

Guide CGT Éduc'action



Adjoint·e ADJAENES

Secrétaire SAENES

Attaché·e AAE



CGT Éduc'action Créteil
contact@cgteduccreteil.org

Dans les départements :
77@cgteduccreteil.org
93@cgteduccreteil.org
94@cgteduc.fr

Moins connus que les personnels enseignants, parfois peu considérés, les personnels administratifs représentent pourtant une part essentielle du système éducatif. Ils sont les chevilles ouvrières qui font tourner la machine où ils accompagnent et rendent possible l'organisation des scolarités. Ces agent-es sont au cœur de la mise en œuvre de la politique éducative au sein des services académiques, départementaux et en EPLE. Malgré l'importance des missions qui leur sont confiées, il n'est jamais fait allusion au travail considérable des personnels administratifs. La question de la reconnaissance de leurs multiples compétences au sein de l'EN se pose donc. Il nous faut réaffirmer l'égle dignité de l'ensemble des filières et des métiers au sein de l'Éducation nationale !

Les personnels administratifs ont subi de plein fouet les politiques d'austérité et font les frais des réductions budgétaires par des mutualisations de services, des restructurations, des externalisations et des suppressions de postes. Ces choix financiers ont considérablement dégradé les conditions de travail de tous les personnels de la communauté éducative, le service rendu aux usager·ères, mais aussi les conditions d'études des élèves et des étudiant·es.

La politique salariale, avec notamment le blocage des traitements et salaires indiciaires, comme le manque de reconnaissance génèrent et nourrissent le manque d'attractivité du secteur.

La filière administrative est très largement féminisée. C'est en grande partie ce qui explique son absence de valorisation dans les politiques du ministère et le retard salarial qu'elle accuse. Il est d'autant plus important qu'elle fasse l'objet d'une attention politique accrue pour rattraper ces retards. Il s'agit d'affirmer ici le principe fondamental du droit à l'égalité qui entend assurer une rémunération équitable pour les agent-es de la fonction publique, quel que soit leur genre. Développer une véritable politique de prévention et de lutte contre les Violences Sexistes et Sexuelles au Travail et toute forme de discrimination doit être une priorité pour accompagner ces filières.

La CGT Éduc'action syndique tous les personnels de l'Éducation nationale. Forte de ses valeurs, elle doit jouer son rôle pour rompre le double sentiment d'isolement et de non-reconnaissance des personnels administratifs. Il est nécessaire de montrer notre force collective syndicale.

Ce guide a été construit par des camarades de toute la France, personnels administratif-ves membres de la CGT Éduc'action (Renaud, Chrystel, Sylvie...), et est ici décliné pour l'académie de Créteil. Nous les remercions beaucoup.

Bonne lecture à toutes et tous.

Table des matières

Cadre général, statut et rémunération.....	5
1. Le statut.....	5
Les différents corps, grades et classes	5
ADJAENES	5
SAENES	6
ATTACHÉ·E D'ADMINISTRATION	7
2. L'affectation	8
Stagiairisation / Titularisation	8
3. Rémunération et évolution	9
3.1 Traitement indiciaire brut.....	9
AAE	10
Reclassement.....	10
3.2 Éléments indemnitaires fixes	11
RIFSEEP	11
Supplément Familial de Traitement (SFT)	14
Indemnité de résidence selon la zone dans laquelle vous habitez	14
Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	15
3.3 Éléments indemnitaires variables	15
Primes et indemnités	15
Carrière, Mobilité et Évolution.....	16
4. L'entretien professionnel	16
Recours possibles	16
5. Évolution de carrière et avancement	17
Avancement.....	17
Liste d'aptitude	18
6. Les concours	20
Examen professionnel	20
7. Mobilité	21

Les mouvements (mutations).....	21
Priorités légales	21
Mesure de carte scolaire	22
Postes profilés / Postes non profilés	22
Mutations au fil de l'eau.....	22
Les détachements.....	22
La disponibilité	23
La mise à disposition	24
Les délégations rectorales	24
Temps de travail et organisation	25
8. Temps de travail et congés annuels.....	25
Temps partiel et rémunération.....	26
Heures supplémentaires	26
Congés annuels.....	27
Congés	28
Les ASA - Autorisations Spéciales d'Absence.....	28
9. CÉT : Compte Épargne Temps.....	29
10. Télétravail	30
Droits, Santé au travail, Instances représentatives du personnel	31
11. Les droits et devoirs.....	31
Obligations.....	32
Les droits syndicaux.....	32
12. Instances représentatives du personnel.....	33
CSA – Comité Social d'Administration	33
F3SCT – Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail.....	33
CAPA – Commissions Administratives Paritaires Académiques	34
CCP – Commission Consultative Paritaire	34
Conseil médical.....	34
13. Santé et sécurité au travail	35
Congés maladie	35
Congé de Maladie Ordinaire – CMO	35
Congé de Longue Maladie – CLM et Congé de Longue Durée – CLD.....	35

CITIS, accident de service et maladie professionnelle	36
Temps partiel thérapeutique.....	36
RSST – Registre Santé Sécurité au Travail	37
Où trouver le RSST ?	38
Protection fonctionnelle.....	38
14. Personnel en situation de handicap	40
Emploi des personnes en situation de handicap	40
Formation continue	42
15. La formation professionnelle.....	42
Le Compte Personnel de Formation - CPF.....	42
Le Congé de Formation Professionnel – CFP	43
Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience – VAE	43
Bilan de compétences	43
Proxi RH	44
16. Documents syndicaux.....	45
18. Conclusion	48

Cadre général, statut et rémunération

1. Le statut

Les différents corps, grades et classes

ADJAENES

Les adjoint·es administratif·ves sont chargé·es de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils·elles peuvent également être chargé·es de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Catégorie	C
Corps	ADJAENES
Grade	Adjoint·e administratif·ve C1 – 11 échelons
	Adjoint·e administratif·ve principal·e 2 ^{ème} classe – 12 échelons
	Adjoint·e administratif·ve 1 ^{ère} classe – 10 échelons



Article 4 du décret n°2006–1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000275409/2026-09-19>

Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032519983>

SAENES

Les secrétaires administratif-ves sont chargé-es de tâches administratives d'application. À ce titre, ils-elles participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils-elles exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils-elles peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargé-es de l'animation d'une équipe. Ils-elles peuvent également assurer des fonctions d'assistant-e de direction.

Catégorie	B
Corps	SAENES
Grade	Secrétaire administratif-ve classe normale – 13 échelons
	Secrétaire administratif-ve classe supérieure – 12 échelons
	Secrétaire administratif-ve classe exceptionnelle – 11 échelons



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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000021262538>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022006980/2022-04-26/>

ATTACHÉ·E D'ADMINISTRATION

Les attaché·es d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. À ce titre, ils·elles sont chargé·es de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives. Ils·elles ont vocation à être chargé·es de fonctions d'encadrement.

Ils·elles peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

Ils·elles peuvent être chargé·es de fonctions de traitement de l'information.

Ils·elles peuvent être chargé·es de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils·elles peuvent être appelé·es à remplir les fonctions d'ordonnateur·rice secondaire.

Catégorie	A
Corps	Attaché·e d'administration
Grade	Attaché·e d'administration – 11 échelons
	Attaché·e principal·e d'administration – 10 échelons
	Attaché·e d'administration hors classe – 6 échelons + 3 spéciaux



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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000024683056/>

2. L'affectation

À la suite des résultats des concours ADJAENES et SAENES (externe ou interne), l'académie de Lyon organise un amphithéâtre d'affectation afin que les lauréat-es puissent obtenir des renseignements sur les postes proposés et choisir leur future affectation.

Mieux vous êtes classé-es et plus le choix sera riche et varié.

Les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques préconisent une stabilité sur poste d'une durée de 3 ans.



<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Special6/MENH2131955X.htm>

BIR spécial lignes directrices de gestion académique relatives à la mobilité des personnels :
<https://www.ac-lyon.fr/bir-2024-2025>

Stagiairisation / Titularisation

Le stage est similaire à une période d'essai, qui a pour but de permettre à l'administration employeur de s'assurer que vous justifiez des capacités professionnelles pour exercer les fonctions correspondant à votre grade.

La durée normale de ce stage est généralement d'un an et est fixée par le statut particulier du corps dans lequel vous êtes nommé-e fonctionnaire-stagiaire.

Un entretien de mi-parcours permettra, dans un premier temps d'évaluer mais aussi de faire remonter les facilités et difficultés que vous pouvez rencontrer.

À la fin de la période de stage, vous avez vocation à devenir fonctionnaire-titulaire et recevez un arrêté officiel.

Si, à la fin de la période normale de stage, vos aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes pour permettre votre titularisation, votre stage peut être prolongé.

Revendications CGT Éduc'action

- Abandon de la règle des 3 ans sur poste issue des lignes directrices de gestion
- Dès la prise de poste, un entretien de prise de poste et une fiche de
- poste sont nécessaires afin de mettre à plat les objectifs attendus.



3. Rémunération et évolution

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent·e et de l'échelon qui, lui, est défini selon l'ancienneté.

La rémunération des agent·es public·ques est composée de plusieurs éléments :

- un traitement de base : traitement indiciaire brut (calculé en fonction d'un indice majoré et de la valeur du point d'indice)
- des éléments indemnitaires fixes
- des éléments indemnitaires variables.

3.1 Traitement indiciaire brut

Le calcul du traitement indiciaire brut se fait en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice.

La valeur du point d'indice est actuellement de 4,92278€.

Le gel intermittent du point d'indice depuis 2010 et sa désindexation sur l'inflation ont fait gravement baisser le pouvoir d'achat des agent·es. La CGT Éduc'action considère que la revalorisation du point d'indice constitue le socle incontournable de toute politique salariale dans la Fonction publique. Elle permet d'assurer une unicité de la grille indiciaire, elle-même garante de l'égalité de traitement, d'une reconnaissance homogène des qualifications et d'une cohérence salariale quelle que soit son affectation. Le point d'indice, c'est aussi un des leviers pour parvenir à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.



La CGT met à disposition un tract pour lire sa fiche de paie.

www.cgtetat.fr/IMG/pdf/bulletin_de_paie_-_fonction_publique_de_l_etat.pdf

Revendications CGT Éduc'action

- Indexation du point d'indice sur l'inflation
- Augmentation, pour toutes et tous, de 500€ net sous forme de points



Vous pouvez retrouver les grilles indiciaires sur le site de la CGT Éduc'action

AAE

L'administration a annoncé une augmentation du taux de promotion au grade d'attaché-e principal-e, une défonctionnalisation du grade d'attaché-e hors classe et une linéarisation de l'échelon spécial AAHC.

Vous trouverez plus d'informations :

https://www.cgтетat.fr/IMG/pdf/2026_01_20_attache_csfpe.pdf

Vous pouvez retrouver les grilles indiciaires sur le site de la CGT Éduc'action



Les échelons spéciaux, HEA, se font par tableau d'avancement.

Reclassement

Lorsque vous êtes nommé-e fonctionnaire-stagiaire/titulaire, vous êtes rémunéré-e sur la base du 1^{er} échelon du grade dans lequel vous êtes nommé-e.

Néanmoins la durée des services effectués dans le secteur privé ou dans la Fonction publique est, en partie, prise en compte.



Article 13 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000021264247>

Arrêté du 8 décembre 2006 fixant la liste des professions prises en compte pour le classement dans les corps relevant des décrets n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de catégorie B et n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000458509>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000024683056/>

Revendications CGT Éduc'action

- Meilleure prise en compte de l'expérience professionnelle
- Prise en compte de l'expérience des contractuel·les pour un meilleur reclassement



- Révision des règles de reclassement en cas d'avancement : +60 points INM en cas de changement de corps de catégorie supérieure (C en B ou B en A) et gain indiciaire réel de 10% de traitement en cas de changement de grade

3.2 Éléments indemnitaires fixes

La CGT Éduc'action se positionne contre les primes qui sert les inégalités entre agent·es. Les primes sont par nature opaques et précaires. Précaires puisqu'elles sont effacées à la retraite, mais aussi parce qu'elles peuvent sauter au premier accident de parcours.



https://www.cgтетат.fr/IMG/pdf/tract_visuels_salaires_greve_29_septembre-5_compressed.pdf

RIFSEEP

Le RIFSEEP ou Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel, est l'outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la Fonction publique de l'État. Le RIFSEEP comprend une Indemnité mensuelle, de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et un Complément Indemnitaires Annuel (CIA) qui tient compte de votre engagement professionnel et de votre manière de servir.

Revendications CGT Éduc'action :

- Harmonisation nationale au mieux-disant pour mettre fin aux inégalités
- Harmonisation interministérielle au mieux-disant
- Revalorisation de l'IFSE tous les 2 ans
- Intégration de l'ensemble des primes dans le traitement indiciaire



SAENES SERVICES	Grille au 01/01/2024	Grades	77 et 94		93	
			Montants IFSE annuel	Montants IFSE mensuel	Montants IFSE annuel	Montants IFSE mensuel
Fonctions d'encadrement et/ou à responsabilité particulière	Chef-fe de bureau	SAENES CE	12,150 €	1,012.50 €	12,850 €	1,070.83 €
		SAENES CS	11,950 €	995.83 €	12,650 €	1,054.17 €
		SAENES CN	11,750 €	979.17 €	12,450 €	1,037.50 €
Fonctions d'encadrement et/ou à technicité	Adjoint à chef-fe de bureau, fonctions administratives complexes	SAENES CE	10,450 €	870.83 €	11,150 €	929.17 €
		SAENES CS	10,250 €	854.17 €	10,950 €	912.50 €
		SAENES CN	10,050 €	837.50 €	10,750 €	895.83 €
	Secrétaire IEN	SAENES CE	9,450 €	787.50 €	10,150 €	845.83 €
		SAENES CS	9,250 €	770.83 €	9,950 €	829.17 €
		SAENES CN	9,050 €	754.17 €	9,750 €	812.50 €
Fonctions usuelles	Gestionnaire, assistant-e	SAENES CE	8,150 €	679.17 €	9,650 €	804.17 €
		SAENES CS	7,950 €	662.50 €	9,450 €	787.50 €
		SAENES CN	7,750 €	645.83 €	9,250 €	770.83 €

SAENES EPLÉ	Grille au 01/01/2024	Grades	77 et 94		93	
			Montants IFSE annuel	Montants IFSE mensuel	Montants IFSE annuel	Montants IFSE mensuel
Fonctions d'en- cadrement et/ou à re- sponsabilité particulières	Adjoint·e gestionnaire cat. 1 et 2 logé	SAENES CE	10,210.00 €	850.83 €	10,805.00 €	900.42 €
		SAENES CS	10,040.00 €	836.67 €	10,635.00 €	886.25 €
		SAENES CN	9,870.00 €	822.50 €	10,465.00 €	872.08 €
	Adjoint·e gestionnaire cat. 1 et 2 non logé	SAENES CE	11,950.00 €	995.83 €	12,650.00 €	1,054.17 €
		SAENES CS	11,750.00 €	979.17 €	12,450.00 €	1,037.50 €
		SAENES CN	11,550.00 €	962.50 €	12,250.00 €	1,020.83 €
	Adjoint·e gestionnaire cat. 3 et 4 logé	SAENES CE	10,720.00 €	893.33 €	11,315.00 €	942.92 €
		SAENES CS	10,550.00 €	879.17 €	11,145.00 €	928.75 €
		SAENES CN	10,380.00 €	865.00 €	10,975.00 €	914.58 €
	Adjoint·e gestionnaire cat. 3 et 4 non logé	SAENES CE	12,550.00 €	1,045.83 €	13,250.00 €	1,104.17 €
		SAENES CS	12,350.00 €	1,029.17 €	13,050.00 €	1,087.50 €
		SAENES CN	12,150.00 €	1,012.50 €	12,850.00 €	1,070.83 €
	Fondé·e de pouvoir logé·e	SAENES CE	10,040.00 €	836.67 €	10,805.00 €	900.42 €
		SAENES CS	9,870.00 €	822.50 €	10,635.00 €	886.25 €
		SAENES CN	9,700.00 €	808.33 €	10,465.00 €	872.08 €
	Fondé·e de pouvoir non logé·e	SAENES CE	11,750.00 €	979.17 €	12,650.00 €	1,054.17 €
		SAENES CS	11,550.00 €	962.50 €	12,450.00 €	1,037.50 €
		SAENES CN	11,350.00 €	945.83 €	12,250.00 €	1,020.83 €
Fonctions d'en- cadrement ou à technicité	Expert·e, fonctions administratives com- plexes nécessitant expertise	SAENES CE	9,850.00 €	820.83 €	10,550.00 €	879.17 €
		SAENES CS	9,650.00 €	804.17 €	10,350.00 €	862.50 €
		SAENES CN	9,450.00 €	787.50 €	10,150.00 €	845.83 €
Fonctions usuelles	Secrétaire – assistant·e logé·e	SAENES CE	6,980.00 €	581.67 €	8,255.00 €	687.92 €
		SAENES CS	6,810.00 €	567.50 €	8,085.00 €	673.75 €
		SAENES CN	6,640.00 €	553.33 €	7,915.00 €	659.58 €
	Secrétaire – assistant·e non logé·e	SAENES CE	8,150.00 €	679.17 €	9,650.00 €	804.17 €
		SAENES CS	7,950.00 €	662.50 €	9,450.00 €	787.50 €
		SAENES CN	7,750.00 €	645.83 €	9,250.00 €	770.83 €

ADJAENES SERVICES + EPLÉ	Grille au 01/01/2025	Grade	Montant mensuel	
			77 et 94	93
Encadrement - coordination responsabilité particulière	SERVICES : adjoint·e au chef de bureau ; assistant·e de direction auprès de l'encadrement supérieur EPLÉ : Régisseur d'avances ou de recettes	ADJAENES P1C	578,75 €	670,42 €
		ADJAENES P2C	562,08 €	653,75 €
		ADJAENES	545,42 €	637,08 €
Fonctions usuelles	Gestionnaire / secrétaire / accueil	ADJAENES P1C	545,42 €	628,75 €
		ADJAENES P2C	528,75 €	612,08 €
		ADJAENES	512,08 €	595,42 €

CIA - Complément Indemnitaire Annuel

Le CIA (Complément Indemnitaire Annuel) est une prime facultative qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir du·de la fonctionnaire.

La volonté du gouvernement d'augmenter la part des primes liée à la performance de l'agent·e comme le CIA est un autre moyen de diviser les agent·es et de casser toutes les garanties collectives attachées à la rémunération.

Revendications CGT Éduc'action

- Suppression du CIA par une intégration de celui-ci dans l'IFSE



Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000028965911/2026-09-19>

Arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000031119498/>

Circulaire relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

<https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/39003>

Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le SFT est un complément de rémunération versé à tout·e agent·e public·que (fonctionnaire ou contractuel·le en CDD ou en CDI) qui a au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge (un·e enfant est considéré·e à charge pour le SFT dès lors qu'il·elle l'est pour la CAF).

Indemnité de résidence selon la zone dans laquelle vous habitez

L'indemnité de résidence a pour but de compenser les disparités du coût de la vie selon les zones géographiques.

L'indemnité de résidence est égale à un pourcentage de votre traitement indiciaire brut.

Les communes de France sont classées en 3 zones. À chaque zone correspond un pourcentage du traitement indiciaire brut :

Zone 1 : 3 %

Zone 2 : 1 %

Zone 3 : 0 %.

L'indemnité de résidence est obligatoirement versée à tout·e agent·e public·que, fonctionnaire ou contractuel·le, affecté·e dans une commune ouvrant droit à une indemnité de résidence.

Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) est un élément de rémunération que certain·es fonctionnaires peuvent percevoir lorsqu'ils·elles occupent des emplois présentant une technicité, des sujétions ou des responsabilités particulières. Elle permet notamment de valoriser les agent·es qui exercent des responsabilités d'encadrement ou celles·eux exerçant des fonctions dans des zones spécifiques.

En résumé, c'est un complément de rémunération indiciaire réservé à certains postes spécifiques, et qui impacte aussi la pension de retraite puisqu'elle est intégrée dans le calcul.



Code général de la fonction publique - article L. 712-12

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044424787

Loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales - article 27

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000006696481/

Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en oeuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000362602/>

3.3 Éléments indemnitaires variables

Primes et indemnités

Prime REP/REP +

L'ensemble des personnels contribuant aux missions d'Éducation dans les établissements relevant des politiques d'Éducation prioritaire reçoivent cette indemnité.

Revendications CGT Éduc'action

- Indemnités REP et REP+ à taux plein, revalorisées et étendues à tous les personnels ATSS des établissements en réseau prioritaire au regard de la spécificité de leur métier ;
- Indemnités REP et REP + pour les personnels administratifs circonscription ;
- Rétroactivité de l'indemnité REP et REP+ ;



de

Carrière, Mobilité et Évolution

4. L'entretien professionnel

Le·la fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel, conduit par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e, et qui donne lieu à compte rendu.

La date de cet entretien est fixée par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e et communiquée au·à la fonctionnaire à l'avance.

L'entretien professionnel porte principalement sur : les résultats professionnels, les objectifs assignés et les perspectives, les besoins de formation, les perspectives d'évolution professionnelle...

L'entretien doit donner lieu à l'établissement d'un compte rendu, le CREP, rédigé et signé par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e. À l'issue, il sera classé au dossier administratif de l'agent·e.

Ces comptes rendus d'entretien peuvent vous être utiles pour votre carrière professionnelle (tableau d'avancement, liste d'aptitude, mutations...) et indispensables dans une procédure disciplinaire.

Recours possibles

Depuis la loi n° 2019-828, les CAP ont un rôle limité.

Deux types de recours restent possibles :

1. Recours spécifique (art. 6 du décret 2010-888)
 - Contester auprès du·de la supérieur·e hiérarchique dans les 15 jours
 - Réponse sous 15 jours
 - Saisine éventuelle de la CAP (avis consultatif).
2. Recours de droit commun
 - Recours gracieux ou hiérarchique
 - Saisine éventuelle de la CAP (avis consultatif)
 - Recours contentieux devant le tribunal administratif (1 mois)



Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022593931/>Article

6 du Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État

Circulaire relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/35118>

Circulaire Dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État

<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo22/MENH1310955C.htm>

BIR spécial entretien professionnel

Revendications CGT Éduc'action

- Suppression des entretiens professionnels annuels individuels
- Dissociation des entretiens professionnels des actes liés à la carrière et la rémunération
- Mise en place d'un temps d'échange collectif à *minima* annuel pour définir collectivement les priorités et l'organisation du travail



5. Évolution de carrière et avancement

Avancement

Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit, en fonction de la seule ancienneté. Chaque grade est composé d'échelons successifs, auxquels l'agent-e peut accéder par ancienneté. Le grade se réfère à une échelle indiciaire qui comporte des échelons successifs. L'ancienneté dans chaque échelon est fixée par chaque statut particulier des cadres d'emplois. À chaque échelon sont associés deux indices : un indice brut de carrière et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit en principe par une augmentation du traitement.



Articles L522-8 à L522-9 du Code général de la Fonction Publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423031/#LEGISCTA000044425550

Avancement de grade

Le tableau d'avancement, qui permet un changement de grade, a pour objet de reconnaître la valeur professionnelle de l'agent-e et sa capacité à exercer les missions confiées au regard des compétences attendues sur son poste.

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur desquels l'agent·e peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquels s'ajoute parfois la réussite à un examen professionnel pour certains grades. Dans tous les cas, l'avancement n'est pas un droit, même si les conditions sont remplies et si un poste correspondant est vacant. Il est prononcé par l'administration en fonction de l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience.

L'avancement de grade est subordonné :

- Aux lignes directrices de gestion
- À l'inscription sur un tableau annuel d'avancement
- À l'acceptation par l'agent·e de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade

Articles L522-16 à L522-22 du Code général de la Fonction Publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423011/#LEGISCTA000044425570



Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels des ministères de l'Éducation nationale, des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Special7/MENH2433741X>

Revendications CGT Éduc'action

- Retour à des CAP de pleine compétence sur l'avancement de grade
- Établissement d'un barème objectif pour déterminer les critères de promotion en tenant compte de l'ancienneté de l'agent·e
- Révision des règles de reclassement en cas d'avancement : +60 points INM en cas de changement de corps de catégorie supérieure (C en B ou B en A) et gain indiciaire réel de 10% de traitement en cas de changement de grade



Liste d'aptitude

En dehors de la voie des concours, l'accès au corps supérieur peut se faire par une liste d'aptitude.

La liste d'aptitude offre aux fonctionnaires la possibilité d'accéder à des postes et à un emploi de niveau supérieur. Ce passage d'un corps à un autre au sein de la même fonction publique peut se faire par choix.

Elle est encadrée par les conditions définies dans le statut particulier de chaque corps. Ces critères peuvent inclure l'âge, l'ancienneté dans la catégorie hiérarchique, le corps ou le grade, ainsi que des conditions liées à l'emploi occupé.



Article 4 du décret n° 2009 – 1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000021262538>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000024683056/>

Revendications CGT Éduc'action

- Retour à des CAP de pleine compétence sur la liste d'aptitude



6. Les concours

Les concours sont la voie d'accès à l'entrée de la Fonction publique.

Différentes possibilités sont ouvertes aux futur·es lauréat·es : concours externe, interne, 3^{ème} concours, sans concours, BOE, PACTE.

Des formations de notre administration permettent de se préparer aux concours, n'hésitez pas à solliciter l'EAFC de votre académie.



Veillez trouver plus d'informations sur le site du ministère :

<https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373>

Revendications CGT Éduc'action

- Révision des reprises d'ancienneté des lauréat·es de concours pour garantir l'attractivité de la Fonction publique
- Création d'un plan de titularisation de tous·tes les contractuel·les sans condition de concours ni de nationalité assortie d'une période de formation rémunérée au sein du Ministère
- Révision de la forme des concours internes trop scolaires, sur le modèle de certains examens professionnels comprenant un dossier sur les acquis de l'expérience professionnelle



Examen professionnel

Les examens professionnels ont pour but de favoriser la promotion interne et sont réservés aux agent·es titulaires, sous certaines conditions fixées dans les statuts particuliers de chaque corps concerné. Ils permettent aux fonctionnaires d'obtenir un avancement dans leur propre cadre d'emplois ou d'accéder au cadre d'emplois supérieur.



Article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la Fonction publique de l'État.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032519983/2022-02-22/>

Article 6 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction publique de l'État

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000021264247>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000024683056/>

7. Mobilité

Avant la réduction des compétences des commissions administratives paritaires, l'administration associait les représentant·es syndicaux·ales aux mobilités.

Dorénavant seul un « collège d'expert·es » a une vue sur ces mobilités...

Les mouvements (mutations)

Il peut y avoir deux phases de mouvement comme une seule, selon le choix de l'agent·e.

Mouvement inter

Le mouvement interacadémique permet de candidater dans une autre académie.

Mouvement intra

Le mouvement intra-académique permet de candidater dans son académie actuelle ou dans une autre académie si vous avez participé au mouvement inter.

Priorités légales

Pour les mobilités par le biais de mouvements académiques, la mise en œuvre dans chaque académie est décrite par des lignes directrices de gestion académiques, publiées dans le BIR. Les priorités légales sont à retrouver dans le code général de Fonction publique, pour exemple :

- Rapprochement de conjoint·e
- Être en situation de handicap
- Exercer dans un quartier urbain
- ...



Article L512-19 du code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044425742

Revendications CGT Éduc'action

- Fin des postes à profils
- Maintien et rétablissement des campagnes de mobilité de date à date
- Retour à des CAP de pleine compétence sur la mobilité
- Suppression de toute obligation de mobilité par suite d'une requalification
- Retour du barème pour le mouvement
- Abrogation de l'interdiction de muter avant 3 ans inscrites dans les LDG



Mesure de carte scolaire

Si votre poste subit une mesure de carte scolaire, c'est-à-dire est supprimé, votre situation est examinée lors de la campagne de mutations intra et vous bénéficiez d'une priorité de réaffectation.

Postes profilés / Postes non profilés

Les Postes Profilés (PPr)

Les postes profilés (PPr) sont des postes spécifiques définis en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils assurent au·à la candidat·e une mutation effective sur l'emploi qu'il·elle a sollicité.

Les opérations de mutations réalisées sur ces postes sont décidées après l'étude des profils et entretien des candidat·es.

Les Postes Non Profilés (PNP)

Plus souvent nommés Poste Fléché (PF), les postes sont attribués avec une égalité de traitement entre les agent·es selon les priorités légales.

Mutations au fil de l'eau

Entre deux campagnes de mutations, vous avez la possibilité de postuler sur des postes proposés et publiés sur le site « Choisir le service public ».



<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Les détachements

Le détachement peut permettre de changer d'emploi tout en gardant un lien avec votre administration d'appartenance. Il permet d'accéder à un autre emploi au sein de la Fonction publique d'État ou dans une autre Fonction publique (territoriale ou hospitalière).

Après avoir postulé et avoir été recruté·e sur un autre poste, vous devez demander votre détachement par écrit à la fois à votre administration d'appartenance et à votre administration d'accueil. Votre demande de détachement doit préciser la date de début et la durée du détachement souhaitées.

Au cours et à la fin de votre détachement, vous pouvez demander le renouvellement de celui-ci, l'intégration dans la fonction publique d'accueil ou la réintégration dans votre administration d'appartenance.

Le détachement reste une fragilité du statut et une variable d'ajustement qui peut ne pas durer dans le temps.



Articles L511-1 à L511-3 ; L513-1 à L513-31 ; L511-4 du code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422750/#LEGISCTA000044425828

Articles 14 à 34 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000502401/2025-03-07>

Circulaire du 19 novembre 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction publique

https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/Autres%20pages/Textes%20de%20r%C3%A9f%C3%A9rence/2009/C_20091119_0002.pdf

Circulaire FP n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008 370 du 18 avril 2008 (organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État)

https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/Autres%20pages/Textes%20de%20r%C3%A9f%C3%A9rence/2009/C_20090128_FP2179.pdf

La disponibilité

Dans ce cas, l'agent-e est en dehors de son administration et sans rémunération. Cette position ne peut être appliquée aux fonctionnaires-stagiaires ou aux agent-es sous contrat. La disponibilité peut être :

- d'office : pour raisons de santé à la demande de l'agent-e ou de l'employeur OU en attente de réintégration après détachement ou congé parental ;
- de droit : sur demande de l'agent-e, pour raisons familiales, pour exercer un mandat d'élu-e local-e, pour se rendre dans les DROM, les terres australes et antarctiques françaises ou dans le cadre d'une adoption à l'étranger OU accordée en fonction des nécessités de service, pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise.

Articles L514-1 à L514-8 du Code général de la Fonction publique



https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422943/#LEGISCTA000044425638

La mise à disposition

L'agent-e peut être mis à disposition d'une administration ou d'une association, pour occuper des fonctions correspondant à son grade. La mise à disposition peut être totale ou partielle. Elle fait l'objet d'une convention entre les administrations d'origine et d'accueil, fixant la nature des activités exercées par l'agent-e, la durée, la quotité de travail à effectuer, le préavis prévu en cas de fin anticipée de la mise à disposition, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération. La mise à disposition fait l'objet d'un arrêté individuel. L'agent-e conserve l'intégralité des droits attachés à la position d'activité et demeure placé sous l'autorité de l'administration d'origine.



Articles L512-6 à L512- 11 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422776/#LEGISCTA000044425802

Les délégations rectores

La délégation rectorale est une demande émanant de l'agent-e afin d'être positionné-e provisoirement sur un poste autre que l'actuel en attendant de pouvoir participer aux mutations.

Temps de travail et organisation

8. Temps de travail et congés annuels

Le temps de travail des personnels administratifs est annualisé. La durée légale du travail est fixée à 1 607 heures dont 7 heures non rémunérées au titre de la journée de solidarité, pour les fonctionnaires et agent-es exerçant à temps complet. À laquelle il faut soustraire 2 jours de fractionnement, donc 1593 heures.

Quelques règles :

- Temps de travail hebdomadaire entre 32 et 40 heures sur 5 jours
- Pause obligatoire de 20 minutes au bout de 6 heures travaillées que l'on peut inclure dans la pause repas
- Les jours fériés sont à compter comme des jours travaillés lorsque ce sont des jours ouvrés et précédés ou suivis d'un jour travaillé



Afin d'établir votre emploi du temps annuel, référez-vous à la circulaire citée ci-dessous.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter.



Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 OBLIGATIONS DE SERVICE DES PERSONNELS IATOSS ET D'ENCADREMENT, EXERÇANT DANS LES SERVICES DÉCONCENTRÉS OU ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU MEN

<https://www.education.gouv.fr/botexte/sp4020207/MENA0102886C.htm>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005629863/2026-09-19>

Revendications CGT Éduc'action

- Mise en place des 32 heures, soit un calcul du temps de travail sur la base de 1504 heures.
- Possibilité d'un temps de travail sur 4 jours.



Temps partiel et rémunération

Vous pouvez bénéficier d'un temps partiel de droit pour raisons familiales, handicap ou pour convenances personnelles (sur autorisation de l'administration).

Il peut être accordé pour des périodes comprises entre six mois et un an renouvelable.

Ces 1593 heures sont proratisées selon la quotité pour les agent-es à temps partiel :

- 50% : 796 heures 30 minutes
- 60% : 955 heures 50 minutes
- 70% : 1115 heures
- 80% : 1274 heures 30 minutes
- 90% : 1433 heures 45 minutes

Quotité de travail à temps partiel	Pourcentage de rémunération correspondant
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	85.7% (6/7 ^e)
90%	91.4%

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent pas dépasser les 140 heures annuelles et certaines peuvent être majorées.

Il ne peut pas y avoir plus de huit semaines par an de pics d'activité et ils doivent correspondre à une véritable charge de travail clairement identifiée.



Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 OBLIGATIONS DE SERVICE DES PERSONNELS IATOSS ET D'ENCADREMENT, EXERÇANT DANS LES SERVICES DÉCONCENTRÉS OU ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU MEN

<https://www.education.gouv.fr/botexte/sp4020207/MENA0102886C.htm>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005629863/2026-09-19>

Revendications CGT Éduc'action

- Création de postes à hauteur des besoins
- Possibilité d'alimenter le CET avec ces heures supplémentaires pour tous·tes les agent-es
- Possibilité de rémunération/compensation des heures supplémentaires



Congés annuels

Les congés annuels sont établis sur la base de 9 semaines ou 45 jours ouvrés pour un·e agent·e à temps complet en service académique. Il pourra être octroyé des jours de congés supplémentaires, au-delà de 45 jours ouvrés, en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle de référence de 1 607 heures.

Dans les établissements soumis à un rythme scolaire, les congés sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances des élèves.



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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000886529/2026-09-19>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005629863/2026-09-19>

Circulaire n°2002 – 007 du 21 janvier 2002 OBLIGATIONS DE SERVICE DES PERSONNELS IATOS ET D'ENCADREMENT, EXERÇANT DANS LES SERVICES DÉCONCENTRÉS OU ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU MEN

<https://www.education.gouv.fr/botexte/sp4020207/MENA0102886C.htm>

Revendications CGT Éduc'action

- Obtention d'une sixième semaine de congés payés
- Possibilité de prendre des congés hors vacances scolaires



Congés

Les agent-es ont aussi droit à différents congés :

- congés acquis au titre du compte épargne-temps
- don de jour de repos
- congés liés aux responsabilités parentales ou familiales



Articles L621-1 à L621-11 ; L6230-01 à L634-4 du Code général de la Fonction Publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423487/#LEGISCTA000044425094

Les ASA - Autorisations Spéciales d'Absence

Vous pouvez bénéficier d'autorisations spéciales d'absence de droit liées à des événements familiaux, aux travaux d'une assemblée publique élective, à titre syndical, à des examens médicaux obligatoires... Mais vous pouvez aussi bénéficier d'autorisations spéciales d'absence facultatives liées aux préparations et participations de concours, événements familiaux, fêtes religieuses...

Le Conseil d'État a enjoint au gouvernement de prendre un décret relatif aux ASA pour motifs de parentalité et d'événements familiaux. Ce décret sur les ASA était l'occasion de sécuriser et d'élargir les droits des agent-es, mais le gouvernement en fait une arme de régression : il limite les droits et harmonise par le bas.



https://www.cgtetat.fr/IMG/pdf/tract_asa_cgt-fp_fond_blanc.pdf



Circulaire : n° 2017-050 du 15-3-2017

<https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo11/MENH1706193C.htm>

Articles L622-1 à L622-7 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423603/2026-09-19

Décret 2026-604 du 6 juillet 2026 relatif aux autorisations spéciales d'absence et aux aménagements horaires liés à la parentalité et à certains événements familiaux dans la Fonction publique et la magistrature

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000054399653>

Revendications CGT Éduc'action



- Un retrait du projet en l'état et la réouverture d'une négociation réelle
- Un décret socle, protecteur et opposable
- Une clause de non-régression pour les droits plus favorables existants
- La transformation des ASA familiales et parentales en droits de plein exercice et opposables
- Un renforcement des droits en matière de :
 - garde d'enfants, handicap, maladies graves ;
 - deuil, délais de route PMA, adoption, parentalité partagée ;
 - santé des femmes et égalité professionnelle ;

9. CÉT : Compte Épargne Temps

Le dispositif s'applique aux personnels administratifs exerçant dans l'ensemble des services et établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale, titulaires et agent·es en CDI.

Les jours épargnés sur le CÉT peuvent être : utilisés sous forme de congé, indemnisés, pris en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

La CGT défend le droit effectif au repos et n'est pas favorable à la monétisation des congés non consommés. Dans l'état actuel de la réglementation, elle refuse cependant toute inégalité de traitement entre les personnels qui empêche les personnels des EPLE d'alimenter leur CÉT en fonction des heures supplémentaires effectuées.



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.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000590403/>

Arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports du 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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000802344/2022-05-28/>

Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000021006687>

Revendications CGT Éduc'action

- Possibilité d'accès au CÉT pour toutes et tous les agent-es
- Possibilité de l'utiliser à notre convenance



10. Télétravail

Le télétravail, déjà bien mis en place dans les services académiques, tend à se développer dans les EPLE.

Pour les agent-es en service académique, vous devrez participer à la campagne télétravail/temps de travail qui est mise en place en juin/juillet par l'administration.

Pour les agent-es en EPLE, vous devez effectuer une demande directement auprès de votre chef-fe d'établissement.

Veuillez trouver les conditions d'accès, les modalités, l'organisation du télétravail dans l'accord cadre du 12 juin 2023.

Le choix du télétravail ne doit pas être la conséquence des dégradations des conditions de travail sur site ou générer des dépassements d'activité au-delà du service sur site.

Le télétravail s'inscrit dans la législation, il ne peut être exigé et ne doit donc jamais être proposé en cas de congé maladie, de congé maternité ou paternité ou lors des congés annuels, ni en cas d'autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant malade.

La CGT Éduc'action reste attachée aux lieux de travail, indépendamment desquels le collectif ne peut pas vivre. Le travail à distance peut distendre les liens et le collectif de travail doit être particulièrement maintenu pour prévenir toute situation de souffrance qui pourrait survenir.

En cas de refus : Solliciter la CGT !!!

Saisir le-la référent-e télétravail qui peut intervenir pour une médiation

Effectuer un recours hiérarchique/gracieux/Saisir la CAPA/CCP



Article L430-1 du code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044426132

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000041852788/2020-05-07>

Accord-cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000048543753>

Revendications CGT Éduc'action

- Droit au télétravail pour toutes et tous les agent·es
- Droit à la réelle déconnexion
- Augmentation de l'indemnité forfait télétravail
- Mise à disposition du matériel permettant de télétravailler



Droits, Santé au travail, Instances représentatives du personnel

11. Les droits et devoirs

Pour la CGT, le Statut Général des Fonctionnaires n'est pas un privilège mais la garantie de l'égalité des usager·ères devant le Service public. Le Statut est une construction républicaine qui articule trois principes : égalité de traitement et donc égalité d'accès aux emplois publics (concours), indépendance (séparation du grade et de l'emploi), responsabilité des agent·es vis-à-vis de la Nation.

Les fonctionnaires ont des droits et des devoirs, vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive.

Droits

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- liberté d'expression
- droit de grève
- droit syndical
- droit à la formation professionnelle tout au long de la vie
- droit à rémunération après service fait
- droit à congé
- droit à la protection fonctionnelle
- droit à la protection des auteur·es de signalements

- droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions
- droits et obligations des agent·e public·ques en période électorale ou titulaires d'un mandat électif

Obligations

- secret professionnel
- information au public
- neutralité
- ...



Articles L111-1 à L142-3 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420599/#LEGISCTA000044427989

Les droits syndicaux

Le droit syndical permet aux agent·es public·ques de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail, mais aussi :

- Adhésion à un syndicat
- Droit de grève
- Participer aux réunions d'information syndicale (1h/mois)
- Participer aux formations syndicales (12/an sur temps de travail)
- ...



Code général de la Fonction publique : articles L113-1 ; L114-1 à L211-1 à L114-6 ; L216-1 ; R213-33 à L213-42 ; R215-1 à R215-7 ; R215-11 à R215-16

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000044416551/2027-01-01

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

https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/Autres%20pages/Textes%20de%20r%C3%A9f%C3%A9rence/2014/C_20140703_0002.pdf

12. Instances représentatives du personnel

CSA – Comité Social d'Administration

Le comité social d'administration est l'instance que l'administration doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Il est composé des membres de l'administration et des représentant·es du personnel.

Il existe plusieurs CSA : CSA Académique (tout personnel), CSA SA – Spécial Académique (services académiques : rectorat, DSDEN, CIO, secrétariat de circo, jeunesse et sport...), etc.

Le comité social d'administration est saisi pour avis des projets relatifs :

- au fonctionnement et à l'organisation des services
- aux conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail
- à la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations
- aux projets de Lignes Directrices de Gestion
- à la restructuration d'un service
- au temps de travail, la réduction du temps de travail
- à la lutte contre les discriminations

F3SCT – Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail

La F3SCT (ex CHSCT) est l'instance que l'administration doit obligatoirement consulter sur l'analyse de situations de travail, soit à la suite de visites de service ou d'établissement, soit à la suite de saisine par les personnels, de rencontre, ou d'audition de personnel.

Elle peut enquêter à la suite d'une observation notée sur le Registre spécial d'un Danger Grave et Imminent (RDGI), ou à la suite d'un accident grave.

Elle est composée des membres de l'administration et des représentant·es du personnel.

Il existe plusieurs F3SCT : F3SCT Académique (tout personnel), F3SCT SA – Spécial Académique (services académiques : rectorat, DSDEN, CIO, secrétariat de circo, jeunesse et sport...), etc.

La formation spécialisée est saisie pour avis des projets de texte relatifs :

- à la protection de la santé physique et mentale
- à l'hygiène, à la sécurité des agent·es dans leur travail
- à l'organisation du travail et à l'amélioration des conditions de travail
- au télétravail

- aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques

CAPA – Commissions Administratives Paritaires Académiques

Elles restent des instances d'appel, pour les agent-es fonctionnaires, en cas de refus de télétravail, de temps partiel, de disponibilité et réintégration, de formation professionnelle, de titularisation, de désaccord sur le compte-rendu de l'entretien professionnel, etc.

Elles traitent enfin des questions disciplinaires avec un avis consultatif obligatoire avant toute sanction.

CCP – Commission Consultative Paritaire

Elles restent des instances d'appel, pour les agent-es contractuel·les, en cas de refus de télétravail, de temps partiel, de disponibilité et réintégration, de formation professionnelle, de désaccord sur le compte-rendu de l'entretien professionnel, etc.

Elles traitent enfin des questions disciplinaires avec un avis consultatif obligatoire avant toute sanction.

Conseil médical

Le conseil médical est une instance consultative qui rend un avis médical et administratif sur la situation des agent-es en lien avec leur santé et leurs congés. Il est saisi :

- par l'administration (rectorat / DSDEN),
- ou à la demande de l'agent-e (directement ou via l'administration).

La CGT Éduc'action siège en conseil médical en formation plénière (CITIS, maladies professionnelles...), contrôle la régularité des procédures, défend vos droits et peut vous aider à préparer votre dossier.

Revendications CGT Éduc'action

Informers les agent-es sur les procédures, leurs droits et les voies de recours possibles



13. Santé et sécurité au travail

L'employeur doit veiller à la santé et à la sécurité des travailleur·euses en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation, d'organisation et moyens adaptés. Il doit également évaluer les risques professionnels sur chaque poste de travail qui sont consignés dans un document. En cas de non-respect de ces obligations, sa responsabilité civile et/ou pénale peut être engagée.

Téléchargez le guide complet « santé au sécurité au travail » de la CGT Éduc'action Créteil pour tous les personnels de l'Education nationale : [cliquez ici](#).



Articles L131-1 à L137-4 du code général de la Fonction publique



https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420883/2027-01-01/#LEGISCTA000044427702

Congés maladie

Congé de Maladie Ordinaire – CMO

Pour les fonctionnaires-stagiaires et titulaires, la durée du congé de maladie ordinaire peut atteindre un an sur une période de douze mois consécutifs. Depuis le 1^{er} mars 2025, en cas d'arrêt maladie ordinaire, après prélèvement du jour de carence, les agent·es de la Fonction publique sont désormais rémunérés à hauteur de 90 % du traitement indiciaire (pendant 3 mois) et 50% au-delà de ces 3 mois.

Les agent·es non-titulaires relèvent du régime général de la sécurité sociale pour les indemnités journalières et, selon les conditions de service fixées par les textes, peuvent bénéficier d'un maintien partiel de leur rémunération par l'employeur.

Des contrats personnels de prévoyance peuvent compléter la rémunération en cas de demi-traitement prolongé, selon les garanties souscrites.



Articles L822-1 à L822-5 du code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423931/2027-01-01/#LEGISCTA000044424647

Congé de Longue Maladie – CLM et Congé de Longue Durée – CLD

Les fonctionnaires-stagiaires et titulaires peuvent bénéficier d'un Congé de Longue Maladie (CLM) pour une durée maximale de trois ans pour certaines affections graves, avec un an à plein traitement (et 33% des primes) puis deux ans à 60% du traitement (et 60% des primes),

supplément familial de traitement et indemnité de résidence étant maintenus à 100%. Un nouvel octroi de CLM pour la même affection suppose en principe une reprise préalable des fonctions d'au moins un an.

Le Congé de Longue Durée (CLD) est réservé à un nombre limité d'affections (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis) et peut intervenir lorsque l'agent-e est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions après épuisement de ses droits à plein traitement en CLM. Il est rémunéré à plein traitement pendant 3 ans (dont l'année de CLM à plein traitement), puis à 50% les années suivantes. Le placement en CLD entraîne la perte du poste.



Articles L822-6 à L822-17 du code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423931/2027-01-01/#LEGISCTA000044424647

CITIS, accident de service et maladie professionnelle

Le Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) remplace les anciens congés pour accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou à caractère professionnel. Pendant le CITIS, le-la fonctionnaire reste en position d'activité, perçoit son plein traitement.

Le CITIS est ouvert aux fonctionnaires-stagiaires et titulaires à temps complet ou non complet, sous réserve d'une durée hebdomadaire minimale de service fixée par les textes.



Code général de la Fonction publique : articles L822-18 à L822-25

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423931/2027-01-01/#LEGISCTA000044424647

Revendications CGT Éduc'action

- Visite annuelle pour toutes et tous les agent-es
- Abrogation du jour de carence et l'indemnisation à 100% du congé maladie tout au long de la maladie, sans condition
- Informer les agent-es sur les procédures, leurs droits et les voies de recours possibles



Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel pour raison de santé constitue une modalité temporaire de maintien dans l'emploi. Il peut être accordé après un congé de maladie, un CLM, un CLD ou un CITIS pour une

même affection, lorsque la reprise à temps partiel favorise l'amélioration de l'état de santé ou permet une rééducation/réadaptation professionnelle vers un emploi compatible avec la santé de l'agent·e.

Sa quotité peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Il est accordé pour une durée maximale d'un an ; les droits sont renouvelés après un an d'exercice à temps complet.

Le temps partiel thérapeutique met automatiquement fin au temps partiel dont bénéficiait l'agent·e.



Articles L823-1 à L823-6 du code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423931/2027-01-01/#LEGISCTA000044424647

Décret n° 2026-705 du 29 juillet 2026 relatif aux congés pour raisons de santé des agents publics civils et militaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000054570030>

Revendications CGT Éduc'action

- Accord de l'administration de droit pour l'agent·e



RSST – Registre Santé Sécurité au Travail

Dans notre académie, il est dématérialisé et accessible à tous·tes. On peut y signaler toute situation anormale ou susceptible de porter atteinte à notre santé physique et/ou mentale.

On peut y signaler tout ce qui présente un danger :

- Les accidents corporels, psychiques
- Les situations de travail dégradées (surcharge de travail, désorganisation, pressions, conflits, violence...)
- Défaillances matérielles
- Les faits de discrimination : racisme, sexisme, homophobie, transphobie...
- Les Violences Sexistes et Sexuelles

- Faits s'apparentant à du harcèlement
- Problèmes techniques, de sécurité

L'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agent·es. Il est obligé de viser et d'apporter une réponse à chaque signalement.



Articles L4121-1 à L4121-5 du Code du travail

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000006178066/#LEGISCTA000006178066

Articles L811-1 à L814-2 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423933/2027-01-01/#LEGISCTA000044424645

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006063791/2026-09-19>

Où trouver le RSST ?

Le Registre Santé et Sécurité au Travail est pour l'instant seulement un cahier à l'accueil ou à la loge en général

Il faut être rigoureux·se dans la rédaction d'une fiche et n'écrire que des faits. C'est un rapport circonstancié : ne pas hésiter à utiliser des guillemets et à décrire.



Il faut toujours envoyer la fiche à votre syndicat pour qu'il puisse remonter l'alerte et défendre votre situation auprès de l'administration en instance et sur le terrain !

Revendications CGT Éduc'action

- Information systématique quant aux suites données
- Obligation de résultat de l'employeur sous peine de sanctions



Protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est la protection due par l'administration à ses agent·es en raison de leurs fonctions. En tant qu'agent·e public·que, si vous êtes victime d'une agression en lien ou compte tenu de vos fonctions ou de votre qualité d'agent·e public·que ou que votre responsabilité civile ou pénale est mise en cause, la collectivité publique doit vous protéger.

La protection fonctionnelle couvre les faits suivants : actes de violence, de menaces, d'injures, de diffamation, de harcèlement. Elle est également applicable s'il existe un risque réel d'atteinte grave à l'intégrité physique.

La mise en œuvre de la protection fonctionnelle repose sur des mesures de prévention, de protection, d'assistance et de réparation. Il appartient à l'administration de déterminer, dans chaque situation, les mesures les plus appropriées lui permettant de remplir son obligation, compte tenu des circonstances. Les mesures prises doivent néanmoins assurer une protection réelle, permettre de faire cesser les atteintes dont l'agent-e est victime et réparer le préjudice qui en a résulté. Elles ne se limitent donc pas uniquement à la prise en charge des honoraires d'avocat-e et des frais de procédure, même si cette intervention financière est fréquente.

Déroulement de la procédure :

- alerter la CGT Éduc'action
- déposer un signalement dans le RSST
- faire un signalement à son-sa supérieur hiérarchique pour établir la demande de protection

En cas de rejet de la protection fonctionnelle, alors que la situation n'entre pas dans les motifs précédents, un recours gracieux ou hiérarchique peut être réalisé. Il est également possible de saisir la-le juge administratif-ve dans les 2 mois suivant le refus explicite ou implicite (absence de réponse à votre demande pendant plus de 2 mois).



Voir le guide CGT

[La protection fonctionnelle – UNSEN CGT Educ'action](http://www.cgteduc.fr/category/publications/)

www.cgteduc.fr/category/publications/



Articles L134-1 à L134-12 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420961/2027-01-01/#LEGISCTA000044427624

Revendications CGT Éduc'action

- Application réelle envers les personnels
- Accord systématique pour les victimes



14. Personnel en situation de handicap

L'employeur doit garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleur·euses handicapé·es :

- accès ou conservation de l'emploi correspondant à leur qualification
- formation adaptée
- poste de travail accessible en télétravail

Vous pouvez contacter le·la correspondant·e handicap au mail suivant :

correspondant-handicap@ac-creteil.fr



Articles L5211-1 à L5215-1 du Code du travail

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000006178138/2020-01-01/#LEGISCTA000006178138

Articles L826-1 à L826-6 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044424085/2027-01-01/#LEGISCTA000044424493

Emploi des personnes en situation de handicap

Une personne reconnue en situation de handicap, Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE), peut être recrutée sans concours, par contrat, en vue d'une titularisation dans un emploi de catégorie C, B ou A, si elle remplit les conditions de diplôme ou de niveau exigées pour le grade visé. Ce recrutement dérogatoire ne s'applique qu'aux personnes qui n'ont pas déjà la qualité de fonctionnaire et ne permet pas de changer de grade ou de catégorie pour un·e fonctionnaire déjà titulaire.

Cette modalité n'exonère pas l'employeur des étapes habituelles : déclaration de vacance de poste, publicité, sélection des candidatures, etc. Le recrutement est réservé aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH, victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle, titulaires de pension d'invalidité, etc.) et suppose une aptitude physique appréciée en tenant compte des possibilités de compensation du handicap.

À l'issue du contrat, l'administration apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent·e à partir du dossier, du rapport hiérarchique et d'un entretien, en tenant compte des aménagements mis en place.

Trois hypothèses principales : titularisation, non-titularisation sans renouvellement, non-titularisation avec renouvellement du contrat.



Articles L351-1 à L353-1 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422044/2027-01-01/#LEGISCTA000044426536

Revendications CGT Éduc'action

- Allègements de service, adaptation du poste de travail ou les postes adaptés, doivent être systématiquement proposés et expliqués aux personnels
- Mise en place d'un service dédié aux personnels en situation de handicap
- Moyens pour maintenir le·la salarié·e sur son poste et ce tout au long de la carrière



Formation continue

15. La formation professionnelle

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent·e public·que.

L'entretien professionnel annuel avec le·la supérieur·e hiérarchique est l'occasion de pouvoir aborder les formations professionnelles envisagées et envisageables.

Le budget étant restreint, l'administration décide et valide l'accès à celles-ci.

La CGT revendique que l'accès aux formations professionnelles ne soit pas restreint à décision et validation de l'administration, mais bien sur le même fonctionnement que dans le privé.



Articles L421-1 à L424-1 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA00004442274/2027-01-01/#LEGISCTA000044426306

Le Compte Personnel de Formation- CPF

Le compte personnel de formation permet à l'agent·e public·que d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Cela correspond à un crédit d'heures permettant de suivre des actions de formation.

Vous pouvez retrouver les informations sur le site de l'académie de Lyon et sur les différents BIR:

[Mobiliser son compte personnel de formation | Académie de Lyon](#)



Articles L422-8 à L422-19 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422326/2027-01-01/#LEGISCTA000044426252

Le Congé de Formation Professionnel – CFP

Le congé de formation professionnelle a pour objet de permettre à l'agent·e public·que d'accéder à une formation pour se lancer dans un projet personnel ou professionnel.



Article L422-1 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422304/2027-01-01/#LEGISCTA000044426274

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience – VAE

Les actions de VAE ont pour objet l'acquisition de diplôme, titre ou certificat de qualification. Les fonctionnaires et contractuel·les désirant effectuer une VAE peuvent bénéficier de décharges partielles de service de la part de leur employeur, ou d'un congé en vue de préparer ou de participer aux épreuves de validation.



Article L422-1 du Code général de la Fonction publique

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044422304/2027-01-01/#LEGISCTA000044426274

Bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes des agent·es afin de définir un projet professionnel ou un projet formation.



Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020972243/>

Proxi RH

Le service RH de proximité permet à chaque agent·e d'être **écouté·e, conseillé·e** dans ses démarches d'évolution professionnelle et **accompagné·e** dans ses réflexions. Il s'adresse à l'ensemble des personnels, quels que soient leur statut et leur métier.

Vous pouvez soit solliciter le service de votre académie par mail soit prendre rendez-vous en ligne.

Ce.77grhprox@ac-creteil.fr

Ce.93grhprox@ac-creteil.fr

Ce.94grhprox@ac-creteil.fr

Revendications CGT Éduc'action

- De réels moyens pour les services proximité RH



16. Documents syndicaux

Vous pouvez trouver plus d'informations syndicales sur le site de la CGT Éduc'action :

www.cgteduc.fr ainsi que le site de l'UFSE CGT : www.cgтетat.fr

Vous pourrez y trouver des guides syndicaux :



Périodes de chaleur et canicule



Le droit de grève dans la Fonction publique de l'État



Le congé parental dans la Fonction publique de l'État



Les congés pour raison de santé des fonctionnaires et contractuels



Les congés liés à la parentalité



Les congés familiaux



**Le temps partiel pour
raison thérapeutique**



**Droits et obligations
des agents publics**



**Retraite des
fonctionnaires**



**Dispositifs
indemnitaires liés aux
restructurations**



**COMBATTRE LES
RACISMES AU TRAVAIL**



**Tract congés
hormonal FERC**

<https://www.ferc-cgt.org/>



Vous trouverez également sur différents sites de la CGT nos réglettes, tel que le violentomètre ou le sociomètre des risques psychosociaux.

VIOLENTOMÈTRE	
Remarques et critiques acceptées	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL SAIN
Promotions pour les femmes comme pour les hommes	
Travail en confiance et autonomie	
Reconnaissance du travail	
Refus de relations extraprofessionnelles accepté	
Commentaires sur votre apparence	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL SEXISTE ET HOSTILE
Parole coupée systématiquement	
Blague sur les « promotions canapé »	
Questions indiscrettes insistantes sur votre vie privée	
Blagues sexistes et sur les blondes	
Évocation de sexualité sans accord	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL HARCELEMENT SEXUEL
Mécontentement après votre refus d'être raccompagné	
Recherche systématique d'être seul avec vous	
Images à caractère pornographique visibles	
Regards insistants sur votre poitrine et vos fesses	
SMS ou mails sexuels sans accord	AGRESSIONS SEXUELLES
Demande insistante d'un acte sexuel	
Hostilité liée au refus d'un acte sexuel	
Menaces professionnelles pour obtenir un acte sexuel	
Baiser forcé par surprise	
Toucher vos seins, fesses ou cuisses sans consentement	VIOLS
Fellation ou pénétration forcée	

Stop à la souffrance au travail. Agissons !	
Le Sociomètre des risques psycho-sociaux	
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE QUALITÉ	Sens du travail et du service public
	Autonomie
	Charge de travail adaptée et effectifs suffisants
	Respect du temps de travail
	Reconnaissance
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL HOSTILE	Ambiance de travail agréable
	Déconnexion réelle
	Télétravail satisfaisant
	Interrogation sur le sens du travail
	Pressions et contrôles hiérarchiques
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE RUPTURE	Augmentation du volume de travail
	Pas de prise en compte des heures supplémentaires
	Manque de reconnaissance
	Relations interprofessionnelles dégradées
	Difficulté à se déconnecter
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE RUPTURE	Télétravail en mode dégradé
	Perte de sens du travail
	Subordination exacerbée/corvéabilité
	Charge de travail surdimensionnée ou sous-dimensionnée
	Dépassement généralisé du temps de travail et travail gris
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE RUPTURE	Aucune reconnaissance
	Reproches incessants, humiliations, isolement
	Impossibilité à se déconnecter
	Télétravail subi en mode très dégradé

18. Conclusion

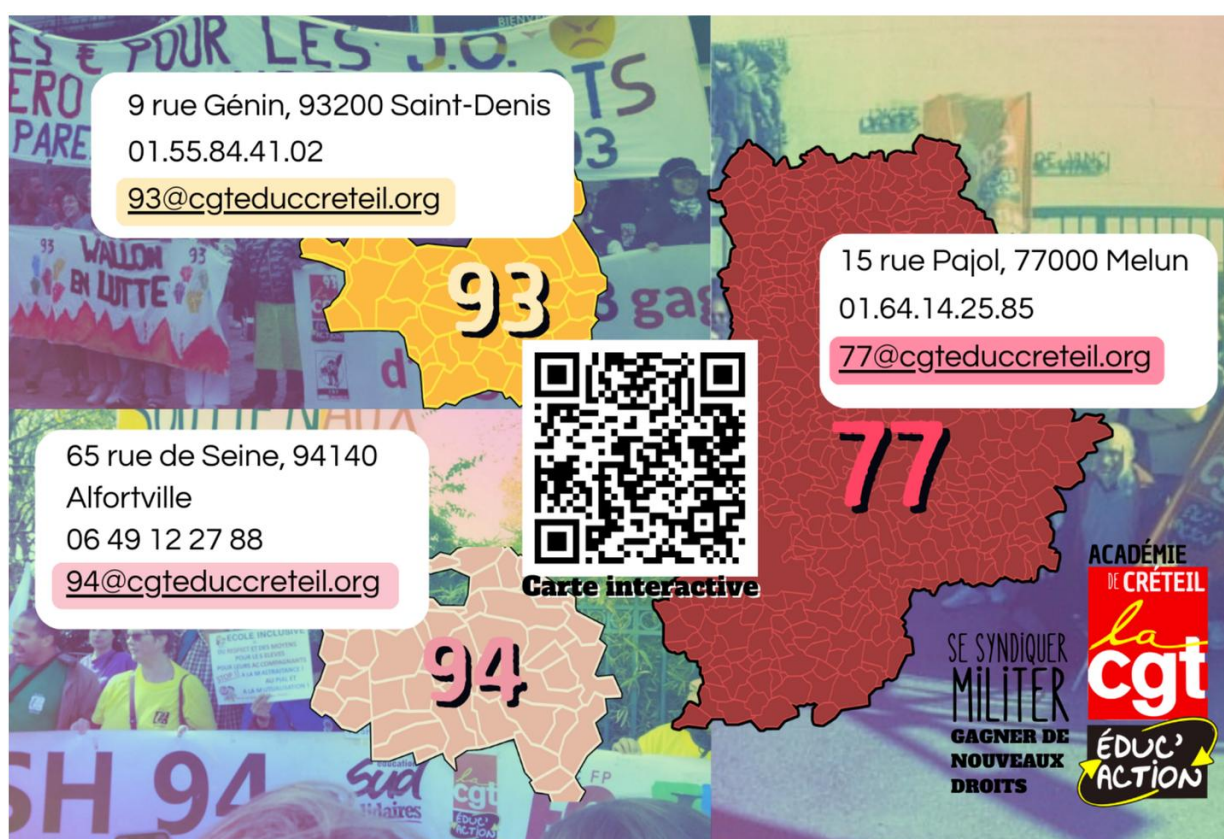
On l'a vu tout au long de ces pages, même si les textes réglementaires protègent en théorie les agent-es de la Fonction publique, notre ministère et nos différents gouvernements jouent avec notre professionnalisme et notre devoir du Service public.

Cette précarité subie correspond à un « abaissement » de l'idée de Service public, car l'on ne peut pas accomplir les missions de Service public dans un contexte de dépendance parfois arbitraire vis-à-vis de sa hiérarchie.

D'où l'importance de faire « front commun », titulaires et contractuel·les, et d'être dans une optique collective et syndicale, pour, tous·tes ensemble, revendiquer :

- Un retour au statut de fonctionnaire pour toutes et tous
- Des moyens budgétaires et humains à la hauteur des enjeux
- Des hausses du point d'indice

Ce guide est un outil de luttes élaboré par des personnels administratifs de la CGT Educationn de toute la France, que nous remercions chaleureusement. Non, nous ne sommes pas seul-es, non, nous ne sommes pas sans droits !



Contactez-nous, Rejoignez la CGT éduc' action ! Pour faire vivre la défense de tous et toutes les travailleur·ses. Adresse de la CGT éduc' action Créteil (académique) : contact@cgteduccreteil.org