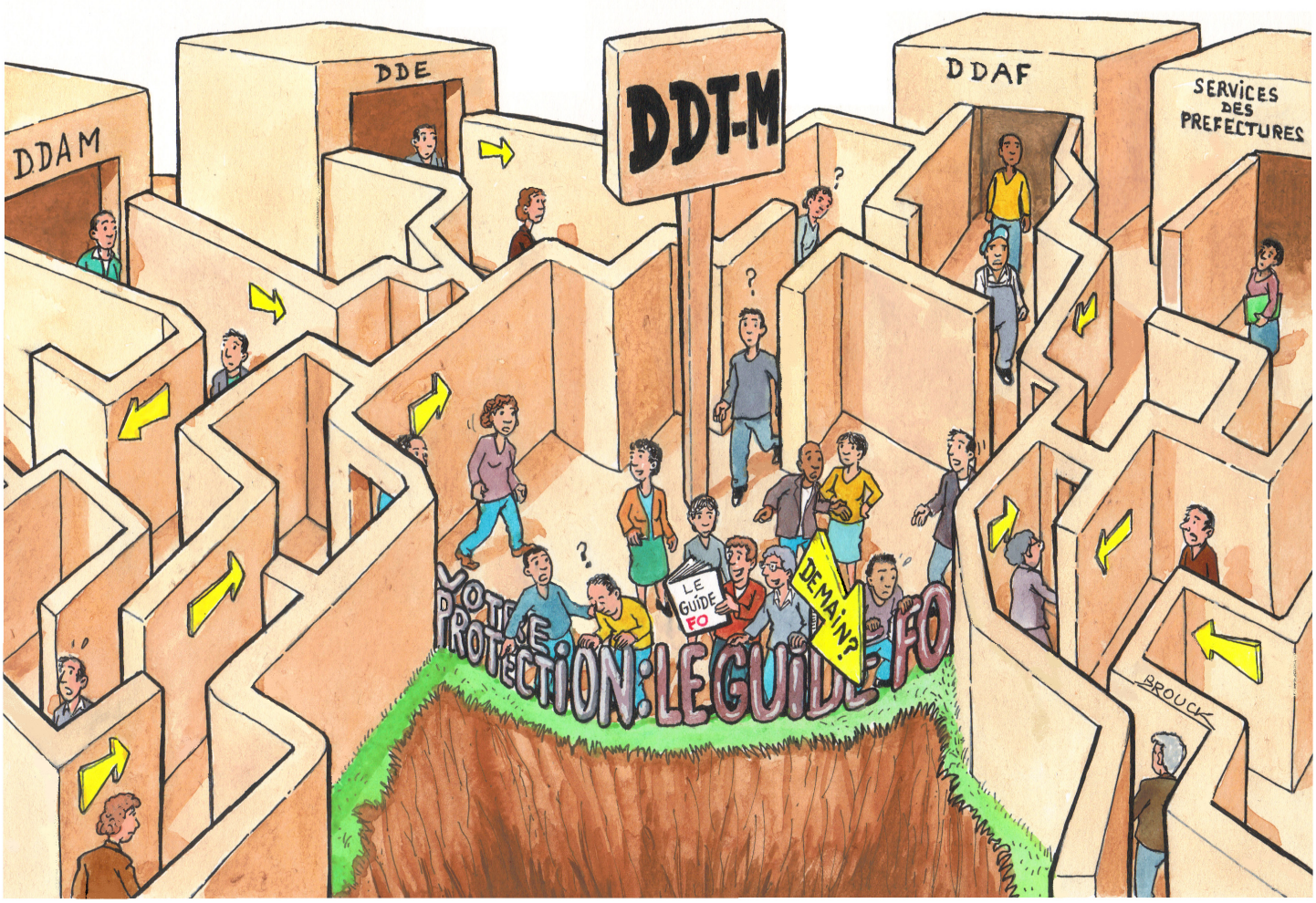
Octobre 2012

Guide RH Force Ouvrière
dans les
Directions Départementales des Territoires (et de la Mer)



Fédération de l'Administration Générale de l'État
Tél : 01.42.46.40.19 - Site : www.fagefo.fr - Mail : contact@fagefo.fr

Fédération de l'Équipement de l'Environnement des Transports et des Services
Tél : 01.44.83.86.20 - Site : www.fets-fo.fr - Mail : contact@fets-fo.fr

46 rue des Petites Écuries – 75010 Paris

Sommaire

Ma position de gestion 4
Mon autorité de gestion 5
Les congés 7
Le temps de travail 10
Ma rémunération 13
Mes mutations 19
Mon évaluation et mes bonifications d'ancienneté 20
Mes formations 21
Mon accès à l'action sociale 22
Mes recours administratifs contre les décisions de l'administration 24
Mes conditions de travail 26
Mes droits syndicaux 28
Quelles compétences pour quelles instances ? 29
Les coordonnées des Syndicats nationaux FO MEDDE/MELT 30
Les coordonnées des Syndicats nationaux FO MAAF 31

Avant-propos :

Pour que les agents des DDI retrouvent quelques repères…

Les règles qui régissent les fonctionnaires et les services qui accueillent les agents exerçant leurs missions de service public au niveau départemental ont été bouleversées début 2010 en basculant dans une inter-ministérialité débridée.

Filles de la RéATE, les Directions Départementales Interministérielles font figure de victimes expiatoires de la RGPP et de ses coupes sombres en moyens et effectifs, de ses réformes en cascade, de ses chantiers de mutualisation « tous azimuts » et des menaces qu'elle laisse planer de coupure définitive des agents d'avec leur ministère via l'intégration potentielle dans un BOP mutualisé.

Dans ce tumulte, les droits individuels et collectifs sont de plus en plus bafoués. Ils le sont involontairement par des services qui subissent ou ont du mal à suivre. Ils le sont insidieusement par les porteurs d'une fonction publique déshumanisée et vidée de ses compétences fortes construites majoritairement par des parcours professionnels ministériels.

FORCE OUVRIERE ne peut se contenter d'attendre
que la tempête passe.

FORCE OUVRIERE a donc décidé d'éditer un recueil des grands principes dont chaque agent affecté en DDI peut avoir un jour besoin.

Pour que les agents des DDI, sans cesse déstabilisés,
pressurés et précarisés retrouvent quelques repères.

Nota:

Le présent guide concerne à ce stade les agents affectés en DDT(M) relevant principalement des ministères du développement durable et de l'agriculture. Il a bien entendu vocation à être ensuite élargi aux autres familles de DDI pour lesquelles un certain nombre de rubriques s'appliquent d'ores et déjà.

Il ne s'agit pas de rentrer ici dans le détail des principes de gestion des corps mais de dresser un panorama des éléments communs de gestion en DDI (ou de mettre en avant les différences).

Ma position de gestion

De façon générale, les agents en DDT sont des fonctionnaires affectés en position normale d'activité. Cela signifie qu'ils continuent à être gérés suivant les dispositions prévues par leur ministère de gestion : recrutement, mobilité, CAP, statut, types de primes....

Ainsi, pour un corps donné, une modification du statut ou une augmentation du taux d'une prime s'appliquera à l'ensemble des agents en position d'activité du corps géré par le ministère, qu'ils soient en DDI ou dans des services ministériels (Administration centrale, DRAAF, DREAL...).

Les autres positions de gestion

Certains agents de la DDT peuvent être de façon ponctuelle dans une autre position de gestion. Il s'agit de situations assez rares :

- Mise à disposition : ils sont payés par une autre administration mais travaillent pour la DDT.
- Détachement entrant : certains agents peuvent être détachés sur un corps d'un des ministères contributeur aux DDT (par exemple un technicien territorial détaché dans le corps des techniciens supérieurs de l'équipement).

D'autres positions de gestion existent : disponibilité, congé longue maladie ou congés longue durée, position hors cadre.

Le cas particulier des SIDSIC

Les Services Interministériels Départementaux des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) sont des services interministériels rattachés directement au préfet. Les SIDSIC sont donc hors DDT mais constituent des services mutualisés en Préfecture. Les agents des SIDSIC ont eu une action forte pour défendre leurs droits, en particulier refuser la mise à disposition par les ministères, qui aurait eu pour conséquence une perte de droits. Les agents des SIDSIC sont en position d'activité mais sont soumis aux dispositions de la Préfecture (à l'exemple du règlement intérieur sur le temps de travail).

Pour en savoir plus sur les SIDSIC : *Guide RH relatif aux modalités de gestion des agents en SIDSIC Version 2 – 30 mars 2012*

Pour en savoir plus sur la position d'activité :

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

Pour en savoir plus sur les positions statutaires des fonctionnaires :

- *Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.*
- *Circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.*

Mon autorité de gestion

Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles prévoit que « Les directions départementales interministérielles sont des services déconcentrés de l'État relevant du Premier ministre, placés sous l'autorité du préfet de département. »
Cela signifie que le Préfet ou, par délégation le Directeur Départemental n'a, en aucun cas, tous les pouvoirs sur la gestion administrative des agents. Seuls les actes suivants ont été délégués aux préfets qui peuvent les déléguer aux directeurs départementaux interministériels :

a) L'octroi des congés annuels, des congés de maternité, de paternité, d'adoption et du congé bonifié ;
b) L'octroi et le renouvellement des congés de maladie, des congés de longue maladie et des congés de longue durée ;
c) L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel (nécessite l'avis préalable du Responsable de BOP) ;
d) Le retour dans l'exercice des fonctions à temps plein (nécessite l'avis préalable du Responsable de BOP) ;
e) L'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps ;
f) L'octroi des autorisations d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical ;
g) Les sanctions disciplinaires du premier groupe ;
h) L'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité ;
i) L'établissement et la signature des cartes professionnelles, à l'exclusion de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département.

Tous les autres actes de gestion : démission, mise en disponibilité, retraite... relèvent de la gestion ministérielle.

Par ailleurs, en fonction de la catégorie de l'agent et du ministère, différents acteurs interviennent (tableau ci-dessous)

Le Directeur Départemental des Territoires garde aussi toutes ses prérogatives de chef de service. A ce titre, c'est lui qui propose avant harmonisation : les propositions de promotions, les coefficients de primes, les avis sur les demandes de mutations, les conditions de travail...

Les syndicats Force Ouvrière se mobilisent pour avoir des concertations à la fois au niveau du service et de l'harmonisateur pour défendre au mieux l'ensemble des agents !

	A+	A	B	C
MIGT	Harmonisation des promotions et des primes	Harmonisation des promotions à A+		
DREAL		Harmonisation des primes sauf officier de port et chargé d'études documentaires	Harmonisation des promotions à A Harmonisation des primes des IPCSR (Permis de conduire)	
IGAPS*	Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières	Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières	Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières	Harmonisation des promotions et suivi personnalisé des carrières
DRAAF		Harmonisation des primes	Harmonisation des primes	Harmonisation des primes
DDT(M)			Harmonisation des primes sauf Permis de conduire, Officier de Port adjoint,	Harmonisation des primes

** Inspections Générales d'Appui aux Personnels et aux Services du MAAF (3 par grandes régions)*

ZOOM sur les plate-formes RH des SGAR :

Placées auprès des SGAR (Secrétariats Généraux pour les Affaires Régionales rattachés aux préfets de régions), les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH contribuent à la mutualisation au niveau territorial de compétences en matière de GRH et proposent à ce titre un appui à l'ensemble des chefs de service déconcentrés et des responsables RH locaux en matière de gestion prévisionnelle, de recrutement, de mobilité, de formation, d'environnement professionnel et d'action sociale. Ils ont notamment la charge de piloter le dispositif du 1 pour 1 dans le cadre des mobilités entre ministères.

En outre, elles gèrent la bourse régionale de l'emploi public.

Celles-ci n'ont pour autant pas vocation à se substituer au réseau de pilotage et de gestion des RH des ministères, ni aux CAP. Les syndicats Force Ouvrière militent en particulier pour que la gestion des carrières et des compétences dites « métiers » continuent dans la durée à relever de la sphère ministérielle.

Pour en savoir plus sur les plate-formes RH des SGAR :

• *Charte de gouvernance et de fonctionnement des plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH*

Pour en savoir plus sur la déconcentration en DDI :

• *Arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles*

• *Note de service du MAAPRAT SG/SRH/SDMEC/N2011-1205 du 26 décembre 2011 concernant la mise en œuvre de l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles*

Les congés

Congés annuels

Tout fonctionnaire en activité a droit, sous certaines conditions, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.
Le chef de service peut autoriser le report de ces congés sur l'année suivante. Les congés non pris ne donnent lieu à aucune compensation. Sont comptabilisés dans les jours de congés uniquement les jours ouvrés. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Pour les agents quittant le service ou arrivant en cours d'année, la durée du congé est proportionnelle au temps de présence (arrondi à la demi-journée supérieure).
Un ou deux jours de congés supplémentaires - dits de fractionnement - sont accordés si l'agent prend respectivement 5-6-7 jours ou au moins 8 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Réduction du temps de travail.

En complément des congés et des jours RTT, des demi-journées cumulables de récupération peuvent être accordées en fonction de la modalité horaire choisie *(Voir partie sur le temps de travail)*. De manière générale, l'organisation du temps de travail et des congés dépend pour beaucoup du règlement intérieur local.

Congés de maladie

Maladie ordinaire : plein traitement pendant 3 mois, puis demi-traitement pendant 9 mois, ensuite disponibilité limitée à un an ou retraite pour invalidité,
Congé de longue maladie -CLM- (liste des affections fixée par arrêté ou sur demande du médecin de l'agent après avis du comité médical) : mêmes principes avec délais portés à 1 an (plein traitement) et 2 ans (demi-traitement),
Congé de longue durée -CLD- (5 affections fixées par arrêté et avis du comité médical) : possible après une première année à plein traitement de CLM (année qui est décomptée dans la durée de CLD), même principe que le CLM avec des délais portés à 3 ans (plein traitement) et 2 ans (demi-traitement). La durée peut être de 8 ans (5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement) si l'affection est contractée pendant le travail,
Mi-temps thérapeutique : 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an, seulement après un CLM, CLD ou un accident professionnel. Un nouveau CLM est possible en cas de rechute après mi-temps thérapeutique.

ALERTE : Jour de carence et impact des congés maladies sur les droits RTT
Le projet de loi de finances 2012 a introduit une journée de carence pour les fonctionnaires : en cas de congé maladie (sauf exceptions), le premier jour n'est pas rémunéré. Il ne peut pas être pris non plus sous forme de congés. L'État se comporte comme en très mauvais patron puisque, dans de nombreuses entreprises, les jours de carences sont pris en charge par l'employeur. Par ailleurs, les jours de congé maladie ordinaire viennent maintenant réduire le nombre de jours de droit RTT.

Grossesse

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

Congé de maternité

- congé prénatal : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement,
- congé post-natal : 10 semaines après

Ces durées sont augmentées pour des naissances multiples. A partir du 3ème enfant : 8 semaines avant et 18 semaines après.
Le congé prénatal peut être réduit dans la limite de 3 semaines à la demande de l'intéressée et sur prescription médicale pour augmenter la durée du congé post-natal.
Des congés supplémentaires peuvent être accordés sur prescription médicale en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement.

Congé de paternité

Sur demande de l'agent en cas de naissance ou d'adoption : ce congé est d'une durée de 11 jours consécutifs (18 jours pour naissance multiple). Le congé de paternité peut être pris consécutivement aux trois jours accordés au titre des événements familiaux.

Congé d'adoption

10 semaines à partager entre les deux parents (en cas de partage, cette durée est majorée de 11 jours). Si l'adoption porte le nombre d'enfants à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines (majoration de 11 jours en cas de partage) et, en cas d'adoption multiple, de 22 semaines (majoration de 18 jours en cas de partage). Le congé peut débuter au plus tôt 7 jours avant la date prévue d'arrivée de l'enfant au foyer.

Congé de présence parentale

D'une durée maximale de 14 mois sur une période de 36 mois pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap nécessite une présence parentale soutenue. Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale. Les durées de congés de présence parentale sont prises en compte pour l'avancement, la promotion, la constitution du droit à pension au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1er janvier 2004.

Autorisation d'absence pour garde d'enfants

Tout agent qui a la garde d'enfants peut bénéficier des 6 jours d'autorisation d'absence (une obligation hebdomadaire, plus 1 journée). Pour les agents qui assument seuls la garde de l'enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne peut bénéficier d'une telle autorisation, cette durée est doublée.

Congé de solidarité familiale

D'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois, pour assister un parent ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance en soins palliatifs. L'agent n'est pas rémunéré mais peut percevoir durant 21 jours une allocation journalière (décret nécessaire à paraître). L'agent peut aussi demander à travailler à temps partiel. Le congé prend fin à l'issue de la durée ou trois jours après le décès.

Autorisation d'absence pour événements familiaux

Mariage ou PACS : 5 jours,
Naissance ou adoption : 3 jours,
Maladie très grave ou décès du conjoint, père, mère ou enfant : jusqu'à 3 jours (en fonction de la proximité),
Décès du beau-père, belle-mère, frère ou sœur : 1 jour, (durée pouvant être majorée sur autorisation du chef de service pour prendre en compte les déplacements).

Congé parental

Il s'agit d'une position de gestion (et non un congé à proprement parler) qui s'apparente à la disponibilité. Il peut être accordé au père ou à la mère, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou pendant trois ans après l'adoption), par période de six mois. Il est de droit, donc ne peut être refusé à l'agent.
La durée du congé parental est prise en compte pour la constitution des droits à pension au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1er janvier 2004 dans la limite de 3 ans par enfant. Cette durée compte pour moitié dans l'avancement d'échelon.
Le congé parental n'est pas rémunéré mais les agents prenant un congé parental pour élever un enfant peuvent bénéficier d'aides de la caisse des allocations familiales (CAF), sous réserve de remplir les conditions : le complément de libre choix d'activité (CLCA) ou le complément optionnel de libre choix d'activité s'ils ont au moins 3 enfants.

Congé de formation professionnelle

Voir partie sur la formation

Autorisation d'absence pour activités syndicales

Voir partie sur le droit syndical

Absences diverses

- Candidature à un mandat électif : facilité de service (aménagement du temps de travail) de 10 jours pour les mandats locaux, 20 jours pour les mandats nationaux,
- Préparation aux concours et examens : décharge de service limitée à 8 jours par an et 24 jours sur l'ensemble de la carrière,
- Facilités horaires pour les rentrées scolaires,
- Certaines fêtes religieuses,
- Participation aux concours : durée des épreuves plus délai de route,
- Représentants de parents d'élèves : sur justification,
- Sapeurs-pompiers : selon convention locale avec le SDIS,
- Jury d'assises : de droit sur justificatif,
- Réserviste : de droit.

Pour en savoir plus sur certains congés :

• *Circulaire DGAFP du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions*

• *Instruction du 11 octobre 2011 du Secrétariat Général du Gouvernement sur l'organisation du temps de travail dans les DDI (qui reprend de nombreuses références de circulaires fonction publique)*

Le temps de travail

L'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) a fait l'objet d'intenses débats au niveau national dans le cadre du Comité Technique des DDI au cours du premier semestre 2011. Il a permis certaines avancées mais il contient aussi des régressions pour les agents (diminution des majorations pour heures supplémentaires, forfait jour obligatoire pour les chefs de service...), qui ont conduit FORCE OUVRIÈRE à voter contre ce texte. Pour mémoire FO est la seule organisation à avoir contesté ces reculs sociaux.

Les instructions nationales fixent un cadre général qui doit être décliné au niveau de chaque DDI à travers un règlement RTT. Ainsi des dispositions possibles dans la circulaire nationale peuvent ne pas être reprises localement.

A noter : certains règlements nationaux spécifiques à des conditions de travail particulières restent valables (par exemple le règlement national concernant les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière)

L'organisation en cycle de travail :

L'organisation du travail peut être articulée suivant des cycles hebdomadaires, annuels ou pluri-hebdomadaires. La majorité des agents des DDT(M) sont soumis à des cycles hebdomadaires sur la base de 1607 heures (1600 heures auxquelles ont été rajoutées 7 heures pour la journée dite de solidarité). Viennent en déduction de ces obligations annuelles : les jours fériés ne tombant pas un samedi ou un dimanche - au-delà du 8ème dans l'année -, les jours de congés pour fractionnement des congés annuels, les jours de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les DOM-TOM, les jours reconnus par le statut particulier de l'Alsace-Moselle (Saint-Étienne et Vendredi saint) et les jours de congés bonifiés.

Les cycles possibles :

Durée hebdomadaire du travail	36 h 00	37 h 30	38 h 30	36 h 00
Durée journalière du travail	7 h 12	7 h 30	7 h 42	8 h 00
Nombre de jour RTT	6	15	20	4,5

** Il convient de retirer systématiquement un jour RTT pour la journée dite de solidarité*

Les jours RTT sont gérés comme des jours de congés mais le règlement intérieur peut prévoir que certains jours RTT sont obligatoires pour le fonctionnement du service (par exemple fermeture annuelle...)

Il existe aussi un cycle hebdomadaire sur 4,5 jours où l'agent dispose de 47 demi-journées de repos par an en plus des congés légaux. Ce cycle peut être organisé par quinzaine : l'agent travaille 4 jours une semaine et 5 jours la semaine suivante.

Les garanties minimales :

Elles découlent d'une directive européenne transposée par décret :

TEMPS DE TRAVAIL MAXIMUM
(heures supplémentaires comprises)
Durée quotidienne = 10 heures
Amplitude maximale de la journée = 12 heures (11 h en horaires variables)
Durée continue du travail = 6 heures
Durée hebdomadaire = 48 heures
Moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 heures

TEMPS DE REPOS MINIMUM
Pause méridienne = 45 minutes
Repos quotidien = 11 heures
Repos hebdomadaire = 35 heures (dont au moins 2 dimanches sur 5)
Pause pour 6 heures consécutives de travail = 20 minutes

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas ci-après :
- lorsque l'objet même du service public qui est en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

Le forfait jour :

Le forfait jour consiste à ne pas avoir de décompte en heures mais en nombre de jours. L'administration doit néanmoins vérifier que les garanties minimales sont respectées. Les agents ont droit avec cette formule à 20 jours RTT (19 jours en comptant le lundi de pentecôte). Ils ne bénéficient pas du crédit/débit d'heures permettant des récupérations.
Les agents concernés par le forfait jour sont :
– à titre obligatoire : les agents de catégorie A, chef de service, membre du comité de direction et directement rattachés au directeur (les parents d'enfants de moins de 16 ans ou handicapés peuvent y déroger),
– à leur demande expresse et sous réserve d'autorisation du directeur : les agents de catégorie A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail. En effet, le forfait jour ne peut pas être rendu obligatoire pour ces agents.

Bon à savoir :

dans le cadre du forfait jour, les agents concernés ne sont pas soumis aux plages fixes (à faire respecter localement !)

Le crédit/débit d'heures :

Si les agents ont choisi une formule à horaires variables, ils bénéficient d'un dispositif de crédit/débit d'heures permettant de reporter au maximum 12 heures par mois et de bénéficier de demi-journées ou de journées de récupération dans la limite de 2 jours par mois.

La journée dite de solidarité (lundi de Pentecôte) :

La traduction de la journée de solidarité s'applique dans les DDI par la suppression d'une journée RTT. Pourtant d'autres solutions favorables aux agents étaient possibles. Elles ont été refusées par l'administration.

Prise en compte des déplacements vers un lieu de travail inhabituel :

Le temps de déplacement vers un lieu de travail inhabituel (par exemple pour aller en formation ou en mission) est compensé après un abattement de 30 minutes :
Temps de trajet compensé = Temps de trajet comptabilisé – abattement de 30 minutes
Ce temps peut être majoré :
– déplacement entre 21H00 et 7H00 : majoration de 50 %
– déplacement un samedi : majoration de 25 %

Le temps partiel

Les fonctionnaires peuvent travailler à temps partiel, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service, à 50%, 60%, 70%, 80%, 90%. Il peut être de droit suite à la naissance ou l'adoption d'un enfant, pour donner des soins à un parent, en cas de handicap, pour raison thérapeutique, pour reprise ou création d'entreprise. L'autorisation de temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an renouvelable par tacite reconduction pendant trois ans où une nouvelle demande peut être faite. En cas de refus de temps partiel, l'agent peut saisir la CAP.
Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour), dans un cadre hebdomadaire (nombre de jours de travail de la semaine réduit) ou dans un cadre annuel (temps partiel annualisé).

Incidence du temps partiel :

Traitement : selon la quotité travaillée (sauf pour le 80% - 6/7èmes - et pour le 90% - 32/35èmes),
Primes et indemnités : selon quotité travaillée,
Congés : selon quotité travaillée,
Avancement et promotion : assimilé à du temps plein,
Retraite : assimilé à du temps plein pour la constitution du droit à pension, pris à raison de la quotité travaillée pour la liquidation de la pension. Il est possible de demander à cotiser sur l'équivalent d'un temps plein.

Situation spécifique des ULAM :

Les unités littorales des affaires maritimes (ULAM) font l'objet d'un cadrage national spécifique signé par le MEDDE le 12 juin 2012. Ce texte devra être repris dans les règlements intérieurs des DDTM avant toute application.

Or se pose le problème de la légalité de ce cadrage puisqu'il transgresse les arrêtés et décrets de référence.

Ce texte a été établi et auto validé par les seules services du MEDDE dans le seul but de camoufler les problèmes d'organisation du travail dans les ULAM sans assumer l'historique de la Direction des Affaires Maritimes.

Pour Force Ouvrière, il est nécessaire de prendre en compte la pénibilité de leurs missions et leurs spécificités concernant l'organisation du travail (travail lié à la marée par exemple) dans un texte véritablement légal et applicable dans les unités opérationnelles.

A ce jour, le cadrage du 12 juin 2012 ne répond pas à ces obligations.

L'astreinte :

Au niveau des DDI, trois types d'astreintes sont prévus : les astreintes d'exploitation, les astreintes de direction et les astreintes de sécurité.

L'astreinte est mise en place sur décision du directeur départemental.

Les principes du recours à l'astreinte sont soumis à l'avis du comité technique de la DDI.

La programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents quinze jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte.

Pour l'instant, les modalités de rémunérations des astreintes ne sont pas définies. Force Ouvrière est aujourd'hui particulièrement mobilisé pour que l'alignement se fasse par le haut (cf le *Cahier de revendications FO sur l'astreinte*).

Pour en savoir plus sur l'astreinte :

- *Arrêté du 27 mai 2011 relatif aux cas de recours aux astreintes dans les directions départementales interministérielles*

Pour en savoir plus sur l'ARTT :

- *Arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles*
- *Circulaire du 30 mai 2011 du Secrétariat Général du Gouvernement précisant les modalités d'application de l'arrêté du 27 mai 2011*

Ma rémunération

Traitement indiciaire brut

Les traitements se liquident 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 nouveau majoré (INM et non pas l'indice brut !) de l'échelon atteint par la valeur du point fonction publique.
La dernière valeur annuelle du point d'indice - de 55,5635 € - n'a pas évolué depuis juillet 2010

Primes liées au corps et grade

A chaque corps et grade correspondent des primes et indemnités spécifiques. Ces primes sont le plus souvent modulées au regard de la « manière de servir ». Par exemple, les attachés administratifs sont soumis à la Prime de Fonctions et de Résultats, la filière technique du ministère du développement durable à l'indemnité spécifique de service et à la prime de service et de rendement...
Le Secrétariat Général du Gouvernement souhaite faire passer l'ensemble des agents dans le dispositif PFR pour masquer en apparence les différences (parfois criantes) de régimes indemnitaires et éviter ainsi les alignements par le haut qu'imposent légitimement l'« a-ministérialité Compte-tenu des spécificités statutaires, on se reportera utilement aux publications des Syndicats nationaux compétents (cf. 4ème de couverture).

Primes liées à l'activité (ou au service fait)

Certaines indemnités sont liées à des activités comme les indemnités horaires pour travaux supplémentaires, les indemnités de sujétions horaires...

Nouvelle Bonification Indiciaire

La NBI est un nombre de points d'indice attribués à un fonctionnaire. Elle se calcule comme le traitement indiciaire brut à partir du nombre de points attribués. Il existe plusieurs types de NBI :
La NBI attribuée à certains emplois fonctionnels : par exemple pour l'emploi de Chargé d'administration de l'Écologie, du développement et de l'aménagement durable.
La NBI ville : elle est attribuée au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville pour certains personnels de l'ex-ministère de l'Équipement ; sa gestion est totalement centralisée.
La NBI Durafour : pour les agents gérés par le ministère du Développement Durable, un arrêté prévoit par DDT le nombre d'agents et le nombre de points. Le directeur attribue ensuite ces points à certaines fonctions après consultation du comité technique.
Au ministère de l'Agriculture, la NBI est attribuée aux agents exerçant des missions spécifiques (ex : Informatique), d'expertise ou d'encadrement.
En ce qui concerne le calcul de la pension, la NBI permet d'obtenir un supplément de pension égal à la moyenne annuelle de la NBI perçue multipliée par la durée de perception (en trimestres) et par le pourcentage de pension pour un trimestre.

Pour en savoir plus sur la NBI

- *Sur la NBI Ville : arrêté du 29 novembre 2001 modifié fixant la liste des emplois ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire au titre de la politique de la ville à certains personnels du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat (et ses différentes modifications)*
- *Sur la NBI Durafour : Arrêté du 12 août 2011 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2009 portant répartition de l'enveloppe de nouvelle bonification indiciaire dans certains services déconcentrés, dans certains services techniques et dans certains services à compétence nationale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, au titre des 6e et 7e tranches de la mise en œuvre du protocole Durafour*

Indemnité de résidence :

Elle est variable selon des zones de résidence administrative (de 0% à 3% du traitement indiciaire brut NBI comprise). En région parisienne, ce taux est de 3%.

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 encadrée par un indice plancher (INM 449) et un indice plafond (INM 716)

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 mensuelle	Part fixe proportionnelle
1	2,29 €	0
2	10,67 €	3 % du traitement brut
3	15,24 €	8 % du traitement brut
Par enfant au-delà	4,57 €	6 % du traitement brut

Remboursement des frais de transport domicile-travail :

50 % du prix d'un abonnement à un service de transport en commun (sur la base du trajet domicile travail le plus court et en 2ème classe) ou un service public de location de vélo sont remboursés dans la limite de 72,75 €.

Retenue pour pension civile :

son taux était de 7,85% jusqu'à la contre réforme Fillon de 2011 qui prévoit de l'augmenter progressivement pour atteindre 10,55% à l'horizon 2020 pour l'aligner sur le taux du secteur privé (un alignement par le haut … mais dans « la colonne des moins » du bulletin de paie !). En 2012 cette retenue a ainsi été portée à 8,12 % du traitement brut et de la NBI.
A souligner que cette valeur n'est qu'un artifice comptable, aucune caisse de retraite n'assurant la pension des fonctionnaires de l'État, inscrite de fait au budget annuel comme une dépense issue du Grand Livre de la dette publique !

Retraite complémentaire (RAFP) :

Introduite en 2004 pour en théorie permettre la prise en compte des primes dans les retraites, la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est une remise en cause insidieuse du régime des pensions. Le montant de la cotisation s'élève à 5% des rémunérations ne rentrant pas dans le calcul de la pension (essentiellement les primes) plafonné à 20% du traitement indiciaire brut augmenté de la NBI.
Il s'agit-là en fait d'un premier coin enfoncé dans le principe de la répartition (au titre de la solidarité intergénérationnelle) au profit de la capitalisation (au nom de l'amour porté par les néo-libéraux au secteur financier, bancaire/assurantiel).

Contribution de solidarité :

Elle correspond à 1% du traitement net, y compris la NBI, auquel il faut ajouter les primes et indemnités, augmenté de l'indemnité de résidence et diminué des retenues pour pension civile et retraite complémentaire.

Contribution sociale généralisée (CSG) :

La CSG est un impôt assis sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement perçus à compter du 1er février 1991. Le taux actuel de la CSG généralisée est de 7,5% (2,4% déductibles des impôts et 5,1% non déductibles) prélevée sur 97% du traitement brut, de la NBI, du SFT, des primes et indemnités.

Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) :

Mesure sensée 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.

Indemnité exceptionnelle :

Elle est destinée à compenser la perte financière éventuelle, entraînée par l'extension du prélèvement de la CSG à partir du 1/1/1997, sur la totalité des éléments de la rémunération. Seuls les fonctionnaires recrutés avant 1997 perçoivent cette indemnité. Suite à de nombreux problèmes dans le versement de cette indemnité, plusieurs trésoreries générales ont mis fin à la mensualisation pour ne verser qu'un solde annuel en fin d'année.

Cotisation Mutuelles des ministères :

Pour les mutualistes, le prélèvement des cotisations peut se faire directement sur la fiche de paye.

Autres déductions possibles :

retenues rétroactives pour pension civile (pour les ex-PNT), retenues pour pension alimentaire, saisie-arrêt sur traitement, retenues pour faits de grèves...

Majorations des DOM :

Les DOM bénéficient d'une majoration de traitement principal brut :
+ 40 % en Antilles/Guyane
+ 35 % à la Réunion
Dans le cas de la Réunion, le traitement principal brut, la majoration de traitement et le supplément familial de traitement sont également multipliés par un index de correction égal à 1,138.

Autres primes et indemnités :

Prime spéciale d'installation (PSI) en région parisienne et dans une commune de la communauté urbaine de Lille : cette prime est versée aux fonctionnaires qui reçoivent leur première affectation dans une des résidences administratives concernées. Pour la percevoir cette prime, ces derniers doivent être nommés dans un grade dont l'indice du 1er échelon est inférieur à 415 et doivent rester au moins un an dans la commune d'affectation. Le montant de la prime est fonction de la zone de résidence :
- 1ère zone de résidence (IR à 1%) : 2 012,89 €
- 2ème zone de résidence (IR à 3%) : 1 973,81 €

Prime spécifique d'installation : cette prime est prévue pour les fonctionnaires dont la résidence familiale était dans un département d'outre-mer et qui se retrouvent affectés pour la première fois en métropole. Elle est exclusive de la prime spéciale d'installation et correspond à un an de traitement indiciaire versé en trois fois sur quatre ans majoré de 10 % pour un conjoint et de 5% par enfant à charge.

Prime informatique : prime octroyée sous conditions cumulatives de fonctions exercées et de qualification reconnue sur examen (de 228 € pour un analyste à 516 € pour un chef de projet en brut mensuel).

Indemnité de déplacement : tout déplacement en dehors de la résidence administrative et familiale est une mission qui doit faire l'objet d'un ordre de mission. Un ordre de mission permanent peut être donné pour une durée maximale d'un an. Les agents doivent en outre être autorisés pour pouvoir utiliser un véhicule de l'administration ou leur véhicule personnel pour les besoins du service.
Les dépenses engagées à l'occasion d'un déplacement régulièrement autorisé sont remboursées forfaitairement sur la base de :
- Repas : 15,25 € (rapporté à 7,63 € lorsque l'agent a utilisé la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé),
- Nuitée : 60 €.

A noter que ces forfaits peuvent être déplafonnés sous certaines conditions (cf. Arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire), disposition qui, compte-tenu du gel de ces taux depuis juillet 2006 (sic!) et de l'augmentation des prix dans le secteur de l'hôtellerie, mérite d'être rappelée ici.

Les frais kilométriques pour l'utilisation de véhicule personnel est :

	jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV ou moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

Prime de restructuration de service (PRS) :

Une restructuration de service doit être à la fois validée par le Secrétariat Général du Gouvernement et par le Comité Technique Local. Après la validation, le SGG doit modifier l'arrêté fixant les opérations de restructuration pour ouvrir aux agents concernés le droit à cette prime de restructuration. Cette prime est supposée compenser en une fois l'éloignement géographique (et les coûts de transport) suite aux restructurations. Le calcul de la PRS se fait ensuite en fonction du ministère de gestion :

Allongement du trajet domicile/travail	**Agriculture**	**Développement Durable**
Inférieur à 10 km (aller seul)	0	0
Entre 10 et 100 km (aller seul)	Nombre de km*150€	
Au dessus de 100 km (aller seul)	15 000,00 €	
Entre 20 et 40 km ou entre 30 et 40 mn (aller-retour)		Sans changement de résidence : 1 500 € Avec changement de résidence : - sans enfant à charge : 9 000 € - avec enfant à charge : 11 000 €
Entre 40 et 80 km ou entre 40 mn et 1 h 20 (aller-retour)		Sans changement de résidence : 3 000 € Avec changement de résidence : - sans enfant à charge : 9 000 € - avec enfant à charge : 11 000 €
Supérieur à 80 km ou 1 h 20 (aller-retour)		Sans changement de résidence : 800 € Avec changement de résidence : - sans enfant à charge : 12 000 € - avec enfant à charge : 15 000 €

Pour en savoir plus sur la prime de restructuration de service :

- *Arrêté du 4 novembre 2008 fixant les conditions de modulation de la prime de restructuration de service instituée par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 (Ministère du Développement Durable)*
- *Arrêté du 31 mars 2009 fixant le montant de la prime de restructuration de service pouvant être versée au ministère de l'agriculture et de la pêche*

PFR :

Le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 a institué un nouveau système de prime dans la fonction publique dénommée « Prime de Fonctions et de Résultats » (PFR). La PFR a vocation à se substituer, à quelques rares exceptions près, à tous les régimes indemnitaires existants, y compris la NBI. **L'objectif des pouvoirs publics étant de généraliser progressivement ce type de rémunération à l'ensemble des agents quelles que soient leurs filières.**

La prime de fonctions et de résultats comprend deux parts cumulables et modulables indépendamment l'une de l'autre sur la base de coefficients multiplicateurs appliqués à un montant de référence (fixé annuellement par le Ministère du Budget et exprimé en euros). L'articulation entre la part « fonctions » et la part « résultats » se déclinant comme suit dans les corps ayant basculé dans le régime de la PFR :

- Agents de la catégorie B de la filière administrative : 80% (Fonctions) – 20% (résultats)
- Attachés, attachés principaux : 60% (Fonctions) – 40% (résultats)
- Administrateurs civils : 50% (Fonctions) - 50% (résultats)
- Emplois supérieurs d'administration : 40% (Fonctions) – 60% (résultats)

LA PART « FONCTIONS » (MODULABLE DE 1 A 6) :

Dans un premier temps, chaque Ministère définit des niveaux d'emploi par corps, grade ou emploi qui sont censés tenir compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées aux fonctions exercées (typologie des postes). Dans un 2ème temps, il appartient aux chefs de service de classer l'ensemble des postes placés sous leur responsabilité dans l'un ou l'autre des niveaux.

Cette cotation des postes n'est pas sans conséquence sur les agents et leur parcours professionnel. Ce dispositif instaure une concurrence malsaine entre les agents pour « les postes les mieux cotés », entraînant des distorsions arbitraires y compris parfois entre types de services à niveau de responsabilité équivalent . Dans un parcours professionnel, la « chasse » aux postes bien cotés risque donc fort de prendre le pas sur la recherche d'un enrichissement des compétences et expériences. Cela est d'autant plus scandaleux lorsque certains ministères privilégient en cotation les postes régionaux plutôt que des postes en DDI.

Cotation qui ne peut faire par ailleurs faire l'objet d'aucun recours de la part des agents...

LA PART « RESULTATS » (MODULABLE DE 0 A 6) :

Elle est liée à la performance (résultats individuels) et à la manière de servir de l'agent. Ainsi, la modulation intègre l'atteinte ou non par l'agent des objectifs qui lui ont été fixés. Son montant est révisable chaque année à la suite de l'entretien d'évaluation.

Autrement dit, cette part repose uniquement sur les épaules du supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien professionnel. Quand on sait la distorsion entre objectifs fixés et moyens donnés aux agents pour les atteindre, on ne peut qu'être inquiets pour certains agents qui verront leur prime évoluer... à la baisse. Qui plus est, en laissant l'agent assumer seul l'échec de la non atteinte des objectifs.

Force Ouvrière n'a jamais signé les accords ouvrant la porte au développement de ce type de prime. Pour Force Ouvrière, **en instaurant l'individualisation et la déréglementation dans la fonction publique, l'État affiche sa volonté de voir disparaître la solidarité des personnels au profit d'une concurrence exacerbée entre les agents. Même si les textes précisent que l'attribution du coefficient 0 de la part « R » devrait constituer une exception et qu'une notification individuelle sera effectuée annuellement auprès de chaque agent, concernant les voies de recours, celles-ci ne pourront porter que sur le compte-rendu de l'entretien professionnel et en aucun cas sur le montant du régime indemnitaire des agents !**

Pour Force Ouvrière, la valorisation des parcours professionnels doit se faire dans le respect du statut et passe par une refonte totale de la grille indiciaire et par l'augmentation de la valeur du point d'indice.

Prime d'intéressement :

Le décret n° 2011-1038 du 29 août 2011 institue une prime d'intéressement à la performance collective des services dans les administrations de l'État.

Peuvent en bénéficier - par arrêté ministériel - les fonctionnaires d'un même service ou groupe de services affectés dans l'établissement en position d'activité qui justifient d'une durée de présence effective dans le service d'au moins six mois pendant la période de douze mois consécutifs et atteint les résultats fixés et ce, après avis du comité technique compétent.

En cas d'insuffisance caractérisée dans la manière de servir, un agent peut être exclu du bénéfice de la prime d'intéressement à la performance collective des services.

La définition d'un dispositif d'intéressement à la performance collective comporte la fixation :
1° Des objectifs, des indicateurs et des résultats à atteindre sur une période de douze mois consécutifs. Cette période peut s'inscrire dans un programme d'objectifs pluriannuel ;
2° Des modalités de certification des résultats obtenus sur la période de douze mois ;
3° Des modalités d'attribution de la prime.

Aucun montant n'est actuellement fixé. Cependant on évoque des primes annuelles de 150 à 500 euros.

Concernant les DDI, l'annonce en 2011 de l'ouverture d'un chantier de concertation à ce sujet par le SGG n'a pas trouvé d'écho à ce stade.

Pour Force Ouvrière, avec la PFR, l'intéressement vient compléter l'arsenal permettant à l'État employeur d'individualiser un peu plus la rémunération des agents de la Fonction publique par une augmentation de la part des rémunérations accessoires au détriment d'une véritable revalorisation du point d'indice et de l'ensemble des grilles indiciaires.
De plus, étant d'application incertaine et conditionnelle, ce dispositif s'oppose au maintien du pouvoir d'achat...

Pour en savoir plus sur la prime de fonctions et de résultats:

- *décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats*
- *circulaire du 14 avril 2009 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats.*
- *les différents textes et circulaires ministérielles par corps sur la PFR : METL/MEDDE, Agriculture*

Pour en savoir plus sur la prime d'intéressement:

- *décret n° 2011-1038 du 29 août 2011 instituant une prime d'intéressement à la performance collective des services dans les administrations de l'État.*
- *circulaire du 29 août 2011 relative à la mise en place d'une prime d'intéressement à la performance collective des services dans les administrations de l'État et ses établissements publics*

**Au moment de la fixation des coefficients de primes, des réunions de concertation sont organisées par l'harmonisateur avec les représentants du personnels.
N'hésitez pas à prendre contact avec vos représentants FO !**

Mes mutations

Chaque ministère en fonction de ses programmes LOLF et de ses BOP a la charge de publier les postes vacants le concernant.

→ Chaque agent peut faire une demande de mutation sur le poste de son choix (même en dehors de son ministère de gestion). Dans ce cas, sa demande est supposée être présentée dans la CAP de son corps (à noter que le ministère du développement durable refuse de respecter ses obligations en la matière).

→ Une mobilité qui modifie la résidence administrative ou la situation de l'intéressé ne peut en aucun cas être prononcée sans un passage (et donc une défense) dans la CAP de son corps, locale ou nationale. Force Ouvrière porte comme revendication le maintien de l'examen en CAP de toutes les mobilités afin d'avoir un lieu de défense des agents.

→ Les listes de postes vacants peuvent faire l'objet de publications locales (ce que nous contestons) ou nationales. Elle sont disponibles :
- Publications nationales des postes (accès internet) :
Développement Durable : *http://mobilite.application.equipement.gouv.fr/*
Agriculture: *http://agriculture.gouv.fr/mobilite/*

- Dispositif de publications interministérielles :
La bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) et les bourses régionales interministérielle de l'emploi public (BRIEP) : *http://www.biep.fonction-publique.gouv.fr*

En théorie, l'ensemble des postes est accessible à tous les agents. Pourtant, les contraintes budgétaires montrent que la majorité des mobilités entre ministères sont interdites. Le SGG a mis en place un dispositif de « compensation » des mobilités locales où une mobilité d'un ministère à un autre doit être compensée par une mobilité dans l'autre sens au niveau régional. Ce dispositif est particulièrement pernicieux. Si on ne peut que se féliciter d'une levée des freins à la mobilité choisie, ce dispositif commence à remettre en cause les CAP qui se transforment en chambre d'enregistrement.

Les contacts au niveau de l'administration pour trouver un poste en mobilité :
- Chargés de mission mobilité-carrière des SGAR,
- Chargé de mobilité des CVRH,
- Chargé de mission par corps au MEDDE,
- IGAPS au MAAF.

Attention : il s'agit-là de responsables de l'administration ; ils ont comme mission de répondre aux besoins de l'administration ... qui ne sont pas forcément les mêmes que ceux des agents...

Pour toutes questions, interrogations, besoin de défense individuelle, il est important de prendre contact avec les élus Force Ouvrière dans les CAP

Pour en savoir plus sur le dispositif de compensation des mobilités locales :
- *Circulaire du 20 mars 2012 DGAFP DSAF (Premier Ministre) relative aux compensations des mobilités locales 2012*
- *Circulaire du 20 avril 2011 du SGG sur la facilitation de mobilités intra-départementales et inter-programmes budgétaires*

Frais de changement de résidence (FCR)
Ces frais sont régis par le décret n°90-437 du 28 mai 1990, modifié par décret du 3 juillet 2006, pour les mutations en métropole. La prise en charge ne peut intervenir qu'après 5 ans de poste (3 ans sur un premier poste), sauf à fournir l'attestation que l'agent n'a pas fait valoir ses droits lors de la précédente mutation. Attention, le délai est porté à 4 ans pour les mutations en outre-mer (y compris la première mutation).
Les frais sont régis par le décret n°89-271 du 12 avril 1989, modifié par décret du 3 juillet 2006, pour les mutations à destination des DOM-TOM. Sauf dans les cas suivants, un abattement de 20% est appliqué : en cas de mutation d'office, réintégration de congé longue durée, longue maladie, mutation dans l'intérêt du service... Attention, une mutation demandée pour pourvoir un poste vacant (même s'il n'y a pas d'autres candidats) n'est pas considérée par l'administration comme ouvrant droit à l'indemnité qui peut donc subir un abattement.

Pour les promotions, les élus FORCE OUVRIERE en CAP sont présents pour défendre les agents (cf. 4ème page de couverture)

Mon évaluation et mes bonifications d'ancienneté

L'entretien professionnel

Les modalités d'évaluation ont considérablement changé ces dix dernières années : suppression de la note chiffrée, transformation de l'entretien d'évaluation en entretien professionnel. Aujourd'hui la principale évolution correspond à la mise en place d'un cadre d'évaluation commun au sein des DDI. Le principe du cadre d'entretien spécifique est problématique à plusieurs titres :

- il ne prend pas en compte les spécificités des missions ministérielles en DDT,
- il introduit un traitement différencié entre agents d'un même corps.

Les agents peuvent effectuer un recours en CAP sur leur entretien professionnel en suivant la procédure suivante :

- recours hiérarchique préalable dans un délai de 15 jours francs suivant la notification (attention, la notification ne correspond pas à la transmission à l'agent pour qu'il indique ses observations),
- l'autorité hiérarchique (le Directeur) a un délai de 15 jours pour répondre (une absence de réponse valant refus tacite),
- à partir de la réponse (ou des 15 jours en l'absence de réponse), l'agent dispose d'un mois pour saisir sa CAP.

L'agent peut aussi effectuer un recours de droit commun (voir partie sur Mes recours) sur le compte-rendu de l'entretien professionnel.

• *Arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'État affectés dans les directions départementales interministérielles*
• *Guide (SGG) de l'évaluation en DDI*

Les autres types d'évaluations

D'autres dispositifs spécifiques d'évaluation peuvent exister :

- évaluation par un comité de domaine pour les spécialistes et les experts (agents MEDDE),
- entretien de carrière et bilan de carrière,
- suivi personnalisé par les IGAPS (agents du MAAF).

• *Circulaire MEDDTL du 17 novembre 2011 relative à l'entretien de carrière et bilan de carrière*
• *Circulaire du 25 janvier relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement*

Les bonifications d'ancienneté

L'attribution de bonifications d'ancienneté dépend du ministère de gestion. Comme toute décision administrative, elle doit faire l'objet d'une notification (ce qui est encore trop rarement le cas). L'attribution de bonification est supposée être liée à la manière de servir définie dans l'entretien professionnel.

– Au MEDDE : Le principe est d'attribuer "par défaut" un mois à tous les agents sauf décision expresse du directeur qui peut décider de ne pas attribuer de bonification. Si le nombre de mois disponibles n'est pas suffisant (calcul par corps), la CAP du corps concerné établi des règles collectives pour définir les agents qui ne seront pas bonifiés (par exemple, agents aux échelons les plus hauts...). Au MEDDE, il n'est pas prévu d'attribuer de majoration d'ancienneté. Par ailleurs, le MEDDTL refuse l'examen de recours sur bonifications en CAP.
– Au MAAF : 70% des agents d'un corps bénéficient d'une réduction d'au moins 1 mois dans la limite du nombre de mois disponibles et dans ce cadre 5% au plus bénéficient d'une réduction de 3 mois et 10% au plus d'une réduction de 2 mois. Les agents tout juste promus dans un corps ou grade supérieur en général ne bénéficient pas de réduction d'ancienneté. Des majorations d'ancienneté peuvent être possibles au MAAF. Par ailleurs, l'absence de bonifications pendant plus de trois années consécutives doit faire l'objet d'un rapport spécial. Enfin, les recours en CAP sont possibles pour les agents du MAAF.
– Les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF) sont soumis à un dispositif analogue à celui du MAAF quelle que soit l'origine ministérielle de l'ingénieur (MEDDE ou MAAF).

A noter que le Conseil d'État a remis en cause le principe d'échelons non bonifiables. Si un agent est dans un échelon qui ne lui permet pas d'en bénéficier immédiatement, alors il conserve ses bonifications jusqu'à ce qu'il atteigne un échelon qui lui permette de bénéficier des gains d'ancienneté.

• *Circulaire du 28 novembre 2011 relative à la répartition des réductions d'ancienneté des personnels du MEDDTL Campagne 2010 Notes de service MAAPRAT des 28 septembre 2011* et *6 juillet 2011 relatives à la prise en compte de la valeur professionnelle par réduction ou majoration d'ancienneté en vue des changements d'échelons*.

Mes formations

La répartition des compétences entres ministères et plate-forme RH des SGAR

Le principe général pour les formations en DDI est que les formations interministérielles non spécifiques soient organisées par les plate-formes RH des SGAR (qui peuvent quand même s'appuyer sur les réseaux de formation des ministères). Les formations ministérielles - dites « métiers » - sont du ressort des ministères.

Les dispositifs de formation des ministères

En compléments des écoles et autres centres de formations spécifiques comme l'INFOMA (http://www.infoma.agriculture.gouv.fr), les réseaux de formations ministériels sont structurés :

- Pour le MEDDE à travers les dix Centres de Valorisation des Ressources Humaines (d'Aix-en-Provence, de Nantes, d'Arras, de Paris, de Clermont-Ferrand, de Rouen, de Mâcon, de Toulouse, de Nancy et de Tours,)
- Pour le MAAF à travers les délégations régionales à la formation continue.

Pour en savoir plus :

http://www.developpement-durable.gouv.fr/La-formation-professionnelle.html
http://www.formco.agriculture.gouv.fr/

Congé de formation professionnelle

Durée limitée à trois ans sur l'ensemble de la carrière après trois ans minimum de service effectif. La CAP est saisie sur les refus justifiés par des nécessités de service. L'agent ne perçoit plus de traitement mais il peut prétendre,pendant une durée maximum de 12 mois, à une indemnité forfaitaire égale à 85% de son traitement brut (+ indemnité de résidence), plafonnée à l'indice brut 650. A l'issue du congé,l'agent prend l'engagement de rester dans une des trois fonctions publiques le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité. Pendant toute la durée du congé, il continue à payer les retenues sur salaire pour pension.

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Chaque agent acquiert 20 heures par an (10 heures pour la première année en 2007) de droit à la formation. Alors que dans le privé, le DIF permet d'acquérir des compétences différentes et donne une plus grande liberté au salarié, l'administration réserve l'utilisation du DIF aux formations « inscrites au plan de formation de son administration ». Il introduit notamment une nouvelle typologie de la formation continue (Type T1 pour l'adaptation à un nouveau poste de travail,Type T2 pour la mise à jour des compétences en cas d'évolution du contexte,TypeT3 pour le développement de nouvelles compétences complémentaires). Seuls les types T2 et T3 mobilisent le DIF. Le DIF peut aussi être utilisé pour la préparation des examens et concours (en plus des autorisations déjà prévues par les ministères), pour un bilan des compétences, pour la validation des acquis de l'expérience, pour une période de professionnalisation ou pour un bilan de compétences.
Dans la pratique, les agents disposent de peu de marges de manœuvre dans l'utilisation du DIF.

Pour en savoir plus :

- Note de service du 8 octobre 2008 concernant la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.
- Circulaire du 26 fevrier 2009 relative a la mise en oeuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire

Mon accès à l'action sociale

Depuis la création des DDI un des principes retenus est que chaque agent des différents ministères concernés conserve le bénéfice des instances d'action sociale existantes. Tel est le cas pour les agents du MEDDE/METL, pour les CLAS, dont le rôle au niveau local consiste à définir une action sociale collective au bénéfice des agents tout en étant force de proposition dans le cadre de prestations individuelles au bénéfice des agents du ministère et de leurs besoins.
D'un autre coté l'harmonisation de certaines prestations ministérielles au sein des DDI a été lancée et concerne actuellement certaines prestations séjours d'enfants, et la restauration afin que les agents dans les DDI aient tous le même «reste à charge» quand ils se restaurent dans un restaurant administratif.

PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLES:

Le CESU (chèque emploi service universel):

Le CESU, garde d'enfant remplace l'allocation pour la garde de jeunes enfants depuis le 1er septembre 2007. Il y a deux prestations, l'une ouverte aux agents ayant des enfants de moins de 3 ans, l'autre pour les enfants de 3 à 6 ans. La participation de l'État est de **220, 385 et 655 €** par an, selon le revenu fiscal de référence de l'année n-2 et le nombre de parts. *www.cesu-fonctionpublique.fr*

La prestation repas: 1,17 €

Dans le cadre des dispositifs de convergence arrêtés pour les DDI, le domaine de la restauration collective consiste clairement à aligner le reste à charge des agents sur le reste à charge le plus favorable constaté dans un restaurant administratif, pour des fonctionnaires de situation comparable en poste dans les DDI.
Les ministères en question devront mettre la main à la poche...

Les aides à la famille :

* Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant de moins de 5 ans **21,85 €** (Nombre de jours où votre enfant séjourne avec vous = 35 jours maximum dans l'année).

Les séjours d'enfants :

* Colonie de vacances :
- moins de 13 ans **9,81 € à 21,68 €**
- de 13 à 18 ans **14,88 € à 27,64 €**

* En centre de loisirs sans hébergement :
De **1,79 € à 4,84 €** pour la ½ journée le double pour la journée

* En maisons familiales de vacances et gîtes (VVF, gîtes ruraux, etc.) :
- pension complète **5,17 € à 12,89 €** ,
- autre formule **4,91 € à 12,91 €**

* Séjours mis en œuvre dans le cadre scolaire :
- forfait pour 21 jours ou plus **72,71 €**
- par jour pour des séjours d'une durée inférieure (classes vertes, etc..) **3,45 €**

* Séjours linguistiques :
- enfants de moins de 13 ans **7,01 €**
- enfants de 13 à 18 ans **10,63 €**

* sous conditions de ressources. Les parents séparés ont droit au remboursement des frais de séjours des enfants, pendant leur période de garde.

Enfants handicapés :

- Allocations aux parents d'enfant handicapé de moins de 20 ans (par mois), **152,90 €**
- Allocation pour enfant infirme poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans (par mois) **119,7 €**
- Séjours en centre de vacances spécialisé (par jour). **20,01 €**

Chèques vacances :

Cette prestation interministérielle est assurée par un organisme retenu par l'État pour la gestion des chèques vacances. Le système du chèque vacances repose sur une épargne de l'agent pour une durée de 4 à 12 mois comprise entre 2 et 20% du SMIC mensuel. La participation de l'État varie de 10 à 30 % en fonction du Revenu Fiscal de Référence (RFR) et du nombre de parts, les agents handicapés ont un taux de 30% . Pour 2012, voir l'avis d'imposition 2010.
www.fonctionpublique-chequesvacances.fr

AIP (aide à l'installation des personnels) :

Aide interministérielle non remboursable pour aider au paiement du premier mois de loyer (charges, frais d'agence).
Cette aide qui concerne maintenant toute la France pour les nouveaux fonctionnaires est de **500 €**, elle est de **900 €** maximum pour les agents en Ile de France, PACA et dans les zones urbaines sensibles. *www.aip-fonctionpublique.fr*

PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE MINISTERIELLES

Le prêt d'installation :

Les agents titulaires, stagiaires, et retraités peuvent bénéficier - sous conditions de ressources - du prêt d'installation au taux de 0%. Son montant varie de **1.500€ à 2.100€** remboursables en 40 mensualités maximum de 37,50 à 70 € Au 1.500 € (montant minimum) peuvent s'ajouter 4 points de 150 € chacun en fonction de la situation du demandeur.

Les aides matérielles :

Les agents dans une situation financière difficile peuvent obtenir soit une aide financière non remboursable sans toutefois excéder un montant plafond de **2000 €**, soit un prêt (à taux 0 %), soit les deux.

Les aides à la scolarité :

Cette aide, est destinée à limiter le coût de la scolarité des enfants. Le montant varie entre **106 € et 689 €**. Peuvent en bénéficier les agents actifs ou retraités.

Le prêt de décohabitation pour les parents d'enfants étudiants :

Ce nouveau prêt, mis dans le prolongement de l'aide à la scolarité, est destiné à aider au financement du coût à la charge des familles dont le(s) enfants décohabitent pour suivre leurs études, quel que soit le lieu de la nouvelle habitation. Peuvent en bénéficier les agents actifs ou retraités du ministère et à leurs ayant-droit (veuves, veufs, orphelins). Son montant varie de **800 € à 1500 €**. Il est remboursable sans intérêt en trente six (36) mensualités maximum.

L'arbre de noël :

une dotation de **40€** par enfant est instituée, ce montant vise tant à financer le spectacle que les jouets des enfants de moins de treize ans, elle vise aussi à maintenir le lien social au sein des services.

Les crédits d'initiatives locales (CIL) :

Ces crédits attribués aux services permettent aux CLAS d'organiser diverses actions collectives contribuant à maintenir le lien social au sein des services entre tous les agents, actifs et retraités.
D'autres crédits peuvent être obtenus localement auprès du DDT(M) selon le cas, et le dialogue social local.

LES INSTANCES ET PARTENAIRES SOCIAUX AU SEIN DES DDT(M)

Rôle des CLAS (comités locaux d'action sociale) :

Les comités locaux d'action sociale ont à connaître de l'ensemble des questions relatives à l'action sociale développée localement. Ils sont habilités à en dresser le bilan, à opérer un recensement des besoins sociaux et à proposer des actions.

Rôle de la CRCAS (commission régionale de concertation d'action sociale) :

Cette commission participe à la réflexion sur les enjeux de l'action sociale collective et individuelle au niveau régional.

Rôle du CGCV (Comité de Gestion des Centres de Vacances),

pour en savoir plus : *www.cgcv.org*

Rôle de l'ASMA (action sociale du ministère de l'agriculture)

pour en savoir plus : *www.asma.asso.fr*

Mes recours administratifs contre les décisions de l'administration

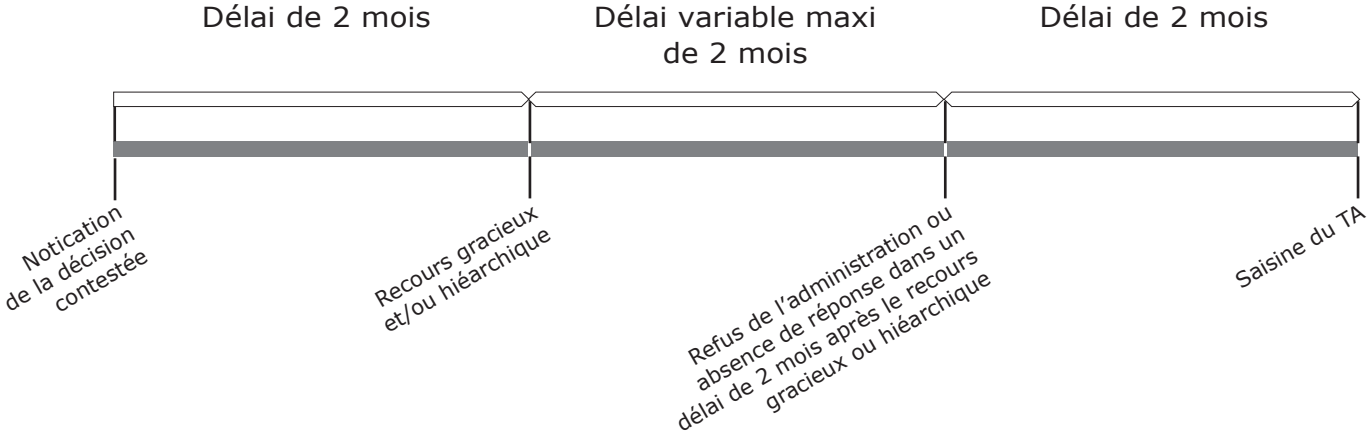
Toutes les décisions individuelles de l'administration peuvent faire l'objet d'un recours administratif (bonification d'ancienneté, coefficient de prime...). L'absence de réponse dans un délai de deux mois qui constitue une décision implicite de rejet peut aussi faire l'objet d'un recours.

Certaines décisions peuvent faire l'objet d'un recours devant la CAP (compte-rendu d'entretien d'évaluation – voir partie sur l'évaluation - avec des délais différents , refus de temps partiel...).

Les recours administratifs : gracieux ou hiérarchique

La décision contestée doit préciser les voies et délais de recours. En cas d'absence de cette indication, aucun délai de recours ne s'applique à l'agent. Le délai de recours à compter de la notification de la décision est libre mais pour pouvoir envisager une procédure contentieuse il est nécessaire de la faire dans les deux mois. L'agent dispose donc de ce délai pour effectuer un recours gracieux (qui s'adresse directement à la personne qui a pris la décision) et/ou un recours hiérarchique (qui s'adresse au supérieur hiérarchique de celui qui a pris la décision). Il est possible de choisir l'un des deux recours ou les deux. Attention les deux délais ne s'additionnent pas : le recours hiérarchique et/ou le recours gracieux doit être effectué dans les 2 mois suivant la décision contestée. Le recours administratif suspend les délais de recours contentieux.

Le recours doit être adressé sur papier libre, de préférence en recommandé avec accusé de réception (à conserver pour une action en justice ultérieure), doit contenir une copie de la décision contestée et l'ensemble des pièces nécessaires à la révision de la décision. Le recours doit être motivé en droit et dans les faits. Nous conseillons de conclure le recours par la formule : « En cas de réponse défavorable, je me réserve le droit de contester la décision devant la juridiction compétente. »
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.



Le recours devant le tribunal administratif

En règle générale, le recours administratif n'est pas obligatoire avant de saisir le juge mais nous conseillons systématiquement d'effectuer un tel recours avant de saisir un juge. La requête doit être envoyée (de préférence en recommandé avec accusé de réception) au greffe du tribunal administratif en autant d'exemplaires que de parties plus deux (donc en général 4).
La requête doit :
- être rédigée à la première personne, datée et signée
- être adressée au Président du tribunal administratif
- mentionner nom, prénom, adresse du requérant
- préciser l'ensemble des éléments nécessaires à la résolution du litige : les conclusions demandées (annulation d'une décision, octroi de dommages et intérêts..), l'exposé précis des faits, les arguments juridiques tendant à montrer le bien-fondé de la demande (il faut montrer que la décision est illégale et pas seulement qu'elle est défavorable), être organisée autour de deux parties : « Les Faits » (qui rappelle les faits, les recours administratifs et qui conclut par la mention des décisions attaquées) et la

« Discussion » (qui permet de fournir l'ensemble des arguments)
- se conclure par :« PAR CES MOTIFS,et tous autres à produire, déduire ou suppléer, au besoin d'office, l'exposant(e) conclut qu'il plaise au tribunal de : [annuler la décision attaquée] »
La requête doit contenir toutes les pièces nécessaires : copie de la décision, copie des recours administratifs, accusés de réception, toutes les pièces justificatives. L'ensemble des pièces doit être accompagné d'une liste récapitulative.
Nous conseillons aussi de conclure systématiquement par la demande d'une astreinte journalière (dont le montant est à préciser dans la requête).
De façon générale, il est intéressant de prendre contact avec *son syndicat national Force Ouvrière et/ou* les services juridiques de son Union Départementale FO pour préparer tout recours contentieux.

Attention : sur les coefficients de prime, la jurisprudence a établi la déconnexion de l'entretien d'évaluation.

Mes conditions de travail

Les instances en charge de l'hygiène et la sécurité ont fait l'objet de nombreuses modifications en 2011. En particulier, la question des conditions de travail a fait son entrée en transformant les CHS en CHSCT et en leur donnant des pouvoirs plus importants. De plus, certaines innovations majeures ont eu lieu en rapprochant les CHSCT dans les fonctions publiques des CHSCT des entreprises privées, par exemple avec la possibilité de recours à des expertises agréées.

Les sujets traités dans les CHSCT

En plus des questions d'hygiène et de sécurité, il est adjoint les problématiques de conditions de travail qui correspondent à :
l'organisation du travail (charge de travail, pénibilité, etc.) ;
l'environnement physique du travail ;
l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
la durée et les horaires de travail ;
l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;
les nouvelles technologies.

Les CHSCT ont pour mission d'observer et d'analyser les situations de travail, de rechercher les causes des risques professionnels. Ils interviennent également à chaque incident ou accident.

Les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

- *Les chefs de service* sont responsables de ces questions. Ils doivent notamment mettre en œuvre les instructions ministérielles dans le domaine. Ils assurent la présidence des CHSCT.
- *Les responsables de la gestion des ressources humaines*
- *Les assistants et conseillers de prévention (ex-ACMO) :* Nommés par les chefs de service, les assistants de prévention constituent le niveau de proximité des agents de prévention. Les conseillers de prévention sont chargés de la coordination. Ils assistent le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Les assistants et conseillers de prévention ont une lettre de cadrage du chef de service qui doit être communiquée pour information au CHSCT.
- *L'inspecteur santé et sécurité au travail -ISST-(ex-IHS) :* Ils sont rattachés aux inspections générales et font l'objet d'une lettre de mission du chef de service communiquée pour information au CHSCT. Ils ont un rôle de contrôle et proposent toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Un libre accès aux locaux et lieux de travail ainsi qu'aux différents registres est prévu. Enfin, les rapports d'inspection des ISST doivent être transmis aux membres du CHSCT. A noter que les ISST peuvent exercer leurs missions pour le compte de plusieurs administrations.
- *L'inspection du travail :* En cas de risque grave pour la santé ou la sécurité ou en cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le CHSCT, l'inspection du travail peut être sollicitée. Les ISST peuvent également les solliciter.
- *Le médecin de prévention :* Un service de médecine de prévention doit obligatoirement être mis en place pour toutes les administrations. Pour répondre à cette obligation, il peut être créé des services de médecine de prévention au sein de l'administration ou recouru à un conventionnement avec des services de santé au travail du secteur privé après avis du CHSCT ou encore fait appel aux services de santé au travail en agriculture. Le médecin de prévention reçoit aussi une lettre de mission. Ces derniers disposent de deux leviers d'action : l'action sur le milieu professionnel et le suivi médical des agents. Dans le cadre de l'action sur le milieu professionnel ils conseillent l'administration, les agents et leurs représentants (adaptation des conditions de travail, amélioration des conditions de vie et de travail, hygiène générale des locaux, adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail, hygiène dans les restaurants administratifs...) et ils ont en charge l'information sanitaire. Ils jouent un rôle particulièrement important et doivent être associés à de nombreuses démarches de l'administration. Concernant le suivi médical des agents, il y a obligation d'au moins une visite médicale tous les 5 ans pour un agent et au moins une fois par an à la demande de l'agent.

Les outils du CHSCT

- *Visites :* Le CHSCT peut décider de visites des locaux (qui ne se substituent pas aux visites de l'ISST et des médecins de prévention). Une programmation annuelle des visites est prévue. Les membres du CHSCT ont une liberté d'accès dans ce cadre. Ces visites font l'objet d'un rapport transmis au CHSCT.
- *Enquête :* Le comité réalise un rapport d'enquête en cas d'accident de service, de travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Le rapport doit contenir les éléments suivants : la description du fait générateur, l'analyse des causes du fait, les mesures de prévention préconisées (notamment actions de formation) et les suites données, le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.
- *Expertise agréée :* Ce recours est possible en cas de risques graves (la notion de danger grave ou imminent doit être entendue par référence à la jurisprudence sociale comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne) ou en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. En cas de désaccords sérieux avec l'administration sur l'opportunité d'une expertise agréée une médiation doit être réalisée par l'ISST, puis le cas échéant par l'inspection du travail. A noter que les expertises des CHSCT ont été particulièrement éclairants dans les grandes entreprises privées pour mettre en avant les impacts des processus de réorganisation (cf. France Telecom)
- *Rapport et programme :* le président du comité présente, au moins une fois par an, au CHSCT un rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. La réunion consacrée à l'examen du rapport et du programme annuels revêt donc une importance toute particulière puisqu'elle doit déterminer la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour l'année à venir. Le comité émet un avis sur le rapport et le programme, mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.

Les documents obligatoires dans le service

Document individuel d'information sur l'exposition de risques professionnels : ce document doit être établi par le médecin de prévention et suivre l'agent tout au long de sa carrière, celui-ci intervient dans la logique des discussions menées sur les risques psychosociaux et de sa prise en charge ainsi que de sa réparation dans le cadre des textes en vigueur.

Le document unique d'évaluation des risques (DUER) : ceci doit être le guide du CHSCT pour que le service puisse identifier et répertorier les risques liés aux missions des agents. Par la suite, le directeur doit mettre en place le plan de prévention de l'hygiène et de la sécurité (PPHS). De ce document doivent découler le plan de formation, la prévention et bien d'autres mesures pouvant préserver la santé physique et mentale des agents. Le document unique doit être revisité au moins une fois par an. Il est important de faire respecter cette obligation y compris par mise en demeure du chef de service. A noter que les risques psychosociaux doivent être intégrés dans le document unique.

Le registre santé et sécurité au travail : ce registre est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent : il est sous la responsabilité du chef de service et doit permettre le signalement d'un danger grave et imminent. Ce registre est à la disposition du CHSCT, de l'ISST et de l'inspection du travail.

Pour en savoir plus :

- *Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique*
- *Circulaire DGAFP du 8 août 2011 portant application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.*
- *Arrêté du 3 février 2012 portant création des CHSCT au sein du MEDDTL*
- *Arrêté du 13 mars 2012 portant création des CHSCT au sein du MAAPRAT*
- *Les accords santé et sécurité au travail*

Les accords de Bercy ont refondé l'ensemble du droit syndical dans les trois versants de la Fonction publique (État, territoriale et hospitalière), autre grande « réforme » du précédent quinquennat.

Leur mise en œuvre dans les différents départements ministériels s'est heurtée au fait que les signataires de ces accords en ont mesuré - après coup ! - les effets les plus pervers (pour mémoire, seuls Force Ouvrière et la CFTC n'ont pas signé ces accords).

Il en résulte que la définition du nouveau dispositif réglementaire n'a pu être menée à son terme avant l'alternance survenue au printemps et que, par exemple au MEDDE/METL, leur négociation a été reportée.

Ces nouveaux droits n'ont pu dès lors a fortiori être définis dans les directions départementales interministérielles au sein desquelles les agents continuent à relever des dispositions propres à leur ministère d'origine jusqu'à nouvel ordre...

Le présent Guide FO sera mis à jour lorsque le nouveau dispositif aura été arrêté.

Quelles compétences pour quelles instances ?

	CT de proximité	**CHSCT local**	**Instance régionale de concertation (DREAL ou DRAAF)**	**CT des DDI**	**CT Ministériel**	**CHSCT Ministériel**	**CAP**
Mon statut/ la gestion de mon corps					Examine		Garantit l'application et l'égalité de traitement
Mes missions/ les effectifs dédiés	Concertation		Concertation	Recours/ alerte/ arbitrage			
L'organisation de ma structure	Consultation						
Mon affectation/ mes mutations							Avis préalable
Mon déroulement de carrière							Consultation
Mes conditions de travail	Consultation sur application locale et suivi	Consultation sur application locale et suivi		Adoption de textes de cadrage nationaux et suivi		Recours/ alerte/ Cadrage nationaux et suivi	
Ma rémunération	Cotation des postes (PFR) Règle générales sur les primes au niveau du service		Concertation sur modalités d'harmoni-sation	Adoption de textes de cadrage (astreintes, etc...)			Recours/ alerte uniquement sur la PFR (au MEDDE/ METL)
Mon évaluation	Concertation sur modalités de mise en œuvre locale			Adoption de textes de cadrage nationaux et suivi			Recours
Ma formation	Concertation sur les besoins/ bilans		Concertation sur les plans régionaux de formation « métiers » et suivi	Concertation sur les actions de formation « trans-verses »	Concertation sur le plan global de formation « métiers » et suivi		

Les coordonnées des Syndicats nationaux FO MEDDE/MELT

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Personnels d'exploitation et contrôleurs des TPE **Ouvriers de parcs et ateliers**	**SNPTECTIT-FO** 46, rue des Petites Écuries 75010 PARIS	Téléphone : **01 47 70 51 10** Télécopie : **01 44 79 03 04** E-mail : fo.equipement.travaux@wanadoo.fr Site internet : SNPTATECT-FO
Officiers de ports et officiers de ports adjoints		E-mail : snop_fo@hotmail.com Site Internet : SNOP-FO
Ingénieurs des travaux publics de l'État	**SNITPECT-FO** 11, rue Meslay 75003 PARIS	Téléphone : **01 42 72 45 24** Télécopie : **01 42 72 05 67** E-mail : snitpect@snitpect.fr Site internet : SNITPECT-FO
Inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et délégués au permis de conduire et à la sécurité routière	**SNICA-FO** 46, rue des petites écuries 75010 PARIS	Téléphone : **01 45 31 07 32** Télécopie : **01 45 30 39 80** E-mail : snica-fo@wanadoo.fr Site internet : SNICA-FO Site internet du Groupement Européen des Syndicats du Permis de Conduire et de la Sécurité Routière : ges.pcsr.free.fr
Personnels des affaires maritimes	**SNPAM-FO** 46, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Téléphone : **06 86 75 24 40**
Autres corps MEDDE/MTL	**SNPETULTEM-FO** Ministère de l'Equipement, des Transports et du Logement Permanence Force ouvrière Arche de la Défense Colline sud - plot I 30, passage de l'Arche 92055 Paris la Défense Cedex 04	Téléphone : **01 40 81 24 15** Télécopie : **01 40 81 24 13** E-mail : fo-petultem.ac@i-carre.net Site internet : SNPETULTEM-FO

Les coordonnées des Syndicats nationaux FO MAAF

Corps	Syndicat national FO	Coordonnées
Ingénieurs de l'Agriculture et de l'Environnement	**SNIAE-FO** 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	Téléphone : **01 49 55 47 84** Télécopie :**01 49 55 50 60** E-mail : contact@sniae.fr Site internet : SNIAE-FO
Techniciens Supérieurs des services du Ministère de l'Agriculture	**SNTMA-FO** Cité administrative 1 rue du Chanoine Collin 57000 METZ	Téléphone : **03 87 34 78 28** Mail : sntma.fo@agriculture.gouv.fr Site internet : www.sntmafo.com
Agents Administratifs et Techniques du Ministère de l'Agriculture	**SNAMA-FO** 78 Rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP	Téléphone : **01 49 55 55 52 – 01 49 55 60 99** E-mail : snamafo@agriculture.gouv.fr Site internet : www.snamafo.fr
Encadrement Supérieur et Emplois de Direction	**SESED-FO** Cité administrative 1 rue du Chanoine Collin 57000 METZ	Téléphone : **03 87 34 78 30** Mail : usfoma@orange.fr

Retrouvez aussi les coordonnées des élus FO CAP du MAAF sur le site **www.usfoma.fr**. (cliquer sur le lien L'USFOMA au MAAF, puis dans le paragraphe Élections aux CTP-CAP-CCP, cliquer sur la 4e ligne)

FO
la force syndicale