année 2020 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

— Arrêté du 9 juillet 2019 autorisant au titre de l'année 2020 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Après l'entretien professionnel, vous aurez peut-être l'immense honneur d'**être inscrit-e dans un tableau d'avancement** pour un changement de grade ou dans une **liste d'aptitude** pour un changement de corps. Si vous êtes promu-e par liste d'aptitude, vous devrez accepter le poste qui vous sera proposé.

L'administration vous proposera peut-être aussi de passer **un examen professionnel** qui vous permettra d'être inscrit-e dans un tableau d'avancement. C'est à l'administration qu'incombe ce choix mais c'est vous qui devez vous inscrire à l'examen professionnel.

Dans tous les cas, la commission paritaire donne son avis.

Vous trouverez les modes d'avancement possibles dans le tableau ci-dessous. Les conditions d'accès sont fixés au 31 décembre de l'année de l'organisation de l'examen.

Mode d'avancement	Conditions d'accès		Corps et grade d'accès
<b>SAENES toutes classes</b>			
Liste d'aptitude	9 ans de services publics	Au moins 5 ans dans un corps ou emploi de catégorie B	AAE (attaché-e d'administration de l'État) catégorie A
<b>SAENES classe supérieure</b>			
Examen professionnel	Au moins 1 an au 5e échelon	Au moins 3 ans dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	SAENES classe exceptionnelle
Tableau d'avancement	Au moins 1 an aux 6e échelon	Au moins 5 ans dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	SAENES classe exceptionnelle
<b>SAENES classe normale</b>			
Examen professionnel	Être au 4e échelon	Au moins 3 ans dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	SAENES classe supérieure
Tableau d'avancement	Au moins 1 an au 6e échelon	Au moins 5 ans dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	SAENES classe supérieure

## Organisation des examens professionnels

Les inscriptions aux examens professionnels se font en septembre/octobre auprès de votre académie d'affectation sur une application en ligne appelée Cyclades ou au service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France (SIEC) pour les académies de Créteil, Paris et Versailles.

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, il est possible d'obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, en remplissant un formulaire qui se trouve en annexe de l'arrêté d'ouverture et d'organisation des concours communs qui paraît chaque année.

### Examen professionnel d'accès à la classe supérieure :

L'examen professionnel comporte deux épreuves :

- ➔ une épreuve d'admissibilité : elle consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel. Sa durée est de 3 heures.
- ➔ une épreuve d'admission : elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure ainsi qu'à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du ou de la candidat-e. Sa durée est de 25 minutes.

Avant l'entretien, vous devrez établir **un dossier de reconnaissance des acquis de votre expérience professionnelle**, puis le remettre au service académique gestionnaire du concours au titre duquel vous vous êtes inscrit-e. Ce dossier est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription, sur le site internet du ministère de l'éducation nationale et dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Documents ». Si vous avez demandé un dossier imprimé d'inscription, vous serez destinataire d'une fiche imprimée de renseignements.

## Examen professionnel d'accès à la classe exceptionnelle :

L'examen professionnel comporte deux épreuves :

- une épreuve d'admissibilité : elle consiste en l'examen par un jury du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le ou la candidat-e.
- une épreuve d'admission : elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation à exercer les fonctions d'un-e secrétaire administratif-ve de classe exceptionnelle, ainsi qu'à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du ou de la candidat-e. Sa durée est de 25 minutes.

Avant l'épreuve d'admissibilité, vous devrez établir **un dossier de reconnaissance des acquis de votre expérience professionnelle**, puis le remettre au service académique gestionnaire du concours au titre duquel vous vous êtes inscrit-e. Ce dossier est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription, sur le site internet du ministère de l'éducation nationale et dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Documents ». Si vous avez demandé un dossier imprimé d'inscription, vous serez destinataire d'une fiche imprimée de renseignements.



# LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

## **Références juridiques**

- Code général de la Fonction publique
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.
- Note de service annuel (n° 2019-174 du 22-11-2019 parue au BO du MEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019 pour l'année 2020).
- Articles L613-3 à L613-6, R613-33 à R613-37 et R335-5 à R335-11 du code de l'éducation en ce qui concerne la VAE.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'État.

**La formation continue est un droit** reconnu pour les fonctionnaires dans les articles L.421-1 et suivants du Code général de la Fonction publique.

L'entretien de formation qui a lieu pendant l'entretien professionnel, devrait faire apparaître vos besoins de formation au vu de vos missions, mais aussi vos souhaits concernant la préparation à un concours, la VAE, un bilan de compétence, ainsi que, si vous souhaitez changer de fonction ou accéder à un autre corps, la possibilité de bénéficier d'une période de professionnalisation qui comporte des actions de formation en alternance.

**Si vous avez interrompu votre carrière pendant au moins un an, l'administration doit vous proposer une action de formation.**

Quand vous bénéficiez d'une action de formation pendant votre temps de service, vous êtes rémunéré-e normalement.



Sont considérées « formation professionnelle tout au long de la vie » :

- les **formations statutaires** quand vous êtes fonctionnaire stagiaire,
- la **formation continue** pour maintenir ou parfaire vos compétences dans l'exercice de vos fonctions et pour développer votre qualification ou en acquérir de nouvelles,
- la formation de **préparation aux examens, concours** administratifs et autres procédures de promotion interne ;
- la réalisation de **bilans de compétences** pour vous permettre d'analyser vos compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- la **validation des acquis de l'expérience (VAE)** en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification ;
- l'octroi d'un **congé de formation professionnelle**.

En ce qui concerne les actions de formation statutaire et continue et en vue de la validation des acquis de l'expérience, l'administration établit un plan annuel de formation.

## La formation continue

Vous pouvez bénéficier d'une action de **formation continue, à votre demande, mais l'administration peut aussi vous en imposer à condition qu'elle soit prise en compte dans votre temps de service**. Votre accord écrit de dépassement des horaires de service est requis pour une action d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers dans la limite de 50 heures par an, ou pour une action de développement de vos qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications, dans la limite de 80 heures par an. Ces heures de formation réalisées hors temps de service peuvent être incluses dans le compte personnel de formation.

Si une demande d'action de formation continue vous est refusée, elle ne peut l'être une 2e fois sans un avis dans ce sens de la commission paritaire. Par ailleurs, une action de

formation continue est de droit si vous n'en avez pas bénéficié au cours des trois années antérieures ; elle ne peut être que différée d'un an.

Si vous avez été admis-e à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, vous êtes tenu-e de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action.

→ **SUD éducation revendique :**

- **la mise en œuvre d'une formation utile et concrète réellement adaptée au parcours de chacun ;**
- **le droit à la formation continue choisie sur temps de travail.**

## **Le bilan de compétences**

Le bilan de compétences permet de vous accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle en recensant les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de votre projet professionnel et de votre projet de formation si c'est le cas.

Vous pouvez demander un congé pour établir un bilan de compétences. L'administration qui peut avoir les frais à sa charge, a 2 mois pour vous répondre, mais son accord dépend des crédits disponibles. Ce congé est de 24 heures de temps de service maximum et peut être fractionné. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, vous pouvez utiliser votre compte personnel de formation.

Vous ne pourrez bénéficier d'un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

**Tous les résultats du bilan de compétences vous appartiennent et le document de synthèse n'est communicable au service chargé des ressources humaines de l'ad-**

**ministration que si vous ne vous y opposez pas expressément.** L'organisme prestataire doit détruire immédiatement tous les documents qui ont permis sa réalisation sauf si vous faites une demande écrite fondée sur la nécessité d'un suivi de votre situation. Dans ce cas, l'organisme ne peut pas les garder plus d'un an.

## **La validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Si vous avez exercé une activité professionnelle salariée ou non, ou encore bénévole pendant au moins un an de façon continue ou non, vous pouvez suivre des actions de formation en vue d'une **validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme ou un titre de certification.** Cette possibilité est valable aussi pour les sportifs de haut niveau, pour l'exercice de responsabilités syndicales, un mandat électoral ou une fonction élective locale. Il faut que l'activité soit en rapport avec le contenu du diplôme ou titre visé délivré par un établissement d'enseignement supérieur.

Pour y avoir droit, il vous faudra déposer un dossier de recevabilité à l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification. S'il est accepté, un jury s'entretiendra avec vous et étudiera un autre dossier que vous aurez constitué, avant de se prononcer.

Il est possible de postuler pour 3 diplômes différents maximum par année civile mais vous ne pouvez faire qu'une seule demande par diplôme par année civile.

Vous pouvez **demander un congé rémunéré pour validation des acquis de l'expérience (VAE).** L'administration peut avoir les frais à sa charge si les actions suivies sont dans le plan de formation, et son accord dépend des crédits disponibles. **Ce congé est de 24 heures de temps de service maximum** par an et par validation, et peut être fractionné. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, vous pouvez utiliser votre compte personnel de formation.

## Période de professionnalisation

La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation, au sein de l'administration, d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent-e et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure. Elles peuvent en outre donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Pour bénéficier de cette voie d'accès, les fonctionnaires doivent être en position d'activité dans leur corps.

Vous pouvez bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une **durée comprise entre trois et douze mois**, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration ou à votre demande. Dans ce dernier cas, le-la chef-fe de service a 2 mois pour vous faire part de son agrément ou de son rejet. Ce rejet doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire et être motivé.

**Les actions de formation** incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le compte personnel de formation si vous donnez votre accord écrit.

**L'évaluation est un entretien**, en présence de votre tuteur-trice, conduit par votre supérieur-e hiérarchique dans le cadre de votre poste d'accueil. Vous devez être prévenu-e 8 jours à l'avance.

**Une fois cette période accomplie** et si vous êtes évalué-e apte à servir dans ce corps ou cadre d'emplois, **vous pouvez être détaché-e pendant 2 ans** dans ce corps ou

cadre d'emplois. Vous pouvez ensuite demander votre intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

## **Les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection**

L'administration organise des actions de formation pour vous préparer à passer des examens et des concours ainsi qu'à des procédures de sélection.

Ces actions peuvent se faire en présentiel, par correspondance ou par voie électronique.

Elles **peuvent être prises en compte sur la durée de votre service en tout ou en partie**. Lorsque les actions de formation se déroulent pendant votre temps de service, **vous pouvez être déchargé-e** d'une partie de vos obligations en vue d'y participer. A votre demande, **5 jours de service à temps complet sont de droit** pour une année donnée, mais cette durée peut être différée ; le report ne peut toutefois pas vous être opposé à la 3e demande.



Pour participer à ces actions, vous pouvez également utiliser vos droits acquis au titre de votre compte personnel de formation, en combinaison avec votre compte épargne-temps, ou demander un congé de formation professionnelle.

## Le congé de formation professionnelle

**Pour avoir droit à un congé de formation professionnelle, vous devez avoir accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Ce congé, d'une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière, peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.**

Durant le congé de formation professionnelle, vous touchez une **indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence** afférents à l'indice que vous déteniez au moment de votre mise en congé. **Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois.** Cette indemnité est à la charge de l'administration dont vous relevez.

Si vous prenez un congé de formation, vous vous engagez à rester au service d'une administration **pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle vous avez perçu l'indemnité.** Dans le cas contraire, vous devez la rembourser à moins que vous en soyez dispensé-e par le-la recteur-trice.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile.

La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation. Elle doit porter mention de cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense. L'administration a 30 jours pour donner son accord, rejeter ou reporter.

Vous reprenez votre service à la fin du congé de formation professionnelle.



Si vous avez bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de préparation à un examen, un concours ou une sélection, vous ne pouvez pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation vous a été accordée.



# RÉMUNÉRATION ET ÉVOLUTION

## **Références juridiques**

- Articles 712-1 et suivants du Code général de la Fonction publique
- Décret n° 82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la fonction publique
- Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation
- Article 8-1 du décret n° 2008-836 du 22 août 2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'État et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics
- Article 24 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État

## **Concernant les primes et indemnités RIFSEEP**

- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP.
- Arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.
- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014
- Arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.
- Circulaire DGAFP/DB NOR: RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP.
- Circulaire du MEN en date du 5 novembre 2015 relative à mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (Rifseep) au bénéfice des corps de la filière administrative

Voici les tableaux des traitements bruts au 1<sup>er</sup> janvier 2020, selon les grades et les échelons :



## SAENES classe normale

N° échelon	Durée échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut	Montant brut après revalorisation 2022
1	2 ans	372	343	1607,31 €	1 663,56 €
2	2 ans	379	349	1635,42 €	1 692,66 €
3	2 ans	388	355	1663,54 €	1 721,76 €
4	2 ans	397	361	1691,66 €	1 750,86 €
5	2 ans	415	369	1729,14 €	1 789,66 €
6	2 ans	431	381	1785,38 €	1 847,86 €
7	2 ans	452	396	1855,67 €	1 920,61 €
8	3 ans	478	415	1944,70 €	2 012,76 €
9	3 ans	500	431	2019,68 €	2 090,36 €
10	3 ans	513	441	2066,54 €	2 138,86 €
11	3 ans	538	457	2141,51 €	2 216,46 €
12	4 ans	563	477	2235,23 €	2 313,46 €
13		597	503	2357,07 €	2 439,57 €

### SAENES classe supérieure

N° échelon	Durée échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut	Montant brut après revalorisa- tion 2022
1	2 ans	389	356	1668,22 €	1 726,61 €
2	2 ans	399	362	1696,34 €	1 755,71 €
3	2 ans	415	369	1729,14 €	1 789,66 €
4	2 ans	429	379	1776,00 €	1 838,16 €
5	2 ans	444	390	1827,55 €	1 891,51 €
6	2 ans	458	401	1879,10 €	1 944,86 €
7	2 ans	480	416	1949,39 €	2 017,61 €
8	3 ans	506	436	2043,11 €	2 114,61 €
9	3 ans	528	452	2118,08 €	2 192,21 €
10	3 ans	542	461	2160,26 €	2 235,86 €
11	3 ans	567	480	2249,29 €	2 328,01 €
12	4 ans	599	504	2361,76 €	2 444,42 €
13		638	534	2502,34 €	2 589,92 €

## SAENES classe exceptionnelle

N° échelon	Durée échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut	Montant brut après revalorisation 2022
1	1 an	446	392	1836,92 €	1 901,21 €
2	2 ans	461	404	1893,15 €	1 959,41 €
3	2 ans	484	419	1963,44 €	2 032,16 €
4	2 ans	513	441	2066,54 €	2 138,86 €
5	2 ans	547	465	2179,00 €	2 255,26 €
6	3 ans	573	484	2268,04 €	2 347,41 €
7	3 ans	604	508	2380,50 €	2 463,82 €
8	3 ans	638	534	2502,34 €	2 589,92 €
9	3 ans	660	551	2582,00 €	2 672,37 €
10	3 ans	684	569	2666,35 €	2 759,67 €
11		701	582	2727,25 €	2 822,72 €

➔ **SUD éducation revendique :**

- **une même évolution de carrière pour tou-tes les agent-es,**
- **l'égalité salariale : à travail égal, salaire égal, temps de travail égal.**

## Les primes et indemnités : le RIFSEEP\*

\* régime indemnitaire des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

**Des primes et indemnités peuvent se rajouter au traitement.** Avec la mise en place du RIFSEEP en 2015, les primes et indemnités fonctionnels ont été regroupées dans l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (**IFSE**) et le complément indemnitaire annuel (**CIA**).

L'**IFSE**, versée mensuellement et indépendante du grade, est **modulaire selon la fonction**. Son montant est réexaminé lors d'un changement de fonction, de corps ou de grade, ainsi que tous les 4 ans au minimum **au vu de l'expérience acquise**. Les salaires sont donc individualisés selon des critères issus d'une usine à gaz sans aucune visibilité.

Le **CIA** est individuelle, **à la tête du-de la client-e**. Il s'agit d'un **complément indemnitaire annuel facultatif**. Il peut être décidé de l'attribuer à toutes les catégories de personnels, ou à certaines d'entre elles uniquement, ou encore à aucune. Il est limité : 12 % de la prime totale. Il est versé deux fois par an maximum et est **non reconductible d'une année sur l'autre**.

Le ministère recommande de limiter son versement à un niveau très inférieur au plafond, et de privilégier une augmentation de l'attribution indemnitaire dans le cadre de l'IFSE plutôt que dans celui du CIA.

Depuis la mise en place du RIFSEEP, **ce sont les fonctions exercées et la manière de servir qui déterminent une part de plus en plus importante des traitements**. Ce qui faisait une des bases de la Fonction Publique est perdu : un traitement indépendant de la fonction réelle. **Un principe fondateur du statut de la Fonction publique était la séparation du grade et de l'emploi**. Au lieu de remplir des missions collectives de service public, le gouvernement nous impose la concurrence, l'individualisme, le fayo-

tage...; avec la souffrance liée à la perte de collaboration et entraide entre agent-es ; le RIFSEEP va générer des jalousies, des démotivations... L'objectif est de briser les solidarités assises sur les garanties collectives. C'est un premier pas vers l'arrêt de l'avancement à l'ancienneté.

**Le montant de l'IFSE** se situe entre un plancher scandaleusement bas, suivant le grade de l'agent-e et de différents plafonds définis par groupe de fonction. Il y a 3 groupes de fonction pour les SAENES (numéroté de 1 à 3, 1 étant le plus élevé).

Planchers et plafonds annuels de l'IFSE et du CIA pour les SAENES travaillant dans les Services déconcentrés, établissements et services assimilés			
Corps, grade	Plancher de l'IFSE	Plafond de l'IFSE	Plafond du CIA
SAENES classe normale	1 350 €	17 480 € pour le groupe 1 16 015 € pour le groupe 2 14 650 € pour le groupe 3	2 380 € pour le groupe 1
SAENES classe supérieure	1 450 €		2 185 € pour le groupe 2
SAENES classe exceptionnelle	1 550 €		1 995 € pour le groupe 3

**L'enveloppe globale des primes est constante, voire elle peut diminuer.** Donc une augmentation du RIFSEEP pour un-e agent-e ne pourra se faire qu'au détriment d'un-e autre agent-e. **Avec le RIFSEEP, votre revenu pourra diminuer lors de sa révision tous les 4 ans.**

## Quelques conséquences

- **Un-e collègue catégorie C par exemple « ayant des responsabilités » a une prime supérieure, donc au lieu d'aller vers un changement de corps, on va la ou le pousser à prendre des responsabilités sans changement de corps.**
- On met les primes maximales pour des postes ciblés. Selon le poste, le revenu est différent.
- Foire d'empoigne entre les postes lors des mutations car ils ont des RIFSEEP différents, des postes sont ainsi « privilégiés ». A même fonction lors d'une mutation, on pourra voir son salaire se modifier de façon importante car les critères sont différents d'un rectorat à l'autre ou d'une université à une autre.
- **Comme une partie importante de la rémunération va dépendre de la hiérarchie, on va favoriser les fayots, les lèche-cul...**

**SUD Éducation est contre le dispositif RIFSEPP et réaffirme son opposition aux primes, facteurs de division, et revendique :**

- **l'arrêt des rémunérations et primes « au mérite »,**
- **l'intégration des indemnités et primes au salaire, notamment afin que celles-ci soient prises en compte dans le calcul des retraites,**
- **l'augmentation générale des salaires,**
- **la réduction des écarts de rémunération,**
- **la revalorisation du salaire minimum à 1700 € net mensuel,**
- **l'indexation des salaires sur l'évolution des prix, pour garantir le maintien du niveau de vie des personnels en activité et à la retraite, et pour aller vers un statut unique et un salaire unique.**

## Les autres indemnités

Toutes les indemnités ne sont pas incluses dans le RIFSEEP.

Voici quelques unes des indemnités que vous pouvez toucher :

Indemnités	Textes juridiques de référence
supplément familial de traitement si vous avez des enfants	Articles 10 à 12 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985. Circulaire du 9 août 1999 (NOR: FPPA9900133C) sur les modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.
indemnité de résidence selon la zone dans laquelle vous habitez	Articles 9 et 9 bis du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985
indemnité de déplacement	Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, ses 3 arrêtés du 3 juillet 2006, NOR : BUDB0620004A, NOR : BUDB0620003A, NOR : BUDB0620005A, qui ont été modifié par les arrêtés du 26 février 2019 et du 11 octobre 2019
garantie individuelle de pouvoir d'achat GIPA	Décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 et son arrêté du 5 novembre 2018. Décret n° 2018-955 du 5 novembre 2018.
prime spéciale d'installation pour une 1ère affectation dans l'une des communes d'Île-de-France ou de la communauté urbaine de Lille	<b>Décret n°89-259 du 24 avril 1989</b>
frais de changement de résidence	<b>Décret n°90-437 du 28 mai 1990 et son arrêté du 26 novembre 2001.</b> Décret n°89-271 du 12 avril 1989 et son arrêté du 26 novembre 2001 pour l'outre-mer. Décret n°98-844 du 22 septembre 1998 et son arrêté du 26 novembre 2001 pour l'outre-mer
indemnité pour sujétions géographiques Guyane, St Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Mayotte	Décret 2013-314 du 15 avril 2013.
indemnité pour certains postes isolés en Guyane	Décret 77-1364 du 5 décembre 1977 et ses deux arrêtés du 5 mai 2017

# MOBILITÉ : MUTATION, DÉTACHEMENT, RÉINTÉGRATION

## Références juridiques

— Code général de la Fonction publique

— Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

— Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

— Note de service annuel (n° 2019-174 du 22-11-2019 parue au BO du MEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019 pour l'année 2020)

— Lignes directrices de gestion ministérielles du 13 novembre 2019 (BOEN spécial n°10 du 14 novembre 2019) relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

— Lignes directrices de gestion du 22 novembre 2019 relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé dans les établissements d'enseignement supérieur (BOESR n°4 du 28 novembre 2019)

**La mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.**

Les objectifs, modalités pratiques et calendrier pour la mobilité sur des postes SAENES sont fixés chaque année par le ministère dans la **Note de Service dédiée**. Plus globalement, cette note présente les modalités de déroulement de carrière des personnels des bibliothèques, ITRF et ATSS. Cette note de service est publiée au BOEN (Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale) vers la fin novembre de chaque année.

Pour les mobilités par le biais de mouvements académiques, la mise en œuvre dans chaque académie est décrite par des lignes directrices de gestion académiques, publiées dans les bulletins académiques. Elles sont soumises, pour avis, au comité technique académique.



Les articles L.512-18 et suivants du code général de la fonction publique donne priorité de mobilité (mutation, détachement et réintégration) aux fonctionnaires suivant-es :

- séparé-es de leur conjoint-e ou partenaire lié-e par PACS pour des raisons professionnelles,
- reconnu-es handicapé-es,
- qui exercent leurs fonctions, depuis au moins 5 ans dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles,
- qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie. Il s'agit de favoriser le retour au territoire d'outre-mer d'origine des fonctionnaires qui possèdent un lien particulier avec ce territoire,
- aux fonctionnaires, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peuvent être réaffecté-es sur un emploi correspondant à leur grade dans leur service.



ATTENTION ! A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, **en application de la loi du 6 août 2019**, les commissions paritaires et les CPE des universités ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations, aux **demandes de détachement, d'intégration directe ou d'intégration après détachement.**

## Les mutations des SAENES

Les mutations des SAENES sont organisées chaque année à partir de décembre par des campagnes de mutations à date. Elles sont organisées en deux phases, la première inter-académique, la deuxième intra-académique.

En plus des priorités définies par les articles L.512-18 et suivants du code général de la fonction publique mentionnés plus haut, d'autres priorités peuvent être ajoutées pour les mutations, comme par exemple la prise en compte des enfants et la garde alternée. Pour les connaître, il faut consulter les lignes directrices de gestion de l'année en cours, publié courant novembre.

### Les différents types de poste

Il existe deux types de postes :

- **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation.

Les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidat-es, sur la base d'un classement établi entre les candidat-es par l'employeur de proximité. Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont **obligatoirement lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur**.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agent-es appartenant à un ou plusieurs grades. Les candidatures, sur ces postes, d'agent-es n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidat-es du ou des grades correspon-

dants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidat-es.

- **Les postes non profilés (PNP) :** ils correspondent **soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie** (possibilités d'accueil (PA)) ; ces derniers signifient que l'agent-e affecté-e dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agent-es issu-es de la procédure interacadémique et celles et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. **À l'issue des opérations de mutation, l'agent-e s'engage à accepter tout poste dans cette académie.**

## Campagnes annuelles de mutations à date

Les mutations à date sont organisées en deux phases, la première inter-académique pour celles et ceux qui souhaitent changer d'académie ou/et pour postuler sur un poste à profil, et une phase intra-académique pour obtenir un poste non profilé dans l'académie d'entrée ou changer de poste dans la même académie.

Autrement dit :

- **Si vous souhaitez postuler sur un ou plusieurs postes à profil** que ce soit dans votre académie ou dans une autre, vous devez participer au mouvement inter-académique
- **Si vous voulez changer d'académie sur un poste non profilé**, vous devez participer au mouvement inter-académique. Vous participerez obligatoirement ensuite au mouvement intra-académique de l'académie que vous aurez éventuellement obtenue.
- **Si vous voulez changer de poste dans votre propre académie, sans demander un poste profilé**, vous ne participerez qu'au mouvement intra-académique.
- **Si vous voulez réintégrer votre académie d'origine après une disponibilité, un détachement, un congé longue durée ou si vous êtes en situation de fin**

**de séjour en collectivité d'outre-mer**, vous devez participer au mouvement intra-académique.

→ **Si, après une disponibilité, un détachement, un congé longue durée ou à la fin d'un séjour en collectivité d'outre-mer, vous voulez obtenir un poste dans une autre académie**, vous devez participer au mouvement inter-académique. Vous participerez obligatoirement ensuite au mouvement intra-académique de l'académie que vous aurez éventuellement obtenue.

**Cas particulier :** Si vous êtes en fonction dans un service central des établissements publics nationaux ou dans un service de l'administration centrale situé en dehors de Paris, vous pouvez participer aux opérations de mutation interacadémique et également, de manière directe, aux opérations de mutation intra-académique organisées par les académies où est localisé votre établissement ou service d'affectation.

**Attention :** Si vous avez obtenu une mutation interacadémique conforme à l'un de vos vœux, vous ne pouvez pas participer aux opérations de mutation intra-académique de votre académie d'origine.

**Si vous êtes concerné-e par une mesure de carte scolaire**, autrement dit si votre poste vient d'être supprimé, votre situation est examinée dans le cadre de la campagne de mutations intra-académique et vous bénéficiez d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Il ne vous est pas interdit de demander à changer d'académie. Dans ce cas, il vous faudra participer au mouvement inter-académique.

Si vous apprenez que votre poste est supprimé après la phase de formulation des vœux de mutation, vous devrez formuler votre demande sous forme manuscrite.

## Phase inter-académique

La phase inter-académique débute chaque année en décembre. Pour y participer, vous devez vous connecter sur amia <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Vous pourrez alors consulter les postes offerts et formuler vos vœux, **six au maximum**. Vous pouvez postuler sur des postes profilés (Ppr) et d'autres non profilés (PNP). **Un vœu Ppr sera automatiquement placé au rang 1**. Vous pourrez toutefois hiérarchiser vos vœux sur PPr et si la candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, vous serez muté-e en fonction de l'ordre des Ppr que vous aurez fait figurer sur votre confirmation de demande de mutation.

**Si vous postulez sur des postes Ppr**, vous devrez compléter votre dossier de mutation et le transmettre par la voie hiérarchique à votre service de gestion (rectorat de son académie d'exercice), accompagné des pièces justificatives, d'une lettre de motivation, d'une fiche de renseignements candidat, d'un curriculum vitae et du dernier compte rendu d'entretien professionnel. C'est l'administration qui transmettra votre dossier au service ou établissement sollicité.



Parallèlement, il vous faudra prendre contact avec le ou la responsable de l'établissement ou du service sollicité afin d'être reçu-e en entretien. Il faudra aussi lui fournir une copie d'une fiche de votre dossier de mutation. Les candidatures sont classées par le ou la responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité qui vous informera des suites de votre demande.

Si vous êtes sélectionné-e, vous serez reçu-e en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le ou la supérieur-e hiérarchique.
- Pour les postes en lycée ou collège, par le ou la responsable compétent-e au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le-a chef-fe d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint-e gestionnaire d'autre part.

**Pour les vœux sur postes non profilés (PNP)**, il vous faudra transmettre votre confirmation de demande de mutation, accompagnée des pièces justificatives, par la voie hiérarchique.

Vous vous connecterez de nouveau sur AMIA pour connaître les résultats du mouvement.

### **Phase intra-académique**

La phase intra-académique est organisée par les rectorats de chaque académie qui produisent leurs propres circulaires. Elle débute en mars/avril de chaque année.

Si vous rentrez dans une académie à l'issue de la phase inter-académique, le rectorat de cette académie vous communiquera les modalités des opérations de mutation et les postes vacants. Vous formulerez vos vœux et concurrez avec l'ensemble des candidates de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

il vous faudra transmettre votre confirmation de demande de mutation, accompagnée des pièces justificatives, par la voie hiérarchique.

Vous vous connecterez de nouveau sur AMIA pour connaître les résultats du mouvement.

### **Mutations au fil de l'eau**

Entre deux campagnes de mutation, vous avez la possibilité de demander un poste à profil particulier qui est publié sur le site « Place de l'emploi public » (Pep) <http://www.-pep.gouv.fr> (Pep)

## Contactez le syndicat SUD Éducation

Les syndicats SUD Éducation sont là pour vous conseiller et répondre à vos questions.

- SUD éducation revendique le droit à la mutation sur barème.
- SUD éducation s'oppose à toute suppression de postes dans l'éducation nationale et le supérieur.

## Les détachements et les intégrations

Le détachement est la position du-de la fonctionnaire placé-e hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Trois mois au moins avant l'expiration de votre détachement, vous devez faire connaître à votre administration d'origine votre décision de solliciter le renouvellement du détachement ou de réintégrer votre corps d'origine.

Deux mois au moins avant le terme de la même période, l'administration ou l'organisme d'accueil doit vous faire connaître ainsi qu'à votre administration d'origine sa décision de renouveler ou non votre détachement ou, le cas échéant, sa proposition d'intégration.

A l'expiration du détachement, dans le cas où il n'est pas renouvelé par l'administration ou l'organisme d'accueil pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, vous êtes réintégré-e immédiatement et au besoin en surnombre dans votre corps d'origine et affecté-e à un emploi correspondant à votre grade.

Vous avez priorité pour être affecté-e au poste que vous occupiez avant votre détachement.

Si l'administration ou l'organisme d'accueil ou l'administration d'origine met fin à votre détachement avant son terme, vous continuerez à être rémunéré-e par l'administration ou l'organisme d'accueil jusqu'à ce que vous soyez réintégré-e, à la première vacance, dans votre administration d'origine. Si c'est vous qui demandez à mettre fin à votre détachement avant son terme et que votre administration d'origine ne peut pas vous réintégrer immédiatement, vous cessez d'être rémunéré-e et vous êtes alors placé-e en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne votre réintégration à l'une des trois premières vacances dans votre grade.

Si vous souhaitez un détachement, une intégration directe ou une intégration après détachement, vous devez en faire la demande auprès de vos administrations d'accueil et d'origine. C'est votre administration d'accueil qui se prononcera après accord de l'administration d'origine.

## Les réintégrations

Si vous êtes en détachement, en disponibilité, ou en congé de longue durée, votre **réintégration dans votre administration d'origine est prioritaire sur tout emploi**, y compris ceux occupés par des agent-es non titulaires. **Vous devez être réintégré-e dans votre corps et dans votre dernière académie d'affectation.** Si vous souhaitez être réintégré-e dans une académie différente, vous devez formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutation interacadémique.

Afin d'anticiper votre réintégration dans les meilleures conditions possibles, il importe de contacter votre académie ou votre établissement d'origine pour connaître les modalités à suivre.

**Après un congé longue durée (CLD)**, il faut l'avis favorable du comité médical compétent.



**Après une disponibilité**, il faut un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé.

**Après un congé parental, la réintégration est de plein droit**, au besoin en sur-nombre, **dans le corps d'origine ou dans le grade ou l'emploi que vous occupiez avant votre congé**. Si ce n'est pas possible, l'affectation a lieu dans un emploi le plus proche de votre dernier lieu de travail. Vous pouvez également demander à être affecté-e dans l'emploi le plus proche de votre domicile.

Si vous êtes en situation de **fin de séjour en collectivité d'outre-mer**, vous serez réintégré-e dans votre dernière académie d'affectation, et vous devrez formuler une demande dans le cadre des opérations de mutations organisées par votre académie d'origine. Toutefois, si vous souhaitez être réintégré-e dans une académie différente de votre académie d'origine, vous pourrez faire une demande de mutation inter-académique.



# LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

## **Références juridiques**

- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
- Décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002
- Décret n°2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne-temps (CET) en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- Circulaire ministérielle n°2019-144 du 24 septembre 2019 relative au compte épargne-temps (BO n°38 du 17 octobre 2019).

## **Le CET, c'est quoi ?**

Le compte épargne-temps (CET) permet d'accumuler des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent-e qui est informé-e annuellement des droits épargnés et consommés.

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agent-es titulaires et non titulaires de la fonction publique d'État (FPE) employé-es de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les agent-es en service à l'étranger peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir de compte épargne-temps. Cependant, celles et ceux qui disposaient avant leur stage d'un compte épargne-temps conservent leurs droits à congés mais ne peuvent pas les utiliser pendant leur stage.

Pour ouvrir un CET, vous devez en faire la demande au moyen d'un formulaire. Vous transmettez alors ce document par la voie hiérarchique au service gestionnaire qui assure le décompte de vos congés et, à ce titre, assure la gestion de votre CET. Vous n'avez pas à motiver cette demande.

Vous ne pouvez pas disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'État.

Le service gestionnaire du compte vous informe par écrit de la suite donnée à votre demande. Un refus éventuel doit être motivé.

## **Alimentation du CET**

En ce qui concerne l'alimentation de votre CET, vous devez aussi en faire la demande une fois par an, au moyen d'un formulaire. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service gestionnaire du CET au plus tôt le 30 novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année scolaire, universitaire ou civile de référence. Vous devez avoir accompli 1607 h de travail effectif au cours de l'année de référence.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- des jours de congés annuels non pris (y compris les jours de fractionnement) à condition que vous ayez pris 20 jours minimum de congés dans l'année,
- des jours de réduction du temps de travail (RTT).

Lorsque le CET atteint 15 jours, vous ne pouvez plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

Ne peuvent être versés au CET :

- les congés bonifiés (total de la durée du congé et de la bonification) ;

- les congés administratifs des fonctionnaires à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable, du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.
- les jours non pris pour raison de santé faisant l'objet d'un report sur l'année de référence suivante.
- 

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence, dans la limite de 25 jours par an.

## Utilisation des jours épargnés

Au moins une fois par an en début d'année entre le 1er et le 15 janvier, le service gestionnaire vous communique l'état de situation de votre compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde de jours disponibles. Il vous invite, le cas échéant, à exercer votre droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 15 jours.

L'unité de calcul du CET des jours épargnés est le jour ouvré entier pour l'alimentation du compte et pour l'utilisation sous forme de congés, d'indemnisation et de prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

- Les 15 premiers jours inscrits sur le CET (ou si vous avez moins de 15 jours inscrits) ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Les jours de congés peuvent être pris en une ou plusieurs fois.
- Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, vous optez, au moyen d'un formulaire au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion que vous souhaitez (les 3 options peuvent se combiner) :

- soit pour leur indemnisation ;
- soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours ;
- soit pour leur prise en compte au titre du RAFP si vous êtes titulaire.

L'option que vous exercez au 31 janvier de l'année suivante porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 15 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que vous disposez d'un CET supérieur à 15 jours, vous devez opter chaque année même si vous ne l'avez pas alimenté.

Si vous ne faites pas d'option, il sera pris en compte au titre du RAFP, si vous êtes titulaire, et pour l'indemnisation des jours excédant le seuil de 15 jours si vous n'êtes pas titulaire.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. Pendant ces congés, vous conservez, notamment, vos droits à avancement, à retraite et aux congés. Vous conservez également la rémunération qui était la votre avant l'octroi de ce congé.

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

En cas de décès, vos droits acquis au titre de votre CET bénéficient à vos ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation. Les ayants-droit percevront une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés sur votre CET.

## Indemnisation des jours épargnés

Les jours épargnés sont indemnisés sur la base des montants, soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités, suivants :

Catégorie fonctionnelle	B
Montants bruts de l'indemnité par jour épargné	90 €
Assiette CSG / CRDS (98,25 % des montants bruts)	88,43 €
CSG	8,14 €
CRDS	0,44 €
Montant net	81,42 €

Si vous travaillez à temps partiel, ce même montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée.

## Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au même montant net que celui obtenu en cas d'indemnisation des jours épargnés. Pour le calcul des assiettes et des taux de cotisation spécifiques et pour les modalités techniques de versement au RAFP, il convient de se reporter au site <https://www.rafp.fr> et, plus particulièrement, à la rubrique « Employeurs » / « Calcul et versement des cotisations ».

Les jours retenus pour la prise en compte au titre du RAFP sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

## Maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés

Vous pouvez choisir d'inscrire sur votre CET un nombre de jours pouvant être pris sous forme de congés **dans la limite de 10 par an** et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un **plafond global fixé à 60 jours**.

**Ce plafond annuel n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours.**

Si vous disposez de moins de 15 jours sur votre CET, vous pouvez donc dépasser le seuil de 10 jours par an sans pouvoir, au titre de l'année suivante, détenir plus de 25 jours sur votre CET.

### Exemples :

— Un-e agent-e dispose de **3 jours sur son CET. Ielle l'alimente de 11 jours**, acquis au cours de l'année de référence. Ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés. Le **plafond annuel de 10 jours ne s'applique pas puisque le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur à 15 jours**.

— Un-e agent-e dispose de **15 jours sur son CET. Ielle l'alimente de 15 jours**, acquis au cours de la période de référence. Ielle ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours. **Les 5 jours restants doivent faire l'objet d'une demande d'indemnisation ou de transformation en points de retraite** (uniquement pour les agent-es titulaires).

**Si le plafond global de 60 jours est atteint**, l'agent-e ne peut choisir qu'entre l'indemnisation et la transformation en points de retraite (uniquement pour les agent-es titulaires) pour les jours dépassant ce seuil.

### Exemple :

Un-e agent-e dispose de **55 jours sur son CET. Ielle l'alimente de 10 jours**, acquis au cours de la période de référence. L'agent-e ne peut maintenir en jours pouvant être pris

sous forme de congés que 5 jours. **Pour les 5 jours dépassant le plafond global de 60 jours, elle doit demander l'indemnisation ou la transformation en points de retraite** (uniquement pour les agent-es titulaires).

Les jours de congés précédemment maintenus sur le CET, dépassant le seuil de 15 jours, peuvent chaque année faire l'objet d'une option différente.

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, vous devez remplir un formulaire en respectant un délai suffisant proportionnel à la durée du congé envisagé.

**L'intégralité des jours épargnés sur le CET peut être consommée en une seule fois.** L'article 4 du décret du 26 octobre 1984, selon lequel **l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs, n'est pas applicable à une utilisation sous forme de congés de jours déposés sur un CET.** Toutefois la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service.

La demande d'utilisation du compte peut être refusée au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être dûment motivé et doit demeurer exceptionnel. Une décision de refus du congé sollicité doit vous être communiquée dans un délai raisonnable et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date de départ en congés prévue.

Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET.

## **Transfert du compte épargne-temps**

### En cas de mobilité

Si vous avez été affecté-e dans un service ou établissement relevant de l'Éducation nationale ou de l'enseignement supérieur après le 30 décembre 2018 et que vous dispo-



siez déjà d'un CET ouvert auprès d'un service, établissement public ou collectivité relevant de l'un des trois versants de la fonction publique, vous conservez les droits à congés acquis à ce titre et vous continuez d'alimenter et d'utiliser votre compte en suivant les modalités décrites dans ce guide.

Ces règles sont applicables aux agent-es contractuel-les, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, mis à disposition ou bénéficiant d'un congé de mobilité.

Le service gestionnaire établit un état de situation des congés et du CET que vous détenez. Ce relevé est transmis à l'établissement d'accueil.

La charge des versements restant éventuellement à effectuer au titre de l'indemnisation et du versement au RAFP des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » incombe à l'établissement d'accueil.

## En cas de mise en disponibilité ou de congé parental

Si vous êtes en disponibilité ou en congé parental et que vous l'étiez avant le 30 décembre 2018, votre CET demeure suspendu sans possibilité d'utilisation des droits acquis.

Si vous avez été placé-e en disponibilité ou en congé parental après le 30 décembre 2018, vous conservez les droits que vous avez acquis au titre du CET. Toutefois, ces droits ne peuvent être utilisés qu'après autorisation de l'administration d'origine.

Le solde restant dû, éventuellement, au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime », doit vous être versé à la date de votre mise en disponibilité ou congé parental.

## En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat

En cas de cessation de fonction ou de fin de contrat, les jours épargnés sur votre ou vos CET doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant votre départ. Vous pouvez demander la clôture de votre compte épargne-temps si vous démissionnez ou partez en retraite.

Le solde restant dû, éventuellement, au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime », doit vous être versé à la date de votre départ.



# LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

## Références juridiques

- Articles L.421-1 et suivants du Code général de la Fonction publique
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- 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.
- Arrêté ministériel du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

## A quoi sert le CPF ?

Le compte personnel de formation permet d'accéder à une qualification (acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

### Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- en complément des congés pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs en complément d'une décharge accordée et le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps, selon un calendrier validé par l'administration, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, **pendant le temps de travail**.

## **Comment utiliser les heures acquises sur ce compte ?**

Pour utiliser des heures que vous avez acquises sur ce compte, vous devez solliciter l'accord écrit de l'administration sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant votre projet d'évolution professionnelle. Pour faire votre demande, vous devez vous référer à la dernière circulaire rectorale qui précise les modalités, les délais, la prise en charge éventuelle des frais de déplacement...

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire à votre demande, **une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'administration**.

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

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**. Dans ce cas, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits acquis. Il faudra aussi présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que votre état de santé vous expose, compte tenu de vos conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de vos fonctions.
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la **validation des acquis de l'expérience** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- Suivre une action de formation de **préparation aux concours et examens**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez, préalablement au dépôt de votre demande, bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer votre projet professionnel et

d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre de votre compte personnel de formation, vous pouvez, avec l'accord de l'administration, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits que vous êtes susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle vous en présentez la demande.

**En cas de refus, l'administration doit le motiver, et vous pouvez le contester devant la commission paritaire.**

**L'administration ne peut pas rejeter une demande de formation de même nature 3 années consécutives sans l'avis de la commission paritaire.**

## **Prise en charge des frais**

Si vous travaillez dans un établissement ou un service du ministère de l'Éducation nationale, l'administration prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation, dans la limite des plafonds cumulatifs suivants :

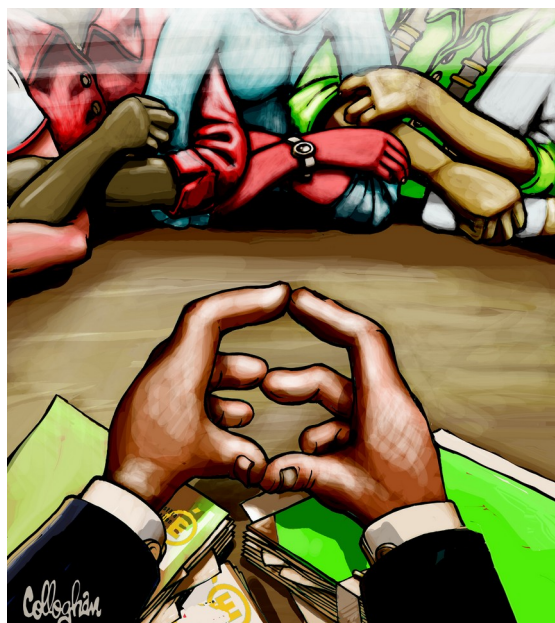
- Plafond horaire : 25 € TTC ;
- Plafond au titre d'un même projet d'évolution professionnelle : 1 500 € TTC par année scolaire.

Ce dernier plafond est porté à 2 500 € TTC si vous suivez une action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale à l'exercice de vos fonctions ou si vous êtes dans un corps de catégorie C et n'avez pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau V.

Ces plafonds par année scolaire peuvent inclure, à votre demande, les frais de déplacements. Vous devrez fournir les justificatifs correspondants.

En vue de la prise en charge des frais pédagogiques, vous devrez fournir à l'administration les justificatifs d'inscription et d'assiduité à la formation.

Si vous avez participé à moins de 90 % des heures d'enseignement prévues par la formation suivie sans motif valable, vous devrez rembourser les frais pris en charge par l'administration.



## Comment ce compte est-il alimenté ?

Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année, à hauteur de **25 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.**

Si vous appartenez à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C, et si vous n'avez pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et **classé au niveau V** (CAP, BEP),

l'alimentation du compte se fait à hauteur de **50 maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.**

L'alimentation du compte personnel de formation est calculée au prorata du temps travaillé si vous êtes employé-e à temps incomplet, non complet, mais les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les absences pour un congé et le crédit de temps syndical dont vous pouvez bénéficier sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation.

Les droits en euros acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du compte personnel de formation sont conservés. Ils sont alors convertis en heures, à raison d'une heure pour 15 euros, dans la limite des plafonds mentionnés ci-dessus et arrondi à l'entier le plus proche. Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut pas dépasser ces mêmes plafonds, sur une période continue de 6 années, ou 8 années si vous appartenez à un corps de catégorie C, et si vous n'avez pas atteint un niveau sanctionné par un diplôme de catégorie V. Les droits acquis par abondements complémentaires quand le coût d'une formation est supérieur au montant des droits inscrits sur le compte ne peuvent pas faire l'objet d'une conversion, sauf si vous êtes bénéficiaire de l'obligation d'emploi (personnel handicapé-e).

Si votre projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de vos fonctions, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite de 150 h. Vous devez alors présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que votre état de santé vous expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de vos fonctions.

Quand vous prendrez votre retraite, votre compte personnel de formation cessera d'être alimenté et vous ne pourrez plus utiliser les droits qui y sont inscrits, à l'exception des cas dans lesquels la radiation des cadres intervient par anticipation.

**Pour consulter le crédit d'heures que vous avez acquis sur ce compte, vous devez vous connecter au site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).**

## Cas particuliers

Si vous êtes **en détachement**, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables.

Si vous êtes **mis-e à disposition**, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion, l'alimentation, l'instruction et le financement de vos droits incombent à votre administration d'origine.

Si vous avez **acquis des heures de formation au titre du compte d'engagement citoyen (CEC)**, vous pouvez les utiliser à raison de 12 euros pour une heure (arrondi à l'entier le plus proche), en complément des heures inscrites sur votre CPF, pour :

- acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L5151-9 du code du travail (service civique, bénévolat pour une association loi 1901, volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers...);
- mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.





# LES DROITS SYNDICAUX

## **Références juridiques**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors).
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Décret n°84-474 du 15 juin 1984 sur le congé pour formation syndicale des fonctionnaires d'état.
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 03 juillet 2014.

## **Le droit de grève**

Il s'agit là d'un droit fondamental et constitutionnel. Vous avez parfaitement le droit de faire grève comme les autres personnels de l'Éducation nationale. Pour faire grève, il faut qu'il y ait un préavis de grève. SUD éducation dépose des préavis généraux tous les mois qui couvrent une grande quantité de revendications adaptées à l'Éducation nationale. Si vous prenez la décision de faire grève en réaction à une situation propre à votre établissement ou à une revendication particulière, vous pouvez contacter votre syndicat local qui peut user du droit d'appeler à la grève, voire déposer un préavis localement.

### **Dois-je me déclarer gréviste à l'avance ?**

Rien ne vous oblige à vous déclarer gréviste à l'avance, y compris le jour de la grève. C'est à l'administration de trouver la raison de votre absence. L'administration ne saurait en aucun cas faire pression sur vous pour exiger une telle déclaration.

## **Les heures mensuelles d'information syndicales**

Chaque agent-e a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions mensuelles d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois. La durée de chaque

réunion ne peut excéder une heure (sauf si elle a lieu pendant la dernière heure de service et elle peut alors se prolonger au-delà de la fin du service en application de l'article 4 du décret n°82-447). Le salaire est bien entendu maintenu durant chacune de ces heures.

## **La formation syndicale**

La formation syndicale est un droit pour tous les personnels de l'Éducation nationale, quel que soit leur statut (titulaire ou contractuel) et leur corps de métier. Tous les personnels de l'Éducation nationale ont individuellement le droit à un congé de formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. Nous concernant, l'année de référence est l'année scolaire. Pendant toute la durée du congé pour formation syndicale, votre salaire est bien entendu maintenu.

Pour obtenir un congé de formation syndicale, il faut en faire la demande auprès de l'administration un mois minimum à l'avance.

## **L'affichage et la distribution d'informations syndicales**

Dans chaque établissement, un panneau d'informations syndicales doit être mis à disposition des syndicats, visible de tous les personnels. Il se trouve généralement dans la salle des personnels. Toute personne syndiquée a le droit d'y afficher des documents syndicaux. Le droit autorise les personnels à distribuer des documents syndicaux dans les locaux et en dehors des endroits fréquentés par les élèves « à condition que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service ».

## **Le devoir de réserve ça n'existe pas !**

Nombreux sont celles et ceux qui nous rapportent avoir reçu des reproches, voire des menaces, de la part de leur-es supérieur-es hiérarchiques. Ces reproches, ces menaces, peuvent se résumer ainsi : « vous n'avez pas respecté le devoir de réserve, vous n'avez pas à vous exprimer publiquement ! ». Que ce soit de manière volontaire ou non, ces dernier-es se trompent lourdement. SUD éducation affirme haut et fort que le devoir de réserve n'existe pas. Il ne figure absolument pas dans nos statuts ! Au contraire !

**La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. (article L111-1 du code général de la fonction publique). En réalité, si devoir de neutralité il y a, il s'applique plutôt aux fonctionnaires les plus hauts placés dans la hiérarchie de manière croissante en fonction du poste occupé. Si ce devoir de réserve n'est pas présent dans nos statuts, ce n'est pas par simple oubli, c'est une volonté délibérée prise par Anicet Le Pors, ancien ministre de la fonction publique et auteur des lois portant statut général des fonctionnaires.**

Les fonctionnaires ainsi que les contractuel-les dans la fonction publique ont malgré tout **un devoir de discrétion professionnelle** (ne pas parler publiquement de ce qu'on sait des personnels, des élèves et de leur famille), et **un devoir d'obéissance** envers son ou sa supérieur-e hiérarchique.

En cas d'injonction de l'administration, il faut demander un écrit sur lequel on peut lire le texte de loi sur lequel elle s'appuie. **On peut ne pas obéir si on n'a pas d'ordre écrit ou si l'ordre écrit remet gravement en cause l'intérêt public et s'il est illégal.**

Si vous êtes sanctionné-e, contactez votre syndicat SUD éducation local. Attention ! Le fait de contester une décision de l'administration (ou une sanction) ne suspend pas celle-ci. Le fonctionnaire est censé continuer à l'appliquer (ou à la subir) jusqu'à ce que son recours aboutisse.



# SUD ÉDUCATION : UNE PLACE ORIGINALE DANS LE PAYSAGE SYNDICAL

## Un syndicat solidaire

Précarité, libertés publiques, droits des femmes, discriminations de genre, racisme, sans-papiers, la Poste, le Rail, OGM, recherche, culture, services publics, etc., toutes nos luttes doivent converger, dans le public et le privé. Notre Union syndicale Solidaires y contribue activement (elle regroupe les syndicats SUD et d'autres syndicats de différents secteurs professionnels du public et du privé). Partout, la solidarité doit l'emporter sur la concurrence et la recherche du profit.

## Un syndicat unitaire et intercatégoriel

Parce que sectoriser les luttes et éparpiller les revendications revient à faire le jeu des pouvoirs, nous sommes un syndicat résolument intercatégoriel : un seul syndicat pour tous les personnels de l'Éducation nationale, tous métiers confondus, de la maternelle à l'université, sans condition ni de statut ni de grade, titulaire ou non. SUD éducation prône l'unité d'action du front syndical, tout en portant ses propres orientations pour faire vivre le débat démocratique et mener les actions nécessaires.

## Un syndicat démocratique

Nos assemblées générales d'adhérent-es fréquentes prennent les décisions d'orientation. Nous pratiquons la rotation des responsabilités. Les collègues qui, pour une durée limitée, ont des heures de décharge syndicale, travaillent toujours au moins à mi-temps, dans toute la fédération SUD éducation. Avec SUD, pas de bureaucratie, vos élu-es et re-

présentant-es partagent votre quotidien professionnel. Nous défendons la conduite des mouvements de grèves par les personnels mobilisés et mettons nos moyens au service des luttes.

## **Un syndicat de lutte**

SUD éducation refuse le clientélisme et la cogestion. Nous refusons de cautionner les régressions en négociant à la marge les contre-réformes libérales. Les élections (professionnelles ou autres) ne suffiront pas à obtenir les changements radicaux dont l'école et la société ont besoin. Ces changements passent, en particulier, par un mouvement social fort, qui affronte le patronat et le gouvernement, sous le contrôle des grévistes.

## **Un syndicat de transformation sociale**

SUD éducation lutte pour les revendications immédiates des personnels (salaires, conditions de travail, protection sociale, etc.) mais aussi pour une rupture avec ce système qui vit de l'inégalité et de la précarité : pour une autre école, une autre société. Nous ne sommes ni nostalgiques d'un passé idéalisé ni pour le statu quo : l'école et la société sont profondément injustes, elles ont besoin de transformations majeures. Pour être efficace, notre syndicalisme ne s'arrête donc pas à la porte des lieux de travail.

## **SUD éducation, c'est aussi**

- La mise en avant des pédagogies émancipatrices.
- La lutte anti-hiérarchie.
- Le refus de toutes les discriminations : xénophobie, ségrégation, racisme, sexisme ou LGBTQIphobie.

- L'engagement pour la protection des sans papiers, notamment des enfants en âge d'être scolarisé-e-s.
- La défense du système solidaire des retraites et de l'assurance maladie universelle.
- L'opposition à toute forme de territorialisation de l'enseignement notamment professionnel.
- La baisse du temps de travail jusqu'aux 32h/semaine à plein temps sans perte de salaire ni flexibilité.
- La volonté d'en finir avec l'annualisation du temps de travail. L'annualisation du temps de travail impose aux personnels une flexibilité que nous combattons car cela crée des différences de traitement entre les personnels et impose un temps de travail inadmissible pouvant monter jusqu'à 43h par semaine.
- Le combat pour une augmentation générale des salaires avec la réduction de l'éventail des rémunérations, un salaire minimum porté immédiatement à 1700 euros et l'indexation des salaires sur l'inflation pour garantir le maintien du niveau de vie des personnels en activité et à la retraite. Aucune rémunération « au mérite » et aucune évolution différenciée des carrières.
- La résistance active à tous les systèmes de contrôle et de fichage des élèves et des personnels (base élève, sconet, LPC, LSUN, i-prof, etc.).
- L'exigence d'une titularisation sans condition et d'une vraie formation qualifiante pour tous les personnels précaires (AESH, AVS, AED, etc.).







**Fédération des syndicats SUD éducation**  
31 rue de la Grange aux Belles, 75010 Paris  
Téléphone : 01 58 39 30 12  
Courrier électronique : [fede@sudeducation.org](mailto:fede@sudeducation.org)

Version du guide : septembre 2022