

Connaître ses droits quand on travaille à l'université

Quelques lettres types
pour vos demandes et
réclamations individuelles



Résistez à la domination : utilisez vos droits !

Union
syndicale
Solidaires
éducation
sud

Fédération des Syndicats
SUD Éducation

17, bd de la Libération
93200 Saint Denis
Tél. 01 42 43 90 09

fede@sudeducation.org

SUD éducation, pour quoi faire ?

Pour une autre société, pour une autre école

SOLIDAIRES

Un syndicat qui rassemble toutes les catégories de personnels de l'éducation et de la recherche, enseignants, chercheurs, ITA, IATOSS, titulaires et non titulaires, au lieu de les diviser et dont les revendications et les actions sont cohérentes pour tous.

Un syndicat qui lutte avec les « sans » : sans-papiers, chômeurs et précaires (dans RESF, AC !, Droit Devant, Droit au logement), droits des femmes (Cadac), contre le fascisme et le racisme (Ras L'Front, No Pasaran).

UNITAIRES

Un syndicat qui n'isole pas les personnels du reste du monde du travail. Il agit au sein de l'Union Syndicale Solidaires avec les autres syndicats SUD du public et du privé, tout en conservant son autonomie et son indépendance.

Un syndicat inscrit dans un réseau international d'organisations indépendantes du pouvoir en Europe et en Afrique.

Un syndicat qui s'oppose résolument au néolibéralisme appliqué à l'éducation et à la recherche comme aux autres services publics et à la société toute entière : austérité budgétaire, privatisation, précarité, flexibilité, mise en concurrence des personnels et des établissements, renforcement de la hiérarchie, soumission aux potentats locaux...

DÉMOCRATIQUES

La démocratie et l'indépendance à SUD éducation, c'est :

- la rotation des mandats,
- la limitation des décharges syndicales à une demie au maximum,
- la révocabilité des mandats,
- et une véritable indépendance à l'égard de tous les partis politiques.

Des assemblées générales d'adhérents sont organisées régulièrement et permettent à chacun de participer aux décisions et de contrôler l'exécutif.

Seules les Assemblées Générales de Personnels sont reconnues par notre syndicat et non les Conseils qui ne sont que des clichés pris au moment d'éventuelles élections.



Sommaire

- > Infos pratiques 5
- > Connaître ses droits, c'est déjà se défendre 6
- > Les différentes commissions au niveau local et national 7

Dossier individuel

- > Recours sur l'entretien professionnel 11
- > Consultation du dossier individuel 15
- > Recours pour non-paiement des heures supplémentaires 17
- > Recours pour refus d'accorder des congés annuels 19
- > Recours pour refus de qualification par le CNU 21
- > « Enseignants du second degré » : demande d'allègement de service pour préparation d'un doctorat et recours 23

Position des agents

- > Demande de mutation 26
- > Demande de disponibilité et recours 28
- > Demande de détachement et recours 32
- > Demande d'intégration et recours 36
- > Demande de temps partiel ou retour à temps plein 38
- > Demande de congé parental et renouvellement 43
- > Compte épargne-temps 45

Formation des agents

- > Congé de formation professionnelle 48
- > Demande interne ou action de formation prévue dans le plan de formation 51
- > Droit individuel à la formation 54
- > Congé pour bilan de compétences 56
- > Validation des acquis de l'expérience 59
- > Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique 61
- > Congé de formation économique, sociale et syndicale 63
- > Les autorisations d'absence 65

Protection des agents

- > Protection fonctionnelle 69
- > Droit de retrait 71
- > Droit à la protection de la santé 73
- > Demande d'un prêt ou d'une aide exceptionnelle 75
- > L'accident de service (titulaires).
L'accident de travail (contractuels) 77
- > Le registre SST 90
- > Le registre de signalement d'un danger grave et imminent 92

Recours extérieurs

- > Demande de documents administratifs - saisine CADA 93
- > Les voies de recours 94

Infos pratiques

Au niveau de l'administration centrale Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Selon le corps auquel vous appartenez, à quel service gestionnaire adresser vos demandes ?

À la DGRH du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

1, rue Descartes, 75213 Paris Cedex 05

- Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche DGRH A
- Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé DGRH C2-1
- Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation DGRH C2-2
- Bureau des personnels des bibliothèques DGRH C2-3

Au niveau de votre université, à qui adresser les courriers ?

- Pour les personnels universitaires :
à Monsieur/Madame le/la Président-e de votre université, adresse.
- Pour les personnels CNRS :
> à Monsieur le Président du CNRS, 3, rue Michel-Ange, 75794 Paris Cedex 16
> à Monsieur/Madame le/la délégué-e régional-e, CNRS Délégation Centre-Est, 17 rue Notre-Dame des Pauvres, BP 10075, 54519 Vandoeuvre Cedex

Sites utiles

www.legifrance.gouv.fr : Lois, décrets, codes ...

www.bjfp.fonction-publique.gouv.fr : les textes et la jurisprudence relative à la fonction publique

www.service-public.fr : Site officiel de l'Administration, droits et obligations des fonctionnaires

www.sudeducation.org : Fédération des syndicats SUD éducation

www.solidaires.org : Infos militantes de l'union syndicale SOLIDAIRES dont fait partie SUD éducation

Connaître ses droits, c'est déjà se défendre

Quelques conseils pratiques

Les agents sont souvent désarmés face à des procédures mal connues. SUD Éducation vous propose, outre de contacter les élus des différentes commissions paritaires, des lettres-types que vous pouvez compléter et enrichir afin de vous défendre et faire valoir vos droits dans la vie administrative quotidienne.

Nous insistons particulièrement sur :

- Les demandes de formation (souvent enterrées ou refusées, sans motivation écrite) ;
- La consultation de son dossier individuel (certaines notes ou rapports peuvent y être ans que vous le sachiez) ;
- Les contestations concernant l'évaluation des agents (appréciations, objectifs) ;

Les demandes de secours ou de prêt, qui peuvent aider momentanément les agents en difficulté.

En général, il est préférable de se faire appuyer par le syndicat de son choix et les élus en commission administrative paritaire qui sont censés défendre vos intérêts.

Pensez à mentionner les informations nécessaires (et joindre les justificatifs) lorsque la demande est soumise à certaines conditions.

Lorsque vous formez une demande ou un recours, aucune forme n'est exigée. Ces lettres-types ne sont donc que des canevas vous permettant d'engager vos démarches.

Lorsque vous envoyez une demande, un recours ... n'oubliez pas de conserver une copie, et d'en adresser une à la section syndicale présente dans les services et à l'élu(e) en commission administrative paritaire (<http://www.sudeducation.org/Contacter-les-syndicats.html>)

Respectez les délais imposés lorsqu'ils existent et conservez l'accusé réception ou faites mentionner au service auprès duquel vous déposez la demande (avec leur tampon) la date de dépôt.

Je suis contractuel-le, ai-je des droits ?

Dans l'enseignement supérieur et la recherche, les précaires sont estimés à 50 000 ou 30 %¹. Les situations sont très diverses même si l'immense majorité d'entre vous relève du droit public (aux termes de l'article 6, alinéa 2, de la loi 84-16 du 11 janvier 1984).

Pour un tableau complet des droits des personnels sous statut précaire, nous renvoyons au travail effectué par l'intersyndicale CGT-CNT-Solidaires de l'Université Lyon 1 :

http://douaalter.lautre.net/precarite/documents/livret_precaire.pdf

<http://douaalter.lautre.net/precarite/documents/tableaudroits.pdf>

Pour toute question sans réponse, problème spécifique, contactez le syndicat SUD Éducation le plus proche de vous (<http://sudeducation.org/Contacter-les-syndicats.html>) !

¹ <http://www.precaire-esr.org/>

Les différentes commissions au niveau local et national

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Les commissions administratives paritaires et les commissions paritaires d'établissement

Les commissions administratives paritaires sont des instances paritaires. Cela signifie qu'elles sont composées de membres représentant l'Administration et de membres représentant les agents. Les membres représentant les agents sont élus sur des listes syndicales.

Les commissions administratives paritaires traitent de toutes les questions relatives aux carrières individuelles des personnels. Les avis ne sont que consultatifs, l'employeur est libre de suivre ou non les avis rendus.

La **consultation est obligatoire** pour les cas suivants :

- titularisation ou prolongation de stage ;
- mutation ;
- promotion ;
- détachement et intégration dans un autre corps ou cadre d'emploi ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle.

La **consultation est facultative** en cas de désaccord entre le fonctionnaire et l'administration dans les cas suivants :

- exercice du travail à temps partiel ;
- demande de départ en formation ;
- désaccord concernant l'évaluation ;
- démission.

Les commissions administratives paritaires **peuvent siéger en formation disciplinaire**. C'est le cas lorsqu'une faute professionnelle est reprochée à un fonctionnaire. Le fonctionnaire est entendu accompagné d'un défenseur de son choix après avoir pris connaissance du dossier. **L'administration ne peut décider d'une sanction sans délibération préalable de la commission administrative paritaire.**

Toutes les décisions soumises à un avis de la commissions administratives paritaires doivent être motivées. Il y a plusieurs possibilités de recours : gracieux, hiérarchique et/ou contentieux.

N'hésitez pas à saisir le syndicat et à contacter les élus en commissions administratives paritaires dont le rôle est théoriquement de vous soutenir.

Pour connaître et prendre contact avec les élus, demandez aux militants présents dans vos services ou envoyez un mail ou téléphonez au syndicat de votre département (Coordonnées disponibles à l'adresse <http://www.sudeducation.org/Contacter-les-syndicats.html>).

> Les CPE (Commissions Paritaires d'Établissement)

Elles sont instituées depuis 1999 dans les établissements publics d'enseignement supérieur. Elles sont compétentes à l'égard des corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation.

Elles siègent :

- par groupe de corps concerné

Groupe I : corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, corps des personnels de laboratoire, corps des personnels ouvriers, corps des personnels de service, corps des personnels sociaux et corps des personnels de santé
Groupe II : corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés et corps des adjoints administratifs des services déconcentrés
Groupe III : corps des personnels des bibliothèques, corps des personnels de documentation et corps des personnels de magasinage

- par catégorie de la Fonction Publique

Pour la catégorie C - les A et les B siègent avec les C.

Pour la catégorie B - seuls siègent les A et les B.

Enfin pour la catégorie A - seuls siègent les représentants A

(Toutefois pour compléter la parité des représentants des catégories A, les titulaires siègent avec leurs suppléants.)

En fonction des statuts des personnels et des catégories, elle prépare les travaux des Commissions administratives paritaires académiques et nationales.

> Les CAP (Commissions Administratives Paritaires)

Dans la fonction publique de l'État, les commissions administratives paritaires sont constituées par corps. Lorsque les fonctions sont de même nature et de même niveau, il est permis d'instituer une commission pour plusieurs corps. Le ministère de l'éducation nationale a créé des commissions communes pour les corps des professeurs des écoles et des instituteurs.

Il existe des CAPN (commissions administratives paritaires nationales présidées par le ministre de l'EN ou de l'ESR), mais aussi des commissions administratives paritaires déconcentrées :

- CAPA : commissions administratives paritaires académiques, présidées par le recteur d'académie, pour les corps enseignants du second degré, les personnels administratifs (ADAENES, SAENES, ADJENES), les personnels médico-sociaux (infirmiers-ères et assistants de service social), les adjoints techniques recherche formation (ATRF)

- CAPD : commissions administratives paritaires départementales pour les enseignants du premier degré
- CALO : commissions administratives locales en Outre-mer

> La CCP ANT (Commission Consultative Paritaire pour les Agents Non Titulaires)

Cette commission concerne les agents non titulaires, contractuels en CDD ou en CDI.

La commission consultative paritaire est consultée sur des décisions individuelles concernant des agents non titulaires :

- licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle d'agents non titulaires entrant dans leur champ de compétence.

> CNU, CNESER...

Pour les enseignants-chercheurs, il n'y a pas de commissions paritaires. La gestion des carrières (passage à la hors-classe) ainsi que la qualification aux fonctions de maître de conférence ou de professeur des universités et l'octroi de congés pour recherche ou conversion thématique (CRCT) relèvent du Conseil national des universités (CNU). Le reclassement des enseignants-chercheurs relève, quant à lui, du président de l'université.

L'aspect disciplinaire relève de la section disciplinaire du Conseil d'Administration et la formation disciplinaire du CNESER fait office de juge d'appel.

Les comités techniques

Le comité technique est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services.

Le comité technique se réunit au moins deux fois par an, des réunions supplémentaires étant possibles à la demande de l'administration employeur ou d'une partie de ses membres.

Le comité émet des avis sur les projets proposés par l'administration.

Ces avis, qui ne lient pas l'administration, sont soumis aux votes des représentants du personnel.

Si un projet de texte recueille un avis défavorable unanime, il doit faire l'objet d'un réexamen et d'une seconde délibération dans un délai maximum de 30 jours. Si l'avis demeure unanimement défavorable, il ne lie toujours pas l'administration.

Durée du mandat : 4 ans

Les comités d'hygiène sécurité et conditions de travail

Le CHSCT est une instance consultative mise en place à la suite de l'accord du 20 novembre 2009.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail. Il est chargé d'émettre des avis et de faire des propositions pour améliorer la protection de la santé, de la sécurité et les conditions de travail des agents. Il a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre, par les chefs de service, des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail, applicables à la fonction publique.

Le CHSCT intervient également dans le cadre de situations de risques particuliers (réalisation de travaux par une entreprise extérieure, implantation, transfert ou modification d'installations classées

pour l'environnement, nuisances d'un établissement voisin).

Le CHSCT a une compétence consultative sur :

tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail ;

le rapport annuel écrit faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ;

le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Il participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels, par le biais, notamment de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de travail, de service et de maladie professionnelle.

Le comité tient au moins trois séances annuelles. En outre, il peut se réunir à la demande d'une partie des représentants du personnel.

Un secrétaire du CHSCT est désigné parmi les représentants du personnel. Il est consulté sur l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et est l'interlocuteur privilégié du président et des autres acteurs de la santé et de la sécurité au travail.

Dorénavant, seuls les représentants désignés par les organisations syndicales prennent part au vote. Les séances ne sont pas publiques.

Un procès verbal est établi à chaque séance par l'administration et est transmis aux membres du CHSCT.

Durée du mandat : 4 ans

Recours sur l'entretien professionnel

LES TEXTES

- ✗ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
- ✗ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, Article 55 bis
- ✗ Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 applicable jusqu'au 1^{er} janvier 2012
- ✗ Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 à partir du 1^{er} janvier 2012
- ✗ Note de service annuelle

Vous pouvez contester le compte-rendu de l'entretien professionnel. Même si vous l'avez boycotté, il doit vous être notifié par écrit.

Pour contester auprès de la commission administrative paritaire les appréciations portées sur votre entretien professionnel, il faut d'abord effectuer un recours hiérarchique préalable auprès de « l'autorité hiérarchique » (N+1) qui vous a notifié votre compte-rendu d'entretien.

> Le recours hiérarchique préalable obligatoire

Ce recours doit être effectué dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte-rendu par l'autorité hiérarchique (votre N+1). L'administration dispose alors d'un délai de 15 jours francs pour vous répondre. (*Jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsque le délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures*).

Conservez les preuves des dates de l'envoi de votre recours et de réception par l'administration.

> Puis le recours devant la Commission Administrative Paritaire

Si l'administration rejette votre recours préalable, vous avez un délai d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire. Ce délai court à compter du rejet explicite de votre recours préalable ou de la décision implicite de rejet (Absence de réponse dans les deux mois).

Soyez attentifs à tous les éléments du compte-rendu de l'entretien et à la cohérence entre les appréciations et la décision en termes de proposition de réduction d'ancienneté. En cas de contradiction, n'hésitez pas à contester.

La demande de révision des appréciations écrites doit figurer de façon explicite dans le corps du recours. Précisez, en argumentant, celles que vous contestez et le sens des modifications que vous souhaitez y voir apporter.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur [l'autorité
administrative, N+1]
C'est l'autorité qui vous notifie votre compte-rendu
d'entretien prof définitif
Adresse

Fait à _____, le [date]

Objet : Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel – Recours hiérarchique préalable obligatoire

Madame, Monsieur,

Les termes du compte rendu d'entretien professionnel ne reflètent pas les appréciations orales de mon évaluateur au cours de mon entretien. / ne reflètent pas l'évaluation qui aurait dû être faite de mon travail/de ma manière de servir (*lorsque l'on a boycotté son entretien*).

Je conteste les appréciations portées par mon évaluateur sur les points suivants ... Celles-ci ne reflètent pas la valeur professionnelle de mon travail pour les raisons suivantes (*précisez votre argumentaire*).

Je conteste les appréciations portées par mon évaluateur qui ne sont pas motivées et qui reposent sur de simples allégations.

Concernant les « qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions »/ « Efficacité » / « Capacité d'organisation du travail » ..., je conteste l'appréciation de « insuffisant », « moyen ».

Je vous demande donc de modifier cette appréciation pour les raisons suivantes ..., de retirer les appréciations suivantes ...

ou

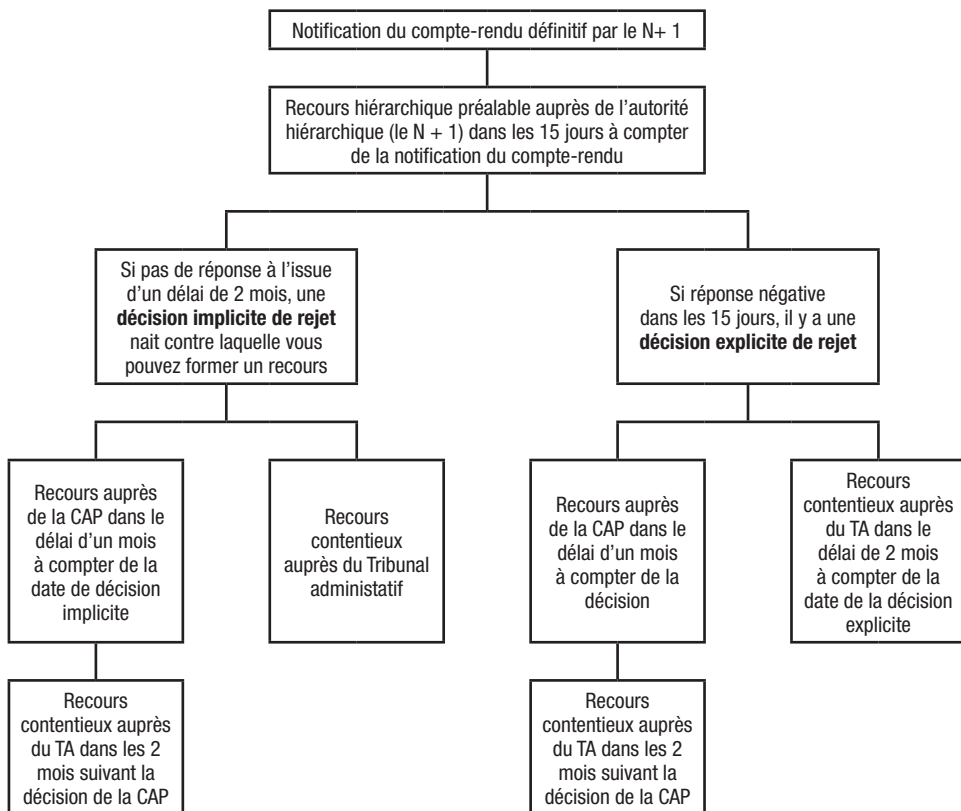
Je vous adresse ci-joint les remarques et modifications que je souhaite voir apporter à ce document.

Dans l'attente de votre réponse et pour me permettre une éventuelle saisine de la commission administrative paritaire, veuillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées

[Prénom – Nom]

[Signature]

> Attention aux délais à respecter !!!



Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur le/la DRH
À l'attention de M/Mme le/la Président-e de la
commission administrative paritaire

Fait à _____, le [date]

Objet : Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel – Recours auprès de la commission administrative paritaire

Madame/Monsieur

Les termes du compte rendu d'entretien professionnel ne reflètent pas les appréciations orales de mon évaluateur au cours de mon entretien / ne reflètent pas l'évaluation qui aurait dû être faite de mon travail/de ma manière de servir.

Je conteste les appréciations portées sur mon activité pour les raisons suivantes ... (*reprenre l'argumentaire développé dans le recours hiérarchique*).

Dans un premier temps, j'ai donc fait auprès de Madame/Monsieur [Nom, Autorité administrative] (*C'est le supérieur hiérarchique qui vous notifie le compte-rendu définitif*), un recours hiérarchique le..., reçu le [date de réception par le N+2] afin que ce dernier modifie les appréciations qui y avaient été consignées.

Au choix

- Je conteste les modifications proposées (*argumentez*).
- Celui-ci m'a notifié sa réponse de refus le [date]. Celui a confirmé les appréciations portées par mon évaluateur. Je conteste ces appréciations ...(*reprenre l'argumentaire développé dans le recours hiérarchique*)
- Celui-ci ne m'a pas répondu. Une décision implicite de rejet est née le [date] (*2 mois après la date où l'autorité administrative a reçu votre recours hiérarchique préalable*)

Par conséquent, je demande à ce que la commission administrative paritaire soit saisie afin de retirer (et/ou) de modifier des termes suivants (*les citer*).

Espérant que votre instance statuera favorablement en faveur de ma demande, veuillez recevoir, Madame/Monsieur le Président, l'expression de ma considération.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au syndicat et aux élus en commission administrative paritaire

Consultation du dossier individuel

LES TEXTES

- X Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, Article 18
- X Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique
- X Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, Article 66
- X Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs
- X Article 65 de la loi de finance de 1905
- X Circulaire FP n°1430 du 5 octobre 1981
- X Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993

Vous avez le droit d'avoir accès à votre dossier individuel.

Vous pouvez avoir copie des pièces composant votre dossier sans justifier de cette demande. Cependant l'administration est en droit de vous faire payer les copies (par chèque).

Les pièces doivent être numérotées (à l'encre) chronologiquement. Cela vous permet de vérifier que l'on vous présente votre dossier complet.

Le statut général (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983) n'énumère pas les pièces devant y figurer. Il peut comporter les

informations recueillies lors du recrutement (diplômes, extrait de casier judiciaires...), puis lors de la carrière (arrêtés de nominations, entretiens professionnels, positions statutaires, sanctions sauf avertissement, formations, rapports divers...)

Il ne doit comporter aucune référence aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent, sanctions amnistiées ou effacées.

En outre, si une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, l'administration doit vous informer de votre droit à la communication de l'intégralité de votre dossier individuel et de tous les documents annexes.

La loi n°2009-972 du 3 août 2009 prévoit la dématérialisation du dossier individuel du fonctionnaire. Le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique prévoit les modalités pratiques. L'article 11 précise que les agents dont le dossier est dématérialisé en sont informés.

> En cas de refus ou de non-réponse

Si vous avez adressé une demande de communication de documents administratifs et que vous vous heurtez à un refus (un silence gardé pendant plus d'un mois est considéré comme un refus implicite) de communiquer un ou plusieurs documents, vous pouvez saisir la **Commission d'accès aux documents administratifs** (CADA) pour une demande d'avis, dans les deux mois suivant le refus.

Voir saisine CADA.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse

ou

à l'attention de M/me le/la DRH
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Consultation de dossier individuel.

Monsieur/Madame

Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par la loi du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs.

En application de cette loi, je sollicite un rendez-vous avec vos services pour la consultation de mon dossier administratif.

Je vous demande de bien vouloir m'indiquer la date à laquelle cette consultation pourra avoir lieu.

ou

Veuillez me fixer les moyens et la date de la consultation de mon dossier.

(Vous n'avez pas à justifier des motifs de votre demande).

(En cas de procédure disciplinaire, vous avez le droit de vous faire accompagner, dans ce cas) Lors de cette consultation, je serai accompagné de Monsieur / Madame [Prénom, Nom].

Je vous souhaite bonne réception de cette demande,

et vous prie d'agréer Monsieur/ Madame le/la Président-e, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Recours pour non-paiement des heures supplémentaires

LES TEXTES

- ✗ Décret n° 84-431 du 6 juin 1984, Article 7
- ✗ Décret n° 83-175 du 23 décembre 1983
- ✗ Note DPE A2 n° 891 du 7 novembre 2001

SUD Éducation a toujours milité contre les heures supplémentaires à l'université (dénommées à tort « complémentaires ») qui permettent au système de fonctionner sans les postes de titulaires qui sont nécessaires.

Néanmoins, les difficultés budgétaires des universités ne cessant de s'aggraver les refus de payer les heures réalisées se multiplient.

L'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, prévoit dans son dixième alinéa que « le tableau de service de chaque enseignant-chercheur lui est transmis en début d'année universitaire et peut être adapté pour chaque semestre d'enseignement ». Il établit au minimum le nombre d'heures à accomplir pour chaque semestre.

Ce document, établi en concertation avec l'enseignant, doit être adopté avant le début de l'année universitaire. Il répartit entre les semaines composant l'année universitaire le nombre d'heures d'enseignement correspondant aux obligations de service statutaires, ainsi que, le cas échéant, le service complémentaire demandé à chacun. Ce tableau peut prévoir une répartition de services ne comportant pas nécessairement l'application uniforme du même service hebdomadaire durant toute l'année. Toute modification en cours d'année de cette répartition des services, en raison, notamment, de la détermination du calendrier des enseignements du second semestre, devra être notifiée à l'intéressé.

La note DPE A2 n° 891 du 7 novembre 2001 définit les heures complémentaires selon la méthode calendaire : tout enseignement effectué au-delà du service statutaire est un enseignement complémentaire et doit être rémunéré, selon sa nature, au taux de la séance de cours, de travaux dirigés ou de la séance de travaux pratiques.

Le décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983, relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale, prévoit que des enseignements complémentaires peuvent être aussi confiés par contrat à des personnalités et des personnels titulaires extérieurs à l'établissement.

Pour les personnels BIATOSS, les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires réalisables par un agent est plafonné. Les heures supplémentaires donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Composante
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Non-paiement de mes heures supplémentaires/complémentaires/de mes heures de cours (enseignants vacataires)

Madame/Monsieur la/le Président-e,

Je constate que les heures supplémentaires/complémentaires que j'ai réalisées pendant l'année universitaire (indiquer l'année) n'ont pas été payées.

Ces heures, effectuées avec l'accord du directeur de ma composante (enseignant titulaire)/de mon chef de service (BIATOSS titulaire ou contractuel)/du responsable de la formation (enseignant vacataire), concernaient les unités d'enseignement (indiquer les codes d'UE) de la formation (indiquer la formation). Elles s'élevaient à (indiquer le nombre) heures équivalent TD, en excédent de mon service statutaire de (indiquer la durée du service).

En vertu de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 et de la note DPE A2 n° 891 du 7 novembre 2001, je demande à être rémunéré pour ces heures.

Vous trouverez ci-joint mon état de service/mon contrat pour l'année sus-mentionnée ainsi que l'accord du directeur de ma composante/l'autorisation de cumul de mon chef de service.

En l'absence de réponse de votre part, je me verrai contraint de saisir le tribunal administratif.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au syndicat

Recours pour refus d'accorder des congés annuels

LES TEXTES

- ✗ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, Article 34-1
- ✗ Décret 84.972 du 26 octobre 1984

Tout fonctionnaire de l'État en activité a droit, pour un an de service accompli du 1/01 au 31/12, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Le calendrier des congés définis aux articles 1er et 2 est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

Congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5,6 ou 7 jours
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours
- Pour un agent n'ayant pas travaillé pendant toute l'année : le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (sauf cas du congé bonifié).

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

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

L'agent non titulaire a droit, compte tenu de la durée de service effectué à un congé annuel dans les mêmes conditions que le titulaire (Décret n° 94-874 du 07/10/94 Article 17).



> Lettre de contestation à utiliser si votre demande de congés annuels ou leur durée vous est refusée pour un motif que n'est pas basé sur un motif valable.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Composante
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Contestation du refus de la demande de congés payés

Madame, Monsieur le/la Président-e,

Par un courrier en date du (préciser) , j'ai présenté, auprès de mon supérieur hiérarchique, mes souhaits pour la période de référence en cours.

Par réponse en date du (préciser), mon supérieur hiérarchique m'a indiqué que (préciser le motif invoqué du refus), fondant son refus à ma demande.

Cependant, en raison de (indiquer en quoi ce motif allégué n'est pas valable), je conteste fermement cette décision, et vous demande de bien vouloir la reconsidérer eu égard à ma demande.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur le/la Président-e, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Par voie hiérarchique et directement auprès du président en recommandé A/R
Copie au syndicat

Recours pour refus de qualification par le CNU

LES TEXTES

- ✗ Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 relatif au statut des enseignants chercheurs de l'enseignement supérieur
- ✗ Décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités
- ✗ Décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques
- ✗ Arrêté du 28 mars 2011 relatif à la procédure d'inscription après deux refus sur les listes de qualification aux fonctions de maître de conférences et de professeur des universités par les groupes du Conseil national des universités

Les candidats dont la qualification a été refusée peuvent, par demande présentée à la sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières des personnels de l'enseignement supérieur, DGRH A2, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris Cedex 09, dans le délai de six mois à compter de la date de publication de la liste de qualification au Journal officiel, obtenir communication des motifs pour lesquels leur candidature a été écartée, conformément aux articles 24 et 45 du décret du 6 juin 1984 susvisé.

Les candidats dont l'inscription sur les listes de qualification aux fonctions de maître de conférences ou de professeur des universités a fait l'objet de deux refus consécutifs, dans le même corps et de la

part de la même section du Conseil national des universités, au cours des deux années précédentes peuvent saisir de leur candidature le groupe compétent du Conseil national des universités (délai de rigueur à consulter sur le site Galaxie des personnels du supérieur). Ils seront alors évalués par un jury pluridisciplinaire composé des bureaux de plusieurs sections de CNU. Ils seront convoqués pour un oral devant ce jury, qui se réunit généralement fin juin-début juillet.

CANDIDATURE À UNE INSCRIPTION SUR LES LISTES DE QUALIFICATION PAR LES GROUPES DU
CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS

Année

Déclaration de candidature (1) à la qualification aux fonctions de :
Maître de conférences (2). Maître de conférences du Muséum national d'histoire naturelle (2).
Professeur des universités (2). Professeur du Muséum national d'histoire naturelle (2).

Section n° (à préciser) :

M., Mme (2) (nom de famille) :

Nom usuel :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité (2) : Française Ressortissant CE (3) Hors CE

Établissement d'affectation :

Adresse à laquelle seront expédiées toutes les correspondances (4) :

Résidence, bâtiment :

Rue :

N° :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Mél :

Titres universitaires détenus (pour la thèse, indiquer le titre et le directeur de thèse) :

J'ai l'honneur de poser ma candidature à l'inscription sur la liste de qualification par le groupe dont relève la section ci-dessus désignée.

J'atteste sur l'honneur que ma candidature n'a pas été retenue par deux fois dans le même corps par la même section du Conseil national des universités ou du Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques au cours des deux années précédentes.

Fait à _____, le _____
Signature

Joindre pièce d'identité. Le dossier peut être envoyé par voie électronique, (délai de rigueur à consulter sur le site Galaxie), à l'adresse mél suivante : dgrh-a2.cnu@education.gouv.fr
(ou dgrh-a2.sante@education.gouv.fr pour les sections 85, 86 et 87).

« Enseignants du second degré » : demande d'allègement de service pour préparation d'un doctorat et recours

LES TEXTES

- ✗ Décret n°93-461 du 25 mars 1993 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements d'enseignement supérieur.
- ✗ Décret n°2000-552 du 16 juin 2000 relatif aux aménagements de service accordés à certains personnels enseignant dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- ✗ Décret n°89-776 du 23 octobre 1989 relatif à la prime d'enseignement supérieur attribuée à certains personnels enseignants en fonctions dans l'enseignement supérieur.

Hormis ceux qui sont affectés sur un poste temporaire (d'un an), les enseignants dits « du second degré » sont affectés à l'université à titre permanent. Un chef d'établissement ou un directeur d'UFR n'a pas le pouvoir de renvoyer ces personnels dans le second degré. Cette éventualité ne peut se produire qu'en cas de suppression de l'emploi lui-même. Noter qu'un enseignant PRAG, PRCE ou autre qui souhaite réintégrer le second degré dans l'académie qui le gère n'a pas à participer au mouvement interacadémique mais uniquement s'il souhaite changer d'académie.

Le temps de service de ces enseignants « en présence des étudiants » est fixé à 384 heures annuelles équivalent TD.

Le service hebdomadaire ne doit pas être supérieur à 15h pour les PRAG, à 18h pour les autres enseignants. Le service est annuel, il ne peut pas y avoir de report d'une année sur l'autre.

Ces enseignants, « accomplissant l'intégralité de leurs obligations statutaires de service », sont bénéficiaires de la prime d'enseignement supérieur. Cette prime est attribuée au même taux aux personnels qui bénéficient de décharges de service. Les agents qui perçoivent des rémunérations complémentaires au titre d'un cumul d'emplois ou de l'exercice d'une profession libérale ne peuvent bénéficier de la prime d'enseignement supérieur.

Toutefois, il appartient à l'administration d'attribuer aux enseignants titulaires qu'elle emploie dans les établissements d'enseignement supérieur un volume d'enseignements leur permettant d'accomplir l'intégralité de leurs obligations statutaires de service. Les enseignants titulaires auxquels un service complet n'est pas accordé sont tenus de solliciter, en temps utile, de leur administration qu'elle complète leur service principal. La prime d'enseignement supérieur ne peut être refusée à l'enseignant si le caractère incomplet du service est imputable à l'administration (CAA, PARIS, 05.08.2004, M. MOSCHETTO, n° 99PA02038).

Les personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent demander, lorsqu'ils sont inscrits en vue de la préparation du doctorat, à bénéficier d'un aménagement de leur service d'enseignement dont la durée totale ne peut excéder quatre années. Cet allègement de service ne peut être supérieur à un mi-temps, ni inférieur à un tiers-temps.

Les décisions individuelles d'attribution ou de renouvellement d'aménagement de service sont prises, chaque année, par le chef d'établissement, dans la limite du contingent qui lui est fixé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil scientifique, ou de l'instance en tenant lieu, siégeant dans une formation restreinte aux enseignants-chercheurs, personnels assimilés et enseignants, après avis du directeur de la composante, ou de la structure en tenant lieu, dans laquelle l'intéressé assure son enseignement et du directeur de l'école doctorale concernée ou, à défaut, du directeur de la formation doctorale. Chaque renouvellement fait l'objet d'une demande de l'intéressé accompagnée d'un rapport sur l'état d'avancement de ses travaux.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Composante de rattachement
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande d'allègement de service pour préparation d'un doctorat

Madame, Monsieur le/la Président-e,

Conformément aux dispositions prévues par le décret n°2000-552 du 16 juin 2000, j'ai l'honneur de demander un allègement de service pour la préparation de ma thèse de doctorat.

Vous trouverez ci-joint l'intitulé et le résumé de ma thèse [renouvellement : un rapport sur l'état d'avancement de mes travaux], l'avis du directeur de ma composante de rattachement ainsi que l'avis du directeur de mon école doctorale.

En vous remerciant de prendre en considération ma demande, veuillez agréer, Madame / Monsieur la/ le Président(e), l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Les bénéficiaires d'un tel allègement sont réputés avoir accompli l'intégralité de leurs obligations de service. Aucune charge d'enseignement complémentaire ni aucun service supplémentaire pouvant donner lieu à l'attribution de primes liées à l'accomplissement d'un tel service ne peut leur être confié.

Tout enseignant à qui a été refusé deux fois successivement un aménagement de service pour préparation d'un doctorat peut saisir, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la deuxième décision de refus, le conseil d'administration siégeant dans une formation restreinte aux enseignants-chercheurs, personnels assimilés et enseignants, dont la proposition se substitue à celle du conseil scientifique.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Composante de rattachement
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Recours contre refus d'allègement de service pour préparation d'un doctorat

Madame, Monsieur le/la Président-e,

Par deux fois successives, ma demande d'allègement de service pour la préparation de ma thèse de doctorat a été refusée par le conseil scientifique de notre université.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 5 du décret n°2000-552 du 16 juin 2000, j'ai l'honneur de vous notifier mon souhait d'exercer mon droit de recours et de saisir le Conseil d'administration en formation restreinte pour examiner ma demande.

Vous trouverez ci-joint l'intitulé et le résumé de ma thèse, l'avis du directeur de ma composante de rattachement ainsi que l'avis du directeur de mon école doctorale.

En vous remerciant de prendre en considération ma demande, veuillez agréer, Madame / Monsieur la/ le Président(e), l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Demande de mutation

LES TEXTES

X Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, Articles 60, 61, 62 et 83

Lorsque vous souhaitez obtenir une mutation hors de votre lieu actuel d'affectation, avec changement de résidence administrative, votre demande passe en commission administrative paritaire. La décision appartient à l'administration mais

les élus sont là pour défendre vos droits. N'hésitez pas à les contacter.

Pour faire votre demande, vous devez remplir le formulaire de demande de mutation géographique joint à l'avis de vacances de poste que vous recevez, en général, par mail.

Votre chef de service émet ensuite un avis. Même si celui-ci est défavorable, il a l'obligation de transmettre votre demande. Faites une copie de la demande interne visée par votre chef de service avant qu'elle ne soit envoyée.

Si vous le jugez nécessaire, 15 jours avant la commission administrative paritaire, rédigez un courrier motivant votre demande et envoyez le par fax.

Envoyez également une copie par mail au syndicat SUD Éducation.

> Conseils importants

- Motivez vos demandes et joignez des copies des justificatifs.
- Faites vous un dossier personnel de mutation : gardez les copies de demandes internes, les lettres de motivation, les accusés de réception des fax envoyés.
- Adressez une copie de votre demande directement au service gestionnaire en administration centrale, en plus de la transmission via la voie hiérarchique.

***La communication
n'est rien sans suivi.
Et vice versa.***



La communication n'est rien sans suivi. Et vice versa

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse

S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de mutation

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par les articles 60, 61, 62 et 83 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, j'ai l'honneur de former par la présente ma demande de mutation.

Je demande le/les postes de (*à préciser éventuellement*), ou tout poste disponible dans (*au choix*), dans l'ordre de priorité (*précisez*)

Je suis affecté/e sur mon poste de [poste actuel], au sein de [implantation administrative : ...] depuis le [date] (*si vous avez une certaine ancienneté sur le poste ou dans l'entité administrative, précisez le*).

J'ai déjà formé [nombre] demandes de mutations, que vous trouverez en pièces jointes.

Ma présente demande est motivée par des motifs familiaux impérieux, en l'espèce rapprochement de conjoint, nécessité de retour dans ma région d'origine / motifs d'ordre privé et familiaux, en l'espèce un retour nécessaire dans ma région d'origine / motif professionnel justifié par mon attrait et mon expérience pour le poste cité (*à détailler*).

Si possible, joindre des justificatifs : facture et emploi du conjoint, preuves de vie commune, acte de mariage, PACS, extrait d'acte de naissance des enfants, acte de divorce, justificatifs des déplacements qu'impliquent cette situation géographique (appartements en double, trains, frais d'essence...), preuves d'attaches d'ordre privé et familial récentes dans la région demandée (adresses parents et familles, preuve de scolarités antérieures, témoignages.....)....

Je vous prie de trouver ci-joint copie de l'imprimé de demande de mutation. (*Si cet avis vous est favorable, ajoutez*), qui a reçu un avis favorable de la part de mon chef de service : ma demande ne porte donc pas préjudice au bon fonctionnement du service.

En vous remerciant de prendre en considération les motifs qui fondent ma demande de mutation, veuillez agréer, Madame / Monsieur la/le Président(e), l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Demande de disponibilité et recours

LES TEXTES

- X Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, Article 51
- X Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, Articles 42 à 51
- X Circulaire FP/3 n°2045 du 13 mars 2003

> Effet de la disponibilité

L'agent continue d'appartenir à son corps d'origine et y conserve des droits acquis au titre de son grade et de son échelon, mais plus droit à l'avancement et à la pension retraite. L'agent n'est plus rémunéré par l'administration d'origine.

- La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé peut être accordée, pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, mais sous réserve des nécessités de service.
- La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire dans certains cas. On ne peut donc pas vous le refuser.

> Date de la demande

Un délai d'un ou deux mois avant la date de départ en disponibilité semble souhaitable. Deux mois sans réponse de l'administration valent refus implicite non motivé.

> Demande de réintégration

A l'issue de la disponibilité, il vous appartient de faire votre demande de réintégration 3 mois avant la fin de la période de disposition. La réintégration est de droit. Cependant, l'agent est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé. L'une des 3 premières vacances d'emploi est proposée au fonctionnaire. En cas de refus successifs de ces 3 postes, le fonctionnaire peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

> Mise en disposition sous réserve des nécessités de service

Type de disponibilité	Durée maxi	Renouvelable
Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans	1 fois
Convenances personnelles	3 ans	Maxi 10 ans sur ensemble carrière
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans	Non

> Mise en disposition de droit

Type de disponibilité	Durée maxi/ renouvellement
Élever un enfant âgé de moins de huit ans	Tant que les conditions sont requises

Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au pacsé, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Tant que les conditions sont requises
Suivre son conjoint (dont pacsé) lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	3 ans / 2 fois et si conditions requises sont remplies
Se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un enfant. L'agent doit avoir l'agrément prévu aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles.	6 semaines par agrément
Mandat d'élu local	Pendant la durée du mandat

Madame, Monsieur [Prénom Nom]

Corps / Grade

Direction

Service

Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse

S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de mise en disponibilité.

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous demander par la présente une mise en disponibilité pour convenances personnelles (ou autre motif. Si demande de disponibilité de droit, joindre les justificatifs) à compter du [date] pour une période de [durée], en application des articles 51 et suivants de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et régie par les articles 42 et suivants du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

Cette demande est motivée par [indiquez votre motif]

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat. et aux élus en commission administrative paritaire. Copie adressée à DRH

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur DRH

M/Mme le/la Président-e de la commission
administrative paritaire des [Catégorie de l'agent]

Fait à, le [date]

Objet : Recours devant la commission administrative paritaire suite à un refus de mise en disponibilité.

Monsieur/Madame,

J'ai sollicité auprès de ma hiérarchie une mise en disponibilité pour [indiquer celle que vous avez demandée]

Cette disponibilité m'a été refusée pour les motifs suivants (s'ils ont été précisés ; sinon demander les motifs de refus)

Je conteste donc ce refus auprès de la commission administrative paritaire et vous demande qu'elle soit saisie de ma demande, conformément au décret n° 82-451 du 28 mai 1982.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la / le DRH

M/Mme le/la Président-e de la commission
administrative paritaire des [Catégorie de l'agent]

Fait à _____, le _____
[Au moins 3 mois avant la fin de la disponibilité]

Objet : Demande de réintégration après une mise en disponibilité.

Monsieur/Madame,

Ma disponibilité accordé(e) par l'administration par courrier du [date], et commencée le [date] arrive à son terme le [date]

J'ai l'honneur de solliciter ma réintégration au sein de mon service d'origine.

Je vous serai obligé(e) de saisir la prochaine commission administrative paritaire des [corps de l'agent] de ma demande.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire

Demande de détachement et recours

LES TEXTES

- X Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, Articles 45 à 48
- X Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, Titre II
- X Décret n°87-83 du 17 janvier 1986 pour les non titulaires le congé de mobilité
- X Circulaire FP/3 n°2045 du 13 mars 2003
- X Circulaire FP/3 n°2165 du 25 juin 2008

Le détachement permet à un agent d'être placé hors de son corps d'origine tout en continuant à bénéficier des droits à l'avancement et à la retraite afférents à son corps d'origine.

L'agent est rémunéré, évalué par son administration d'accueil et est soumis aux règles régissant sa fonction actuellement exercée. Le détachement peut être de courte ou longue durée. Il est révocable.

Le détachement est possible notamment dans l'ensemble de la fonction publique d'état ou territoriale, auprès des établissements publics, auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public, auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.

Selon les articles 20 et 21 du décret n° 85-986, il faut entendre par détachement de courte durée 6 mois maxi sans possibilité de renouvellement et par détachement de longue durée 5 ans maxi (renouvelable). A l'expiration du détachement, le fonctionnaire est réintégré immédiatement et au besoin en surnombre.

ATTENTION : des conditions d'ancienneté peuvent vous être opposées.

Pour la demande de réintégration, utiliser la lettre type « Réintégration après une mise en disponibilité » (page précédente).

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la/le Président-e,
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de détachement

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous informer que j'ai demandé un détachement de (indiquez de courte ou de longue durée) auprès de (*Indiquez l'administration, la collectivité territoriale ou l'établissement hospitalier ou de l'établissement public d'État ou de l'entreprise publique, selon le cas*) à compter du [date] et pour une période de [durée] conformément à l'Article 14 du Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

J'ai contacté par lettre la Directrice / le Directeur du Personnel de [Service/Administration auprès duquel vous avez déposé votre demande] dont je vous donne copie.

Mes motivations sont ...

Espérant que vous comprendrez les motifs de ma demande et vous remerciant par avance pour votre réponse,

je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de ma considération distinguée.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie adressée au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire

Copie adressée à la DRH

Copie adressée à l'administration de détachement

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame / Monsieur la/
le Responsable du service du personnel de
[Administration d'accueil]
Adresse

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de détachement

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance afin de bénéficier d'un détachement (indiquez de courte ou de longue durée) auprès de votre administration et pour une période de [duré] conformément à l'Article 14 du Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, dans le corps de [Intitulé du corps correspondant].

Indiquez le lieu d'affectation souhaité.

Expliquez les fonctions que vous exercez dans votre ministère d'origine.

Exposez les raisons de votre demande (réorientation de votre carrière professionnelle).

Je vous serai obligé/e de soumettre ma demande à la commission administrative paritaire du corps de (corps d'accueil) de votre administration.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire. Copie adressée à la DRH.
Copie aux élus en commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la / le DRH
M/Mme le/la Président-e de la commission
administrative paritaire

Fait à _____, le [date]

Objet : Recours devant la commission administrative paritaire suite à un refus de détachement

Madame / Monsieur

J'ai sollicité auprès de ma hiérarchie une demande de détachement.

Ce détachement m'a été refusé pour les raisons suivantes (précisez ce qui vous a été indiqué)
C'est pourquoi je demande que la commission administrative paritaire des [catégorie] soit saisie,
conformément au décret n° 82-451 du 28 mai 1982. Le cas échéant expliquez vos raisons.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire.
Copie aux élus en commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Demande d'intégration et recours

LES TEXTES

X Décret n°97-364 du 18 avril 1997 pour les contrôleurs du travail, Article 19

La demande doit être faite auprès de l'administration d'accueil. C'est la commission administrative paritaire du corps d'accueil qui siège.

Pour certains corps il y a un délai minimum en position de détachement avant d'être intégré dans le corps d'accueil.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur le DRH
M/Mme le/la Président-e de la commission
administrative paritaire des [Catégorie de l'agent] de
l'administration d'accueil

Fait à _____, le _____

Objet : Demande d'intégration.

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance mon intégration dans le corps des ...

Je suis en position de détachement depuis [date].

Je sollicite mon intégration pour les raisons suivantes :

Je vous serai obligé de saisir la prochaine commission administrative paritaire des [Corps de détachement de l'agent] de ma demande.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la / le DRH
M/Mme le/la Président-e de la commission
administrative paritaire des [Catégorie de l'agent]

Fait à _____, le _____

Objet : Recours en commission administrative paritaire suite à un refus d'intégration.

Madame, Monsieur,

J'ai sollicité auprès de vos services une demande d'intégration dans le corps des

L'intégration m'a été refusée pour les raisons suivantes (reprendre les motifs du refus qui vous a été notifié).

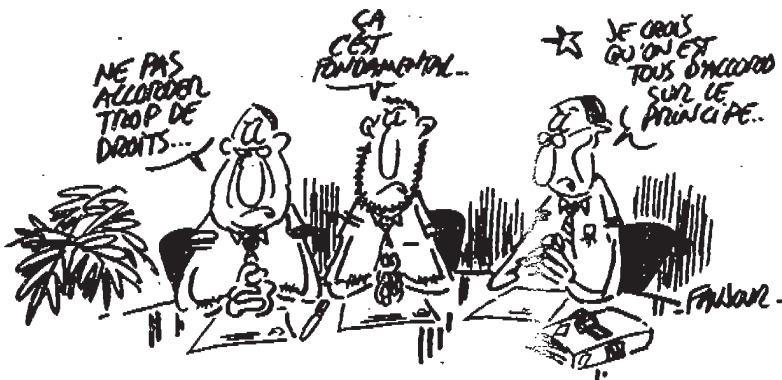
Expliquez les raisons de votre demande

C'est pourquoi je demande que la prochaine commission administrative paritaire des soit saisie de ma demande, conformément au Décret n° 82-451 du 28 mai 1982.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire



Demande de temps partiel ou retour à temps plein

LES TEXTES

- ✗ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, Article 37 bis
- ✗ Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 pour les fonctionnaires
- ✗ Décret n°87-83 du 17 janvier 1986 titre IX pour les non titulaires

1. Le temps partiel est de droit lors de la survenance de certains événements familiaux ou, lorsque l'agent est atteint d'un handicap. L'agent doit en faire la demande.

Attention pour les non-titulaires, se reporter au décret n°86-83 du 17 janvier 1986, car les droits sont légèrement différents.

> Prise du temps partiel

pour événements familiaux

- La naissance ou l'adoption d'un enfant,
- Donner des soins à son conjoint (marié (pacsé(e) ou concubin(e)), à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un(e) ascendant(e) atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

L'agent concerné devra également produire un document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (original ou copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie de pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur pour cet état avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune).

S'agissant du bénéfice du temps partiel pour s'occuper d'un conjoint ou d'un ascendant handicapé, il est subordonné à la détention de la carte d'invalidité et/ou au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.

S'agissant du bénéfice du temps partiel pour s'occuper d'un enfant handicapé, il est subordonné au versement de l'allocation d'éducation spéciale.

> Prise du temps partiel pour handicap

Ce droit est accordé aux fonctionnaires handicapés, relevant d'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

2. Le temps partiel sur autorisation est une faculté. L'accord préalable du chef de service est requis. Ceux-ci peuvent s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service.

3. La rémunération (traitement indiciaire de base, indemnité de résidence, primes et indemnités) des fonctionnaires à temps partiel est proratisée en fonction de leur quotité de travail dans les conditions suivantes :

Temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %
Rémunération (% de la rémunération d'un agent à temps complet)	50 %	60 %	70 %	85,7 % (6/7 ^e)	91,4% (32/35 ^e)

Madame, Monsieur [Prénom Nom]

Corps / Grade

Direction

Service

Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président(e)

Adresse

S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de travail à temps partiel (*au choix*)

Monsieur,

Cas n°1 : Temps partiel de droit

J'ai l'honneur de vous demander par la présente de bénéficier d'un travail à temps partiel à (au choix) 50/60/70/80 %, pour une période de [durée], à partir du [date] pour les jours suivants (décrire la demande d'absence).

Conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par l'article 37 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, ma demande doit être acceptée de plein droit car (*au choix*) :

- mon enfant est né le [date] et l'article 37 bis précité prévoit que les agents peuvent bénéficier de droit au temps de travail à temps partiel « l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. »
- après avis du médecin de prévention dont vous trouverez copie jointe, je relève, des catégories d'agents handicapés ou invalides, définis par l'article 37bis du texte précité.
- je dois être présent pour donner des soins à (*au choix*) mon conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Vous trouverez copie de [*Voir page précédente pour la liste des pièces justificatives*]

Cas n°1bis : Demande de temps partiel pour raisons thérapeutiques

Conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par l'article 34bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, ma demande doit être acceptée de plein droit car (*au choix*) :

- à l'issue de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection, dont vous trouverez copie de l'arrêt de travail établi par mon médecin traitant, j'ai reçu un avis du comité médical dont vous trouverez copie jointe
- à l'issue d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, qui s'est déroulé du [date] au [date] dont vous trouverez copie, j'ai reçu un avis du comité médical dont vous trouverez copie jointe
- à l'issue d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle dans la période du [date] au [date], j'ai reçu un avis favorable de la commission de réforme, dont vous trouverez jointe la copie

Cas n°2 : Temps partiel sur simple demande

Conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par l'article 37 la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, j'ai l'honneur de vous demander par la présente de bénéficier d'un travail à temps partiel à (*au choix*) 50/60/70/80/90 %, pour une période de [durée], à partir du [date] pour les jours suivants (décrire la demande d'absence).

Ma présente demande est motivée par (Préciser ici les motifs, si vous l'estimez nécessaire).

Cas de demande de retour à temps plein

Conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par l'article 38 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, je sollicite mon retour à temps plein sur mon poste de travail à compter du [date].

Veuillez agréer, Madame/Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
de la commission administrative paritaire
Adresse

Fait à _____, le [date]

Objet : Recours en commission administrative paritaire pour refus de demande de travail à temps partiel /pour refus de retour à temps plein (au choix)

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter la saisine de la Commission Administrative Paritaire du corps des (indiquer le corps), conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié, relatif aux commissions administratives paritaires.

J'ai demandé, en date du [date de la demande de temps partiel] à bénéficier d'un travail à temps partiel à (au choix) 50/60/70/80%, pour une période de [durée], à partir du [date] pour les jours suivants (décrire la demande d'absence).

Je vous joins copie de l'intégralité du dossier que j'ai soumis, et la réponse qui m'a été faite.

Je conteste donc par la présente cette décision et sou mets le présent recours à la Commission administrative paritaire.

Cas n°1 : temps partiel de droit

En effet, conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par l'article 37 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, ma demande doit être acceptée de plein droit car (*reprendre lettre demande, cas n°1*).

Ma demande est donc prévue par les textes précités, et, conformément à ceux-ci elle est de droit.

Cas n°1bis : temps partiel pour raisons thérapeutiques

En effet, conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'État, prévues notamment par l'article 34bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, ma demande doit être acceptée de plein droit car (*reprendre lettre de demande, cas n° 1bis*).

(*Important : joindre l'intégralité des pièces justificatives et les lister*).

Ma demande est donc prévue par les textes précités, et, conformément à ceux-ci elle est de droit. Je porte donc devant la commission administrative paritaire le présent recours, demandant expressément et sans délai une suite favorable à ma demande de travail à temps partiel sous les modalités exposées plus haut, et pour les motifs exposés.

Cas n°2 : temps partiel sur autorisation préalable

Je conteste donc par la présente cette décision et soumetts le présent recours à la Commission administrative paritaire.

Ma demande était motivée par (Préciser les motifs, de manière exhaustive et construite, en joignant des pièces justificatives).

Enfin, la décision est entachée d'illégalité car ...

Cas n°3 : Refus de retour à temps plein

L'issue prévue de ma période d'emploi à temps plein est prévue pour le [date] (joindre copie de la décision).

(Au choix)

- Je demande donc mon retour à temps plein, conformément à la décision d'accord, dans les plus brefs délais.
- Or, j'ai exposé par lettre du [date] des motifs graves pour motiver ma demande anticipée de retour à temps plein sans délai.

(Diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale, joindre impérativement les justificatifs). Une décision de refus en date du [date], dont je vous joins copie, m'a été opposée.

Je porte donc devant la commission administrative paritaire le présent recours, demandant expressément et sans délai la reprise de mon poste à temps plein pour les motifs exposés.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Signature]

Copie au syndicat et aux élus commission administrative paritaire

Demande de congé parental et renouvellement

Le congé parental permet de cesser, de manière temporaire, votre activité pour vous occuper de votre (vos) enfant(s).

La demande est de droit sur simple demande après congé maternité, après la naissance de l'enfant pour le père, ou après adoption d'un enfant de moins de 3 ans.

Cela signifie que l'on ne peut pas vous refuser ce congé si vous remplissez les conditions pour en bénéficier.

Pendant le congé parental, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite. Il n'est pas rémunéré. Il y a une prise en charge de la CAF.

Depuis le 1^{er} octobre 2012, les deux parents agents publics, quelle que soit leur fonction publique d'appartenance, peuvent prendre un congé parental concomitamment pour élever le même enfant ; le fonctionnaire en position de congé parental conserve **la totalité de ses droits à l'avancement d'échelon au cours de la première année** ; le congé parental est désormais intégralement **considéré comme du service effectif durant la première année, puis pour moitié les années suivantes.**

La demande doit être formulée un mois avant le début du congé pour des périodes de 6 mois renouvelables.

La demande de renouvellement doit être faite 2 mois au moins avant expiration de la période du congé parental en cours jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant maximum.

LES TEXTES

- ✗ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, Article 54
- ✗ Décret n° 85-986 Titre VII pour les fonctionnaires
- ✗ Décret n° 94-874 pour les stagiaires (non encore titularisés)
- ✗ Décret n° 87-83 du 17 janvier 1986 pour les agents non titulaires
- ✗ Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012
- ✗ Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Présidente,
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de congé parental.

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et au Décret n° (selon votre statut, voir encadré), suite à la naissance de mon enfant/ de l'arrivée au foyer de l'enfant que je viens d'adopter, j'ai l'honneur de solliciter l'octroi d'un congé parental pour une période de 6 mois à dater du [date].

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, ...

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et aux élus en commission administrative paritaire

Compte épargne-temps

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 qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

> Bénéficiaires

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires de la fonction publique d'État (FPE) employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Les agents en service à l'étranger peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir de compte épargne-temps. Cependant, 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.

Sont **exclus** du dispositif du CET :

- les enseignants, enseignants-chercheurs, documentalistes, conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation psychologues, etc. ;
- les bénéficiaires d'un contrat aidé ;
- les personnels engagés à la vacation.

> Ouverture du compte

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire téléchargeable http://cache.media.education.gouv.fr/file/40/48/2/CET_ouverture_159482.pdf. Ce document est transmis par la voie hiérarchique au service gestionnaire qui assure le décompte des congés de l'agent et, à ce titre, assure la gestion de son CET. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent.

L'intéressé ne peut pas disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'État.

Le service gestionnaire du compte informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Un refus éventuel doit être motivé.

> Alimentation du compte

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire téléchargeable http://cache.media.education.gouv.fr/file/40/47/8/CET_alimentation_159478.pdf.

LES TEXTES

- ✗ 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 août 2009
- ✗ Décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008
- ✗ Arrêté du 3 novembre 2008
- ✗ 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

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service gestionnaire du CET au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence, qu'elle soit civile, scolaire ou universitaire.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, le CET peut être alimenté par :

- le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

Ne peuvent être versés au CET :

- les congés bonifiés ;
- les congés administratifs prévus par les décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

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.

Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés qui constituent un plafond et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris, sachant que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne peut être inférieur à 20 jours.

Un agent ne peut donc déposer plus de 25 jours par an.

Au moins une fois par an en début d'année entre le 1er et le 15 janvier, le service gestionnaire communique à l'agent l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde de jours disponibles. Il invite le cas échéant l'agent à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 20 jours.

Lorsque le compte épargne-temps atteint 20 jours, les agents ne peuvent plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

> Fonctionnement du compte

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

En cas de mutation, de mise à disposition ou de détachement au sein de la fonction publique d'État, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne-temps.

> Utilisation du compte

- Les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent titulaire opte au moyen du formulaire téléchargeable http://cache.media.education.gouv.fr/file/40/48/0/CET_droit_option_159480.pdf (exercice du droit d'option), au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :
 - › 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'exécède pas un **plafond global fixé à 60 jours** ;
- soit pour leur prise en compte au titre du RAFP s'il est titulaire.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante porte sur l'**intégralité** des jours excédant le seuil de 20 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

Si l'agent titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre du RAFP.

Si l'agent non titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi l'indemnisation des jours excédant le seuil de 20 jours.

Nombre de jours comptabilisés sur le compte en fin d'année	Agents titulaires Conditions d'utilisation des jours épargnés	Agents non titulaires Conditions d'utilisation des jours épargnés
De 1 à 20	Sous forme de congés uniquement	Sous forme de congés uniquement
De 21 à 60	- Indemnisation - % RAFP - Congés dans la limite de 10 jours par an	- Indemnisation - Congés dans la limite de 10 jours par an
À partir du 61 ^e jour	- Indemnisation - % RAFP	Indemnisation

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

Les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

> Indemnisation en cas de décès

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis au titre de ce CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation.

Les ayants-droit d'un agent décédé percevront une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET. Les montants applicables sont les montants forfaitaires par catégories statutaires fixés par l'arrêté du 28 août 2009

> Conditions d'indemnisation des jours épargnés

Les jours épargnés sont indemnisés sur la base des montants suivants :

Catégorie de l'agent	Montant journalier brut	Assiette des cotisations (97 % des montants bruts)	CSG (7,5 % de l'assiette)	CRDS (0,5 % de l'assiette)	Montants nets
Catégorie A	125 €	121,25	9,09	0,61	115,3
Catégorie B	80 €	77,6	5,82	0,39	73,79
Catégorie C	65 €	63,05	4,73	0,32	59,95

Congé de formation professionnelle

> Bénéficiaires

les fonctionnaires ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de services à temps plein, les agents non titulaires ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de service à temps plein, dont 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé, les ouvriers de l'État ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de services à temps plein en qualité d'ouvrier de l'État.

LES TEXTES

- ✗ Loi n°84-16, Article 34, al. 6
- ✗ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, articles 24 à 30

> Durée du congé

Le congé de formation ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné en périodes au moins équivalentes à un mois à temps complet, elles-mêmes fractionnables en semaines, journées ou demi-journées.

> Dépôt de la demande

120 jours au moins avant la date de début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la nature de la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme formateur.

> Réponses de l'administration

A réception de la demande, l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter. En cas de refus ou de report, l'administration doit faire connaître ses motifs.

Lorsque le refus est motivé par les nécessités de service, la CAP est saisie dès la première demande ; dans les autres cas de refus, l'administration ne peut opposer 3 refus à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

L'attribution d'un congé de formation peut être différée, après avis de la CAP, si cette attribution conduit à une absence de plus de 5 % des agents d'un service ou à une absence de plus d'un agent dans les services de moins de 10 personnes ; dans les autres cas, les congés sont accordés dans l'année suivant la saisine de la CAP.

Attention

L'agent qui a bénéficié, soit d'une préparation aux concours et examens, soit d'un congé de formation, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans

les 12 mois qui suivent la fin de sa précédente formation, sauf s'il n'a pas pu suivre cette formation jusqu'à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération et obligations pendant la formation : Durant les 12 premiers mois de congé, les agents perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

À la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonction, l'agent doit remettre à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée, sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

> Fin de formation

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci, s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Attention !

Les agents qui bénéficient d'un congé de formation professionnelle s'engagent à servir dans la fonction publique durant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. En cas de non respect de cet engagement, ils doivent rembourser les indemnités perçues.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame / Monsieur la/le Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de congé de formation

Madame / Monsieur la/le Président-e

Conformément au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et aux articles 24 à 30 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, j'ai l'honneur de solliciter par la présente un congé de formation.

Je souligne en premier lieu que j'ai accompli [nombre] années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Je remplis donc les conditions d'ancienneté requises par l'article 25 du décret susvisé.

La formation que je sollicite ce congé débute le..... et durera du..... au

La nature de cette action est [intitulé formation ou diplôme] et est dispensée par [nom et adresse de l'organisme de formation].

Je vous prie de bien vouloir trouver ci joint le formulaire de demande interne rempli ainsi que

- l'attestation émise par l'organisme indiquant les dates d'entrée en formation, la durée et l'intitulé de celle-ci ainsi que son coût
- le cas échéant : l'acceptation de mon dossier de demande par (au choix) l'organisme de formation/ l'UFR... de l'Université....., précisant les dates d'entrée en formation, la durée et l'intitulé de celle-ci ainsi que son coût.

Le cas échéant : Je souligne que j'ai effectué [nombre] demandes antérieurement (préciser les dates, les formations et joindre copie des refus) :

Cas général : Motiver votre demande par l'intérêt qu'elle représente pour votre emploi : approfondissement, changement de réglementation, nécessité pour la spécificité du secteur dans lequel vous travaillez...

Dans l'attente d'une réponse, que j'espère favorable, veuillez agréer Madame/Monsieur le Président-e, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Demande interne ou action de formation prévue dans le plan de formation

LES TEXTES

X Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, articles 24 à 30

Chaque administration établit un plan annuel de formation dans le cadre du plan d'orientation pluriannuel établi après consultation des organisations syndicales.

Ce plan annuel de formation détermine les formations statutaires professionnelles et les formations continues proposées par l'administration.

Les agents peuvent demander à bénéficier de formations continues sur leur temps de travail via les formulaires mis à disposition par l'administration ou dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF). Les formations sont accordées, sous réserve des nécessités de service.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) ou de la commission administrative paritaire (CAP).

L'accès à une action de formation continue est de droit pour l'agent qui n'en a pas bénéficié au cours des 3 années antérieures ; cet accès peut toutefois être différé d'une année maximum en raison des nécessités de service après avis de la CEP ou de la CAP.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la / le DRH
M./Mme le/la Président-e de la commission
administrative paritaire des [Catégorie de l'agent]
Adresse

Fait à _____, le [date]

Objet : Recours sur le refus de ma demande de congé de formation / demande de formation au plan national/régional de formation

Madame, Monsieur,

Conformément au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et aux articles 24 à 30 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, j'ai sollicité un congé de formation en date du (*préciser la date de la dernière demande et joindre copie de celle-ci et des justificatifs*).

Celle-ci m'a été refusée en date du [date] par (*préciser le nom et la fonction de l'auteur de la décision de refus*). Je joins copie de cette décision.

Cas n°1: refus sur demande de congé de formation

Or, l'article 27 du décret précité indique que (*au choix*)

« Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente ».

ou

« Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité compétente ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire ».

Je souligne en premier lieu que j'ai accompli [nombre] années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Je remplis donc les conditions d'ancienneté requises par l'article 25 du décret susvisé.

Le cas échéant : Je souligne que j'ai effectué [nombre] demandes antérieurement (*préciser les dates, les formations et joindre copie des refus*) :

Motiver votre demande par l'intérêt qu'elle représente pour votre emploi : approfondissement, initiation à de nouvelles techniques de travail, nécessité pour la spécificité de votre secteur d'une formation spécifique introuvable en interne.

Le cas échéant (à voir avec le syndicat, car ce cas de figure est difficile à démontrer) :

L'article 27 du décret précité indique que « les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré ».

Ma demande ayant été refusée pour ce motif, je porte à votre connaissance le fait que.....

Le cas échéant (à voir avec les élus en CAP car requiert leur expertise) :

L'article 27 du décret précité indique que « la satisfaction de la demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5 % des agents du service ou de plus d'un agent si le service en compte moins de dix. Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire ».

Ma précédente demande a été différée par décision du.....

Cas n°2 : demande en interne

Je vous prie de bien vouloir trouver copie des refus antérieurs sur des demandes similaires et leurs motivations (joindre copie du dossier) (*Au choix*)

- Or, l'article 7 du décret précité indique « Si une telle demande a déjà été refusée à un fonctionnaire, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente ».

Je sollicite donc la bienveillance de la commission administrative paritaire, saisie de ce refus pour les motifs suivants (*ancienneté et multiplicité des demandes, nécessités par rapport au service/au secteur, changement important de réglementation, nécessité de formation sur un nouvel outil dans l'intérêt à moyen terme du service...*)

- Or, l'article 7 du décret précité indique « L'accès à l'une des formations relevant du présent chapitre est de droit pour le fonctionnaire n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service après avis de l'instance paritaire compétente. »

Je vous demande donc, au regard de mes demandes antérieures sur trois années de donner une suite favorable à mon recours et de ne pas différer de nouveau pour les raisons suivantes : (*nécessités par rapport au service/au secteur, changement important de réglementation, nécessité de formation sur un nouvel outil dans l'intérêt à moyen terme du service...*)

Dans l'attente d'une réponse, que j'espère favorable, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Droit individuel à la formation

Les agents de l'État bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé droit individuel à la formation (DIF), qu'ils peuvent utiliser à leur choix pour accomplir certaines formations.

Le DIF est une modalité d'accès des salariés à la formation, entrée en vigueur le 21 février 2007.

> Bénéficiaires

- les fonctionnaires,
- les agents non titulaires.

> Conditions à remplir

Pour bénéficier du DIF, les agents non titulaires doivent justifier d'au moins un an de services au sein de l'administration qui les emploie.

Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF. En revanche, les fonctionnaires n'acquiescent pas de droit individuel à la formation pendant les périodes de disponibilité.

> Durée du DIF

Le DIF est fixé à 20 heures par an pour les agents à temps complet.

Pour les agents à temps partiel, le crédit d'heures de formation est calculé au prorata du temps travaillé (par exemple 16 heures par an pour un agent travaillant à 80 %). Toutefois, pour les agents bénéficiaires d'un temps partiel de droit, le DIF reste fixé à 20 heures par an.

Les droits à formation peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiescent plus de nouveaux droits.

L'administration informe périodiquement les agents de leurs droits à formation.

> Utilisation des heures de formation

Principe

Le crédit annuel d'heures de formation est acquis au terme de l'année civile.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

Les formations suivies dans le cadre du DIF peuvent être réalisées pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

Utilisation anticipée des heures de formation

Les fonctionnaires et les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée employés depuis au moins un an peuvent demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de formation égal au nombre d'heures déjà acquises.

Par exemple, un agent disposant déjà d'un crédit de 40 heures de formation peut demander à utiliser par anticipation 40 autres heures.

LES TEXTES

- × Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- × Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État

La durée totale des heures déjà acquises et des heures demandées par anticipation ne peut pas dépasser 120 heures.

En contrepartie, les agents s'engagent à servir durant le nombre d'années nécessaires à l'acquisition des droits accordés par anticipation.

L'utilisation anticipée du Dif donne lieu à l'établissement d'une convention entre l'administration et l'agent qui précise :

- la ou les formations accordées,
- les conditions de contrôle de l'assiduité de l'agent,
- éventuellement, la part de ces formations se déroulant hors temps de travail,
- la durée de l'engagement à servir.

En cas de non respect de son engagement à servir, l'agent est tenu de rembourser, au prorata du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie et éventuellement, les allocations de formation perçues.

Conservation des droits

En cas de mutation, de détachement ou de mise à disposition auprès d'une administration ou d'un organisme public, les fonctionnaires conservent leurs droits acquis à formation et peuvent les utiliser auprès de leur nouvelle administration.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de leurs droits acquis antérieurement, devant tout nouvel employeur public, à condition que le changement d'employeur ne résulte pas d'un licenciement pour motif disciplinaire.

> Demande de formations

Formations réalisables dans le cadre du Dif

Le Dif est réservé :

- aux formations continues¹ inscrites au plan de formation et destinées à assurer l'adaptation à l'évolution des métiers, le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- aux préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- à la réalisation de bilans de compétence,
- à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Démarche

La formation choisie fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et son administration.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse.

L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation écrite.

Lorsque, pendant 2 ans, l'administration s'est opposée aux demandes de formation d'un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

> Rémunération

Si la formation est accomplie pendant le temps de travail, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération.

Si elle est accomplie hors de travail, il bénéficie, de la part de son administration, d'allocations de formation égales à 50 % de son traitement horaire. Cette allocation de formation n'est pas soumise à cotisations sociales et s'ajoute à la rémunération du salarié.

¹ La formation continue a pour objectif de maintenir ou parfaire la compétence des agents au cours de leur carrière en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail, leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers, le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Congé pour bilan de compétences

Les agents de la fonction publique qui justifient d'une certaine ancienneté, peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences.

> Bénéficiaires

- Fonctionnaires
- Agents non titulaires

> Conditions à remplir

Pour bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, les agents doivent justifier de 10 ans de services dans la fonction publique,

L'agent ne peut bénéficier, à sa demande, que de 2 bilans de compétences au cours de sa carrière. Le second bilan ne peut être demandé qu'au moins 5 ans après le précédent.

Les agents peuvent aussi bénéficier de bilans de compétences sur proposition de leur administration.

> Démarche

Demande de l'agent

L'agent doit formuler une demande écrite de congé auprès de son administration.

Dans la fonction publique d'État, aucun délai avant le début du bilan n'est fixé réglementairement pour formuler la demande.

Cette demande doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent.

Réponse de l'administration

L'administration dispose de 2 mois pour accorder, refuser ou reporter le congé suivant la date de la demande,

Le congé pour bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de service. Les décisions de refus ou de report de congé doivent en conséquence être motivées.

> Prise en charge financière du bilan

Dans les fonctions publiques d'État et territoriale, la prise en charge financière du bilan de compétences est assurée par l'administration.

L'agent demande à son administration la prise en charge financière de son bilan de compétences.

Cette demande de prise en charge est à formuler en même temps et par le même courrier que la demande de congé.

LES TEXTES

X Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007

X Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007
(agents non titulaires)

X Arrêté du 31 juillet 2009

Si l'administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

L'administration peut accorder le congé mais refuser la prise en charge financière des frais de réalisation du bilan.

> Mise en œuvre du congé pour bilan de compétences

Durée du congé

Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de travail par bilan.

Il peut être fractionné.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de leur bilan, les agents peuvent utiliser leur droit individuel à la formation professionnelle (Dif).

Rémunération

Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.

Obligations de l'agent

À l'issue du congé, l'agent remet à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, doit rembourser la rémunération perçue pendant le congé et le montant du bilan à son administration si elle avait accepté de le prendre en charge.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la/le Président-e
Monsieur/Madame le/la délégué-e régional-e,

Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : demande d'autorisation d'absence pour effectuer un bilan de compétences

Madame / Monsieur la/le Président-e

En application des articles L. 931-21 et suivants du code du travail, j'ai l'honneur de vous demander une autorisation d'absence au titre d'un congé de bilan de compétences.

Je souhaite en effet faire le point sur mes compétences professionnelles et personnelles.
J'effectuerai cette formation au sein de l'organisme xxx [préciser son nom] à compter du [date] et aux dates et horaires suivants :

- date + horaire
- date + horaire
- date + horaire
- etc.

Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à un agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles par l'obtention d'un diplôme à finalité professionnelle.

LES TEXTES

- ✗ Loi n° 2007-148 du 2 février 2007
- ✗ Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
- ✗ Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007
(non titulaires)

En 2007, la loi de modernisation de la fonction publique instaure le congé pour VAE pour les agents de la fonction publique.

Plusieurs raisons peuvent justifier d'engager une démarche de VAE :

- donner une nouvelle orientation à sa carrière
- accéder à certains concours des trois fonctions publiques
- être mieux reconnu dans son environnement de travail
- faciliter son évolution professionnelle et/ou sa promotion interne

> Bénéficiaires

- les fonctionnaires,
- les agents non titulaires.

> Objet de la VAE

La VAE est un dispositif qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience professionnelle, associative, bénévole ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle.

Les agents doivent avoir exercé l'activité en rapport avec le titre ou diplôme souhaité pendant une durée continue ou non d'au moins 3 ans.

L'administration peut prévoir au plan de formation des actions de formations en vue de la VAE des agents.

> Démarche ¹

La demande de VAE doit être adressée à l'autorité qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que cette autorité a déterminés.

L'agent doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte de ses activités.

La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

La validation peut conduire à la délivrance totale ou partielle du diplôme.

En cas de validation partielle, les parties non validées peuvent être acquises :

- soit par un examen traditionnel,
- soit par une nouvelle VAE après avoir développé de nouvelles compétences en situation de travail.

L'agent a 5 ans pour acquérir les compétences jugées manquantes par le jury sauf pour les diplômes relevant de l'enseignement supérieur pour lesquels aucun délai n'est fixé.

> Congé

Les agents éligibles à la VAE peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour participer ou se préparer aux épreuves de validation.

À noter : les agents peuvent aussi utiliser leur droit individuel à la formation (DIF).

La durée du congé pour VAE est fixée à 24 heures maximum du temps de travail de l'agent.

Le congé peut être fractionné.

> Financement par l'administration

Les formations peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation.

Dans ce cas, une convention est établie entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

1 Site donnant, région par région, les Points Relais Conseil : <http://www.vaeguidepratique.fr/vae-pointrelaisconseil.htm>

Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les préparations aux concours et examens ont pour but de permettre aux agents de l'État de se préparer aux épreuves des concours et examens professionnels des fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière et aux concours organisés par les institutions de l'Union européenne (UE).

L'administration inscrit au plan de formation les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique qu'elle entend proposer à ses agents.

LES TEXTES

✗ Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007

✗ Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007
(non titulaires)

> Bénéficiaires

Peuvent bénéficier des préparations aux concours et examens :

- les fonctionnaires,
- les agents non titulaires, s'ils remplissent ou sont susceptibles de remplir à la fin du cycle de formation les conditions requises pour se présenter aux examens ou concours.

> Conditions d'accomplissement

Principe

Les préparations aux concours et examens peuvent s'effectuer :
en présence des bénéficiaires, pendant ou en dehors de leur temps de travail,
ou par correspondance ou par voie électronique.

Accomplissement pendant le temps de travail

Les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à suivre les préparations aux concours et examens professionnels pendant leur temps de travail.

Si la durée de la formation est inférieure ou égale à 5 jours de travail à temps complet par an, elle est accordée de droit. Les absences du service peuvent toutefois être différées dans l'intérêt du service dans la limite de 2 reports.

Au-delà de 5 jours par an, les journées de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer un 2ème refus à une même demande qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission paritaire d'établissement (CPE)

L'agent non titulaire, qui échoue aux épreuves pour lesquelles il a suivi une préparation, peut être autorisé une seconde fois à suivre la même préparation sur son temps de travail. Ensuite, il ne peut bénéficier d'une nouvelle préparation aux concours et examens qu'au terme de 2 ans suivant la fin de cette seconde préparation.

L'agent non titulaire autorisé à suivre une préparation aux concours et examens sur son temps de travail ne peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle qu'au terme de 12 mois suivant la fin de la préparation.

Accomplissement hors temps de travail

Lorsque la préparation aux concours ou examens professionnels sont accomplies hors temps de service, elles peuvent être effectuées dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ou d'un congé de formation professionnelle.

> Rémunération

Lorsque la formation est accomplie pendant le temps de service, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération.

Lorsqu'elle est accomplie hors temps de service, dans le cadre du DIF ou d'un congé de formation professionnelle, l'agent bénéficie de la rémunération prévue dans le cadre de ces dispositifs.

Congé de formation économique, sociale et syndicale

LES TEXTES

- ✗ Code du travail : articles L3142-1 à L3142-11
- ✗ Décret n° 84-474 du 15 juin 1984
- ✗ Décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004

Généralement, l'objectif des congés de formation économique, sociale et de formation syndicale est d'exercer des responsabilités dans l'environnement syndical ou dans des organismes à caractère économique et social.

> Les bénéficiaires de ce congé

Tous les salariés (y compris les apprentis) peuvent participer à un ou plusieurs congés. Il n'y a pas de condition d'ancienneté pour le salarié ou d'effectif de l'entreprise.

Les travailleurs involontairement privés d'emploi peuvent également participer aux stages de formation économique et sociale et de formation syndicale (article L.3142-11 du code du travail).

> La demande de congé

La demande de congé de formation économique et sociale ou de formation syndicale doit être faite par écrit au chef de service au moins 30 jours avant le début du congé. Elle indique la date et la durée d'absence souhaitée. Elle précise également l'organisme en charge du stage ou de la session (article R.3142-3 du code du travail). A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

> La durée du congé

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à deux jours. Le salarié peut décider de prendre un ou plusieurs congés. Cependant, la durée totale ne peut être supérieure à 12 jours par an. Cette durée est de 18 jours pour les animateurs de stages et de sessions (article L.3142-9 du code du travail).

> Le report ou le refus du congé

Le congé de formation économique et sociale et de formation syndicale est de droit (article L.3142-13 du code du travail). Le bénéfice du congé ne peut être refusé que dans deux cas :

- si les nécessités du service s'y opposent,
- si 5 % des effectifs de l'administration, du service ou de l'établissement, bénéficient déjà de ce congé.

Les décisions qui rejettent des demandes de congé de fonctionnaires doivent être communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit l'intervention de ces décisions.

> L'attestation

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation au chef de service au moment de la reprise des fonctions.

> Modèle de demande de congé de formation économique, sociale et syndicale , à adresser, à votre employeur, 30 jours à l'avance.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la / le Président-e
Adresse
s/c hiérarchique

Fait à _____, le [date]

Objet : demande de congé de formation économique, sociale et syndicale

Madame / Monsieur la/le Président-e,

Conformément aux articles L. 3142-7 ; L. 3142-8 ; L. 3142-9 ; L. 3142-10 ; R. 3142-1 du code du travail, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter du (préciser les dates de début et de fin de stage), en vue de participer à un stage de formation économique, sociale et syndicale, organisé par (organisme ou l'institut de...) qui est un organisme agréé.

Je vous rappelle que le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le(la) Président(e), l'expression de mes sentiments distingués.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Les autorisations d'absence

LES TEXTES

- X Circulaire du 10 février 2012
- X Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982
- X Code du travail : articles L3142-56 à L3142-64-1

À l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de l'événement.

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées :

- de plein droit,
- ou sous réserve des nécessités de service.

Elles sont rémunérées ou non.

Selon leur motif, leurs conditions d'attribution sont définies par décrets, circulaires ou délibérations. Elles peuvent varier selon les administrations.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

> Absence liée à la vie familiale

Événements familiaux

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à l'occasion de certains événements familiaux, par exemple :

- mariage ou Pacs,
- maladie très grave ou décès du conjoint, des parents ou des enfants.

Selon les administrations, la durée des autorisations d'absence peut varier et d'autres événements peuvent y ouvrir droit. Elles sont rémunérées ou non.

Dans certaines administrations, des autorisations d'absence supplémentaires pour délais de route peuvent être accordées lors de certains événements lorsque les agents doivent effectuer des déplacements.

Garde d'enfant malade

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour soigner ou garder leurs enfants malades âgés de moins de 16 ans ou, handicapés quel que soit leur âge.

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, soit 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance. (cf circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982).

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :

- qui assument seuls la charge de leur enfant,
- ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Le nombre de jours est décompté par année civile et, pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, par année scolaire.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.

Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse.

Ces réductions quotidiennes de service ne peuvent être ni cumulées, ni récupérées.

> Déménagement

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence lorsqu'ils déménagent.

Les conditions d'attribution et la durée de ces autorisations d'absence peuvent varier selon les administrations.

> Fêtes religieuses

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents de confessions arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe lors de certaines fêtes dès lors qu'elles interviennent un jour travaillé.

Une circulaire précise chaque année pour la fonction publique d'État les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.

> Participation à un concours

Lorsqu'une circulaire ou une délibération le prévoit, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui se présentent aux épreuves d'un concours de la fonction publique.

> Participation à des jurys d'assise

Les agents convoqués comme juré d'assise (ou juré populaire) ou cités comme témoins devant une juridiction répressive bénéficient de droit d'autorisations d'absence.

La rémunération des agents est maintenue. Toutefois, ils bénéficient de la part de l'État d'une indemnité que leur administration peut déduire de leur rémunération.

> Candidature et mandat politiques

Les agents candidats à un mandat politique peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer aux campagnes électorales.

Ces autorisations d'absence sont fixées à :

- 20 jours pour les candidats à l'Assemblée nationale ou au Sénat,
- 10 jours pour les candidats au parlement européen, aux municipales dans les

communes d'au moins 3.500 habitants, aux cantonales et régionales, à l'Assemblée de Corse.

Ces absences doivent faire l'objet d'une récupération dans les conditions suivantes :

- soit, si l'agent le souhaite, elles sont déduites de ses congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin,
- soit, en accord avec l'administration employeur, elles sont récupérées par un aménagement du temps de travail.

À défaut, elles ne sont pas rémunérées.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être faites au moins 24 heures à l'avance.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.

> Exercice de mandats politiques locaux

Les agents titulaires de mandats politiques locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre et participer :

- aux séances plénières des conseils municipaux, généraux ou régionaux,
- aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres,
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.

Ces autorisations d'absence peuvent ne pas être rémunérées.

Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire :

- à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent,
- et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles ils siègent.

Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant. Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.

> Absence syndicale

Participation aux organismes paritaires

Les agents élus en qualité de représentants du personnel aux instances consultatives de la fonction publique (commissions administratives paritaires, comités techniques, comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, etc.) bénéficient de droit d'autorisations d'absence pour participer aux réunions de ces instances.

Participation aux congrès syndicaux

Les représentants des organisations syndicales peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service et dans des limites fixées par décret, d'autorisations d'absence pour participer aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres.

Exemple de demande d'autorisation spéciale d'absence pour participation à l'assemblée générale d'un syndicat, qu'il faut accompagner de la convocation.

> Modèle de demande d'une autorisation spéciale d'absence

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Madame/Monsieur la / le Président-e
Adresse
s/c hiérarchique

Fait à _____, le [date]

Objet : demande d'une autorisation spéciale d'absence

Madame / Monsieur la/le Président-e,

En application de l'article 14 du décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice des droits syndicaux dans la Fonction Publique, j'ai l'honneur de solliciter une autorisation spéciale d'absence de [½ journée/une journée] pour participer à une réunion de l'instance locale de mon syndicat (*SUD-EDUCATION Franche-Comté*) dont je suis membre qui se tiendra le jour xx/xx/20xx dans les locaux du syndicat (*4B rue Léonard de Vinci à Besançon*) de xx à xx h.

Veuillez agréer Madame, Monsieur/Madame le(la) Président(e), l'expression de mes respectueuses salutations.

[Prénom – Nom]

[Signature]

P.J. : 1 convocation

Protection fonctionnelle

LES TEXTES

X Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, Article 11

Tous les agents peuvent demander à bénéficier d'une protection fonctionnelle dans deux situations :

- Pour obtenir réparation des attaques dont ils peuvent être victime (menaces, violences, harcèlement, constitution de partie civile dans le cadre d'un outrage ...) dans le cadre de leurs fonctions.
- Lorsque leur responsabilité pénale est mise en cause dans le cadre de faits commis dans l'exercice de leurs fonctions.

Pour en bénéficier, l'agent doit en faire la demande écrite au Président de l'université qui prend la décision.

Cette protection permet la prise en charge, par l'administration, des honoraires d'avocat « dans la limite d'un montant raisonnable ». C'est l'agent qui choisit son avocat pour l'assister dans sa procédure. Il n'y a pas de délai pour faire la demande. Mais il est préférable de la faire très rapidement après les faits. L'agent n'aura pas de frais d'avocat à avancer si l'avocat accepte les délais de paiement de l'administration qui signe une convention avec lui.

Cette protection est donc d'ordre financier. L'administration n'intervient pas dans la stratégie définie entre l'agent et son avocat. Si l'Administration refuse de vous l'octroyer, vous pouvez faire un recours contre cette décision administrative.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de protection fonctionnelle

Madame / Monsieur la/le Président-e,

- Le [date], dans le cadre des fonctions [poste occupé] que j'exerce, Monsieur/Madame [Prénom, Nom si vous les connaissez] a tenu des propos outrageants à mon égard / a eu un comportement outrageant à mon égard / m'a agressé (citez les propos, décrire le comportement). J'ai été porté plainte auprès du commissariat le [date].
- Une plainte au pénal a été déposée par [Nom, personne morale ou physique] à mon rencontre, pour les faits suivants (*décrire la plainte*) effectués dans le cadre de mes fonctions.

Conformément à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, et la circulaire DAGPB du 5 mai 2008, je demande à bénéficier de la protection fonctionnelle.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Droit de retrait

LES TEXTES

X Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, Article 5-5

L'agent qui a un « motif raisonnable » de penser que la situation de travail dans laquelle il se trouve présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de la situation. Il s'agit du droit de retrait.

Il doit en alerter son administration.
Il peut être utile de contacter les membres du CHSCT et la permanence de SUD pour appuyer vos constats en amont.

On ne peut pas lui demander de reprendre son travail tant que cette situation persiste.

L'agent ou le groupe d'agent qui s'est retiré d'une telle situation ne peuvent pas être sanctionnés.

Ex : Présence d'amiante en déliquescence, pas de dispositif de sécurité incendie, utilisation d'une machine dangereuse sans protecteur, harcèlement sexuel ou moral, véhicule administratif défectueux (pas de frein)...

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Exercice de mon droit de retrait

Madame / Monsieur la/le Président-e,

Conformément à l'article 5-5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, j'ai un motif raisonnable de penser que la situation dans laquelle je travaille présente pour moi, (et mes collègues) une situation de danger grave et imminent.

En effet il y a danger grave et imminent qui consiste dans les faits suivants : *(décrire la situation)*
Ce risque à pour conséquence que *(à préciser si possible)* depuis un certain moment.

Plusieurs incidents (à décrire) me font penser qu'il y a des risques pour ma vie *(décrire)* / ma sécurité *(décrire)* / ma santé physique et/ou mentale *(décrire)*

C'est pourquoi, je me retire de cette situation et vous demande de saisir et de réunir le Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail dans les 24 heures afin qu'une enquête soit menée et des solutions trouvées dans les plus brefs délais.

Je vous rappelle qu'aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prises à mon encontre.

[Prénom – Nom]

[Signature]

Copie au Syndicat et au CHSCT

Droit à la protection de la santé

LES TEXTES

- X Loi n°83-634 du 13 juillet 1983
- X Décret n°82-453 du 28 mai 1982
- X Décret n°2009-1546 du 11 décembre 2009
- X Décret n°2009-1547 du 11 décembre 2009

L'administration est tenue d'assurer à ses agents des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique.

Elle assure un suivi médical de ses agents.

> Réglementation applicable

Les règles du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables dans la fonction publique.

Ces dispositions comportent :

- des mesures visant à protéger certaines catégories de personnels, tels que les femmes enceintes, les travailleurs handicapés,
- les règles d'hygiène et de sécurité auxquels doivent répondre les locaux de travail (sanitaires, chauffage, aération, issues de secours, ...),
- les règles applicables aux vêtements de travail et équipements de protection,
- des mesures visant à la prévention des risques liés à l'exposition à des substances dangereuses (inflammables, toxiques, ...) ou à la réalisation de certaines activités (manutention de charges lourdes par exemple).

Elles prévoient que des formations à la sécurité soient dispensées aux agents afin de leur permettre de connaître, compte-tenu des risques auxquels ils sont exposés :

- les conditions de circulation sur les lieux de travail (telles que par exemple, les issues à utiliser en cas de sinistre),
- les conditions d'exécution du travail,
- la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.

Le code du travail prévoit aussi un droit d'alerte et de retrait en application duquel un agent peut :

- alerter son employeur lorsqu'il a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé,
- et se retirer d'une telle situation.

> Suivi médical

Suivi médical en cours de carrière

Les agents publics bénéficient d'un suivi médical par des médecins du travail.

Avant toute prise de fonction sur un nouveau poste, les agents sont soumis à un examen médical afin de déterminer s'ils remplissent les conditions de santé pour occuper le poste concerné. Il est procédé, le cas échéant, aux vaccinations nécessaires.

Les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'examen périodiques. Les agents de la fonction publique d'État bénéficient d'une visite médicale tous les 5 ans. S'ils le demandent, ils peuvent bénéficier d'un examen médical tous les ans.

Certaines catégories de personnels bénéficient d'une surveillance médicale renforcée : les femmes enceintes, les travailleurs handicapés, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes comportant des risques particuliers, les agents souffrant d'une pathologie particulière...

Il faut savoir que l'employé pourrait se voir reprocher de ne pas avoir passé ces visites médicales du travail dont l'un des buts est de dépister ces affections.

Il faut faire cette demande !

S'il le juge nécessaire, le médecin du travail peut prescrire des examens complémentaires.

Lorsque l'état de santé d'un agent ne lui permet plus d'assurer ses fonctions de manière normale, le médecin du travail peut proposer à l'administration employeur des aménagements de son poste de travail ou de ses conditions de travail.

Le médecin du travail constitue un dossier médical en santé au travail qui retrace les informations relatives à l'état de santé de l'agent ainsi qu'éventuellement les différents avis du comité médical ou de la commission de réforme.

Suivi médical post-professionnel

Les agents des 3 fonctions publiques ayant été exposés, dans le cadre de leurs fonctions, à une substance cancérogène, mutagène ou toxique pour la reproduction ou à une substance reconnue nocive entraînant une présomption de maladie professionnelle, ont droit à un suivi médical post-professionnel après avoir quitté définitivement la fonction publique.

Ce suivi médical est pris en charge par la dernière administration au sein de laquelle l'agent a été exposé.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Composante / Service
Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e
Monsieur/Madame le(la) délégué(e) régional(e),
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande de visite médicale du travail

Madame / Monsieur la/le Président-e,
Conformément à la loi et notamment au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995 et suivants, j'ai l'honneur de vous demander le bénéfice de la visite médicale du travail.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame/Monsieur, en l'expression de mes sentiments respectueux.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Demande d'un prêt ou d'une aide exceptionnelle

LES TEXTES

- ✗ Décret n° 91-784 du 1er août 1991
- ✗ Circulaire n° 91-248 du 11 septembre 1991
- ✗ Circulaire n° 95-181 du 28 juillet 1995

Il est possible de demander un prêt social sans intérêt ou une aide exceptionnelle en cas de nécessité et de difficultés financières. Pour préparer ce dossier, il faut contacter votre assistant(e) social(e). C'est ce dernier qui doit transmettre votre demande au Président une fois l'évaluation de votre situation faite. La demande sera examinée en commission.

Le dossier examiné en commission est anonyme.

La décision de la commission devra être motivée si elle diffère de votre demande. En recours gracieux, une deuxième délibération a lieu.

Si vous êtes dans une situation particulièrement difficile, il est possible de saisir **la commission de surendettement des particuliers** pour bénéficier de son intervention auprès de vos créanciers. L'importance de l'endettement doit être telle qu'il n'est pas possible d'y faire face, il faut également faire preuve de bonne foi.

La commission recherche l'établissement d'un plan de redressement amiable avec vos créanciers, elle peut même ouvrir une procédure de rétablissement personnel si la situation est irrémédiablement compromise (et ainsi procéder à une liquidation ou l'effacement des dettes lorsque le patrimoine est insuffisant pour être liquidé).

Pour faire ces demandes, vous pouvez vous adresser aux antennes de la banque de France (<http://www.banque-france.fr/fr/instit/cadre-institutionnel/telechar/bai.pdf>).

Vous trouverez le formulaire et la notice sur internet aux adresses suivantes :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13594.do

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaFormulaire=13594*01&cerfaNotice=51228

Madame, Monsieur [Prénom Nom]

Corps / Grade

Direction

Service

Adresse administrative

À l'attention de Monsieur/Madame le/la Président-e

Adresse

S/c. de la hiérarchie

Fait à _____, le [date]

Objet : Demande d'un prêt/Demande d'une aide exceptionnelle

Madame / Monsieur la/le Président-e,

Conformément à l'article 5-5 du décret n° 82-Objet : Demande d'un prêt/Demande d'une aide exceptionnelle

Conformément à la circulaire n°95-181 du 28 juillet 1995 sur l'Action Sociale en faveur des agents de l'Etat, je demande à pouvoir bénéficier d'une aide exceptionnelle de ... euros/ d'un prêt de ... euros

Je fais face à une dépense imprévisible à laquelle je ne peux faire face seul(e)/ je souhaite pouvoir me permettre, avec ce prêt, au redressement de ma situation financière qui s'est dégradée. J'ai rencontré l'assistant(e) du service social. Les pièces justifiant de mes difficultés financières et de l'urgence sociale de ma demande seront exposées par l'assistant(e) du service social.

[Prénom – Nom]

[Signature]

L'accident de service (titulaires) L'accident de travail (contractuels)

1. Quand peut-on parler d'accident de service ?
2. Qui décide de l'imputabilité au service ?
3. Quelles sont les formalités à effectuer ?
4. Sur qui pèse la charge de la preuve de l'imputabilité au service ?
5. Les droits du fonctionnaire au cas d'accident de service
6. Rémunération durant des congés pour accident de service
7. Remboursement des frais
8. Indemnisation complémentaire
9. Les rechutes
10. Les recours
11. Incapacité permanente partielle
12. Fin du congé pour accident de service
13. La commission de réforme
14. Annexes

> 1. Quand peut-on parler d'accident de service ?

Contrairement au régime général, les régimes des fonctionnaires ne connaissent pas de définition légale ou réglementaire de la notion d'accident du travail. Des circulaires et la jurisprudence comblent en partie cette lacune.

En l'absence de définition légale, la circulaire du 30 janvier 1989 portant sur la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de la fonction publique de l'État prévoit que « L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain » et précise que « c'est au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service ».

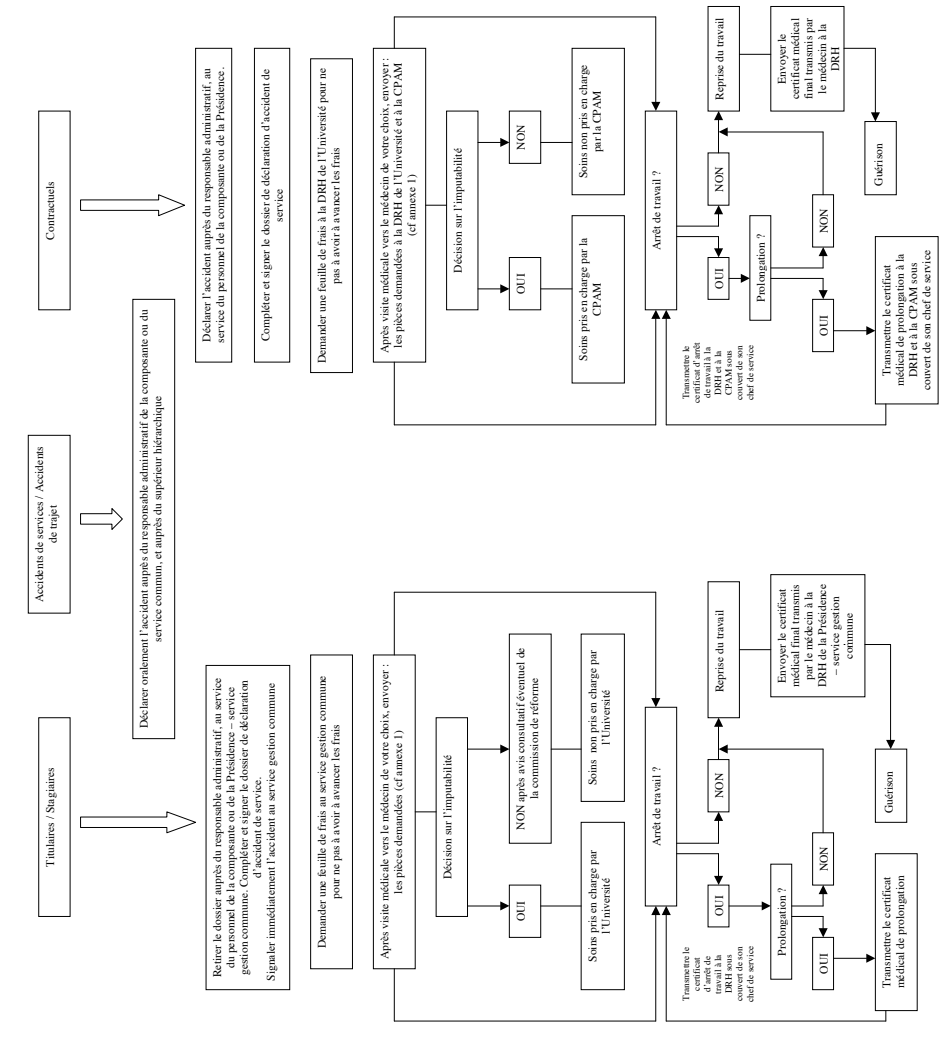
Depuis la parution de cette circulaire, plusieurs décisions jurisprudentielles tendent à faire disparaître les termes « d'action soudaine et violente » et de « cause extérieure » au profit des circonstances de temps et de lieu de l'accident.

Les jurisprudences des tribunaux administratifs tendent désormais à prendre en accident du travail des événements qui surviennent sur les lieux de travail sans fait accidentel, les lombalgies dans l'exercice du travail par exemple.

Le fait que l'accident est le caractère d'un accident de la vie courante n'exclut pas nécessairement le lien avec le service.

En application de la jurisprudence du Conseil d'Etat¹, les trois éléments constitutifs de la définition de l'accident de travail sont les suivants :

Qui ?	Quand ?
Agent	
Agent + supérieur hiérarchique	De préférence dans un délai de 48h pour titulaires et stagiaires
Agent	
Président de l'Université	
Médecin traitant / Agent	Dans les 48 heures
Agent	Dans les 48 heures



Quand ?	Qui ?
	Agent
Dans les 48h pour les contractuels	
	Supérieur
	Agent
	CPAM
Dans les 48 heures	Médecin traitant / Agent
Dans les 48 heures	Agent

- le lieu de l'accident doit être le lieu de travail ;
- l'heure de l'accident doit se situer pendant les heures de travail ;
- l'activité exercée au moment de l'accident doit avoir un lien avec l'exercice des fonctions

Est également considéré comme accident du travail, l'accident survenu à un agent, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail.

Le trajet protégé commence à la sortie du domicile principal, c'est-à-dire lorsque l'agent a quitté son habitation, ses dépendances (jardin, garage, portail...) et se termine dès qu'il pénètre et arrête son véhicule sur son lieu de travail (la collectivité, le réfectoire, le parking et autres dépendances). Et vice-versa.

L'itinéraire doit en principe être le plus court, le plus commode, ou logique.

Le salarié peut choisir entre différents itinéraires équivalents voire même choisir un trajet plus long mais plus facile. Le caractère habituel ou de stabilité du trajet devra alors être établi.

2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

ATTENTION : ne pas oublier de cocher la case « accident » sur toutes les feuilles de maladie ayant un rapport avec celui-ci.

> 2. Qui décide de l'imputabilité au service ?

Dans la fonction publique, c'est l'administration (l'employeur du fonctionnaire) qui décide de l'imputabilité ou non de l'accident au service après avoir réalisé une enquête. Lorsque l'administration est amenée à se prononcer sur l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident, elle peut, en tant que de besoin, consulter un médecin expert agréé pour l'aider à prendre sa décision. Cette consultation éventuelle doit s'effectuer dans les conditions du respect du secret médical énoncé à l'article R. 4127-95 du code de la santé publique.

Jusqu'en novembre 2008, l'administration devait nécessairement prendre l'avis de la commission de réforme pour décider de l'imputabilité ou non au service d'un accident .

Depuis le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008, la commission de réforme n'est pas obligatoirement consultée si l'administration a donné un avis favorable. Par contre la commission de réforme est nécessairement consultée, si l'administration ne reconnaît pas l'imputabilité au service de l'accident.

Pour les agents contractuels, c'est le médecin conseil de la caisse primaire de Sécurité sociale qui décide de l'imputabilité ou non d'un accident au travail.

> 3. Quelles sont les formalités à effectuer ?

Tout accident survenu à un agent de la fonction publique doit être déclaré par la victime, qu'il ait ou non occasionné des lésions et quelle que soit leur importance.

La déclaration de l'accident doit être établie au plus tôt. Elle doit contenir un descriptif précis et objectif des circonstances de l'accident, indiquer l'existence de témoins éventuels (noms et coordonnées) et faire état de l'établissement d'un rapport de police. (cf annexes 1 et 2)

Pièces à transmettre

Pour les agents titulaires et stagiaires

Documents à transmettre à la DRH – service gestion commune

- Déclaration d'accident de service à l'employeur ou déclaration d'accident de trajet à l'employeur
- Fiche statistiques ministérielles (recto/verso)
- Certificat médical initial

En cas d'accident de trajet, copie de plan ou carte avec l'itinéraire emprunté, constat de l'agent, procès-verbal de gendarmerie ou de police (le cas échéant)

Pour les agents contractuels

Documents à transmettre à la DRH

- Déclaration d'accident de service à l'employeur ou déclaration d'accident de trajet à l'employeur
- Fiche statistiques ministérielles (recto/verso)
- Certificat médical initial
- Copie de la Déclaration d'accident du travail transmise à la CPAM (CERFA)

En cas d'accident de trajet, copie de plan ou carte avec l'itinéraire emprunté, constat de l'agent, procès-verbal de gendarmerie ou de police (le cas échéant)

Documents à transmettre à la CPAM par recommandé avec accusé réception :

- Déclaration d'accident de travail (CERFA)

> 4. Sur qui pèse la charge de la preuve de l'imputabilité au service ?

Dans les trois fonctions publiques, les circulaires prétendent que la **charge de la preuve de l'imputabilité** pèse sur l'agent mais juridiquement c'est inexact, la charge de cette preuve ne pèse pas entièrement sur lui.

Si l'administration conteste l'**imputabilité au service** elle doit le prouver. En cas de contentieux, le juge statue au vu des pièces qu'il a dans le dossier et fait une démonstration de cette imputabilité. Rien n'est joué à l'avance.

> 5. Les droits du fonctionnaire au cas d'accident de service

Le fonctionnaire victime d'un accident du travail a droit au maintien de son traitement par l'administration pendant toute la durée de son arrêt de travail.

L'administration a l'obligation de le réintégrer ou de le reclasser à l'expiration de son arrêt de travail.

Toutefois l'obligation de reclassement dans le cas où les séquelles ne permettent pas la reprise du poste est difficile et de plus en plus d'agents doivent accepter une mise à la retraite pour invalidité.

Le fonctionnaire titulaire devenu inapte physiquement, temporairement ou définitivement, à exercer les fonctions de son grade, peut être reclassé dans un autre corps après avis du comité médical.

Il peut ainsi être détaché dans un autre corps de niveau équivalent.

Dans ce cas il conserve l'indice détenu dans son ancien corps, sans que les dispositions statutaires ni les limites d'âges supérieures ne lui soient opposables.

Lorsque le fonctionnaire est dans l'incapacité définitive d'exercer ses fonctions et ne peut faire l'objet d'un reclassement, il peut être radié des cadres à sa demande, et parfois d'office. Il a droit dans ce cas à une rente viagère d'invalidité, cumulable avec la retraite, qui est elle-même liquidée sans condition d'âge ni de durée de service.

Le code des pensions civiles et militaires de retraite (article L27 et L28) prévoit que les agents victimes d'un accident du travail percevront une rente viagère d'invalidité lorsque le fonctionnaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'assurer ses fonctions.

Cette rente est perçue au titre de l'indemnisation de l'atteinte que l'agent a subi dans son intégrité physique.

Le Conseil d'État applique cette règle dite du forfait de la pension pour rejeter la demande tendant à l'attribution d'une indemnité réparant la totalité du préjudice notamment les éléments non corporels (souffrance physique et morale, perte de chance, troubles dans les conditions d'existence).

Cette règle s'applique aux victimes d'un accident de service, à ses ayants cause dès lors qu'ils ont droit à pension (épouse, enfant etc...) et aux compagnies d'assurance.

En revanche, cette règle ne s'applique pas lorsque le dommage est dû à une autre personne publique que celle dont dépend l'agent et dans certaines décisions la jurisprudence l'écarte en cas de faute lourde de l'administration.

> 6. Rémunération durant des congés pour accident de service

Titulaires et stagiaires

Si l'accident ou la maladie à l'origine du congé pour raisons de santé est d'origine professionnelle et peut être rattaché au service, le congé pris est tout de même un congé maladie « ordinaire », un congé longue maladie ou un congé longue durée.

Toutefois, la rémunération touchée par l'agent sera différente puisque l'agent en congé maladie « ordinaire » ou en congé longue maladie conservera son plein traitement durant toute la durée de ce congé.

Ainsi, au lieu de toucher un plein traitement 3 mois moins un jour et un demi traitement 9 mois pour le congé maladie « ordinaire », l'agent touchera l'intégralité de son traitement pendant 1 an. De même pour le congé longue maladie, au lieu de toucher un plein traitement pendant un an et un demi traitement pendant 2 ans, l'agent touchera l'intégralité de son traitement pendant 3 ans.

Il est à noter que le congé longue durée procède dans des modalités différentes : au lieu de toucher son plein traitement pendant 3 ans et son demi-traitement pendant 2 ans, l'agent en CLD pour des raisons d'origine professionnelles touchera un plein traitement pendant 5 ans et un demi-traitement pendant 3 ans.

Le traitement versé en intégralité à l'agent dans ce cadre comprend les mêmes primes et indemnités que le plein traitement en cas de congé maladie « ordinaire », CLM et CLD.

Ainsi pour le congé maladie « ordinaire », l'intéressé conserve ses droits à la perception de la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence pendant toute la durée du congé de maladie. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) et l'indemnité de sujétion spéciale (ISS) sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement.

Dans le cas d'un CLM, le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence sont maintenus en intégralité. Le bénéfice de l'indemnité de sujétion spéciale (ISS) est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée intégralement pendant un an puis réduite de moitié les deux années suivantes tant que le fonctionnaire n'est pas remplacé dans ses fonctions.

Dans le cas d'un CLD, le fonctionnaire conserve le bénéfice de la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Le bénéfice de l'indemnité de sujétion spéciale (ISS) est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) ainsi que les primes et indemnités sont suspendues.

Le fonctionnaire conserve son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

En cas de rechute, le fonctionnaire recouvre ses droits à congés pour accident de service, maladie contractée dans l'exercice des fonctions ou maladie professionnelle jusqu'à ce qu'il soit à nouveau apte à reprendre ses fonctions.

Un fonctionnaire reconnu par la commission départementale de réforme inapte d'une façon absolue et définitive à l'exercice de ses fonctions suite à un accident de service, une maladie professionnelle ou à une maladie contractée dans l'exercice des fonctions ne peut être mis à la retraite d'office sans que l'employeur dont il dépend l'ait invité à présenter une demande de reclassement. Ainsi, un agent inapte d'une façon absolue et définitive à l'exercice de ses fonctions, mais non reconnu inapte à l'exercice de toutes fonctions, doit être invité à présenter une demande de reclassement avant que ne soit prononcée, le cas échéant, sa mise à la retraite pour invalidité.

Agents non-titulaires

L'agent non titulaire victime d'un accident du travail bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison, soit la consolidation de la blessure. Il conserve alors son plein traitement pendant :

- un mois dès son entrée en fonction,
- deux mois après un an de service,
- trois mois après quatre ans de service.

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale. Elles sont égales à 80% du traitement.

Les indemnités journalières sont versées sans délai de carence, et pendant toute la durée de l'incapacité de travail, ainsi qu'en cas de rechute et ce jusqu'à

- la guérison complète
- l'attribution d'une rente d'incapacité permanente
- le décès.

> 7. Remboursement des frais

Le fonctionnaire victime d'un accident de service ou atteint d'une maladie professionnelle ou contractée dans l'exercice des fonctions, a droit au remboursement par son établissement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident, y compris en cas de rechute et même après sa mise à la retraite.

Si le caractère professionnel d'un accident a été admis, les frais susceptibles d'être pris en charge par l'administration sont les suivants :

- Les honoraires et frais médicaux ou chirurgicaux
- Les frais des auxiliaires médicaux
- Les frais d'hospitalisation
- Les frais de cure thermales
- Les frais de médicaments, d'analyses et examens de laboratoire
- Les frais de fournitures pharmaceutiques
- Les frais résultant de visites ou consultations de contrôle
- Les frais d'appareils de prothèse ou d'orthopédie rendus nécessaires par l'infirmité
- Les frais de transport rendus nécessaires par l'accident
- Les frais médicaux et de prothèse nécessités par les besoins de réadaptation fonctionnelle
- Les frais de rééducation et de réadaptation professionnelle qui permettent au fonctionnaire d'être reclassé dans un autre poste de l'administration
- Les lunettes, les verres de contact et prothèses dentaires endommagés lors de l'accident
- Les frais funéraires en cas d'accident mortel

La prise en charge de ces frais nécessite parfois l'avis du conseil médical.

Dans l'hypothèse où les premières constatations de l'accident de service ne laissent aucun doute sur la relation certaine de cause à effet entre l'accident et le service, l'employeur peut délivrer à la victime un certificat de prise en charge directe des frais occasionnés par un accident de service. Ce document permet à l'intéressé de ne pas régler les soins effectués, l'établissement payant directement les frais engagés sur présentation du formulaire par le prestataire (médecin, pharmacien, etc.). L'agent ne présente donc pas sa carte vitale et le médecin établit une feuille de soins.

Dans le cas où les circonstances de l'accident laissent un doute sur son imputabilité au service, l'employeur peut délivrer à la victime le certificat de prise en charge sans préjudice de la décision définitive d'imputabilité au service qui sera, le cas échéant, prise après avis de la commission de réforme. Si la décision définitive ne reconnaît pas l'imputabilité

au service, l'employeur se retournera, pour le remboursement des frais qu'elle aurait déjà pris en charge, soit contre l'assurance maladie et l'agent, chacun pour leur dû, soit contre l'agent, celui-ci se retournant alors vers l'assurance maladie.

> 8. Indemnisation complémentaire

Le remboursement des frais médicaux ne fait pas obstacle au versement éventuel des dommages-intérêts qui seraient dus à l'intéressé, suivant le droit commun, du fait notamment de la responsabilité des tiers.

Initialement considérée comme raisonnable et avantageuse pour les agents, la règle du forfait de pension suivant laquelle en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, la réparation des préjudices est forfaitaire, a fini par être fort critiquée dans le contexte actuel, en raison principalement du fait qu'elle empêchait le caractère complet de la réparation du dommage d'une part, et même lorsque l'administration avait commis une faute, d'autre part.

Ainsi, les dispositions qui déterminent forfaitairement la réparation à laquelle peut prétendre un fonctionnaire au titre de l'atteinte qu'il a subie dans son intégrité physique, dans le cadre de l'obligation qui incombe aux collectivités publiques de garantir leurs agents contre les risques qu'ils peuvent courir dans l'exercice de leurs fonctions ne font cependant pas obstacle :

- ni à ce que le fonctionnaire qui a enduré, du fait de l'accident ou de la maladie, des souffrances physiques ou morales et des préjudices esthétiques ou d'agrément, obtienne de la collectivité qui l'emploie, même en l'absence de faute de celle-ci, une indemnité complémentaire réparant ces chefs de préjudice, distincts de l'atteinte à l'intégrité physique
- ni à ce qu'une action de droit commun pouvant aboutir à la réparation intégrale de l'ensemble du dommage soit engagée contre la collectivité, dans le cas notamment où l'accident ou la maladie serait imputable à une faute de nature à engager la responsabilité de cette collectivité ou à l'état d'un ouvrage public dont l'entretien incombait à celle-ci.

> 9. Les rechutes

Le mot « rechute » n'apparaît pas dans les textes réglementaires applicables aux agents titulaires de la Fonction publique. Il est emprunté à la réglementation applicable au personnel dépendant du régime général de Sécurité Sociale.

L'agent estimant être victime d'une rechute doit observer une procédure identique à la demande initiale.

> 10. Les recours : deux possibilités

- recours gracieux auprès de l'administration qui peut alors demander une nouvelle expertise,
- recours contentieux dans les deux mois qui suivent la notification de la décision initiale de l'administration ou la décision sur recours gracieux.

Le comité médical supérieur n'est pas une instance d'appel de l'avis de la commission de réforme.

> 11. Incapacité permanente partielle

Le certificat médical final de consolidation¹ peut faire mention d'une incapacité permanente partielle.

Dans le cas d'une invalidité permanente d'au moins 10%, le fonctionnaire intéressé peut demander à bénéficier de l'allocation temporaire d'invalidité. Elle est cumulable avec le traitement.

L'agent titulaire victime d'un accident de service dispose d'un délai d'un an, à compter de la date de consolidation pour faire une demande d'allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.). L'agent contractuel dispose d'un délai de 2 ans pour présenter une demande d'indemnisation au titre de l'I.P.P. (rente ou capital).

L'expertise médicale est réalisée par un médecin assermenté qui fixe le taux d'invalidité partielle et se prononce sur la consolidation et l'aptitude à exercer un emploi.

Deux situations peuvent se présenter :

- **taux d'IPP inférieur à 10 %**

le fonctionnaire ne peut prétendre à aucune indemnisation. En cas d'aggravation faisant apparaître un taux d'invalidité > 10 %, il dispose alors d'un an à partir de la date de constatation de l'aggravation pour présenter à nouveau une demande d'ATI.

l'agent non titulaire peut prétendre à une indemnité en capital (loi 85-10 du 3 janvier 1985 - décret 85-1292 du 3 décembre 1985) ;

- **le taux d'IPP est > 10 %**

le fonctionnaire peut prétendre à l'ATI liquidée par le bureau des pensions. Elle est accordée pour une durée de cinq ans au terme de laquelle les droits font l'objet d'un nouvel examen de la commission de réforme : l'allocation est alors soit supprimée, soit attribuée sans limitation de durée sur la base du nouveau taux constaté.

Le stagiaire peut bénéficier de l'ATI pendant cinq ans maximum ; celle-ci ne lui sera versée qu'à sa titularisation avec effet rétroactif. S'il n'est pas titularisé, il est reversé au régime général et peut prétendre à une rente invalidité.

L'agent non titulaire ouvre droit à une rente accident de travail calculée en fonction du taux d'invalidité et du salaire annuel de l'agent avant l'accident. Cette rente peut être revalorisée deux fois par an et payée trimestriellement par le ministère. En cas de rechute entraînant un nouvel arrêt de travail supérieur à 3 mois, la rente sera servie en totalité mais la fraction journalière de rente annuelle (1/360^e) devra être déduite de l'indemnité journalière accident de travail versée.

> 12. Fin du congé pour accident de service

S'il est apte à l'emploi

Le fonctionnaire ou le stagiaire reprend son service précédent ;

- il peut bénéficier d'une autre affectation mieux adaptée à son état de santé;
- il peut se voir accorder un mi-temps thérapeutique pour une durée maximale de six mois renouvelable dans la limite de 1 an. L'intéressé perçoit l'intégralité de son

¹ La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état du fonctionnaire qui permet d'évaluer les séquelles laissées par l'accident de service ou la maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

traitement. L'administration doit, au préalable, recueillir un avis de la commission de réforme favorable à ce que le fonctionnaire exerce un travail à mi-temps :

- › soit parce que la reprise de ce travail à mi-temps est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
 - › soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.
- il peut être reclassé dans un autre corps avec maintien à titre personnel de son indice de rémunération.

L'agent non titulaire est réemployé dans son occupation précédente dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur une occupation similaire assortie d'une rémunération équivalente (dans la limite du terme du contrat).

S'il est déclaré inapte à l'emploi

Le fonctionnaire est mis à la retraite :

- sans délai sur sa demande ;
- d'office après un délai de 12 mois à compter de sa mise en congé ;
- il peut alors lui être attribué une rente viagère d'invalidité qui se substitue à l'ATI. Son taux et l'imputabilité du service sont déterminés par la commission de réforme. Cette allocation est cumulable avec la pension de retraite.

Le stagiaire peut être licencié pour invalidité :

- il peut alors prétendre à une rente invalidité quelque soit son taux d'IPP jusqu'à la fin de l'état d'invalidité ou jusqu'à la retraite.

L'agent non titulaire est

- retraité sur sa demande, il peut alors bénéficier d'une rente viagère d'invalidité
- licencié pour incapacité physique, il a droit dans ce cas à une indemnité de licenciement.

> 13. La commission de réforme

la commission de réforme est sollicitée dans de nombreuses situations : accidents de service, maladies professionnelles, mise à la retraite pour invalidité, allocations d'invalidité temporaire, AIT, et. Dans tous les cas, les avis rendus par la commission de réforme peuvent être contestés par le fonctionnaire. Cette commission, placée sous la présidence du préfet ou de son représentant, qui dirige les délibérations mais ne participe pas au vote, est composée comme suit :

1. Le chef de service dont dépend l'intéressé ou son représentant ;
2. Le trésorier-payeur général ou son représentant ;
3. Deux représentants du personnel appartenant au même grade ou, à défaut, au même corps que l'intéressé, élus par les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la commission administrative paritaire locale ou si celle-ci n'est pas départementale, les deux représentants du personnel sont désignés par les représentants élus de la commission administrative paritaire interdépartementale dont relève le fonctionnaire ;
4. Les deux médecins de médecine générale du comité médical. Si le cas le nécessite, un médecin spécialiste (compétent pour le cas à traiter, par exemple un psychiatre

pour un problème de santé mentale) peut participer au débat, mais il ne vote pas. Il signe le dossier mais alors un des deux médecins généraliste ne signe pas.

> Fonctionnement d'une commission de réforme

Chaque membre titulaire a deux suppléants

- un membre titulaire qui ne peut pas siéger doit se faire remplacer par l'un de ses suppléants,
- si un membre titulaire démissionne, décède, etc, c'est le premier suppléant qui devient automatiquement titulaire.

Un médecin, dont les 2 suppléants sont indisponibles peut donner mandat à un médecin agréé, après accord du médecin inspecteur de la santé territorialement compétent.

La **présidence de la commission de réforme** est confiée au préfet ou à son représentant, qui dirige les délibérations mais ne vote pas.

Le secrétariat de la commission est assuré par le préfet ou son représentant.

Les membres de la commission, ainsi que le secrétariat de la commission sont soumis aux obligations de secret. Les débats sont tenus secret.

La **commission ne peut délibérer que si au moins 4 de ses membres qui ont droit de délibérer sont présents** à la séance.

Deux médecins titulaires ou suppléants sont nécessairement présents.

Si un des médecins généraliste est absent, le médecin spécialiste a voix délibérative.

Le médecin généraliste ne peut pas siéger avec une voix délibérative quand la commission de réforme examine un dossier d'un fonctionnaire dont le médecin a effectué lui-même l'expertise, ou s'il est le médecin traitant du fonctionnaire.

Le **secrétariat convoque les membres titulaires de la commission** : chaque membre convoqué reçoit l'ordre du jour des dossiers à examiner, la collectivité, le grade de l'agent, le motif de passage en commission de réforme (en respectant le secret médical).

Le secrétariat informe les médecins du travail, médecin de la médecine professionnelle que le dossier de l'agent qu'ils suivent passe en commission de réforme, conformément au décret 86-626 du 18 mars 1986.

Le médecin du travail peut se faire communiquer le dossier, apporter toute information utile à la commission.

Le **médecin du travail ou médecin de la médecine préventive** peut même **assister à la commission de réforme**, mais c'est à titre **uniquement consultatif**. Dans certains cas, le **médecin du travail fournit un rapport écrit** à la commission de réforme, comme le prévoit le décret 86-442 du 14 mars 1986 : imputabilité des accidents du travail (accidents de service), imputabilité des maladies professionnelles ou maladies contractées en service, aptitude au poste de travail.

> Traitement du dossier médical d'un fonctionnaire par la commission départementale de réforme

Délai pour examiner un dossier

Un dossier inscrit à l'ordre du jour de la commission de réforme doit être examiné dans un délai de 1 mois.

Ce délai est porté à 2 mois :

- s'il manque des pièces à la commission pour prendre son avis,
- si l'agent veut apporter des éléments complémentaires,
- si l'agent veut se faire représenter.

Les droits du fonctionnaire sont prolongés jusqu'à l'examen du dossier par la commission.

Convocation des membres de la commission départementale de réforme

C'est le secrétariat de la commission de réforme qui convoque

Que fait l'agent qui passe en commission de réforme ?

Dix jours avant le passage en commission le fonctionnaire, ou son représentant, est invité à prendre connaissance de son dossier.

La partie médicale du dossier peut être consulté par son médecin traitant ou le médecin de son choix.

Le jour de la commission l'**agent peut se faire entendre par la commission** :

- lui-même ,
- ou son médecin,
- ou un médecin de recours,
- un avocat,
- un représentant syndical différent de celui qui siège à la commission
- un chef de service,
- ou toute personne compétente de son choix.

Le fonctionnaire peut demander que son dossier soit reporté

- s'il pense que sa défense ne pourra pas être assurée correctement,
- ou s'il considère qu'il manque des pièces au dossier.

Avis rendus par la commission de réforme

La commission de réforme donne seulement un avis, c'est l'administration qui prend la décision, elle n'est pas obligée de suivre la décision de la commission de réforme.

Les avis sont rendus à la majorité des membres présents. Les avis doivent être **motivés**. En cas d'égalité de voix, l'avis est considéré rendu.

Conformément à l'arrêté du 4 août 2004 :

La commission de réforme « peut faire procéder à toutes mesures d'instructions, enquêtes et expertises qu'elle estime nécessaires. »

Diverses activités de la commission de réforme

- **Accidents de service**
 - › Imputabilité
 - › Rechute,
 - › Arrêt prolongé,
 - › Reprise à temps partiel thérapeutique,
 - › Soins spéciaux,
 - › Allocation temporaire d'invalidité, ATI.
- **Maladies professionnelles**
- Maladies contractées en service

- › Ce sont des maladies pour lesquelles il n'existe pas de tableau mais il est tout de même possible de prouver qu'elles sont liées au travail et les faire reconnaître.
- **Mises à la retraite pour invalidité**
 - › Fond national de solidarité
 - › Pensions d'invalidité temporaire
- Pensions d'invalidité des agents non titulaires (émises pour 3 ans)
- Congés spéciaux accordés au titre de l'article L 41 du 19 mars 1928
- Mise à la retraite pour jouissance immédiate
- Pensions de réversion de conjoint fonctionnaire décédé
- Pensions d'orphelins infirmes (article L 40 et L 42 du code des pensions)
- Octroi d'allocation pour tierce personne (c'est souvent la caisse qui saisit directement la commission de réforme).

Quels sont les recours pour le fonctionnaire en cas d'avis défavorable de la commission de réforme ?

Le fonctionnaire peut faire un recours gracieux auprès de la commission de réforme :

- La commission étudiera donc son dossier au cours d'une autre commission,
- le fonctionnaire doit apporter pour cela des **éléments nouveaux** pour son dossier : des témoignages , des informations complémentaires, des avis médicaux, toute information utile pour démontrer que la pathologie résulte d'un accident de service.

En cas de **nouvel avis défavorable de la commission de réforme**, le fonctionnaire peut contester la décision prise par l'administration (et non l'avis rendu par la commission de réforme) : l'agent doit saisir le **tribunal administratif dans un délai de 2 mois**.

Le registre SST

LES TEXTES

- ✗ Circulaire 33612FP du 9 août 2011
- ✗ Décret 2011-774 du 28 juin 2011 modifiant le décret 82-453 du 28 mai 1982.

Le registre santé et sécurité au travail est à la disposition de tous les personnels et usagers (étudiants par exemple). Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service quels que soient ses effectifs.

C'est sur celui-ci que seront consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité. L'assistant de prévention veillera à son accessibilité et proposera toute solution au regard du problème posé.

Un examen périodique sera fait par le chef d'établissement (ou de service) qui apportera une réponse ou inscrira le problème à l'ordre du jour de la Commission Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail.

Il doit être facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et sa localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage).

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.

Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail.

D'autre part, le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.

> Que peut-on consigner sur ce registre ?

Les problèmes liés à

- L'environnement extérieur : présence d'entreprises polluantes, de bruits (routes, aéroports), de dangers liés à l'accès au lieu de travail (passages piétons, signalisations, marquage et fléchage, éclairage, parking)
- L'aspect immobilier : difficultés liées à l'accès au service ou au poste de travail, circulations intérieures, parkings, escaliers, état dégradé, problèmes liés au déplacement de personnes à mobilité réduite, signalisation des dangers, état général du bâtiment : sols, toitures, fermetures, etc...
- La propreté et l'hygiène : nettoyage général, état des sanitaires, de la cafétéria

(équipement, aération, renouvellement des produits), état de propreté des locaux et des bureaux

- La sécurité (électricité, gaz...) : disjonctions fréquentes, risques d'électrocution, vétusté des installations, état des prises de courant et des interrupteurs (arrachés ou détériorés), fils jonchant le sol ou dénudés, utilisation de prolongateurs ou de blocs multiprises, absence de prise de terre, électricité statique, vêtements pour travaux extérieurs, vêtements et chaussures de protection.

Les risques d'accidents corporels ou maladies

- Produits ou matériels dangereux : risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés
- Chutes ou glissades
- Risques de maladies contagieuses ou professionnelles

Les ambiances de travail

- L'éclairage : naturel : excès ou insuffisance (éblouissement, absence de stores) ; artificiel général : emplacement et état des luminaires (scintillement, entretien) ; équipement en lampes de bureau
- Le bruit : convergence de facteurs bruyants : nombre d'agents, réception du public, téléphones, matériels bruyants
- L'environnement : ambiances thermiques et aérations, températures été et hiver, possibilité de réglage des installations, store, humidité, sécheresse, renouvellement de l'air, atmosphère empoussiérée, courant d'air ...
- L'espace de travail : cadre de vie (sols et murs), encombrement des locaux de travail, absence de fonctionnalité, obligation de déplacements
- Les charges physiques et les postures : port de charges : lourdes et/ou fréquentes, postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs : postures dangereuses
- Le travail sur écran : environnement du poste (situation, espaces), gêne visuelle (reflets, éblouissements, fatigue visuelle), équipement ergonomique (tables, lampes, sièges, repose-pieds, capots d'imprimante)

La formation

- Générale et relative à l'hygiène et à la sécurité
- Liée au poste de travail et préalable à la prise de fonction
- Concernant la circulation, les dispositions à prendre en cas d'accident, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux
- Relative aux gestes de premiers secours

Divers

- Tabagisme et autres ...

> Conseils pour émettre une remarque dans le registre SST

Relater les faits de manière objective et sans émettre de jugement.

Par exemple, écrivez : Un tel m'a dit « », n'écrivez pas « Un tel m'a insulté ».

Vous pouvez également écrire en qualité de témoin, par exemple : « Je me fais du souci pour Un tel »

Une remarque formulée dans le registre SST a une valeur juridique...

Si les registres SST sont bien « remontés », les remarques qui y figurent seront vues par le CHSCT qui peut préconiser des mesures.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

LES TEXTES

- ✕ Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- ✕ Décret n°95-680 du 9 mai 1995 modifiant le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Le registre est à l'usage du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il doit être tenu, sous la responsabilité du chef d'établissement, à la disposition des représentants du personnel au CHSCT. Il est constitué de pages numérotées et authentifiées par le tampon du CHSCT. Lorsqu'il est constaté – par un membre du CHSCT ou par l'intermédiaire d'un agent – qu'il existe une cause de danger grave et imminente, le registre est utilisé pour consigner par écrit

l'avis du CHSCT. Cet avis est daté et signé. Il indique :

- Les postes de travail concernés par la cause du danger constaté ;
- La nature et la cause de ce danger ;
- Le nom des agents exposés.

L'intervention faisant suite à la procédure prévue aux alinéas 1, 2 et 3 du présent article [article 5.5 du décret n°95-680 du 9 mai 1995] donne lieu à un rapport adressé conjointement au chef de service concerné, au CHSCT compétent, aux inspecteurs santé et sécurité au travail et, pour information, au préfet du département. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

Le chef de service adresse dans les quinze jours au membre du corps de contrôle à l'origine du rapport une réponse motivée indiquant les mesures immédiates qui ont fait suite au rapport ainsi que les mesures qu'il va prendre, accompagnées d'un calendrier.

Le chef de service communique copie, dans le même délai, de sa réponse au comité d'hygiène et de sécurité compétent ainsi qu'aux inspecteurs santé et sécurité au travail.

En cas de désaccord du chef de service sur le rapport prévu à l'alinéa 4 du présent article ou lorsque les mesures indiquées dans la réponse ne sont exécutées, le membre du corps de contrôle, auteur du rapport, adresse, par la voie hiérarchique, un rapport au ministre compétent. Celui-ci fait connaître sa réponse dans un délai d'un mois. Le rapport et la réponse du ministre sont communiqués au CHSCT de proximité et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale ou, le cas échéant, ministériel compétent pour le service concerné compétent.

Par ailleurs, l'article L. 452-1 du Code de la sécurité sociale dispose que lorsqu'un accident est dû à la faute inexcusable de l'employeur... la victime ou ses ayants droit ont droit à une indemnisation complémentaire dans les conditions définies aux articles (L. 452-2 à L. 452-5 de ce code).

L'article 5-9 du décret du 9 mai 1995 prévoit que « le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur définie » par cet article L. 452-1 « est de droit pour les agents non fonctionnaires qui seraient victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle alors qu'eux-mêmes ou un membre du CHSCT avaient signalé au chef de service ou à son représentant le risque qui s'est matérialisé ». L'extension de cette mesure aux fonctionnaires exigerait une disposition législative et nécessiterait des aménagements, car les articles L. 452-1 à L. 452-5 du Code de la sécurité sociale prévoient l'intervention des caisses d'assurance maladie qui sont incompétentes à l'égard des fonctionnaires.

Demande de documents administratifs - saisine CADA

LES TEXTES

- ✗ Loi n°78-753 du 17 juillet 1978
- ✗ www.cada.gouv.fr

Vous pouvez avoir accès à tout document administratif :

1) Envoyez votre demande à l'administration en LRAR (garder un double du courrier)

2) Si l'administration refuse de vous communiquer le document demandé ou si elle ne vous répond pas dans les deux mois (Une décision implicite de rejet), saisissez la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs)

3) Réception ensuite d'un courrier de la CADA vous indiquant la date où sera rendu l'avis de la CADA.

4) Si la CADA confirme que vous avez droit de vous faire communiquer ce document, L'administration doit se rendre à cet avis et vous communiquer le ou les documents. Si elle ne s'exécute pas, saisissez le tribunal administratif du lieu de l'administration qui vous refuse l'accès au document.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Adresse personnelle

À Monsieur le Président de la CADA
35 rue Saint Dominique
75007 Paris SP

Fait à _____, le [date]

Monsieur le Président,

En date du.... j'ai demandé à mon administration les documents suivants.

En date du ..., soit deux mois plus tard, elle ne m'a pas répondu. Une décision implicite est donc née.

Ou En date du ..., elle a refusé de me communiquer les pièces demandées.

C'est pourquoi je saisis la CADA pour avoir communication de ces documents administratifs.

Veuillez croire à l'expression de mes sentiments.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Les voies de recours

Lorsque le fonctionnaire ou l'agent non titulaire s'estime lésé par une décision administrative le concernant (carrière, rémunération, pension, discipline, licenciement ou tout autre cas) et lorsque l'affaire n'a pu être résolue soit par l'action syndicale, soit par l'intervention des organismes paritaires, alors ne reste à l'agent public que la voie du recours.

On distingue les recours administratifs et les recours contentieux.

> Le recours administratif

Le recours gracieux : Recours fait auprès de l'auteur de la décision que vous souhaitez contester.

Le recours hiérarchique : Il est adressé à l'autorité hiérarchique de la décision attaquée (à l'université : au président). Il doit être formulé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision.

L'autorité hiérarchique a un délai de deux mois à compter de la transmission du recours pour y répondre. Si elle n'a pas répondu durant ce délai, son silence doit être considéré comme un rejet. Un délai supplémentaire de deux mois s'ouvre alors à l'agent pour former un recours contentieux devant la juridiction administrative.

Attention : ce type de recours, dans de nombreux cas, est un préalable obligatoire à la saisine du tribunal administratif. (Exemple : Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel). Se reporter aux textes ou aux lettres types de cette brochure.

> Le recours contentieux

Le fonctionnaire qui s'estime lésé peut former un recours devant la juridiction administrative (les tribunaux administratifs) soit directement, soit après rejet (implicite ou explicite) d'un recours administratif.

Certaines procédures, notamment en matière disciplinaire ou suite à plusieurs refus de formation.... doivent obligatoirement être portées devant la CAP avant tout recours contentieux.

> Les délais à respecter

Ce délai impératif est de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée ou à compter de la décision issue d'un recours administratif. Passé ce délai, la requête est irrecevable, même si elle est parfaitement fondée en droit.

> Les compétences du tribunal administratif

Le tribunal administratif juge en droit. Cela veut dire qu'il veille à l'application des lois et règlements. Si, à cette fin, il est souvent conduit à interpréter la loi, en aucun cas il ne peut la critiquer. De même, il ne peut donner d'ordre à l'administration. Enfin, le recours devant le tribunal administratif n'est pas suspensif, c'est à dire que la décision contestée continue à s'appliquer jusqu'au jugement définitif.

Il existe deux types de recours devant le TA :

- **le recours pour excès de pouvoir** : L'agent demande l'annulation d'une décision administrative. Le juge administratif contrôle la légalité de la décision et l'annule ou la valide. Dans ce type de recours, il n'est pas nécessaire d'avoir un avocat.

- **le recours de plein contentieux (ou de pleine juridiction)** : Le juge administratif ne se limite pas à annuler ou valider une décision administrative, il peut aussi la modifier ou lui en substituer une nouvelle, constater des obligations et prononcer des condamnations nouvelles. Il peut condamner l'administration à verser des dommages et intérêts au requérant ou adresser des injonctions à l'administration. Dans ce cas, un avocat est obligatoire. Attention, pour demander des indemnités à l'administration il faut obligatoirement avoir au préalable saisi l'administration de cette demande.

> À quel tribunal s'adresser ?

Dans la majorité des cas, la requête doit être adressée au tribunal administratif dont dépend le lieu où le fonctionnaire est affecté (ou dont dépend le lieu de paiement de la pension du fonctionnaire retraité).

S'il y a contestation d'une décision administrative prise par le Ministre, seul le Tribunal Administratif de PARIS est compétent.

Il y a un tribunal administratif par région sauf pour les régions Aquitaine, Ile de France et Rhône-Alpes où il y en a plusieurs (respectivement : Bordeaux et Pau, Paris, Melun et Versailles, Montreuil, Grenoble et Lyon). Par ailleurs, le département de la Moselle est rattaché au tribunal administratif de Strasbourg.

> Faut-il un avocat ?

Ce n'est pas une obligation devant le tribunal administratif. Ce n'est obligatoire qu'en appel ou lorsque la requête est présentée à des fins pécuniaires (demande d'indemnités).

> Comment rédiger la requête ?

La requête est présentée sur papier libre. Elle peut être écrite à la main (lisiblement) et recto verso. Elle est adressée au président du tribunal administratif saisi, en autant d'exemplaires plus un qu'il y a de parties en présence (soit, au minimum, quatre exemplaires : le plaignant, le responsable de la décision attaquée, le tribunal administratif plus un).

Indiquer nom, prénoms, grade et adresse. Préciser contre quelle autorité (le responsable hiérarchique de la décision attaquée) le recours est formé. Exposer clairement les faits ayant conduit à la décision, puis les raisons de droit invoquées pour justifier le bien

fondé du recours. Bien préciser le préjudice subi par le requérant. Demander éventuellement des dommages-intérêts (il faut en fixer obligatoirement le montant). Annoncer les pièces jointes et signer.

Joindre obligatoirement copie de la décision attaquée ainsi que toutes les pièces justificatives utiles. Les pièces ne sont à fournir qu'en un seul exemplaire. Envoyer les exemplaires du recours et les pièces jointes au président du tribunal administratif en recommandé avec accusé de réception ou déposer le tout au greffe du tribunal en demandant un récépissé de dépôt de votre recours.

> Le déroulement de la procédure

Toute la procédure devant les juridictions administratives est écrite. Ainsi, l'administration fait un mémoire en réponse au recours présenté par le fonctionnaire, qui peut à son tour présenter un mémoire en réplique aux arguments de l'administration, etc.... Ce n'est que quand cette phase est terminée que le rapporteur désigné par le tribunal administratif peut présenter ses conclusions. La séance au cours de laquelle le tribunal délibère est publique : le fonctionnaire peut y assister et même intervenir pour sa défense. Le tribunal peut prendre sa décision immédiatement ou mettre le jugement en délibéré (dans ce cas le jugement est lu lors d'une séance suivante du tribunal, généralement une quinzaine de jours plus tard). La durée de la procédure est relativement longue (au moins un an, généralement deux ans).

> Les suites de la procédure

Lorsque le tribunal administratif a jugé,

- Soit les parties en présence acceptent le jugement et celui-ci est appliqué ;
- Soit l'une des parties (soit le fonctionnaire, soit l'administration) n'accepte pas le jugement ; elle peut alors former appel de celui-ci toujours dans le délai impératif des deux mois qui suivent la notification du jugement.

L'appel d'un jugement de tribunal administratif se fait soit devant la cour administrative d'appel, soit devant le Conseil d'Etat (voir auprès du tribunal administratif).

> L'exécution du jugement

Lorsque l'ensemble de la procédure judiciaire est terminé (soit après le jugement du tribunal administratif, soit après le jugement de la cour administrative d'appel ou du Conseil d'Etat), la décision rendue doit être appliquée par l'administration (si celle-ci a perdu, bien évidemment).

Si l'administration tarde à appliquer le jugement, il est possible de signaler les difficultés rencontrées au Conseil d'Etat (écrire à M. le Président de la section du rapport et des études - Conseil d'Etat - 1, Place du Palais Royal - 75100 PARIS RP). Celui-ci rappellera à l'administration ses obligations.