

# Livret d'accueil du Fonctionnaire d'Etat en Île-de-France



## SOMMAIRE

<a href="#"><u>Présentation Générale</u></a>	Page 3
<a href="#"><u>Votre entrée dans la Fonction Publique</u></a>	Page 4
✓ <a href="#"><u>Le stage</u></a>	Page 4
✓ <a href="#"><u>La Prime spéciale d'installation</u></a>	Page 4
<a href="#"><u>Vos Obligations</u></a>	Page 5
<a href="#"><u>Les Positions Statutaires</u></a>	Page 6
<a href="#"><u>La Protection sociale des fonctionnaires</u></a>	Page 10
<a href="#"><u>Votre Carrière</u></a>	Page 13
<a href="#"><u>L'Evolution de Votre Carrière</u></a>	Page 14
<a href="#"><u>La Rémunération</u></a>	Page 16
<a href="#"><u>L'évaluation et la Notation</u></a>	Page 17
<a href="#"><u>Les Sanctions Disciplinaires</u></a>	Page 18
<a href="#"><u>Le Droit Syndical</u></a>	Page 19
<a href="#"><u>Les Prestations d'Action Sociale</u></a>	Page 20
<a href="#"><u>Le Logement des Fonctionnaires / Réservations de places en crèche</u></a>	Page 21

Destiné aux nouveaux fonctionnaires, stagiaires ou titulaires, ce guide fait le tour des sujets qui touchent à votre condition de fonctionnaire. Il peut être utilisé par des agents ayant une ancienneté mais cherchant des renseignements sur un sujet ou un autre.

Les fonctionnaires n'ont pas de contrat de travail mais un statut défini par des lois et complété par des décrets.

Ce guide n'a pas la prétention d'être exhaustif ; il vous donnera des éléments de réponses et des références réglementaires. Il peut être complété par les autres guides réalisés par la SRIAS IDF. Nous espérons qu'il vous apportera des renseignements utiles.

Bernard DAVID,  
Président de la SRIAS IDF.

# PRESENTATION GENERALE

---

## **Bienvenue dans notre région**

---

---

Chaque année vous êtes plusieurs milliers de femmes et d'hommes à rejoindre la fonction publique d'État dans la région Île-de-France. Ce livret a pour but de vous souhaiter la bienvenue dans notre région. Votre choix d'être au service de l'État, dont la devise est " Liberté, Égalité, Fraternité ", est d'être au service de l'ensemble de la population. Ce livret devrait vous permettre de réaliser vos aspirations professionnelles.

En votre qualité de fonctionnaire vous aurez des obligations, mais aussi tout naturellement, des droits : rémunérations, statuts, promotions, formation, prestations sociales, conditions de travail. Ce livret expose largement ces différents aspects.

La fonction publique d'État française est un modèle pour nombre de pays dans le monde.

Elle se conforme à la Déclaration des Droits de l'Homme proclamée par l'Organisation des Nations Unies le 10 décembre 1948 et au préambule de la Constitution de la V<sup>e</sup> République.

---

## **Présentation générale de la Région Ile-de-France**

---

---

La loi du 10 juillet 1964 a créé la préfecture de région en même temps que les huit départements franciliens.

Le Préfet de région, institué par le décret du 10 août 1966, cumulait ses fonctions avec celles de délégué général au district de la région parisienne. Cette organisation a perduré jusqu'à la loi du 10 mai 1976, qui a substitué au district la région d'Île-de-France.

La loi de décentralisation de 1982 a doté la région " Île-de-France " du statut de collectivité territoriale.

Le Préfet de région Ile-de-France est Préfet de Paris.

---

**[RETOUR AU SOMMAIRE](#)** 

---

# VOTRE ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

---

## Le Stage

---

---

Nouvellement recruté par concours dans la fonction publique d'État, vous êtes régi(e) par le statut général des fonctionnaires d'État (lois 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-16 du 11 janvier 1984).

Vous restez fonctionnaire stagiaire généralement pendant un an. Durant cette période, vous avez les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires titulaires. La titularisation intervient à l'issue du stage, après avis favorable du supérieur hiérarchique.

## La Prime spéciale d'installation

---

---

### **La prime spéciale d'installation : décret 89-259 du 24 avril 1989 modifié par le décret 2011-16 du 4 janvier 2011:**

Elle peut être allouée aux fonctionnaires civils de l'État qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi dans une administration de l'État, reçoivent, au plus tard le jour de leur titularisation, une affectation dans l'une des communes d'Ile-de-France ou de l'agglomération lilloise. Seuls peuvent bénéficier de cette prime les agents nommés dans un grade dont l'indice au 1<sup>er</sup> échelon est, au jour de la titularisation, inférieur à l'indice brut 422 (soit IM 369).

La prime spéciale d'installation peut être versée aux fonctionnaires stagiaires, à charge pour eux de la rembourser s'ils n'étaient pas titularisés ou affectés dans l'une des communes précitées.

Le montant de la prime spéciale d'installation est égal à la somme du traitement brut mensuel afférent à l'indice 500 brut (IM = 431) sur votre feuille de paie est indiqué votre Indice Majoré) augmenté de l'indemnité de résidence, IR, selon votre zone d'affectation.

Elle est de 1995,65 €(IR 0%), 2015.61 €(IR 1%) ou 2055.51 €(IR 3%) au 1er juillet 2010. La valeur du point d'indice fonction publique est gelée depuis.

## La Prime d'installation Education nationale

---

---

Depuis la rentrée 2008 le ministère de l'Education nationale a mis en place une prime d'installation pour les enseignants néo titulaires. Son montant est de 1500 € Elle est payée en 2 fois.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

---

# VOS OBLIGATIONS

---

Vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique et vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées.

Vous pouvez être tenu(e) au secret professionnel et vous devez faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

Vous êtes tenu(e) au devoir de réserve qui vous impose de vous exprimer avec modération sur les questions relevant de votre activité professionnelle.

Devoir de moralité : attitude (non alcoolique), dignité de la fonction publique

Devoir de probité : non utilisation des moyens du service à des fins personnelles, ni intérêt dans les personnes morales de droit privé que ses fonctions l'amène à contrôler.

Obligation de neutralité : le fonctionnaire assure ses fonctions à l'égard des administrés dans les mêmes conditions et s'abstient de manifester ses opinions.

Vous devez consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées.

Enfin, vous ne pouvez exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, sauf exceptions fixées par les textes (**décret n°2007-658 du 2 mai 2007** relatif au cumul d'activité des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État).

---

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

---

---

# LES POSITIONS STATUTAIRES

---

## Activité

C'est la position d'un agent titulaire d'un grade exerçant effectivement ses fonctions à temps plein ou à temps partiel.

Vous pouvez être autorisé(e) à travailler à temps partiel, sous réserve de nécessité de service, pour une durée comprise entre 50 et 90% du temps complet de travail.

L'autorisation est donnée sur demande de l'agent pour une période de 6 mois à un an renouvelable. En cas de refus de l'administration vous pouvez saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente.

Vous devez présenter votre demande au moins 2 mois à l'avance, qu'il s'agisse de la 1<sup>ère</sup> demande ou d'un renouvellement. Dans certaines administrations, il est fixé une période pour présenter sa demande.

Vous percevez un traitement correspondant au temps travaillé sauf pour les 80% et 90% où il est pris 6/7<sup>ème</sup> et 32/35<sup>ème</sup> du traitement ; il en est de même pour l'indemnité de résidence, les primes et autres indemnités auxquels vous auriez droit en travaillant à temps plein. Les avantages sociaux sont les mêmes que ceux d'un agent travaillant à temps plein.

Vos droits à avancement sont les mêmes que ceux découlant d'un travail à temps plein.

En cas de congé maternité ou d'adoption pendant la période de travail à temps partiel, vous retrouvez les droits d'un agent à temps plein.

Pour la liquidation de la pension, la période de travail retenue est réduite proportionnellement aux temps de travail effectués. Toutefois, pour la constitution du droit à pension, les services accomplis pendant la période de temps partiel sont comptés pour la totalité de la durée.

### **Sont considérés étant en position d'activité les fonctionnaires :**

- en congé annuel, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou d'adoption, de paternité (11 jours consécutifs), de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétence, pour formation syndicale (maximum 12 jours ouvrables par an) ;
- pour formation ou perfectionnement de cadre sportif (fonctionnaires de moins de 25 ans, 6 jours ouvrables par an)
- bénéficiant d'une décharge syndicale ;
- en congé d'accompagnement de fin de vie (non rémunéré ; maximum 3 mois) ;
- de détachement, de mise à disposition.

## Mise à disposition

Dans cette situation vous demeurez dans votre corps d'origine, continuez à percevoir la rémunération correspondante, restez sous l'autorité de votre administration d'origine sur le plan disciplinaire, conservez vos droits à l'avancement et à la retraite dans votre corps d'origine, mais vous effectuez votre service dans une autre administration que la vôtre.

La MAD est considérée comme une mutation et vous fait perdre votre poste.

## Détachement

C'est la position d'un agent qui sur sa demande est placé hors de son corps d'origine pour exercer ses fonctions auprès d'une autre administration, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public. Le détachement doit être soumis à la CAP du corps de détachement.

Pendant cette période, l'agent bénéficie de ses droits à l'avancement et à la retraite du corps d'origine. Mais il dépend pour son emploi, pour sa notation, son traitement, ses avantages sociaux, de l'administration d'accueil. La carrière se déroule parallèlement dans les deux administrations. Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq années. Il peut toutefois être renouvelé par périodes de cinq années.

## Position hors cadre

Accordée sur demande de l'agent sous réserve d'avoir effectué quinze ans de services effectifs, cette position prolonge le détachement afin de continuer à servir auprès d'une autre administration, d'une entreprise publique ou d'un organisme international.

L'agent cesse alors de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite il est soumis au régime statutaire de la fonction qu'il exerce.

## Service national

La durée de la période de service national est prise en compte pour le déroulement de carrière, ainsi que pour le calcul des droits à pension.

## Disponibilité

C'est la position d'un agent placé hors de son administration d'origine et qui cesse de bénéficier d'une rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 – décret n° 85-986 du 16 septembre 1985)

Seuls les agents titulaires peuvent être placés en disponibilité

- ⑩ Soit à **vo**tre demande dans les cas suivants : disponibilité de droit ou disponibilité sous réserve des nécessités de service.
- ⑩ Soit **d'office (D.O)**, en cas d'impossibilité dûment constatée d'exercer ses fonctions (raisons médicales : la réintégration est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique à exercer ses fonctions par le corps médical)

### Disponibilité sur demande

Les mises en disponibilité effectuées à la demande des fonctionnaires sont accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service.

Sauf dans le cas des disponibilités de droit, l'administration peut exiger un préavis de 3 mois maximum.

### Disponibilités de droit

La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire qui en fait la demande pour les motifs suivants :

Motif de la disponibilité	Durée de la disponibilité
Élever un enfant de moins de 8 ans	3 ans, renouvelable sans limitation
Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire pacsé ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans, renouvelable sans limitation
Suivre son conjoint ou son partenaire pacsé lorsque celui-ci doit établir son domicile dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles	3 ans, renouvelable sans limitation
Se rendre en Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum

Motif de la disponibilité	Durée de la disponibilité
Exercer un mandat d'élu local (dans les fonctions publiques d'État et territoriale)	Durée du mandat
Rechercher un nouvel emploi en cas de suppression de l'emploi précédent et en l'absence de reclassement (dans la fonction publique hospitalière)	3 ans, renouvelable sans limitation

### **Disponibilités sous réserve des nécessités du service**

La mise en disponibilité peut être accordée, sauf nécessités de service, au fonctionnaire qui en fait la demande pour les motifs suivants :

Motif de la disponibilité	Durée de la disponibilité
Convenances personnelles	3 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière
Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable une fois
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum
Exercer une activité dans un organisme international (dans la fonction publique hospitalière)	3 ans renouvelable 1 fois

### **Disponibilités d'office**

#### **Disponibilité d'office pour raisons de santé**

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas être reclassé dans l'immédiat, en raison de son état de santé.

La durée de la disponibilité est fixée à 1 an maximum, renouvelable 2 fois pour une durée égale, soit 3 ans au total.

Si le fonctionnaire n'a pas pu être reclassé au cours de ces 3 ans, il est, à la fin de cette période :

- soit réintégré dans son administration, s'il est physiquement apte à reprendre ses fonctions,
- soit en cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toute fonction, admis à la retraite pour invalidité, ou licencié s'il n'a pas droit à pension.

Exceptionnellement, lorsque le fonctionnaire est inapte à reprendre son service à la fin de la 3ème année de disponibilité mais que le comité médical estime qu'il pourra normalement reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut être renouvelée une 3ème fois.

#### **Disponibilité d'office en attente de réintégration**

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office :

- dans les 3 fonctions publiques, lorsqu'il demande sa réintégration anticipée en cours de détachement, de disponibilité (ou dans les fonctions publique territoriale et hospitalière, en cours de mise en position hors cadres) et que son administration d'origine ne dispose pas d'emploi vacant correspondant à son grade pour le réintégrer de suite,
- dans les 3 fonctions publiques, à la date de fin prévue de sa disponibilité, lorsqu'aucun emploi correspondant à son grade n'est vacant,
- dans la fonction publique hospitalière, à la date de fin prévue de son détachement, lorsqu'aucun emploi correspondant à son grade n'est vacant dans son établissement d'origine,
- dans les fonctions publiques d'État et hospitalière, à la date de fin prévue d'une mise en position hors cadres, lorsqu'aucun emploi correspondant à son grade n'est vacant,
- dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière, s'il refuse l'emploi qui lui est proposé à l'issue d'un détachement, et dans la fonction publique territoriale, à l'issue d'une mise en position hors cadres ou d'un congé parental.



## **Disponibilité à l'issue d'une réorientation professionnelle**

Dans la fonction publique d'État, le fonctionnaire placé en situation de [réorientation professionnelle](#), qui a refusé successivement 3 offres d'emploi public fermes et précises correspondant à son grade et à son projet personnalisé d'évolution professionnelle, est placé en disponibilité d'office.

Constitue une offre d'emploi ferme et précise, une offre portant sur un emploi créé, budgété et vacant.

## **Contrôle de l'administration**

Le fonctionnaire mis en disponibilité doit justifier à tout moment que son activité (par exemple, études) ou sa situation (par exemple, maladie du conjoint) correspond réellement aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée.

En cas de disponibilité pour élever un enfant ou donner des soins à un enfant, à son conjoint ou à un ascendant, le fonctionnaire doit consacrer son temps à l'éducation de son enfant ou aux soins de son parent et ne pas reprendre une activité professionnelle.

L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

Après une mise en disponibilité, vous devez solliciter votre réintégration deux mois au moins avant son expiration.

## **Congé parental**

Congé non rémunéré, peut être pris par l'un ou l'autre parent jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; il conserve le droit à retraite (années d'assurance) et à avancement (réduit de moitié). Il est accordé par période de 6 mois; toutefois l'agent peut demander que la durée du congé soit écourtée. A partir d'un an, il fait perdre le poste. Le retour à l'activité se fait sur l'ancien poste ou au plus proche, ou au plus proche du domicile sur demande.

## **Congé de présence parentale**

Maximum de 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois. Non rémunéré, ni droit à retraite ou avancement.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

---

---

# LA PROTECTION SOCIALE DES FONCTIONNAIRES

---

■ la protection sociale des fonctionnaires recouvre plusieurs domaines. Ce qui relève de la Sécurité Sociale (les 4 branches : vieillesse, famille, maladie, accidents du travail /maladies professionnelles) et des dispositifs indépendants comme l'UNEDIC (chômage) la Couverture Maladie Universelle, le Revenu Minimum d'Insertion, le Revenu de Solidarité Active, le Revenu Minimum d'Activité ou l'Allocation de Perte d'Autonomie.

## 1. La Sécurité Sociale

Elle comprend plusieurs branches ; elle ne couvre pas le risque chômage. Il y a plusieurs régimes :

- Général, dont relève la plus grande partie de salariés
- Spéciaux (mines, SNCF, Parlementaires ...)
- Non salariés (artisans, commerçants, professions libérales ...)
- Fonctionnaires.

Les agents non titulaires relèvent du régime général.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agents retraités, les veufs(ves), orphelins d'agents, titulaires d'une pension de réversion, les fonctionnaires en disponibilité d'office (pour maladie -art. 3 du décret du 20 octobre 1947-), les agents suspendus relèvent d'un régime particulier pour leur retraite : le Code des pensions civiles et militaires, et pour la gestion de leur Sécurité sociale.

Les ayants droit du fonctionnaire (conjoint sans activité, enfants à charge) bénéficient des prestations en nature de l'assurance maladie/maternité.

Pour la maladie/maternité, les prestations en nature sont celles du régime général, mais ce sont les mutuelles qui gèrent ces prestations par délégation ; L'Etat a ses propres règles différentes du régime général pour les prestations « en espèce » (compensations salariales liées aux congés) : c'est lui qui assure la continuité de traitement (pas de délai de carence).

## 2. les droits à congé

### **Congé ordinaire**

Durée consécutive de 12 mois : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement, complété par des allocations de certaines mutuelles (vous renseigner).

Après 6 mois de congé de maladie ordinaire, l'administration vous fera passer une visite d'aptitude.

### **Congé de Longue maladie**

Demandé par votre médecin si votre maladie entre dans la liste des affections inscrites au JO du 16 mars 1986 et si la maladie nécessite un congé supérieur à 3 mois. Votre dossier sera examiné par un comité médical qui donne un avis à l'administration. Il peut atteindre 1 an à plein traitement et 2 ans à demi traitement. Le CLM peut être fractionné en fonction de votre pathologie.

Attention : les demandes de prolongations qui doivent être faites par votre médecin traitant sont à adresser 1 mois et demi ou 2 mois avant l'échéance.

Le CLM conserve le poste, le droit à mutation, à l'avancement.

### **Congé de longue Durée**

Pour 5 maladies (poliomyélite, tuberculose, cancer, SIDA et maladies mentales) après 1 an de CLM, on peut demander un CLD par périodes de 3 ou 6 mois. 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Après un CLM ou un CLD, ou après une période longue de congé de maladie ordinaire, il est possible de reprendre son activité à **temps partiel thérapeutique** (1 an sur toute la carrière) : travailler à temps partiel (à partir de 50 %) et être payé à plein traitement.

## **3. Accidents de service – maladies professionnelles**

### **Accidents de service**

Il appartient au fonctionnaire de faire la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Il faut déclarer dans les 24 heures au chef de service l'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion d'exercice des fonctions (ex : accident de trajet, agression, harcèlement ...). A la déclaration, l'administration fournit une liasse de documents qui permettent l'accès aux soins gratuitement.

Si le congé est supérieur à 15 jours ou si l'administration conteste l'imputabilité au service, le dossier est soumis à une commission de réforme départementale où siègent 2 représentants de l'administration ,2 médecins désignés par le préfet et 2 représentants des personnels (les contacter). La commission statue sur l'imputabilité au service, la durée des soins, la date de consolidation (moment où l'affection est stabilisée). Elle donne son avis sur le taux d'invalidité permanente partielle proposé par un expert (si le taux d'IPP est égal ou supérieur à 10%, l'administration verse une allocation d'invalidité, révisable au bout de 5 ans).

### **Maladies contractées dans l'exercice des fonctions** (maladies professionnelles)

Provoquées par une cause exceptionnelle (acte de dévouement, attentat subi dans l'exercice des fonctions, maladies reconnues par le code de la Sécurité Sociale) à condition que le lien avec le service soit établi de manière indiscutable. La victime établit un dossier complet et la procédure (longue) est celle des accidents de service.

## **4. A l'issue des congés**

### **4.1 Consolidation :**

C'est la stabilisation de l'état de santé du fonctionnaire qui permet d'évaluer (expertise) les séquelles de l'accident ou de la maladie.

### **4.2 Aménagements de service :**

Il est possible de demander l'aménagement du poste de travail et/ou un allègement de service, dans la limite d'un tiers du service maximum.

### **4.3 Temps partiel thérapeutique :**

Dans la limite d'un an pour toute la carrière, entre 50 et 90%, payé à plein temps.

### **4.4 Disponibilité d'office pour raison de santé :**

Prononcée à l'expiration des droits statutaires à congés maladie, CLM ou CLD, si le fonctionnaire ne pas être reclassé dans l'immédiat, s'il n'est pas reconnu inapte à reprendre ses fonctions, ni susceptible d'être admis à la retraite. Accordée pour une durée maximale d'un an, renouvelable 2 fois, exceptionnellement 3 fois.

Le fonctionnaire en DO peut percevoir les prestations en espèce de l'assurance

maladie (indemnités journalières du régime général) soit les allocations d'invalidité temporaire. Il perçoit un demi-traitement s'il est en attente d'une retraite pour invalidité.

#### **4.5 Reclassement :**

Un fonctionnaire qui n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions « par suite de l'altération de son état physique, et que l'aménagement de ses conditions de travail n'est pas possible » (décret du 6 mars 2006) doit se voir proposer 3 possibilités de reclassement dans un autre emploi.

#### **4.6 Postes adaptés :**

De courte ou de longue durée, ils permettent au fonctionnaire de préparer un projet de reprise de son travail ou de reclassement.

### **5. Retraite pour invalidité**

Cette procédure est engagée lorsque le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à tout emploi, à l'expiration des droits statutaires à congés ou d'une DO.

Si elle est accordée, elle permet l'entrée en jouissance immédiate, sans décote (mais qui reste fonction des années et des taux de cotisations) de la pension ; elle donne droit à une allocation pour tierce personne.

Attention : un an de délai est souvent à prévoir avant de la percevoir.

---

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

# VOTRE CARRIERE

---

## Le Statut

---

---

Votre carrière, votre situation professionnelle, sont notamment régies par le statut général des fonctionnaires de l'État. Ce statut est défini par les **lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-16 du 11 janvier 1984**. Ces deux textes fondamentaux déterminent les droits et obligations des fonctionnaires, les règles d'accès à la fonction publique, ainsi que les règles élémentaires régissant la carrière de chaque agent. Ils précisent les principes d'égalité devant l'emploi public, notamment sur l'égalité des sexes et l'accès des handicapés à l'emploi public.

Le statut général garantit aux fonctionnaires de l'État la liberté d'opinion, l'exercice du droit syndical et du droit de grève. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe ou de leur appartenance ethnique.

L'Administration est tenue de protéger contre toutes "*menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages*" le fonctionnaire qui en est victime pendant l'exercice de ses fonctions, et "*de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté*". (Loi 83-634 du 13 juillet 1983 – article 11)

Les statuts particuliers précisent, pour chaque corps de fonctionnaires, la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement aux échelons et aux grades supérieurs. L'échelon dans le grade détermine le niveau de rémunération par un indice.

La fonction publique classe ses personnels en trois catégories (A, B et C) suivant le niveau de recrutement.

**Une fois nommé et votre titularisation acquise, votre dossier administratif individuel sera constitué et vous suivra toute au long de votre carrière quelle que soit votre affectation.**

Ce dossier est composé de tous les actes relatifs au déroulement de votre carrière (nominations, promotions, interruptions de services, congés de maladie, fiches de notation, sanctions, éventuellement formations complémentaires suivies) à l'exclusion de toute mention relative aux opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

Vous pouvez avoir accès à votre dossier individuel, après avoir préalablement fait une demande écrite par la voie hiérarchique aux services gestionnaires compétents.

---

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

---

# L'EVOLUTION DE CARRIERE

---

---

## Les Promotions

---

---

### Il existe trois types de promotion :

- Promotion automatique : avancement d'échelon, qui peut être accéléré compte tenu de la notation sur proposition de votre supérieur hiérarchique.
- Promotion au choix : les conditions dépendent du statut du corps auquel vous appartenez.
- Promotion par réussite à un examen professionnel ou un concours.

### Promotion professionnelle :

Les fonctionnaires de l'État bénéficient des dispositions du **décret n° 85-607 du 14 juin 1985**, relatives à trois types d'action de formation :

#### Formation professionnelle (titre I<sup>er</sup> du décret) :

Les actions de formation professionnelle sont organisées par l'Administration ou à son initiative.

L'autorité compétente ne peut opposer 3 refus successifs à la demande d'une action de formation de même nature qu'après avis de la CAP. Le fonctionnaire admis est tenu de suivre l'ensemble des enseignements dispensés, le temps de formation valant temps de service effectif.

#### Préparation aux examens et concours administratifs (titre II du décret) :

Les préparations aux examens et aux concours administratifs sont organisées ou agréées par l'administration.

Si les cours sont donnés pendant les heures de service, vous pouvez bénéficier de décharges de service dans la limite de 8 jours de travail à temps complet par année et de 24 jours pour l'ensemble de votre carrière.

La satisfaction des demandes peut être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service, sauf si vous êtes à moins de 3 ans de la limite d'âge fixée pour le concours auquel vous souhaitez vous présenter ou si la demande est présentée pour la 3<sup>ème</sup> fois.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Vous pouvez demander à bénéficier du congé de formation prévu au titre III du décret.

#### Formation personnelle (titre III du décret) (formation professionnelle (DIF...)) :

Vous choisissez les actions en vue de votre formation personnelle, dans le cadre

- ∉ Soit d'une mise en disponibilité
- ∉ Soit d'un congé de formation

Le bénéfice d'un bilan professionnel peut être accordé, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, afin de leur permettre une mobilité géographique *ou fonctionnelle* (**décret 96 – 1104, article 3**)

---

## Inscription aux Concours et examens Professionnels

---

---

En décembre de chaque année, le calendrier prévisionnel des concours de la Fonction publique de l'État est publié au Journal Officiel.

Les conditions d'âge s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours et les conditions d'ancienneté au 31 décembre de la même année.

L'agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu des épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge qu'à raison d'un aller-retour par année civile ;

toutefois, il peut être dérogé à cette règle si l'agent est reçu aux épreuves d'admission d'un concours. (Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 6)

### À noter la suppression de certaines conditions :

#### I) Pas de condition d'âge (pour toute personne) :

- et de diplôme pour les femmes qui élèvent ou ont élevé au moins trois enfants ;
- pour les femmes divorcées ou veuves non remariées, pour les femmes séparées judiciairement, pour les mères célibataires ayant au moins un enfant à charge ;
- et aménagement possible des épreuves pour les travailleurs handicapés (Agrément CDAPH, loi du 11 février 2005) ;
- Pour les concours et recrutements internes.

#### II) Recul de la limite d'âge

- 1 an par enfant à charge ou élevé pendant 9 ans avant son 16<sup>e</sup> anniversaire ;
- 1 an par enfant ou personne à charge donnant droit aux allocations pour handicapés ;
- en fonction de la durée du service national ou éventuellement et dans la limite de 10 ans, d'un engagement militaire souscrit ou renouvelé postérieurement au 11 juillet 1965 ;
- jusqu'à 45 ans pour les concours de catégorie A en faveur des femmes élevant ou ayant élevé au moins un enfant.

L'agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu des épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge qu'à raison d'un aller-retour par année civile ; toutefois, il peut être dérogé à cette règle si l'agent est reçu aux épreuves d'admission d'un concours. (Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 6)

---

## La Formation Professionnelle continue

---

---

Ce droit à la formation professionnelle est organisé par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Tous les agents en poste peuvent bénéficier des stages de formation organisés par leur administration dans le cadre du plan de formation.

Certain stages sont accessibles dans le cadre interministériel.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

# LA REMUNERATION

---

La rémunération est annuelle. Elle est composée du traitement, de l'indemnité de résidence, de rémunérations accessoires éventuelles. Elle est payée par douzième (virement à la fin de chaque mois). Le détail figure sur votre bulletin de paie qui est envoyé à votre adresse professionnelle par le bureau des personnels.

## **Le traitement**

Votre rémunération principale est déterminée, à partir de l'indice de votre grade et échelon, en fonction de la valeur du point d'indice (valeur annuelle).

## **L'indemnité de résidence**

Elle correspond à un pourcentage du traitement brut (0%, 1 %, ou 3 %) ; elle dépend de la zone dans laquelle se trouve votre résidence administrative.

## **Le supplément familial de traitement**

Il est calculé en fonction du nombre d'enfants et de l'indice, est versé au fonctionnaire ayant la qualité de chef de famille.

Pour un enfant il est de 2,29 €/ mois (au 13 01 2012).

## **Les retenues qui apparaissent sur le bulletin de paie**

### **Contribution sociale généralisée (C.S.G.)**

La CSG, dont le taux actuel en vigueur est 7,5% (dont 5,1% est déductible du revenu), est calculée sur 95% de la rémunération brute (Traitement + indemnités éventuelles).

### **Contribution de solidarité**

Egale à 1% si la rémunération nette (Traitement brut + indemnités, diminué de la pension civile), hors CSG et CRDS, dépasse le montant brut de l'indice 288. La contribution de solidarité est prélevée à partir de l'indice majoré 282.

### **Remboursement de la dette sociale (C.R.D.S.)**

Le CRDS, dont le taux est de 0,50%, est calculé sur 95% de la rémunération brute imposable.

### **Les retenues facultatives**

Certains prélèvements de cotisation peuvent être opérés sur votre compte à votre demande, notamment pour la Mutuelle et les retraites complémentaires réservées aux fonctionnaires.

### **Les indemnités**

Suivant le ministère dont vous dépendez un ou plusieurs régimes indemnitaires ont été mis en place. Ils dépendent du grade et de la fonction et peuvent être cumulatifs dans certain cas. Ils peuvent être versés soit mensuellement soit trimestriellement.

---

Consultez le site <http://www.fonction-publique.gouv.fr/article723.html>

---

**RETOUR AU SOMMAIRE** 

---



# L'ÉVALUATION ET LA NOTATION

---

Le **décret n°2010-888 du 28 juillet 2010** modifie les conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires d'État.

Le développement de l'évaluation est mise en place pour permettre de développer la culture de la performance dans la fonction publique.

L'évaluation des fonctionnaires par le biais « d'entretiens d'évaluation » a remplacé la notation, par un entretien d'évaluation annuel, l'entretien professionnel (articles 1 à 6), pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires et leur avancement.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.

L'entretien réalisé par le supérieur hiérarchique direct porte sur les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui lui ont été fixés, les objectifs assignés pour l'année à venir, la manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement, ses besoins en formation professionnelle et ses perspectives professionnelles en terme de carrière et de mobilité. Un compte-rendu d'entretien est établi, signé par le chef de service et communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Il est signé par l'agent, lequel, par sa signature, confirme que le compte-rendu d'entretien a été porté à sa connaissance (la signature n'indique en rien l'accord avec le contenu). Il sera versé au dossier administratif du fonctionnaire.

En cas de désaccord, le fonctionnaire peut saisir son autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires (où siègent des représentants, élus des personnels) peuvent, à la requête du fonctionnaire, si la demande de révision n'a pas abouti, demander la révision du compte rendu.

Au vu de la valeur professionnelle, il peut être attribué des réductions ou majoration d'ancienneté (3 mois maximum) pour l'avancement d'échelon.

Cette reconnaissance de la performance est, d'une part, individuelle : La prime de fonction et de résultats (décembre 2008) est un dispositif indemnitaire comprenant deux parts cumulables et modulables indépendamment l'une de l'autre. L'une est liée aux fonctions exercées, l'autre aux résultats individuels pour tenir compte de la performance et de la manière de servir de l'agent. Sa modulation tient compte de l'atteinte ou non par l'agent des objectifs qui lui ont été fixés. Son montant est révisable en fonction des mérites et résultats.

La reconnaissance de la performance est, d'autre part, collective : Elle se manifeste par la prime d'intéressement à la performance collective (août 2011). L'intéressement permet de mobiliser collectivement les agents autour d'un projet de service qui fait l'objet de discussions. Il est également un des leviers d'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers et participe ainsi à la réalisation des politiques publiques.

Est mis en place un mécanisme de garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) pour compenser la perte de pouvoir d'achat des agents arrivés en fin de progression de carrière.

---

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

---

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

---

Selon l'importance des fautes commises, la loi définit une échelle de sanctions (4 groupes) qui vont de l'avertissement à la révocation (**loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, articles 66 et 67**).

L'autorité investie du pouvoir de nomination a le pouvoir de prendre des sanctions disciplinaires, après avis de la commission administrative paritaire compétente pour le corps et siégeant en formation disciplinaire.

Les sanctions sont prononcées après le respect d'une procédure comportant des garanties pour le fonctionnaire poursuivi : droit à la communication de son dossier individuel contenant tous les documents concernant les fautes qui lui sont reprochées, droit à la défense par la présentation d'observations écrites et orales, par la citation de témoins et l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le fonctionnaire en abandon de poste est considéré comme ayant renoncé délibérément aux garanties de son statut. La sanction disciplinaire ou la radiation des cadres peut être prononcée sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire.

## Les recours

- **Recours gracieux** : lettre adressée à l'auteur de la décision.
- **Recours hiérarchique** : lettre adressée à l'autorité supérieure.
- **Recours auprès de la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État**, dans les cas définis par le décret sur la procédure disciplinaire (**décret n° 84-961 du 25 octobre 1984**).
- **Recours contentieux** devant le tribunal administratif.

---

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

# LE DROIT SYNDICAL

---

Les organisations syndicales assurent la représentation de l'ensemble des personnels au sein des organismes paritaires de concertation.

L'exercice du droit syndical dans la fonction publique est régi par **le décret n° 2012-224 du 16 février 2012 qui modifie le décret n° 82-447 du 28 mai 1982.**

Le droit syndical vous est garanti, ainsi que le droit de grève, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

## La représentation du personnel

La **loi n°2010-751 du 5 juillet 2010** a modifié les élections des représentants des personnels.

Tous les syndicats constitués depuis au moins deux ans et satisfaisant aux conditions de respect des valeurs républicaines et d'indépendance pourront présenter des candidats.

Des résultats électoraux découleront le nombre de membres accordés à chaque organisation syndicale dans les diverses instances de dialogue social (comités techniques, commissions administratives et paritaires, etc.).

La validité des accords entre les organisations syndicales et l'administration employeur, qui pourront porter sur de nombreux sujets, dépendra de la représentativité des signataires. A ce jour un accord valable doit être signé par des organisations représentant au moins 20% des suffrages exprimés sans recevoir l'opposition d'organisations représentant au moins 50% des suffrages. A compter de 2014 les accords valables devront être signés par des organisations représentant au moins 50% des suffrages.

## Qui sont les électeurs ?

Tous les fonctionnaires en activité appartenant à des corps soumis à élections peuvent voter. Les personnels à temps partiel, en congé de maladie, en congé parental, en détachement ou en cessation progressive d'activité (CPA) sont considérés en activité et sont donc électeurs.

## Quand se déroulent les élections ?

D'une manière générale les élections ont lieu tous les quatre ans.

C'est à partir du résultat de ces élections qu'est définie la représentation des différentes organisations syndicales au niveau local ou national ainsi qu'au Conseil supérieur de la Fonction Publique de l'État, organe consultatif qui traite des questions statutaires générales intéressant les fonctionnaires d'État.

---

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

# LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

---

Comme tous les citoyens, les agents de l'Etat bénéficient le cas échéant des prestations versées par les CAF. Ils peuvent en outre bénéficier de prestations d'action sociale (il n'y a pas de comité d'entreprise).

Les prestations d'action sociale sont de deux ordres, les prestations interministérielles nationales (PIM) ou déconcentrées (au niveau des SRIAS) et les prestations spécifiques à votre département ministériel pour lesquelles il vous appartient de vous rapprocher du bureau d'action sociale pour en obtenir la liste. L'ensemble des prestations font l'objet d'une demande auprès de l'administration.

Ces prestations ne peuvent être versées que dans la limite du budget disponible (elles ne sont pas obligatoires).

Les PIM font l'objet d'un examen tous les ans par la fonction publique (au niveau du Comité interministériel d'Action Sociale - CIAS) et d'une possible revalorisation par circulaire ; les prestations sont normalement revalorisées au 1er janvier de chaque année.

Ces prestations font l'objet d'un guide à demander auprès de votre service d'action sociale ou à consulter sur le SITE de la préfecture de région :

<http://www.idf.sit.gouv.fr/SRIAS>

l'accès est libre, de n'importe quel poste.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 

---

# LE LOGEMENT DES FONCTIONNAIRES

---

D'abord citoyens, les fonctionnaires (critères sociaux de revenus, de composition familiale ...) peuvent demander à bénéficier d'un logement social (HLM).

En tant que fonctionnaires, ils peuvent bénéficier, dans la mesure des disponibilités, d'un logement social locatif réservé.

Plusieurs possibilités sont offertes :

- 1) Le parc de logements de votre Administration.
- 2) Les logements sociaux réservés aux fonctionnaires de l'Etat (5% préfectoral)
- 3) Les logements du FARIF/ADELI (Fond d'Aménagement Région Ile-de-France).
- 4) Les logements du CIAS (Comité Interministériel d'Action Sociale).
- 5) Les réservations régionales de logement SRIAS.

**(2 et 3 : ces logements sont réservés aux fonctionnaires du département).**

**(4 et 5 : ces logements sont accessibles à tout fonctionnaire francilien).**

Adressez-vous au service logement de votre administration, ou de votre préfecture.

## LA RESERVATION DE BERCEAUX

---

Depuis 2007, le ministère de la fonction publique a entrepris une politique de réservation de places en crèches.

La SRIAS IDF a établi des critères et les préfectures de département (service action sociale) sont chargées de la gestion des réservations.

Il est possible de demander des réservations dans les départements franciliens, sans lien avec votre département d'exercice.

**POUR LES RENSEIGNEMENTS SUR LES LOGEMENTS ET LES PLACES DE CRECHES, CONSULTEZ LE SITE DE LA SRIAS IDF :**

<http://www.idf.sit.gouv.fr/SRIAS>



[RETOUR AU SOMMAIRE](#) 