



L'ESSENTIEL

Attaché

d'administration de l'Etat

GUIDE PRATIQUE

CARRIÈRE



FO

Avant-propos

Plus de 2500 Attachés d'Administration de l'Etat exercent au quotidien leur métier au sein du Ministère de la Transition écologique et solidaire et du Ministère de la Cohésion des Territoires (MTES/MCT) et participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

La diversité des parcours offerts au sein de nos ministères techniques est une richesse et il convient que les attachés puissent mettre à profit tous les leviers pour dérouler une carrière pleine de sens leur permettant d'évoluer professionnellement en exerçant des fonctions de responsabilité, de conseil technique dans l'ensemble des domaines d'intervention propres à nos ministères (urbanisme, aménagement, habitat, politique de la ville, écologie, environnement, ingénierie, transports, routiers, maritimes, ferroviaires, aériens...). Elles le sont aussi dans les domaines transversaux : droit, économie, gestion des ressources humaines, finances et systèmes d'information.

Élaboré pour aider les attachés à appréhender cet environnement professionnel, à connaître les droits et obligations dans un contexte où la reconnaissance des compétences est parfois difficile, ce guide regroupe l'ensemble des informations pour le corps des Attachés au sein de nos ministères.

Nous avons pensé qu'il serait un outil utile, en particulier en ces moments de réorganisation permanente où les multiples réformes de l'État connaissent une accélération.

Nous espérons qu'il emportera votre adhésion.

Fédérer les qualités de chacun nous rend plus forts ensemble !

FO

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DU CORPS.....	7
LA RÉMUNÉRATION.....	8
Le traitement indiciaire.....	8
La grille indiciaire au 1 ^{er} janvier 2017.....	9
Le RIFSEEP.....	11
LES CONDITIONS D'ACCÈS AU GRADE.....	17
Le recrutement externe.....	17
Le recrutement Interne.....	17
Autres modes d'entrée dans le corps.....	19
LA GESTION DU CORPS.....	20
Les positions statutaires.....	20
La mobilité.....	21
La Commission Administrative Paritaire.....	22
L'EXERCICE D'ACTIVITÉS PRIVÉE.....	22
Attachés ayant cessé leurs fonctions.....	22
Attachés en fonction.....	23
LA CARRIÈRE.....	24
Le dossier de l'agent.....	24
L'évaluation professionnelle.....	24
LA PROMOTION.....	25
Attaché principal d'administration de l'Etat.....	25
Attaché d'administration hors classe de l'État.....	28
L'emploi fonctionnel CAEDAD.....	29
Les autres perspectives d'évolution de carrière.....	30
LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	32
LA FICHE DE PAYE DE A À Z.....	33
LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DE L'ADMINISTRATION.....	35
Le recours administratif.....	35
Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	36
Le recours indemnitaire.....	36
Le recours spécifique sur entretien professionnel.....	36
Faits de discrimination.....	37

Textes de références :

- Article 25 septies modifié de la loi n°83-634 dite « loi Le Pors ».
- Décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 portant dispositions statutaires communes applicables aux corps des attachés d'administration et à certains corps analogues.
- Décret n°2008-836 du 22 août 2008 modifié fixant l'échelonnement indiciaire du CIGEM (article 3-1).
- Décret n°2011-1317 en date du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Décret n°2013-876 du 30 septembre 2013 modifié relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le CIGEM des attachés d'administration de l'Etat et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps.
- Décret n° 2016-791 du 14 juin 2016 modifiant le décret n° 2007-1315 du 6 septembre 2007 relatif à l'emploi de conseiller d'administration de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables.
- Décret n° 2016-792 du 14 juin 2016 modifiant le décret n° 2012-1058 du 17 septembre 2012 fixant l'échelonnement indiciaire applicable à certains corps et emplois du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.
- Décret n° 2016-907 du 1^{er} juillet 2016 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'État.
- Décret n° 2016-908 du 1^{er} juillet 2016 modifiant le décret n° 2008-836 du 22 août 2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'État et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics revalorise la grille indiciaire du corps.
- Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.
- Arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ainsi qu'à la composition et au fonctionnement des jurys.
- Arrêté du 30 septembre 2013 fixant les taux de promotion au grade d'attaché principal du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Arrêté du 30 septembre 2013 fixant les pourcentages mentionnés aux articles 26 et 27 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Arrêté du 23 mai 2014 modifiant l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Arrêté du 27 mai 2014 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 exercées dans les services dont le ministre chargé du développement durable constitue l'autorité de rattachement pour le recrutement et la gestion des attachés d'administration de l'État.
- Note de gestion du 30 septembre 2016 relative à la mise en œuvre du nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au titre de 2016 concernant certains agents affectés aux MEEM/MLHD.

Présentation du corps

Les Attachés d'Administration de l'État (AAE) constituent un corps interministériel à gestion ministérielle (CIGeM). Par conséquent :

- ◆ Un changement de ministère d'affectation s'effectue par la voie de la mutation et non plus du détachement, pour l'ensemble des ministères ayant adhéré au CIGeM (certains ministères ont conservé un corps d'attaché distincts des AAE comme les attachés de l'aviation civile) ;
- ◆ La gestion des attachés reste ministérielle : les actes de gestion relatifs à la carrière de l'agent (nomination, avancement, régime indemnitaire, sanction, etc.) relèvent des ministères d'affectation.

Force Ouvrière demande l'abandon du concept de CIGeM qui rend les agents interchangeables et entraîne une perte de lien avec le ministère d'origine et fige les ratios de promotion.

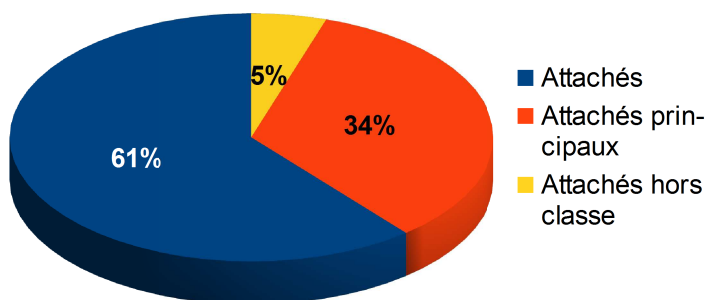
Le corps comprend trois grades et à partir de 2017, les décrets relatifs au projet d'accord sur la modernisation des Parcours Professionnels, des Carrières et des Rémunérations (PPCR) modifient les grilles du corps :

- ◆ Le grade d'**Attaché d'administration (AAE)**, comporte 11 échelons.
- ◆ Le grade d'**Attaché principal d'administration (APAE)**, qui comporte 9 échelons pour les années 2017 à 2019. La création d'un 10^e échelon interviendra en 2020.
- ◆ Le grade d'**Attaché d'administration hors classe (AAHCE)**, comporte de 6 échelons et un échelon spécial composé de trois chevrons.

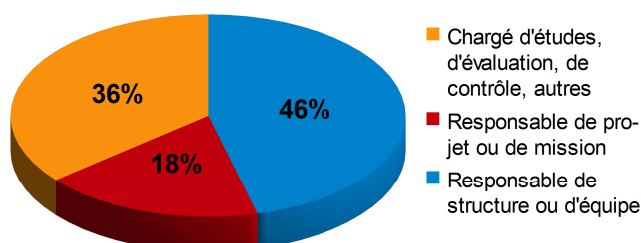
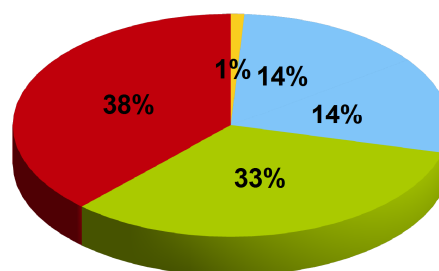
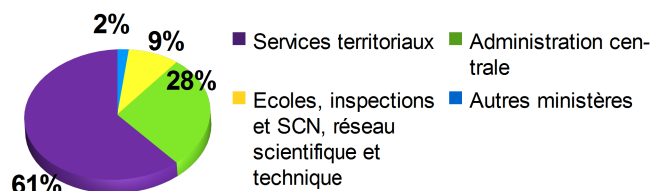
Il faut distinguer le grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe (AAHCE) du dispositif spécifique au MTES/MCT relatif à l'emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'écologie, de l'aménagement et du développement durable (CAEDAD, décret n° 2007-1315 du 6 septembre 2017).

Le CAEDAD constitue une voie de valorisation des parcours professionnels des attachés principaux et hors classe justifiant de l'ancienneté requise (cf. *infra*) et qui prennent des postes exposés ou à forts enjeux, sous réserve du volume d'emplois disponibles dans le périmètre ministériel.

Environ 2900 attachés tous grades confondus sont affectés au sein du périmètre ministériel. Ils se répartissent de la façon suivante (cf. bilan de gestion 2014 du corps des attachés) :



Les affectations, les domaines d'intervention et les responsabilités des attachés tous grades confondus au sein du MTES/MCT (données 2013, cf. plaquette « attachés » MEEM-MLHD) :



- Aménagement, urbanisme, habitat, ville
- RH, affaires juridiques et financières, communication, SI
- Transports, sécurité, défense, mer
- Environnement, biodiversité, climat, risques, énergie
- Réseau scientifique et technique

La rémunération

La rémunération comprend le traitement indiciaire, le régime indemnitaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

Le traitement indiciaire

Le traitement se liquide par mois et à terme échu. Chaque mois compte pour trente jours et chaque trentième est indivisible. Le traitement brut se calcule en multipliant l'indice majoré (IM) par la valeur du point fonction publique.

Le [décret n°2016-670 du 25 mai 2016](#) a porté la valeur du point d'indice à 4,6581 € brut le 1^{er} juillet 2016 et à 4,6860 € depuis 1^{er} février 2017.

Pour **FORCE OUVRIERE**, l'augmentation annoncée est loin de rattraper la perte de pouvoir d'achat subie par les fonctionnaires depuis 15 ans.

Ce rattrapage, réclamé par FO, nécessite une augmentation de 8 % de la valeur du point et l'attribution immédiate de 50 points d'indice supplémentaires.

La grille indiciaire au 1^{er} janvier 2017

Les décrets relatifs à l'accord sur la modernisation des Parcours Professionnels, des Carrières et des Rémunérations (PPCR) ont modifié les grilles indiciaires à partir du 1^{er} janvier 2017.

En 2017, une faible partie du régime indemnitaire est transformée en points d'indices soit la valeur de 3 points (4,6860) qui sont transférés depuis le montant des primes. Y est ajouté 1 point supplémentaire afin de pallier l'augmentation de la retenue pour pension. Ce montant correspondant à 167€ annuels bruts.

L'opération primes/points se poursuivra au 1^{er} janvier 2018 par le transfert de 5 points supplémentaires (4+1) correspondants à 222€ annuels bruts.

En 2019, une revalorisation indiciaire de la grille sera mise en place.

Attaché d'administration

Situation d'origine			Éch	2017		2018	A partir de 2019
Éch	IM	Durée		IM	Durée	IM	IM
12	658	-	11	664	-	669	673
11	626	3A 8M	10	635	4A	640	640
10	584	2A 9M	9	590	3A	595	605
9	545	2A 9M	8	560	3A	565	575
8	524	2A 9M	7	532	3A	537	545
7	496	2A 8M	6	505	3A	510	513
6	461	2A 4M	5	468	2A 6M	473	480
5	431	1A 10M	4	440	2A	445	450
4	408	1A 10M	3	418	2A	423	430
3	389	1A 10M	2	400	2A	405	410
2	376	1A	1	383	1A 6M	388	390
1	365	1A					

Attaché principal d'administration

Situation d'origine			Éch	2017		2018	2019	A partir de 2020
Éch	IM	Durée		IM	Durée	IM	IM	IM
10	783	-	10	-	-	-	-	821
9	746	2A 9M	9	793	-	798	806	806
8	706	2A 4M	8	755	3A	760	768	768
7	673	2A 3M	7	717	2A 6M	722	730	730
6	626	1A 10M	6	680	2A 6M	685	690	690
5	590	1A 10M	5	640	2A	645	650	650
4	551	1A 10M	4	600	2A	605	605	605
3	517	1A 10M	3	560	2A	565	575	575
2	483	1A 10M	2	525	2A	530	535	535
1	434	1A	1	489	2A	494	500	500

Attaché d'administration hors classe

Situation d'origine				2017		2018	A partir de 2019
Éch	IM	Durée		IM	Durée	INM	INM
ES-HEA3	963	-	→	HEA3	967	-	972
ES-HEA2	916	-	→	HEA2	920	-	925
ES-HEA1	881	-	→	HEA1	885	-	890
7	821	-	→	6	826	3A*	830
6	798	2A 9M	→	5	793	3A	806
5	768	2A 4M	→	4	755	2A 6M	768
4	746	2A 3M	→	3	719	2A	730
3	706	1A 10M	→	2	683	2A	695
2	673	1A 10M	→	1	645	2A	655
1	626	1A 10M	→				

ES-HEA (1-2-3) : Échelon spécial, hors échelle A

3A* : au choix, après avis de la CAP et justifiant de 3 ans d'ancienneté au 6^e échelon

Emploi fonctionnel CAEDAD (Conseillers d'Administration de l'Écologie et de l'Aménagement Durable)

Situation d'origine				2017		2018	
Éch	IM	Durée		IM	Durée	IM	
Ech Spé	HEA	1A		Ech Spé	HEA	HEA	
9	1015	2A 6M	→	9	1021	-	1027
8	985	2A 6M	→	8	990	2A 6M	996
7	946	2A 6M	→	7	951	2A 6M	959
6	901	2A	→	6	906	2A	912
5	850	2A	→	5	855	2A	861
4	800	2A	→	4	805	2A	812
3	750	2A	→	3	755	2A	762
2	700	1A 6M	→	2	705	1A 6M	711
1	650	1A 6M	→	1	656	1A 6M	661

Le RIFSEEP

Le [décret n° 2014-513 du 20 mai 2014](#) a mis en place le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dont les modalités de mise en œuvre sont définies dans la circulaire de la Fonction publique du 5 décembre 2014 et sur la note de gestion du 30 septembre 2016 spécifique aux agents affectés aux MTES/MCT et celle du 24 octobre 2016.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- ◆ une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) versée mensuellement. Cette indemnité permet de valoriser les fonctions exercées. Elle repose sur une classification des emplois en groupe de fonctions basée sur des critères professionnels : pilotage / encadrement, technicité / expertise / expérience et sujétions / exposition.
- ◆ un complément indemnitaire annuel (CIA). Ce complément facultatif, versé en une ou deux fractions, permet de tenir compte de l'engagement de l'agent, de sa manière de servir.

Force Ouvrière interpelle l'administration au sujet de l'interprétation très restrictive du décret RIFSEEP qui contrairement à d'autres ministères ne prend aucunement en compte la valorisation des parcours professionnels en cas de changement de fonctions dans un même groupe.

Pas de CIA et restriction du versement de l'IFSE, c'est le meilleur moyen pour inciter les attachés affectés au MEEM / MLHD à aller voir ailleurs si l'herbe est plus verte !

Le décret précité garantit en effet qu'à situation équivalente, le montant de l'IFSE sera égal à celui perçu mensuellement dans l'ancien régime indemnitaire hors versement exceptionnel et hors indemnité différentielle temporaire. Le montant de l'IFSE sera éventuellement révisé lors d'un changement ou d'une évolution de carrière (changement de poste ou de grade).

Grilles des groupes de fonctions
(note de gestion du 30 septembre 2016 et du 24 octobre 2016)

Grade et emplois	Administration centrale, établissements et services assimilés	Services déconcentrés, établissements et services assimilés
Groupe 1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chef de département ◆ Adjoint de sous-direction ◆ Chef de bureau (poste sur emploi fonctionnel) ◆ Directeur CVRH / CEDIP ◆ Expert 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Directeur adjoint de lycée professionnel maritime (**) ◆ Spécialiste ◆ Adjoint au directeur ◆ Chef de service (poste sur emploi fonctionnel) ◆ Chef de centre de sécurité des navires (poste sur emploi fonctionnel*) (**) ◆ Directeur de lycée professionnel maritime (**) ◆ Expert
Groupe 2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chef de bureau hors groupe 1 ◆ Chargé de mission (rattachement supérieur à une sous-direction) ◆ Adjoint au chef de département ◆ Secrétaire général, chargé de mission, inspecteur hygiène et sécurité, secrétaire de section au conseil général de l'environnement et du développement durable ◆ Adjoint de directeur CVRH/CEDIP ◆ Spécialiste 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chef de service hors groupe 1 ◆ Chef de centre de sécurité des navires hors groupe 1(**) ◆ Chargé de mission (rattachement direction) ◆ Responsable qualité régional (**) ◆ Directeur adjoint de lycée professionnel maritime (**) ◆ Spécialiste
Groupe 3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adjoint au chef de bureau ◆ Responsable de pôle au sein d'un bureau ◆ Chargé de mission (rattachement sous-direction) ◆ Responsable de pôle, d'unité, de filière en CVRH/CEDIP ◆ Chargé de projet en CVRH/CEDIP, adjoint de responsable d'unité, de pôle ou de filière, CMC, chargé de mission compétences en CVRH/CEDIP 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chef de département ou division ◆ Adjoint de chef de service ◆ Adjoint de chef de département ou division ◆ Adjoint de chef de centre de sécurité des navires (**) ◆ Responsable d'entité niveau 1 (bureau, cellule) ◆ Responsable territorial en direction départementale des territoires ◆ Inspecteur de la sécurité des navires (**) ◆ Ingénieur d'armement maritime (**) ◆ Secrétaire général de lycée professionnel maritime (**) ◆ Cadre coordonnateur du dispositif de contrôle et de surveillance (**) ◆ Commandant de patrouilleur des affaires maritimes (**) ◆ Responsable régional de la commission régionale de sécurité (**) ◆ Chargé de mission (rattachement supérieur à entité de niveau 1)
Groupe 4	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fonctions au sein d'un bureau ◆ Autres chargés de mission 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fonctions au sein d'une entité de niveau 1 ◆ Autres chargés de mission

(*) Arrêté du 5 février 2004 relatif aux emplois de conseiller des affaires maritimes : centre de sécurité des navires de Dunkerque, Le Havre, Lorient, Saint-Nazaire et Marseille

(**) Postes tenus dans le domaine maritime

Quelques éclairages sur la relation entre groupes et fonctions :

Une vigilance extrême est à accorder à ces points, car bien que le classement dans un groupe n'ait pas d'incidence immédiate sur la rémunération, ce classement aura un impact non négligeable lors d'une mobilité !

Le classement des fonctions dans les différents groupes de fonctions est fondé sur la hiérarchie de niveaux et selon leur positionnement dans l'organigramme du service d'affectation en AC (direction, service, sous-direction / département, bureau) et en SD (direction, service, département / division, bureau / cellule / unité). L'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation du service.

Chaque entité comprenant un responsable placé en situation d'encadrement doit figurer dans l'arrêté d'organisation du service. La notion d'encadrement sera prise en compte uniquement si le nombre total d'agents composant l'entité est au moins de 3. Les fonctions de chargé de mission sont généralement réalisées seules. Le cas échéant, ces fonctions peuvent être exercées avec l'appui d'un voire deux assistants ou chargés d'études. Les fonctions d'adjoint du groupe 3 impliquent l'encadrement de 3 agents minimum par adjoint. Dans la négative, les adjoints sont classés en groupe 4.

Attention, la notion « d'expert » ou de « spécialiste » nécessite une validation de cette qualification par un comité de domaine.

Force Ouvrière dénonce cette provocation de l'administration car depuis de nombreuses années la reconnaissance de l'expertise et de la spécialisation est revendiquée par FO pour les fonctions essentielles que sont le droit, les finances, le budget ou encore les ressources humaines.

Force Ouvrière, a d'ores et déjà obtenu une expérimentation d'un comité d'évaluation pour la fonction juridique, qui permet aux agents d'obtenir la reconnaissance d'une qualification ou d'une expertise dans les domaines du droit utiles au pilotage et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles. La reconnaissance de cette qualification permet de pouvoir prétendre à une évolution positive du régime indemnitaire, dans le cadre du RIFSEEP.

Les tableaux ci-après synthétisent l'ensemble des montants minimum et maximum affectés à la mise en œuvre de l'IFSE et du CIA suivant les groupes de fonctions et les grades :

Administration centrale, établissements et services assimilés

Groupe	Grade	IFSE			CIA	
		minimum	Montant Moyen	maximum	minimum	maximum
1	CAEDAD	19 460 €	23 480 €	40 290 €	0 €	7 110 €
	AAHC		ND			
	APA		ND			
2	CAEDAD	16 260 €	22 345 €	35 700 €	0 €	6 300 €
	AAHC		21 130 €			
	APA		19 215 €			
3	AAHC	11 880 €	ND	27 540 €	0 €	4 860 €
	APA		17 115 €			
	AA		14 040 €			
4	APA	9 900 €	16 225 €	22 030 €	0 €	3 890 €
	AA		12 440 €			

ND = non déterminé. Fixé au cas par cas par le bureau de la politique de rémunération.

Services déconcentrés, établissements et services assimilés

Groupe	Grade	IFSE			CIA	
		minimum	Montant Moyen	maximum	minimum	maximum
1	CAEDAD	16 600 €	19 760 €	36 210 €	0	6 390 €
	AAHC		ND			
	APA		ND			
2	CAEDAD	12 000 €	ND	32 130 €	0	5 670 €
	AAHC		18 325 €			
	APA		15 785 €			
3	AAHC	9 000 €	ND	25 500 €	0	4 500 €
	APA		14 195 €			
	AA		11 005 €			
4	APA	7 575 €	ND	20 400 €	0	3 600 €

ND = non déterminé. Fixé au cas par cas par le bureau de la politique de rémunération.

Pour les agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service, le montant maximum est réduit à :

	AC	SD
Groupe 1	23 865 €	22 310 €
Groupe 2	20 535 €	17 205 €
Groupe 3	16 650 €	14 320 €
Groupe 4	14 320 €	11 160 €

Le maintien de la rémunération est garanti lors de l'entrée de l'agent dans le dispositif RIFSEEP. Ce qui implique que :

- ◆ si l'IFSE est supérieur aux plafonds réglementaires définis par corps et par groupe de fonctions un complément sera versé. Il est reporté sur le bulletin de paye sous une ligne supplémentaire ;
- ◆ le montant de l'IFSE reste identique jusqu'au changement de poste de l'agent.

Changement de grade et ou de groupe de fonctions

En cas de changement de grade et ou de groupe de fonctions y compris pour un détachement dans l'emploi fonctionnel (CAEDAD) une majoration ou minoration de l'IFSE est mise en œuvre selon les modalités suivantes :

Grade et emplois	Administration centrale, établissements et services assimilés	Services déconcentrés, établissements et services assimilés
Attaché d'administration Changement de grade et/ou de groupe de fonctions	+ 1 240 €	+ 940 €
Attaché principal d'administration Avancement de grade	+ 1 980 €	+ 1 500 €
Attaché principal d'administration Accès à emplois fonctionnel Fin de l'emploi fonctionnel	+ 1 980 € - 1 980 €	+ 1 500 € - 1 500 €
Attaché hors classe d'administration Accès à emplois fonctionnel Fin de l'emploi fonctionnel	0	0
Changement d'un groupe de fonction Ascendant Descendant	+ 1 340 € - 1 340 €	+ 1 010 € - 1 010 €

Toutes ces mesures sont soumises au respect du socle et plafond réglementaires des groupes de fonctions d'accueil.

Les évolutions annuelles liées aux changements de groupe ou promotion sont cumulables. L'IFSE sera réexaminée en cas de changement de fonctions au sein d'un même groupe de fonctions ou au moins tous les 4 ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

Force Ouvrière dénonce la position de l'administration qui n'a pas prévu dans les DREAL fusionnées, la garantie de maintien indemnitaire dans la note de gestion du 23 novembre 2015 relative au processus de pré-positionnement et d'affectation qui s'applique au montant de l'IFSE.

Intérim

Il y a une absolue nécessité de formaliser l'intérim pour qu'il soit rémunéré. Bon à savoir, même si la note de gestion n'est pas restrictive, dans les faits, l'intérim n'est rémunéré que pour des fonctions ascendantes.

Les modalités de la note de gestion du 11 octobre 2011 restent en vigueur en ce qui concerne les modalités d'indemnisation des intérimaires (A = 250 € /mois et A+ = 350 €/mois ; dans la limite des plafonds réglementaires).

L'intérim est l'intervalle de temps durant lequel une fonction ou un emploi d'encadrement ou de mission est exercé par une autre personne, occasionnant pour ce dernier un accroissement de responsabilité ou une surcharge d'activité. Il est organisé pour une durée supérieure à un mois. L'intérim doit faire l'objet d'une

décision signée du directeur ou du chef de service.

Pour en savoir + : <http://intra.rh.sg.i2/indemnisation-des-interims-a8465.html>

Complément d'IFSE

● informatique

Un complément annuel d'IFSE est versé aux agents bénéficiant d'une qualification reconnue par un examen de vérification d'aptitude (EVA) et qui exercent des fonctions en lien avec cette qualification.

Qualification	Administration centrale, établissements et services assimilés	Services déconcentrés, établissements et services assimilés
Informatique/Analyste	3 120 €	2 290 €
Informatique/Chef de projet	5 150 €	3 680 €

● régisseurs

Un complément annuel d'IFSE est versé aux agents exerçant les fonctions de régisseurs d'avances et de recettes :

<i>Cf. décret n° 92-681 du 20 juillet 1992</i>	270 €
--	-------

● Île-de-France et Corse

Un complément annuel d'IFSE est versé aux agents affectés :

	AAE	APAE	AAHCE et emplois fonctionnels
- en IDF hors administration centrale	1 750 €	1 250 €	1 450 €
- en Corse	200 €		

Mobilité et modulation de l'IFSE

L'IFSE annuel d'un agent évolue lors d'une mobilité géographique suivant le barème ci-après :

	AAE	APAE	AAHCE et emplois fonctionnels
SD → AC	+ 1 735 €	+ 1 830 €	+ 1 810 €
AC → SD	- 1 735 €	- 1 830 €	- 1 810 €

Les attachés d'administration du premier niveau de grade affectés en AC qui exercent des fonctions classées dans le groupe 4 de l'IFSE bénéficient d'un complément annuel à partir du 3^{ème} poste occupé. La comptabilisation du nombre de poste retient tout poste occupé au moins 3 ans en catégorie A quels qu'en soient les organismes employeurs précédents. Ce complément annuel est de 1 300 €.

La garantie individuelle du pouvoir d'achat

La GIPA est une prime individuelle qui repose sur le principe suivant : lorsque, sur une période de référence de quatre années, l'évolution du traitement indiciaire brut de l'agent est inférieure à l'inflation (IPC hors tabac en moyenne annuelle) celui-ci bénéficie alors d'une prime qui lui garantit le maintien de son pouvoir d'achat.

La formule de calcul à appliquer figure à [l'article 3 du décret n° 2008-539 du 6 juin 2008](#). Un simulateur en ligne est accessible sur le site fonction-publique.gouv.fr pour que chacun puisse calculer le montant de sa prime GIPA.

Le décret n° 2016-845 du 27 juin 2016 a officialisé le versement de la prime GIPA 2016. Ses critères de calcul ont été fixés par un arrêté du même jour.

Du fait de la mise en place du PPCR, la GIPA étant calculée sur le régime indiciaire, la transformation de primes en points d'indice aura comme effet collatéral de faire disparaître la GIPA et les agents pouvant y prétendre verront de fait leur pouvoir d'achat réellement amputé.

Pour en savoir + : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/indemnite-de-garantie-individuelle-pouvoir-dachat>

Les conditions d'accès au grade

Le recrutement externe

● Par concours externe d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA)

Les épreuves des IRA sont ouvertes aux candidats titulaires d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Les cinq instituts régionaux d'administration sont respectivement localisés à Bastia, Lille, Lyon, Metz et Nantes, à vocation interministérielle, sont chargés d'assurer la formation sur 12 mois des attachés d'administration des différents services de l'État.

Pour en savoir + <http://www.fonction-publique.gouv.fr/score/ecoles-de-formation/ira-et-ena/ira>

Le recrutement Interne

● Par concours interne d'accès aux IRA

Les épreuves des IRA sont ouvertes aux agents (fonctionnaires ou non titulaires) justifiant à la date de clôture des inscriptions de l'année du concours d'au moins 4 ans de services publics effectifs au 31 décembre de l'année en cours.

● Par concours professionnel

Ce concours professionnel est ouvert aux secrétaires administratifs de l'équipement et aux contrôleurs des transports terrestres justifiant à la date de clôture des inscriptions de l'année de l'examen professionnel d'au moins 5 années de services publics effectifs au 31 décembre de l'année en cours dans un corps de catégorie B ou de niveau équivalent.

Pour en savoir + [La fiche de présentation des concours d'accès aux Ira](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/score/ecoles-formation/ira/Ira_2016/fiche_IRA_oct2016.pdf) (http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/score/ecoles-formation/ira/Ira_2016/fiche_IRA_oct2016.pdf)
[La brochure d'informations détaillées sur les concours](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/score/ecoles-formation/ira/Ira_2016/BrochureIRA_16.pdf) (http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/score/ecoles-formation/ira/Ira_2016/BrochureIRA_16.pdf)

● La voie dit « du troisième concours » d'accès aux IRA

Il s'agit de concours ouverts aux candidats qui justifient d'une expérience professionnelle en dehors de l'administration publique (France en tant que salarié de droit privé, travailleur indépendant, membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou de responsable, y compris bénévole, d'une association)

Force Ouvrière rejette l'utilisation du 3ème concours pour accéder à la Fonction publique notamment pour les apprentis et les personnes recrutées en CDD.

● La déprécarisation

Les recrutements réservés sans concours dits Sauvadet en vue de la déprécarisation des agents contractuels.

Ces recrutements spécifiques sont ouverts uniquement aux agents contractuels ayant effectué un certain nombre d'années de services effectifs (équivalent temps plein) au sein du même ministère qui ouvre le recrutement.

La loi « Sauvadet » 2012-347 du 12 mars 2012 et le décret 2012-631 du 3 mai 2012 permettent aux contractuels de la fonction publique de devenir titulaires, sous conditions, via des recrutements réservés (avec ou sans concours) ou des sélections professionnelles. La loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie prolonge ce dispositif de deux ans, donc, jusqu'en 2018. Les conditions d'éligibilité sont nouvelles. En revanche, les modalités du calcul de l'ancienneté requise, elles, ne changent pas.

Pour en savoir + : [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)

● Par liste d'aptitude

Cette possibilité de promotion est ouverte :

- ◆ aux agents de la catégorie B justifiant d'au moins de 9 années de services publics dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du [décret n° 94-1017](#) ;

Les conditions retenues par la CAP sont :

- *appréciation hiérarchique faisant apparaître les qualités professionnelles et d'animation d'équipe ou de pilotage de projet perçues chez l'agent ;*
- *importance des postes occupés et particulièrement le dernier ;*
- *fonctions diversifiées dans un ou plusieurs domaines de compétences et/ou dans des organisations différentes, dont au moins deux postes en catégorie B.*

Pour en savoir + Voir la [circulaire « Promotion 2017 »](http://intra.rh.sg.i2/circulaires-r655.html) (<http://intra.rh.sg.i2/circulaires-r655.html>)

● Détachement entrant

Ouvert à des fonctionnaires appartenant à des corps équivalents dans d'autres fonctions publiques (attaché territorial, attaché d'administration hospitalière) ou de ministères et services n'ayant pas encore adhéré au CIGeM.

● Intégration directe

La loi mobilité donne la possibilité d'une intégration directe. Cette procédure est semblable à celle du détachement. Avec ce mode de mobilité, le fonctionnaire quitte son corps pour intégrer un autre corps ou cadre d'emploi.

Autres modes d'entrée dans le corps

- **Le recrutement par la loi du 25 mars 2005-270 article 62, portant statut général des militaires et relatif aux modalités spécifiques de détachement et d'intégration des militaires dans un corps relevant de la fonction publique de l'Etat**

Le militaire qui remplit les conditions de grade et d'ancienneté fixées par le décret mentionné au premier alinéa de l'article 62 de la loi du 24 mars 2005 susvisée peut demander son détachement dans un emploi relevant d'un corps de fonctionnaires de l'Etat ou de ses établissements publics. Il adresse sa demande par la voie hiérarchique à l'autorité gestionnaire dont il relève. La demande est accompagnée d'un dossier dont la composition est fixée par arrêté du ministre de la défense.

Il peut postuler à plusieurs emplois en les classant par ordre de préférence. La demande est soumise pour avis à une Commission nationale d'orientation et d'intégration placée auprès du Premier ministre. Elle peut proposer à l'intéressé de se porter candidat à un emploi dans une autre administration ou un autre établissement public de l'Etat que ceux initialement envisagés. Si sa candidature est retenue, une proposition d'affectation est adressée au militaire qui dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de cette proposition pour l'accepter ou la refuser.

Pour en savoir + : [loi n°2005-270- article 62](#) et [décret 2006-1486 du 30 Novembre 2006](#)

- **Le recrutement des personnes handicapées**

Les travailleurs en situation de handicap disposent de deux voies d'accès à la fonction publique :

◆ la voie de droit commun : concours classique avec aménagement des conditions de déroulement des épreuves.

◆ la voie dérogatoire : recrutement par contrat donnant lieu à titularisation. La note de la DRH « Circulaire relative au recrutement de travailleurs en situation de handicap (TH) » datée du 11 juin 2015 détaille le mode opératoire à suivre.

Force Ouvrière réaffirme son attachement au recrutement des agents en situation de handicap par voie de concours.

Force Ouvrière dénonce le retard pris dans l'adaptation des locaux publics par le ministère qui n'applique que partiellement les dispositions légales relatives à l'accessibilité des locaux et l'aménagement des postes de travail.

Force Ouvrière condamne l'inertie de l'administration lors des recrutements et l'hypocrisie sur l'aide à l'insertion une fois les personnels embauchés, notamment dans leurs possibilités de promotions qui sont quasiment inexistantes. **Les personnels handicapés ne doivent pas servir de variable d'ajustement.**

Pour en savoir + : [décret 95-979 consolidé](#)
circulaire TH : <http://intra.rh.sg.i2/circulaire-relative-au-recrutement-de-travailleurs-a11272.html>

La gestion du corps

Les positions statutaires

Le statut des fonctionnaires prévoit que tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions statutaires suivantes : position d'activité, position hors cadres, disponibilité, détachement, accomplissement du service national et des activités dans la réserve, congé parental.

- **La position normale d'activité (PNA)** est la position normale d'un fonctionnaire exerçant une fonction correspondant à son grade au sein de son administration.
- **La mise à disposition**, est la position lorsque le fonctionnaire qui exerce en dehors de son administration tout en étant géré et rémunéré au sein de la fonction publique d'État. Elle peut être faite au profit des administrations de l'État et de ses Établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, des organismes publics ou privés qui contribuent à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des institutions ou organes de l'Union européenne, des organisations internationales intergouvernementales, des États étrangers. Elle est prononcée par arrêté du ministre, après signature d'une convention, pour une durée de 3 années maximum, renouvelables.
- **La disponibilité** est une position du fonctionnaire qui, hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite, tout en conservant les droits déjà acquis.

Il existe deux formes courantes de disponibilité :

1. **la disponibilité « pour convenances personnelles »** (art. 44 du décret du 16 septembre 1985) est accordée sous réserve des nécessités de service. Sa durée ne peut excéder 3 ans, elle est renouvelable sans que la durée totale de disponibilité ne puisse dépasser 10 ans sur toute la carrière ;
2. **la disponibilité « de droit »** (art. 47 du décret du 16 septembre 1985) ne peut pas être refusée par l'administration.

Elle concerne les besoins personnels pour :

- ◆ élever un enfant de moins de huit ans (durée : jusqu'aux huit ans de l'enfant) ;
- ◆ donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant, suite à un accident ou une maladie grave (durée : période de trois ans maximum renouvelable une fois) ;
- ◆ donner des soins à un enfant, un conjoint, ou un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant une tierce personne (durée : illimitée) ;
- ◆ suivre son conjoint astreint à travailler dans un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent (durée : illimitée) ;
- ◆ exercer un mandat d'élu local (durée : du mandat).

Il est aussi possible d'obtenir une disponibilité de deux ans maximum non renouvelable pour créer ou reprendre une entreprise, et trois ans maximum renouvelable une fois pour un projet d'études et de recherches présentant un intérêt général.

Dans les cas où il y a un projet professionnel, la commission de déontologie doit être saisie.

La mobilité

Les règles générales de la mobilité sont posées dans la circulaire « procédure mobilité » de mai 2010 disponible sur l'intranet RH

A partir du 1^{er} janvier 2017, la mobilité est organisée, avec 2 cycles et selon les modalités suivantes :

- ◆ publication sur l'application « Mobilité » des listes de postes vacants ouverts aux personnels de catégorie A,
- ◆ examen des candidatures en CAP (Commission administrative paritaire) de mai / novembre,
- ◆ prises de poste au 1^{er} mars / 1^{er} septembre.

Il est à noter que ces règles de gestion n'ont pas de valeur juridique et ne sont que des indications générales suivies par la CAP.

Les demandes de mutations sont faites sur un imprimé « PM104 » dans lequel chaque agent indique ses vœux et les classe. Il est transmis au service de départ qui émet un avis – favorable ou défavorable – et le transmet au service d'arrivée qui émet à son tour un avis et classe les différentes candidatures reçues.

Depuis la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, une administration ne peut s'opposer à la demande de l'un de ses fonctionnaires tendant, avec l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, à être muté. Ainsi, l'avis défavorable du service de départ n'empêche pas nécessairement une mutation, même si la pratique en CAP est de suivre les avis des services, sauf contradiction avec les règles indiquées dans la note de gestion.

La durée minimale d'affectation sur un poste n'est pas réglementée. L'administration du MTES/MCT considère qu'une durée minimale de 2 ans sur un poste est nécessaire. Toutefois lors d'une demande de mobilité pour rapprochement de conjoint, tel que le prévoit le statut général de la fonction publique, les demandeurs pourront être classés prioritairement dans la mesure où ils remplissent les conditions nécessaires.

La CAP donne *in fine* un avis sur l'ensemble des candidatures AAE enregistrées. Un effet différé ou anticipé par rapport à la date normale peut être envisagé si les trois parties sont d'accord (service de départ, service d'arrivée et l'agent) ou si la CAP en décide ainsi.

Pour en savoir + : Application mobilité <http://mobilite.application.developpement-durable.gouv.fr/>
http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Circulaire_Procedure_mobilite_mai_2010_cle5a1eef.pdf
http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/2_cycles_courrier_aux_agents_V7_cle678cd3.pdf (passage à deux cycles annuels de mobilité aux MEEM/MLHD en 2017 : lettre de la SG du 4 juillet 2016)
<http://intra.rh.sg.i2/procedures-pour-les-agents-a-a-et-b-b-r4408.html> et
http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/procedure_relative_a_la_remontee_des_postes_pour_les_agents_de_catégorie_aa_et_bb_cle7c13c3.pdf datée du 25/11/2016
http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Circulaire_Procedure_mobilite_mai_2010_cle5a1eef.pdf

Force Ouvrière a dénoncé la suppression du troisième cycle de mobilité et constate les dérives mise en place par l'administration pour pallier aux vacances de postes sur des périodes maintenant trop longues. Un processus de mobilité « au fil de l'eau » hors de contrôle des CAP risque de s'intensifier peu à peu et pourrait se substituer à des cycles de mobilité classiques avec des conditions ne garantissant pas aux candidats la même équité.

La Commission Administrative Paritaire

La gestion du corps des Attachés est centralisée et repose sur une CAP nationale. Cette CAP comprend 8 représentants du personnel élus (2 pour le grade d'attaché hors classe, 3 pour le grade d'attaché principal et 3 pour le grade d'attaché) ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration. Les CAP sont tenues de se réunir deux fois par an au minimum. Dans la pratique, elles se réunissent plus fréquemment. Elles sont compétentes sur les questions **d'ordre individuel** résultant de l'application des dispositions statutaires et relatives, notamment aux mobilités telles que mutations, détachements et PNA entrants (pour information), aux promotions, aux recours sur les entretiens professionnels et sur le

Dans la réalité, la commission renvoie le dossier au service Gestion de la DRH du secrétariat général. (ex ROR3). La perte de temps peut être handicapante pour les agents.

régime indemnitaire ainsi que sur les dossiers disciplinaires. Lors de la CAP sont aussi évoqués les projets professionnels dans la perspective d'une évolution de carrière, les demandes de congés formation et les dossiers d'intégration par titularisation.

L'exercice d'activités privée

Attachés ayant cessé leurs fonctions

Ce cas concerne, par exemple, un attaché souhaitant quitter son poste pour exercer dans le secteur privé.

En vertu du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, l'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans une position conforme à son statut (par exemple, la disponibilité), qui se propose d'exercer une activité privée, est tenu d'en informer par écrit l'autorité dont il relève **trois mois** au moins avant le début de l'exercice de son activité privée.

L'autorité saisie a l'obligation de saisir, pour avis, la commission de déontologie de la fonction publique dans un délai de quinze jours. La commission apprécie la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale, avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

L'agent peut également saisir directement par écrit la commission, trois mois au moins avant la date à laquelle il souhaite exercer les fonctions pour lesquelles un avis est sollicité. Il en informe par écrit l'autorité dont il relève.

La commission se prononce dans un délai de 2 mois.

Attention en moyenne les délais légaux sont insuffisants pour traiter les demandes.

Force Ouvrière préconise de prévenir le plus en amont possible la commission et votre hiérarchie en gardant trace de toutes vos démarches dans l'instruction de votre dossier. En tout état de cause rajouter un mois ou deux pour le traitement de votre demande tout en alertant simultanément votre potentiel futur employeur des lenteurs administratives possibles. N'hésitez à contacter vos représentants **Force Ouvrière** qui vous épauleront si l'administration est récalcitrante en la matière.

Les avis d'incompatibilité, mais également les avis de compatibilité avec réserves émis par la commission de déontologie de la fonction publique lient la décision de l'administration et s'imposent aux agents. Des sanctions administratives et pénales sont prévues en cas de non-respect des avis de la commission.

Des sanctions sont prévues en cas de non-respect de ces deux types d'avis :

- Fonctionnaire : poursuites disciplinaires ;
- Fonctionnaire retraité : retenue sur pension dans la limite de 20 % pendant les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

Attachés en fonction

Le principe général s'appliquant aux agents publics en fonction est le non-cumul de l'activité d'agent public avec une activité privée lucrative exercée à titre professionnel : « *Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (...)* » (Article 25 septies modifié de la loi n°83-634 dite « loi Le Pors »).

Sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation de cet article donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Toutefois, le même article de loi prévoit les dérogations suivantes, applicables aux attachés :

- Cumul d'activités résultant de la poursuite temporaire d'une activité privée lucrative antérieure, à la suite d'un recrutement dans la fonction publique.
- Cumul d'activités dans le cadre de l'accomplissement d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise, après avis de la commission de déontologie de la fonction publique portant sur la compatibilité du projet d'entreprise avec les fonctions exercées. Le cumul porte sur une durée de deux ans reconductible un an et est subordonné à l'obtention d'un temps partiel qui n'est plus un droit.
- Exercice à titre accessoire d'une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé (dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées, n'affecte pas leur exercice et ne mette pas l'agent en situation de méconnaître l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts) ;
- Production d'œuvres de l'esprit.

Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 fixe les modalités d'application (déclarations ou autorisations nécessaires, conditions de durée et de renouvellement, etc.) des différents types de cumul d'activités.

Pour en savoir + : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/la-commission-de-deontologie>
<http://www.fonction-publique.gouv.fr/depart-dans-secteur-privé-et-cumul-dactivites>
Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017
Article 25 septies modifié de la loi n°83-634 dite « loi Le Pors »
La liste des activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées est donnée à l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017

La carrière

Le dossier de l'agent

Le contenu du dossier de l'agent est défini par [l'article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires.

Dans la pratique, on peut y trouver, outre les documents d'état civil et les documents initiaux nécessaires au recrutement :

- ◆ les arrêtés de nomination, de titularisation, de mutation, de promotion,
- ◆ les arrêtés d'avancement d'échelon, automatiques ou correctifs (c'est-à-dire la bonification jusqu'en 2016 inclu),
- ◆ les arrêtés de mise en temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, etc.,
- ◆ les arrêtés accordant des congés de maladie, maternité, accident de service et les pièces justificatives,
- ◆ les fiches de notation (avant 2007) et les comptes rendu d'entretien professionnels (dans leur version corrigée s'il y a eu un recours suivi d'effet),
- ◆ les formations suivies,
- ◆ le dossier disciplinaire et sanctions disciplinaires,
- ◆ les documents se rapportant à la retraite et au régime de sécurité sociale.

Force Ouvrière recommande de garder une copie de ces éléments, nécessaires pour les promotions, ou à terme pour les dossiers RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle).

L'agent dispose du droit de consulter son dossier individuel sans avoir à donner de motif pour le faire. Il peut consulter son dossier à tout moment et être assisté d'une ou plusieurs personnes de son choix (délégué syndical, collègue voire d'un avocat en cas de procédure disciplinaire...). Il peut exiger lors de la consultation des photocopies des pièces de son dossier.

L'évaluation professionnelle

L'entretien professionnel est un moment important et privilégié d'échange entre un responsable hiérarchique et son collaborateur, au-delà des contacts quotidiens habituels. Sa particularité réside dans sa préparation, sa formalisation, et la perspective qu'il peut donner.

Il a pour objectif de renforcer le lien entre l'évaluation individuelle et les choix d'avancement, de promotion, et de formation, de l'administration à l'égard de ses agents. Une note de gestion est produite chaque année par la DRH pour lancer la campagne des entretiens professionnels. Elle est consultable sur l'[intranet RH](#)

L'entretien professionnel est annuel et obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (n+1). Les comptes rendus d'entretien annuel alimentent le dossier de l'agent qui sera examiné en vue de toute promotion. Il est recommandé de s'assurer, chaque année, que l'évaluation (notamment l'appréciation générale) traduise correctement et de façon la plus pertinente possible, les missions qui ont été confiées à l'agent et leur niveau de responsabilités ainsi que les compétences et qualités (efficacité, initiative, adaptation, relationnel, recul, potentiel...) qu'il a pu démontrer.

Pour en savoir + : <http://intra.rh.sg.i2/entretien-professionnel-et-entretien-de-formation-r2371.html>

Les procédures de recours éventuels

◆ Recours spécifique à l'entretien professionnel

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de 15 jours calendaires suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour répondre à l'agent.

L'absence de réponse de l'administration au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet.

La CAP peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse, implicite ou explicite, de l'autorité hiérarchique. L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

Nous vous invitons à adresser une copie de votre recours au représentant Force Ouvrière de votre service.

◆ Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 modifié n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. L'agent dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- **recours administratifs par la voie d'un recours gracieux** adressé au supérieur hiérarchique direct (celui qui a pris la décision) dans un délai de 2 mois calendaires à compter de la notification de la décision ;
- **recours administratifs par la voie d'un recours hiérarchique** : Si le supérieur hiérarchique direct ne répond pas ou s'il refuse de réviser sa décision l'agent peut s'adresser à son supérieur hiérarchique (n+2) dans les deux mois à compter de la notification de la décision de refus ou dans les deux mois suivant la décision implicite de refus (le silence du supérieur hiérarchique direct gardé pendant deux mois vaut refus).
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif** du lieu d'affectation dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative.

La promotion

Attaché principal d'administration de l'Etat

L'avancement au grade d'Attaché principal d'administration de l'État (APAE) communément appelé « Principalat » se fait par voie d'examen professionnel ou par inscription au choix sur un tableau d'avancement. La répartition entre ces deux modes d'avancement est généralement de 2/3 pour l'examen professionnel et de 1/3 pour le tableau d'avancement.

● L'examen professionnel

Peuvent être promus au grade d'attaché principal les attachés qui sont inscrits sur le tableau annuel d'avancement à l'issue d'une sélection par voie d'examen professionnel.

Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins **trois ans** de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et **avoir atteint le 5^e échelon** du grade d'attaché.

La promotion quitte le port et les attachés restent à quai ! Avant le PPCR, un attaché pouvait prétendre à l'examen professionnel après une durée d'1 an au 5^e échelon de son grade. C'est-à-dire *a minima* 6 ans et 8 mois, moins les éventuelles bonifications d'ancienneté. Après le PPCR, il suffit d'avoir atteint le 5^e échelon, mais avec l'allongement des durées dans chaque échelon et la suppression des bonifications d'ancienneté, 7 ans et 6 mois sont désormais nécessaires à un attaché pour espérer devenir attaché principal. Cet allongement est inacceptable et freine les carrières des attachés !

Dispositif transitoire pour l'année 2017

Le décret 2016-907 du 1^{er} juillet 2016 (art.26) introduit une dérogation aux nouvelles règles de gestion afin de ne pas pénaliser les attachés qui auraient rempli les conditions requises pour se présenter à l'examen professionnel 2018 et qui du fait de la mise en place du PPCR ne remplissent plus les nouvelles conditions d'éligibilité.

Peuvent se présenter à l'examen professionnel qui aura lieu fin 2017 :

- les attachés qui sont « rétrogradés » au 4^e échelon mais qui auraient juste atteint le 5^e échelon courant 2017 si le PPCR n'était pas intervenu ;
- les attachés qui sont au 4^e échelon et qui passeront aussi au 5^e échelon en 2017 mais dans le cadre des nouvelles dispositions (sans condition d'ancienneté dans l'échelon) ;
- les attachés qui, avant le PPCR, étaient au 4^e échelon au 31 décembre 2016 et qui auraient dû passer au 5^e échelon en 2017 mais qui ont été reclassés au 3^e échelon au 1/1/2017.

Cet examen comporte une épreuve orale unique, un entretien avec le jury, d'une durée de trente minutes.

L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP) dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.

L'entretien avec le jury (30 minutes) vise à :

- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;
- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.

Seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté. Les candidats remettent le dossier de RAEP au service organisateur de l'examen professionnel.

● La promotion par inscription sur le tableau d'avancement

Cette promotion s'effectue selon deux modalités :

- ◆ le tableau d'avancement « classique » ;
- ◆ le tableau d'avancement « fin de carrière ».

À la différence des propositions faites pour les promotions dites « fin de carrière », les agents proposés au titre du tableau d'avancement « classique » doivent pouvoir dérouler une carrière en qualité d'APAE.

La promotion par le tableau d'avancement « classique »

Accès par la voie du tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État au titre de l'année 2017, justifiant au 31 décembre 2017 d'au moins **sept ans** de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et comptant au moins 1 an d'ancienneté **dans le 9^e échelon** de leur grade.

Avec le PPCR il faut 4 années de plus qu'auparavant pour réunir ces 2 conditions !

Les principes de gestion :

L'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État (APAE) se fait par voie d'examen professionnel ou par inscription au choix sur un tableau d'avancement. Les agents inscrits au tableau d'avancement seront promus au grade d'APAE à **partir du 1^{er} janvier 2017**, en tenant compte des conditions statutaires.

Les critères retenus pour apprécier la qualité des dossiers sont les suivants :

- *potentiel de l'agent à exercer des fonctions à un plus haut niveau d'autonomie et de responsabilité ;*
- *qualité du parcours professionnel avec au moins un changement significatif d'environnement professionnel se traduisant par une mobilité fonctionnelle, structurelle, ou géographique ;*
- *niveau de compétence détenu par l'agent dans un domaine donné et sa capacité à constituer une ressource au service des besoins de compétences de l'employeur ;*
- *niveau de responsabilité du poste actuellement occupé ;*
- *appréciation hiérarchique sur la manière de servir ;*
- *résultats obtenus par l'agent sur ces différents postes, en particulier les qualités personnelles et relationnelles, l'investissement professionnel ou l'engagement sur des postes difficiles ou à enjeux pour le ministère.*

L'âge ne doit pas être un élément discriminant.

La promotion par le tableau d'avancement « contrat fin de carrière » et « retraitables »

- ◆ **contrats de fin de carrière (CFC)** : ce dispositif vise à permettre la promotion des agents méritants dans une perspective exprimée de départ à la retraite à échéance de trois à six ans.
- ◆ **retraitables** : ce dispositif concerne les dossiers d'agents répondant aux conditions statutaires d'ancienneté définies ci-dessus, s'engageant à faire valoir leurs droits à la retraite avant le 31 décembre de l'année en cours et qui pourront justifier de six mois pleins dans le grade d'APAE avant la date de leur départ en retraite.

Les promus sont reclassés de la façon suivante :

Situation dans le grade d'attaché	Situation dans le grade d'attaché principal	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
11e échelon	6e échelon	Ancienneté acquise
10e échelon	5e échelon	Ancienneté acquise
9e échelon	4e échelon	Ancienneté acquise
8e échelon	3e échelon	Ancienneté acquise
7e échelon	3e échelon	Sans ancienneté
6e échelon	2e échelon	Ancienneté acquise
5e échelon	1er échelon	Ancienneté acquise

Attaché d'administration hors classe de l'État

Le grade d'attaché d'administration hors classe donne vocation à exercer des fonctions correspondant à un niveau élevé de responsabilité. La liste des fonctions et le taux de promotion applicable au grade d'Attaché d'administration hors classe (AAHCE), est fixé par arrêté.

Les principes en sont les suivants :

La promotion au grade d'APAE implique une mobilité sur un poste de 2e niveau (à l'exception des agents « retraitables », à savoir départ dans l'année au titre de laquelle la promotion a lieu). Cette mobilité devra se traduire par un changement d'activité (mobilité fonctionnelle) ou de service (mobilité structurelle) ou de résidence administrative (mobilité géographique) et doit intervenir au cours des deux cycles de mobilité suivant l'inscription au tableau d'avancement validée en CAP.

Si au-delà de cette échéance, l'agent inscrit au tableau d'avancement n'a pas trouvé de poste, la DRH proposera un ou plusieurs postes restés vacants à l'issue de la dernière CAP mobilité de l'année. L'agent qui refusera cette proposition sera radié du tableau d'avancement et perdra le bénéfice de la promotion. À titre dérogatoire, dès lors que le chef de service (niveau direction) en exprime la nécessité pour sa structure, la promotion peut prendre effet au sein du service. Dans ce cas, un projet professionnel, accompagné d'une nouvelle fiche de poste, validant des fonctions élargies de niveau A+ est contractualisé entre le service (niveau direction), l'agent et le chargé de mission pour les cadres supérieurs administratifs (APAE et AAHCE). La CAP est informée de la validation des projets professionnels.

La promotion par la voie du tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe de l'État

L'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe de l'État se fait au choix par voie d'inscription au tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement.

Sont proposables, les attachés principaux d'administration de l'État ayant atteint au moins le 5^e échelon de leur grade au 31 décembre de l'année en cours et qui doivent remplir l'une des 2 conditions suivantes :

- ◆ avoir occupé un emploi fonctionnel dont l'échelon sommital est au moins égal à l'indice brut 985 pendant 6 ans ;
- ◆ avoir exercé pendant 8 ans des fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise, correspondant à un haut niveau de responsabilité. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

Dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles, les attachés principaux ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement et doivent justifier de 3 ans d'ancienneté au 9^e échelon de leur grade.

A noter : La promotion au grade d'AAHCE n'implique pas de mobilité. L'âge n'est pas un élément discriminant. Le parcours professionnel est examiné au regard des différents postes tenus qui détermine la qualité du parcours ainsi que de la qualité des résultats obtenus. À dossier équivalent, la CAP privilégiera les agents ayant accédé au deuxième niveau de grade par la voie de l'examen professionnel.

Pour en savoir + [Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011](#) modifié par le [Décret n°2016-907 du 1er juillet 2016](#)

La promotion par voie du tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe de l'État

L'accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe de l'État se fait au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement. Sont proposables les AAHCE justifiant au 31 décembre de l'année de l'une des deux conditions suivantes :

- ◆ avoir trois années d'ancienneté dans le 6^e échelon du grade ;
- ◆ avoir atteint, lors d'un détachement dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

Les critères retenus pour apprécier la qualité des dossiers de promotion sont les suivants :

- valeur professionnelle sur les différents postes occupés par l'agent, en particulier la manière de servir, les qualités personnelles et relationnelles, l'investissement professionnel ou l'engagement sur des postes difficiles ou à enjeux pour le ministère ;
- qualité du parcours professionnel appréciée au travers du niveau de responsabilités du ou des postes occupés ;
- acquis de l'expérience professionnelle, niveau de compétence détenus par l'agent dans un domaine donné. La promotion à l'échelon spécial du grade d'AAHCE n'implique pas de mobilité.

Les promus sont reclassés de la façon suivante :

Situation dans le grade d'attaché principal	Situation dans le grade d'attaché hors classe	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
9e échelon après 3 ans d'ancienneté	6e échelon	Ancienneté acquise au-delà de 3 ans
9e échelon avant 3 ans d'ancienneté	5 ^e échelon	Ancienneté acquise
8e échelon	4e échelon	5/6 de l'ancienneté acquise
7e échelon	3e échelon	4/5 de l'ancienneté acquise
6e échelon	2e échelon	4/5 de l'ancienneté acquise
5e échelon	1er échelon	Ancienneté acquise

L'emploi fonctionnel CAEDAD

Au-delà du grade, vous pouvez être détaché dans l'emploi (fonctionnel) de conseiller d'administration de l'écologie, du développement et de l'aménagement durable (CAEDAD) qui est spécifique à nos ministères de l'Écologie et du Logement. Le nombre d'emplois fonctionnels est contingenté.

Il est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de niveau équivalent dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice majoré 783 et justifiant de 10 ans d'ancienneté dans ces corps ou cadres d'emplois dont 3 ans de services effectifs dans un grade d'avancement de ces corps ou cadres d'emplois. Pour les attachés principaux du corps des attachés de l'équipement, l'emploi de CAEDAD constitue un enjeu important qui leur permet de structurer leur carrière et l'emploi fonctionnel s'inscrit dans une logique de mobilité.

L'emploi fonctionnel de CAEDAD est un poste de responsabilité particulière dans lequel les APAE ou les AAHCE peuvent être détachés pour une durée déterminée ; au maximum de 5 ans, renouvelable pour une durée de 2 ans supplémentaires, et une seule fois sur le même poste.

Le détachement dans l'emploi fonctionnel induit un reclassement dans la grille indiciaire de CAEDAD et ouvre droit à une nouvelle bonification indiciaire (NBI) de 40 points liée à l'emploi. Il n'y a pas cumul entre la NBI liée à l'emploi et celle éventuellement liée au poste occupé.

Pour en savoir + : [Décret n°2007-1315 du 6 septembre 2007 relatif à l'emploi fonctionnel de CAEDAD](#) ;
[Arrêté du 5 décembre 2007 fixant le nombre des emplois de CAEDAD](#) ;
[Arrêté du 6 octobre 2011 fixant la liste des emplois de CAEDAD](#) ;
[Note de gestion du 27 novembre 2015 fixant les modalités de gestion des emplois fonctionnels de CAEDAD et ses annexes](#)

Un document de présentation [FAQ Articulation GRAF-CAEDAD](#) est disponible sur l'intranet RH pour approfondir et comprendre l'articulation entre le grade à accès fonctionnel (GrAF) d'attaché d'administration hors classe et l'emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'écologie et du développement et l'aménagement durable.

Pour en savoir + : <http://intra.rh.sg.i2/la-note-de-gestion-de-l-emploi-fonctionnel-de-a11209.html>

Les autres perspectives d'évolution de carrière

Administrateur civil

L'accès à ce corps interministériel est possible par recrutement dit de « **tour extérieur** ». Il s'agit d'une procédure interministérielle organisée par la DGAFP ouverte au choix aux fonctionnaires de catégorie A justifiant de 8 ans de services publics dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé.

Force Ouvrière revendique la transformation du tour extérieur en avancement au choix en CAP

Pour en savoir + : [Circulaire "tour extérieur" du 24 novembre 2012](#)

Préparation au concours interne et accès au cycle préparatoire de l'ENA

Les fonctionnaires ou agents publics souhaitant présenter le concours interne de l'ENA peuvent choisir différentes formules de préparation :

- ◆ en candidature libre (préparation personnelle) ;
- ◆ par correspondance avec l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE) ;
- ◆ à temps complet dans le cadre du cycle préparatoire au concours interne « PENA ».

Conditions d'accès au cycle préparatoire au concours interne est soumis à des épreuves d'accès organisées directement par l'ENA.

● Les candidats doivent être fonctionnaires ou agents public et justifier de quatre années au moins de services publics avant la date de début du cycle préparatoire au concours interne. Ils doivent être en fonction à la date de clôture des inscriptions aux épreuves d'accès au cycle préparatoire et le demeurer jusqu'à l'entrée éventuelle en cycle préparatoire au concours interne.

● Les candidats reçus aux épreuves sont affectés par l'ENA, selon une fiche de vœux, dans l'un des sept centres habilités à organiser un cycle préparatoire au concours interne (dans la limite des places disponibles de chaque centre) : Institut d'études politiques de Bordeaux, de Grenoble, de Lille, de Rennes, de Strasbourg, de Toulouse et IGPDE à Paris-Vincennes. Chaque centre gère de façon autonome les programmes pédagogiques et l'organisation des évaluations. Les stagiaires suivent un cycle d'un an. Les stagiaires qui étaient fonctionnaires sont placés en position de détachement et rémunérés sur la base de leur indice avant leur entrée au cycle (sans les primes). Les agents publics non titulaires sont mis en congé de leur administration d'origine et rémunérés.

Pour en savoir + : <http://www.ena.fr/>

Administrateur territorial

Les administrateurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'administrateur, d'administrateur hors classe et d'administrateur général.

Les administrateurs territoriaux sont des cadres supérieurs de l'administration, appelés à occuper les postes de direction des collectivités locales et des établissements publics locaux. Ils peuvent notamment être détachés sur les fonctions de directeur général de grande ville ou d'agglomération ainsi que de directeur général des services départementaux ou régionaux.

Les candidats ont désormais la possibilité de passer le concours d'administrateur territorial cinq fois tout en maintenant la limite de 3 fois pour chaque voie différente du concours.

Le concours d'administrateur territorial comprend entre autre :

- ◆ le concours interne qui s'adresse aux fonctionnaires et aux agents publics y compris les contractuels qui justifient de quatre années au moins de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours ;

- ◆ le « 3^e concours » qui est ouvert à toute personne justifiant d'au moins huit années d'activité professionnelle, de mandat électif au sein d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou en tant que responsable d'une association.

Pour en savoir + : <http://www.cnfpt.fr>

La formation professionnelle

La formation professionnelle est un enjeu pour assurer un maintien et un développement de la compétence individuelle et collective.

Tout au long de sa carrière l'agent doit pouvoir bénéficier d'actions de formation continue qui lui permettront de développer ses compétences professionnelles, de s'adapter aux évolutions de ses missions et de son environnement et de participer à son développement professionnel et personnel.

Force Ouvrière revendique la mise en place d'un véritable parcours professionnel suivi par l'administration doublé d'un parcours de formation permettant l'accès aux grades supérieurs ainsi qu'au tour extérieur

Au sein du MTES/MCT, les structures de formation spécifiques sont les CVRH et l'IFORE.

Pour en savoir + : <http://intra.cmvrh.i2/>
<http://www.ifore.developpement-durable.gouv.fr/>

Le congé de formation professionnelle

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle, pour approfondir leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels. La durée est limitée à 3 ans sur toute la carrière, après 3 ans de services effectifs. L'agent perçoit pendant 12 mois maximum, une indemnité forfaitaire égale à 85% de son traitement brut.

Force Ouvrière revendique l'abrogation des comptes individuels dans la fonction publique car ils remettent en cause les garanties collectives portées par le statut général et les statuts particuliers en matière de droit à la formation dans l'immédiat, puis de droit à la mobilité et à la carrière à terme.

Le compte personnel d'activité

Le compte personnel d'activité (CPA) relève de l'article 39 de la loi 2016-1088 du 8 août 2016. Il se décline pour la fonction publique entre le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation

Le CPF est attaché à la personne, portable entre les trois fonctions publiques et entre les secteurs publics et privés.

Il est incrémenté de 24 heures par an au 31 décembre de chaque année jusqu'à un plafond de 150 heures qui peut être exceptionnellement dépassé sous certaines conditions.

Sa mobilisation est possible par anticipation sur les deux années suivantes.

Il s'articule avec le congé de formation professionnelle, la validation des acquis professionnels ou le bilan de carrière.

Non opposable à l'employeur, il doit être validé par le supérieur hiérarchique. Il peut être refusé, à l'exception des actions de formation relevant du socle de base de remise à niveau. Le refus doit être motivé par écrit. Au terme de trois refus pour une même demande, l'avis de la CAP est requis.

La demande de mobilisation du CPF est à l'initiative de l'agent pour solliciter toute formation dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle telle qu'une mobilité, une promotion ou une reconversion professionnelle.

L'attaché bénéficie s'il le souhaite préalablement d'un accompagnement individualisé

auprès d'un professionnel du conseil des CVRH, soumis à une charte de déontologie et au devoir de confidentialité.

A compter du 1^{er} janvier 2020, tout agent pourra consulter ses droits via un outil de la caisse des dépôts et consignations.

Le compte d'engagement citoyen

Son éligibilité se limite au bénévolat, aux différents types de réserves, au volontariat dans les armées et en tant que maître d'apprentissage.

Il nécessite une durée minimale annuelle et permet d'acquérir des heures de formation pouvant être versées sur le CPF sur la base de 20 heures avec un plafond de 60 heures.

La fiche de paye de A à Z

La fiche de paye est élaborée par les directions régionales des finances publiques (DRFIP) à partir des données fournies par les Pôles Supports Intégrés du ministère.

Le principe de l'indivisibilité du trentième fait l'objet d'une exception en cas de retenue sur la rémunération pour absence de service fait.

Au-delà du traitement de base, la fiche de paye comprend plusieurs éléments :

Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Permet d'attribuer un supplément de traitement, exprimé en points d'indices majorés, aux agents exerçant des fonctions comportant une responsabilité ou une technicité particulière (de 20 à 50 points pour les AAE).

Pour en savoir + : [article 27 de la Loi 91-73 du 18 janvier 1991](#)

Prise en compte de la NBI dans la pension :

Si un agent, au cours de sa carrière, a perçu la NBI, il a droit, au prorata temporis, à un supplément de pension en fonction du nombre de points attribués, de la durée de perception et du taux de rémunération prévu l'année de l'ouverture des droits à pension.

Force Ouvrière vous recommande de conserver tous les arrêtés précisant vos périodes de perception de la NBI afin de vous assurer de reconstituer votre carrière avec exactitude.

Indemnité de résidence

Elle est variable selon des zones de résidence de 0% à 3% du traitement indiciaire brut NBI comprise.

Zones	Communes	Pourcentage du traitement brut
Zone 1	La plupart des communes de l'Île-de-France, certaines communes des Bouches-du-Rhône, de Loire-Atlantique et du Var, la Corse	3%
Zone 2	Certaines grosses agglomérations	1%
Zone 3	Autres communes	0%

Pour en savoir + : [Circulaire FP/7 n°1996 2B n°00-1235 du 12 mars 2001](#)

Supplément familial de traitement

Il est accordé pour chaque enfant, en fonction du nombre d'enfants à charge et de l'indice du traitement. Il est composé, à partir de deux enfants, d'une partie fixe et d'une partie proportionnelle en fonction du nombre d'enfants. La partie proportionnelle est calculée en pourcentage du traitement assujéti à retenue pour pension n'excédant pas le traitement correspondant à l'IM 717. Les agents dont l'IM est inférieur à 449 perçoivent le SFT correspondant à cet indice.

Pour les agents à temps partiel, le SFT est fonction de la quotité de traitement soumis aux retenues pour pension, à l'exception de l'élément fixe prévu pour un enfant.

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 %	73,41 €	110,87 €
3 enfants	15,24 €	8 %	182,56 €	282,43 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	130,06 €	204,97 €

Remboursement des frais de transport domicile-travail

Le remboursement est mensuel sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs dans la limite d'un plafond mais le calcul n'est plus le même.

L'employeur public prend en charge la moitié du tarif des abonnements sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

Pour les abonnements en région Île-de-France, le montant de cette participation est fixé sur la base du tarif annuel.

Dans les autres cas, le remboursement est limité à un plafond maximum basé sur le tarif IDF après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25.

Ce plafond ne pourra être dépassé y compris en cas d'utilisation de plusieurs modes de déplacement, par exemple titre de transport en commun + abonnement à service de location de vélo.

Pour en savoir + : [Décret 2010-676 consolidé](#) et [décret 2015-1228 du 2 octobre 2015](#)

L'indemnité kilométrique vélo est fixée à 0,25 euro par kilomètre, limitée à 200 euros par an et personne, avec possibilité de cumuler avec le remboursement d'un abonnement de transports collectifs, si les trajets à vélo servent de rabattement vers la gare la plus proche.

Une note de gestion détermine les conditions de mise en œuvre de cette mesure expérimentale pour une durée de 2 ans.

Pour en savoir + : [Décret n° 2016-1184 du 31 aout 2016](#) et [note de gestion du 24 octobre 2016](#)

Retenue pour pension civile

Ce taux de cotisation est majoré, chaque année pour à terme s'aligner sur celui du privé. Il

Force Ouvrière souligne que cette valeur n'est qu'un artifice comptable, aucune caisse de retraite n'assurant la pension des fonctionnaires de l'Etat, inscrite de fait au budget annuel comme une dépense issue du grand livre de la dette publique !

est de 10,29% du traitement brut et de la NBI en 2017 et augmentera en 2018 à 10,56% puis 10,83% en 2019 ; pour atteindre 11,1% en 2020.

Retraite complémentaire (RAFP)

Mise en œuvre depuis le 1^{er} janvier 2005 pour en théorie permettre la prise en compte des primes dans les retraites. Le montant de la cotisation s'élève à 5% des primes et indemnités. Tous ces éléments de rémunération sont pris en compte dans la limite de 20% du montant du traitement indiciaire brut annuel augmenté le cas échéant de la NBI.

Force Ouvrière condamne l'existence et le principe de la RAFP, assimilable à un véritable fonds de pension. La capitalisation même provisionnée n'a pas lieu d'être pour un régime obligatoire. Le déplafonnement de l'assiette éligible au RAFP n'apparaît pas comme une solution profitable pour les cotisants. Plutôt qu'une extension du régime additionnel, **Force Ouvrière** revendique la prise en compte de la totalité des primes et indemnités dans le calcul de la pension par leur intégration dans le traitement.

Contribution de solidarité

Elle correspond à 1% du traitement net, toutes primes et indemnités incluses (NBI, indemnité de résidence, etc.), auquel il faut ajouter les primes et indemnités, augmentée de l'indemnité de résidence et diminuée des retenues pour pension civile et retraite complémentaire.

Contribution sociale généralisée (CSG) : La CSG est calculée sur la base des revenus d'activité et sur des revenus de remplacement perçus à compter du 1er février 1991. Le taux actuel de la CSG généralisée est de 7,5% (2,4% non déductibles des impôts et 5,1% déductibles) prélevée sur 98,25% du traitement brut.

Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)

Mesure destinée à permettre le rééquilibrage des comptes des régimes sociaux. C'est un prélèvement de 0,5% sur la même base que la CSG, élargie à une partie des prestations familiales.

Majorations des DOM

Les DOM bénéficient d'une majoration de traitement principal brut.

Pour plus de précision renseignez-vous auprès de votre RH de proximité dès que vous envisagez votre mutation dans les DOM.

« Transfert primes-points »

Le gain de points indiciaires instaurés par le PPCR sera compensé par une retenue d'un montant équivalent sur les primes. Cette retenue sera concrétisée dès 2017 par l'apparition d'une ligne supplémentaire « Transfert primes-points » sur la fiche de paie.

Les recours contre les décisions de l'administration

Toutes les décisions individuelles de l'administration peuvent faire l'objet de recours. Il peut s'agir d'un recours administratif (recours gracieux ou recours hiérarchique) et/ou d'un recours contentieux adressé au Tribunal Administratif. Outre ces voies de recours de droit commun, certaines décisions, telles que compte rendu d'entretien professionnel, notification de prime, peuvent faire l'objet de recours spécifiques : recours hiérarchique suivi éventuellement d'un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

Le recours administratif

Le recours administratif couvre deux recours types : soit un recours gracieux adressé à l'auteur de la décision, soit un recours hiérarchique adressé au supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision.

Il est possible de choisir l'un des deux recours ou les deux. Le recours gracieux ou le recours hiérarchique doit être effectué dans les 2 mois suivant la notification de la décision contestée.

Le recours doit être adressé sur papier libre, de préférence en recommandé avec accusé de réception (à conserver pour une action en justice ultérieure). Il doit contenir une copie

Soyez vigilants ! Si les voies de recours ne sont pas expressément indiqués dans la notification de la décision défavorable à votre rencontre, les délais de recours ne courent pas et ne vous sont pas opposables tant qu'ils ne vous sont pas notifiés par écrit.

Concrètement cela vous donne plus de temps pour préparer votre recours et contrer l'administration parfois longtemps après avoir reçu votre décision.

Force Ouvrière vous encourage à prendre les manquements de l'administration à votre avantage.

de la décision contestée et l'ensemble des pièces nécessaires à la révision de la décision. Le recours doit être motivé en droit et faits.

A compter de la réception du recours, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. L'absence de réponse dans ce délai vaut décision de rejet implicite.

En cas de refus de révision de la décision ou d'absence de réponse après deux mois, l'agent dispose de deux mois pour effectuer un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

La décision contestée doit préciser les voies et délais de recours.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif

La requête doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception ou déposée au tribunal administratif en 4 d'exemplaires (1 pour l'agent, 1 pour l'administration et 2 pour le tribunal).

Force Ouvrière conseille d'effectuer systématiquement le recours administratif en préalable de la saisie du juge, même si cette voie n'est pas obligatoire.

Pour en savoir + : <https://www.service-public.fr>

Le recours indemnitaire

La notification indemnitaire peut faire l'objet d'un recours administratif et d'un recours contentieux devant le tribunal administratif du lieu d'affectation de l'agent dans le délai de deux mois à compter de sa notification conformément à l'article R421-5 du code de justice administrative.

Par ailleurs, cette notification peut faire l'objet d'un recours devant le président de la CAP en conformité avec les modalités définies dans la note de gestion du 3 août 2012 relative aux principes généraux d'harmonisation, aux modalités de recours et aux commissions indemnitaires concernant le régime indemnitaire des personnels affectés sur des postes au MTES/MCT.

Le recours spécifique sur entretien professionnel

Outre les voies de recours de droit commun (recours administratif et recours contentieux), l'agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel peut demander la révision du compte rendu. L'agent dispose de 15 jours calendaires, à compter de la notification du compte rendu, pour saisir le N+2 d'un recours hiérarchique, par écrit.

L'autorité hiérarchique doit répondre par écrit dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de réception du recours.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

A compter de la date de notification de la réponse au recours hiérarchique (ou au bout du délai de deux mois en cas d'absence de réponse)

l'agent dispose d'un délai d'un mois pour former un recours en CAP, en saisissant par écrit le président de la CAP compétente.

ATTENTION ! Le recours en CAP ne suspend pas les délais de recours (2 mois) devant le tribunal administratif.

Pour en savoir + : article 6 du [décret n°2010-888 du 28 juillet modifié](#) et article 5 du guide de l'entretien professionnel disponible sur intranet RH.

Faits de discrimination

En cas de discrimination (femme enceinte, représentant syndical...) par exemple sur les primes ou autres décisions, il est possible de saisir le Défenseur des droits ou le Procureur de la République.

Pour en savoir + : <http://www.defenseurdesdroits.fr>

Les contacts

Deux **chargés de mission du corps des attachés** ont pour rôle d'assurer un suivi de vos carrières. Vous pouvez les contacter sur le site du ministère à la Défense.

Il est utile qu'ils vous rencontrent régulièrement et qu'ils disposent de vos CV et coordonnées actualisés.

Pour en savoir + <http://intra.rh.sg.i2/les-charges-de-mission-du-corps-des-attaches-r658.html>

Vous pouvez également avoir un appui auprès des **conseillers mobilité carrières** présents dans les CVRH.

Tout au long de votre carrière, selon vos besoins et votre situation, vous pouvez bénéficier de plusieurs types d'entretiens : entretien thématique, entretien de carrière et bilan de carrière.

Adressez votre demande à votre responsable RH ou à votre supérieur hiérarchique lors de votre entretien annuel ou à tout autre moment.

Pour en savoir + : http://intra.cmvrh.i2/IMG/pdf/plaquette_conseil_agent_2016_cle544677.pdf

<http://intra.cmvrh.i2/le-conseiller-mobilite-carriere-r366.html>

[Circulaire MEDDTL du 17 novembre 2011 relative à l'entretien et bilan de carrière](#)

[Protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie \(FPTLV\)](#)

SNP2EFO

SYNDICAT NATIONAL FORCE OUVRIERE DES PERSONNELS
DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'ENVIRONNEMENT

MTES/MCT - Arche de la Défense - colline sud - plot I
30 passage de l'Arche - 92055 Paris la Défense Cedex 04
téléphone : 01 40 81 24 20 - mail : fo-snp2e.syndicats@i-carre.net

FO

Force Ouvrière revendique :

Une vraie reconnaissance de l'expertise des attachés qui œuvrent quotidiennement dans nos ministères techniques avec en premier lieu pour le RIFSEEP, la révision en profondeur des règles de gestion, avec :

- le remplacement de la baisse de l'IFSE lors d'une mobilité vers un groupe de fonction inférieur par l'attribution d'une IFSE valorisant la mobilité ;
- l'attribution d'une IFSE pour des changements de poste à l'intérieur des mêmes groupes de fonction ;
- la revalorisation de l'IFSE pour des changements de poste vers un groupe supérieur ;
- l'attribution d'une IFSE en cas de promotion au grade supérieur même sans changement de poste ;

FORCE OUVRIERE revendique aussi :

- la suppression du 4^{ème} groupe de fonction ;
- le rétablissement des réductions d'ancienneté ;
- une réduction conséquente de la durée de carrière ;
- la mise en œuvre de possibilités de reconnaissance des missions d'expertise tenues par les attachés et la prise en compte de la reconnaissance en spécialiste ou expert dans le régime indemnitaire ;
- un accroissement du nombre de postes offerts pour faciliter l'accès aux grades supérieurs par un taux fixe de promotion de 20 % pour en finir avec les situations d'immobilisme lors de l'atteinte des grades sommitaux ;
- des postes à responsabilité réservés à des attachés principaux ou hors-classe ayant acquis l'expertise et la compétence au sein de nos ministères ;
- l'accès aux emplois de directions dans les services déconcentrés, les établissements publics et les administrations centrales de l'État ;
- l'amélioration des conditions d'avancement pour permettre un vrai déroulement dans le troisième grade ;
- l'intégration de l'ensemble des primes dans le traitement pour le calcul à pension ;
- le maintien d'une formation de qualité assurée par le MTES pour la formation continue et la préparation aux examens et concours



SNP2EFO MTES - MCT

Plot I - Arche de la Défense - Colline sud – 30 passage de l'Arche
92055 - Paris la Défense Cedex 04

Téléphone : 01 40 81 24 20 - Télécopie : 01 40 81 24 13
fo-snp2e.syndicats@i-carre.net

FO