



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Recrutement, gestion et rémunération des agents contractuels : principes et bonnes pratiques



Guide à destination des agents contractuels, des recruteurs et des services RH de proximité

Direction des ressources humaines ministérielle
Sous-direction des personnels

Préambule

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a élargi le recours au contrat pour les emplois permanent de toutes catégories hiérarchiques A, B, C. Toutefois elle n'a pas remis en cause le principe posé par l'article L311-1 du code général de la fonction publique selon lequel :

« Les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes ...sont occupés... par des fonctionnaires régis par le présent code ».

Le recrutement d'agents contractuels demeure une dérogation à ce principe et ne constitue pas une obligation.

Si l'employeur souhaite recruter un contractuel, il devra, au préalable, vérifier si l'emploi à pourvoir correspond à l'un des cas prévus par le code général de la fonction publique et listés au 1.1.

Les agents contractuels¹

Qu'est-ce que c'est ?

Un agent contractuel de la fonction publique d'Etat est lié à l'administration par un contrat de droit public.

L'agent intègre le ministère de l'intérieur pour répondre :



- ✓ Soit à un besoin permanent sous réserve de certaines conditions,
- ✓ Soit à un besoin non permanent par exemple un contrat de projet.

Textes de référence encadrant le recrutement et la gestion des agents contractuels :

Code général de la fonction publique - articles L331-1 à L334-3 : conditions juridiques fondant le recours aux contractuels ;

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour occuper des emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

¹ Pour mémoire, le présent guide n'évoquera pas le recrutement des apprentis ni les contractuels dit « *Berkani* ». Pour le recrutement et la gestion des apprentis, vous pouvez vous référer au guide disponible au lien suivant <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/documents-utiles-apprentissage>.

Sommaire

1) La procédure de recrutement	4
1.1 Le recours à un agent contractuel : quels besoins ?	5
1.2 Documents nécessaires pour l’instruction du dossier de recrutement	7
1.3 Les délais de recrutement	8
1.4 Recommandations dans la rédaction de la fiche de poste.....	9
Fiche outils : comment déterminer la date de recrutement ?	10
Fiche outils : qui fait quoi ?	11
Focus : les contrats à durée indéterminée.....	12
Fiche outil : conseils pour optimiser l’entretien de recrutement	13
1.5 Droits et obligations des agents contractuels	14
Focus : les obligations de déontologie de l’agent contractuel.....	15
2) Le contrat de travail	18
2.1 Les éléments clés du contrat	19
2.2 Période d’essai	20
2.3 Le calcul de la rémunération	21
Fiche outil : exemples de calcul de l’indice de rémunération lors d’un recrutement.....	27
2.4 Le temps de travail	30
3) La vie du contrat.....	33
3.1 Rupture de contrat lors ou à l’issue de la période d’essai :	34
3.2 L’évaluation professionnelle	35
3.3 La revalorisation de la rémunération	37
3.4 Le temps partiel.....	38
3.5 Les congés pour maladie	39
3.6 Les congés pour raisons familiales et autres types de congés.....	41
3.7 La formation	43
3.8 Les instances représentatives des personnels contractuels et leurs rôles	44
3.9 La discipline	46
4) La fin du contrat	50
4.1 Le renouvellement du contrat.....	51
4.2 La rupture du contrat	52
Les contacts et documentations utiles.....	59



1) La procédure de recrutement

1.1 Le recours à un agent contractuel : quels besoins ?

Le recours à un agent contractuel répond soit à un besoin permanent soit à un besoin non permanent

Les besoins permanents correspondent à une activité normale et habituelle de l'administration.

Les motifs de recours à ces contrats sont les suivants :

Motifs du recours au contractuel	Type de contrats	Durée du contrat
Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, exemples : maître-chien, interprète (article L332-2 alinéa 1 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 4.)	CDI/CDD	1, 2 ou 3 ans, renouvelable jusqu'à une durée maximale cumulée de 6 ans
En l'absence de titulaire, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ; notamment lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles, ou lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions (article L332-2 alinéa 2 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 4.)	CDI/CDD	1, 2 ou 3 ans, renouvelable jusqu'à une durée maximale cumulée de 6 ans
Pour un besoin permanent, mais impliquant un service de temps incomplet (n'excédant pas 70% d'un temps complet), exemple : concierge de la préfecture travaillant le weekend (article L332-3 alinéa 3 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 6.)	CDI/CDD	1, 2 ou 3 ans, renouvelable jusqu'à une durée maximale cumulée de 6 ans

Les besoins non permanents correspondent à une activité inhabituelle et ponctuelle de l'administration.

Les motifs de recours à ces contrats sont les suivants :

Motifs du recours au contractuel	Type de contrats	Durée du contrat
Pour assurer le remplacement momentané d'agent publics (article L332-6 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 6 quater) exemple : agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou agents indisponibles en raison de congés régulièrement accordés	CDD	Renouvelable par décision expresse, jusqu'à la date de retour de l'agent public à remplacer
Pour les besoins de continuité de service pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-7 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 6 quinquies)	CDD	6 mois, maximum 1 an Peut être prolongé dans la limite maximale de 2 ans
Pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article L332-22 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 6 sexies, al. 1er)	CDD	6 mois, maximum 1 an Peut être prolongé dans la limite maximale de 2 ans
Pour la réalisation d'un projet ou d'une opération (articles L332-24 à L332-26 du CGFP anciennement L. n° 84-16 du 11 janv. 1984, art. 7 bis, al. 1er; L. no 84-53 du 26 janv. 1984, art. 3, al. 4; L. no 86-33 du 9 janv. 1986, art. 9-4, al. 1er et suivants)	CDD	Minimale : 1 ans Maximale : 6 ans

1.2 Documents nécessaires pour l'instruction du dossier de recrutement

	Les pièces du dossier de recrutement
<p>Pièces à fournir par les services RH (RH de proximité des services d'administration centrale ou des autorités déconcentrées) À :</p> <p>drh-sdp-bpp-recrutement contractuel@interieur.gouv.fr en mettant en objet : le nom de la direction d'emploi / la nature du recrutement (CDD , CDI) / la date de recrutement /le nom de l'agent.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Argumentaire de la demande de recrutement ou de renouvellement qui doit correspondre à un motif du recours au contractuel exposé au 1.1,✓ Le CV, les précédents contrats, les fiches de paie, la fiche de poste, les diplômes,✓ Le formulaire unique de prise en charge, la copie de la carte nationale d'identité valide, la copie de la carte vitale ou l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale et un RIB nominatif avec le logo de la banque,✓ Pour les candidats de nationalité étrangère, copie du titre de séjour en cours de validité ou de l'attestation ou du récépissé de demande de renouvellement de ce titre,✓ Le bulletin numéro 2 du casier judiciaire pour les services déconcentrés²,✓ L'accord de la Mission des Affaires Budgétaires et des emplois de la fonction RH ministérielle (MABE) pour les services d'administration centrale. <p>Il est également possible d'envoyer les documents de demande de remboursement des frais de transports et de demande de remboursement partiel de la protection sociale complémentaire.</p>

Il appartient au service demandeur de communiquer lors de la saisine³ du service instructeur (SGCD, SGAMI , BPP), les prétentions salariales du candidat (l'indice et le cas échéant le souhait d'une part variable pour les métiers SIC ou les emplois de catégorie A dès lors que celui-ci revêt une importance stratégique).



Tout dossier incomplet qui ne comporte pas les documents demandés et les indications précitées ne pourra pas être instruit et l'incomplétude retarde d'autant le process d'instruction et de décision.

² Pour les recrutements des agents recrutés en administration centrale, la demande du bulletin n°2 du casier judiciaire est réalisée par le bureau des parcours professionnel (BPP)

³ La fiche de saisine se trouve à l'emplacement suivant <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/statuts-et-carrieres>

1.3 Les délais de recrutement

La procédure de recrutement est notamment liée au calendrier de paie et requière une anticipation de la part des directions et services recruteurs.

- ✓ Rapprochez-vous de votre service RH avant de vous engager auprès du candidat sur une date d'arrivée.

Il faut compter en moyenne 2 mois de traitement entre la sélection du candidat et son arrivée au ministère, à condition que tous les acteurs de la chaîne aient été réactifs et sous réserve de la réalisation des enquêtes où habilitations spécifiques. Il faut bien avoir en tête que la paie du mois M est réalisée avant le 15 du mois M-1.



1.4 Recommandations dans la rédaction de la fiche de poste

La fiche de poste doit permettre à un candidat d'évaluer l'adéquation de son profil avec le poste. Elle doit notamment comporter un descriptif présentant l'employeur, l'intitulé du poste, les missions, le profil recherché et les évolutions possibles :



La fiche de poste doit donc, être vulgarisée pour qu'elle soit à la portée de tous (expliciter les termes internes au ministère et éviter les acronymes). Elle doit permettre au candidat de se projeter sur le poste et d'apprécier sa capacité ou non à occuper les fonctions proposées.

La formulation de la fiche de poste va contribuer à l'attractivité du bureau recruteur.

Il est recommandé de préciser dans la fiche de poste à l'item « *Spécificités/contraintes/sujétions* » la mention suivante :

« Pour les agents contractuels le niveau de rémunération sera fixé selon les qualifications/diplômes antérieurs et les années d'expérience acquises sur le même type de missions.

Le niveau de rémunération à viser est celui du référentiel du ministère – grille(indiquer le métier concerné et les fourchettes d'IM pour chaque niveau d'expérience)⁴ »

Exemple pour un poste d'expert juridique :

« Pour les agents contractuels le niveau de rémunération sera fixé selon les qualifications/diplômes antérieurs et les années d'expérience acquises sur le même type de missions.

Le niveau de rémunération à viser est celui relevant du référentiel MIOM 2023 – grille conseiller expert Juridique (débutant moins de 5 ans d'ancienneté IM 500 - 625, maîtrise de 5 à 10 ans d'ancienneté IM 625 - 730, expert plus de 10 ans IM 730 - 950). »

Conseil : préciser à l'item « *Spécificités/contraintes/sujétions* » si le poste est soumis à des spécificités particulières comme une habilitation spécifique/secret défense (DGSI, DTNUM, SHFD) ou un régime d'astreinte.

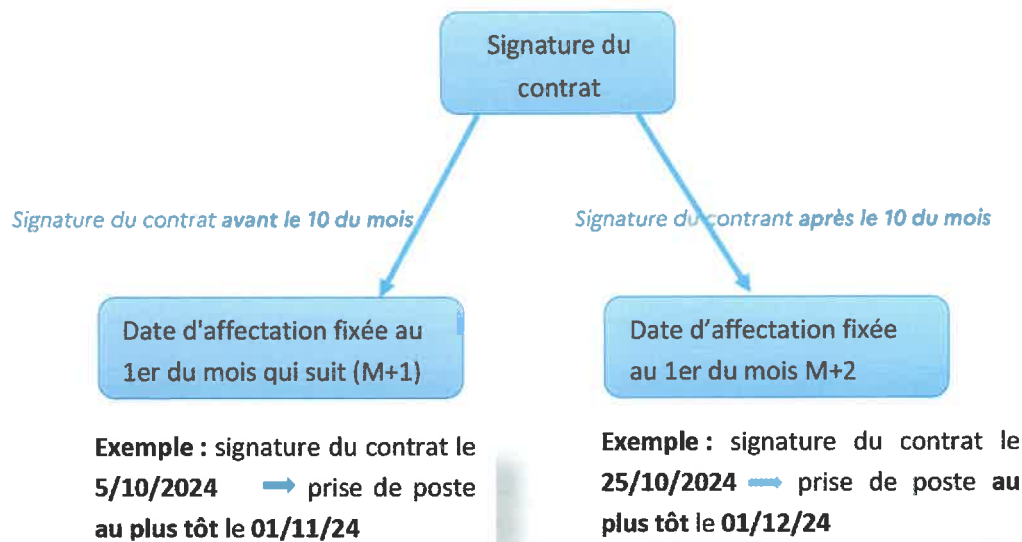
⁴ Pour les métiers SIC, pour mémoire : débutant moins de 5 ans d'ancienneté, maîtrise de 5 à 10 ans d'ancienneté, expert de 10 à 20 ans, sénior supérieur à 20 ans.

Pour les métiers hors SIC pour mémoire : débutant moins de 5 ans d'ancienneté, maîtrise de 5 à 10 ans d'ancienneté, expert plus de 10 an



Fiche outils : comment déterminer la date de recrutement ?

Afin de sécuriser la rémunération de l'agent contractuel, **la date de recrutement doit être fixée, en fonction de la date de signature du contrat, de la manière suivante :**



Afin de faciliter la mise en paiement de la rémunération de l'agent, dans tous les cas, une date de début de contrat au 1^{er} du mois doit être privilégiée.



Fiche outils : qui fait quoi ?

Tableau de répartition des compétences entre les autorités déconcentrées et l'administration centrale en matière de recrutement et de gestion des contractuels (hors P176 et P152)					
Agents concernés	Contrat	Durée du contrat	Autorité compétente pour instruire et signer les actes	Actes concernés	Exception
Agents contractuels recrutés dans les SGAR, SGCD, Préfectures, sous-préfectures	CDD	≤ 3 ans	Préfet de région, Préfet de département	<ul style="list-style-type: none"> -Recrutement ⁵ -Licenciement durant la période d'essai -Prolongation d'activité -Gestion administrative et paie 	Si Visa CBCM requis ⁶ → compétence exclusive administration centrale
Agents contractuels recrutés dans les SGAMI			Préfet de zone		
Agents contractuels recrutés dans les SGAR, SGCD, Préfectures, sous-Préfectures, SGAMI	CDI ou CDD hors référentiel <u>et</u> avec une rémunération ≥ à l'IM 600	CDI ou CDD hors référentiel <u>et</u> avec une rémunération ≥ à l'IM 600	Direction des ressources humaines Sous-direction des personnels - Bureau des parcours professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement - Licenciement durant la période d'essai - Prolongation d'activité - Gestion administrative et paie - Rupture conventionnelle - Licenciement - Procédure disciplinaire - Retraite 	sans objet
Agents contractuels recrutés dans les directions d'administration centrale	CDI ou CDD	Quel que soit la durée, et visa CBCM requis ou non	Direction des ressources humaines Sous-direction des personnels - Bureau des parcours professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement - Licenciement durant la période d'essai - Prolongation d'activité - Gestion administrative et paie - Rupture conventionnelle - Licenciement - Procédure disciplinaire - Retraite 	sans objet

⁵ Les autres types d'actes : rupture conventionnelle, licenciement, procédure disciplinaire et actes relatifs à la retraite restent de la compétence exclusive de la Direction des ressources humaines, y compris dans les cas où le contrat a été signé par l'autorité déconcentrée

⁶ Le Visa de la CBCM est obligatoire (quel que soit l'autorité d'emploi et quel que soit la durée du contrat) pour les rémunérations hors référentiel et égales ou au-dessus de l'IM 600



Focus : les contrats à durée indéterminée

Les CDI sont de la compétence exclusive de la direction des ressources humaines (y compris quand il s'agit d'un CDD initialement).

Les possibilités de recours au CDI sont les suivantes :

- ✓ Dans le cadre **des articles L332-2 alinéa 1 et des articles L332-2 et L332-3 du CGFP** (cf. motifs de recours listés au 1.1 du présent guide : « *Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, pour les besoins ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation ou pour un besoin permanent, mais impliquant un service de temps incomplet* »);

- ✓ **Au-delà de six ans de contrats**, le CDI est une obligation pour l'employeur. Le contractuel doit totaliser 6 ans d'ancienneté dans la même catégorie hiérarchique au sein du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public ;



Cette obligation ne concerne que les CDD conclus en application de l'article L332-2 alinéa 1 et des articles L332-2 et L332-3 du CGFP

- ✓ Il est également possible d'effectuer une portabilité du CDI au sein du ministère de l'intérieur, d'une direction à une autre (de la DEPAFI à la DRH par exemple). Auquel cas un accord tripartite sera signé entre l'administration d'accueil et l'administration d'origine. Un nouveau contrat en CDI est rédigé et préserve les droits acquis de l'agent en cas de changement de programme. L'établissement du nouveau contrat ne peut donner lieu à une nouvelle période d'essai.

La portabilité du CDI est également possible en cas de mobilité inter-fonction publique. Dans ce cas, elle reste une faculté et non une obligation pour l'employeur.

Condition : recrutement sur un emploi permanent, pour y exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique;

- ✓ **Le CDI par anticipation :**

- ✚ **La cédésation avant le terme des six ans** (il n'est pas nécessaire d'attendre la fin d'un CDD pour basculer en CDI)
- ✚ **La primo cédésation**



La cédésation du contrat n'emporte pas nécessairement une revalorisation salariale.

Le CDI par anticipation peut constituer un facteur d'attractivité et de fidélisation sur des métiers en tension ou des zones d'emplois déficitaires. Toutefois, il n'est pas recommandé pour des postes qui pourraient traditionnellement et sans difficulté particulière être attribué à des fonctionnaires



Fiche outil : conseils pour optimiser l'entretien de recrutement

Etapas	Contenu
Avant l'entretien	
Préparation à l'entretien	Lire et s'imprégner du CV ; Préparer les documents que vous souhaitez fournir au candidat si nécessaire.
Le déroulement de l'entretien	
Accueil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se présenter (nom, fonction, rôle dans le recrutement) ✓ Informer le candidat sur le déroulement de l'entretien (durée, outils d'évaluation éventuels) ; ✓ L'informer également qu'il a la possibilité de poser des questions lors de l'entretien ;
Description et structure du poste	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Décrire le poste, son positionnement dans la structure et la valeur ajoutée qu'il apporte ; ✓ Rappeler les spécificités liées au postes (temps de travail, horaires, situation géographique, habilitations particulières) ; ✓ Informer sur la grille de rémunération et les évolutions de carrière envisageables ; Des calechettes pour estimer la rémunération éventuelle du candidat sont disponibles à l'emplacement suivant ; http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/statuts-et-carrieres#statut-cfs <i>Rubrique : Statut des agents non titulaires - Annexes - guide</i> ✓ Demander la rémunération souhaitée par le candidat ; ✓ Rappeler les obligations en matière de déontologie et de conflit d'intérêt. Préciser au candidat qu'en cas de doute ou de question, il pourra s'adresser aux correspondants/référents déontologues ; ✓ Enfin préciser qu'être agent public, c'est s'engager au quotidien au service de l'intérêt général.
Recherche des compétences	Recueillir des faits/exemples/illustrations issus du vécu, de l'expérience et de la formation du candidat en lien avec les compétences recherchées.
Recherche des motivations	Recueillir des faits/exemples/illustrations issus du vécu, caractérisant l'intérêt et l'engagement du candidat pour la structure, l'activité et le poste proposé.
Thématique du handicap	Si l'agent fait mention de son handicap par écrit ou par oral, lui préciser que les besoins de compensation seront à évoquer ultérieurement avec le référent handicap de proximité et la médecine de prévention
Évoquer les avantages liés à la structure	Évoquer les éléments qui constituent des facteurs d'attractivité en matière de recrutement au sein du ministère de l'intérieur : dispositifs d'aide à la petite enfance (crèches), mesures d'action sociale en faveur du logement, aides aux vacances et aux activités de loisirs etc. Rappeler les engagements du ministère de l'intérieur en matière d'égalité professionnelle et de diversité (label délivrée par l'AFNOR et détenu par le ministère depuis 2018).
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer le candidat de la suite du processus (prochaine étape, délai de réponse, date de prise de poste prévisionnelle) ✓ Points à valider auprès du candidat : Disponibilité (préavis ou disponible immédiatement) ; Le candidat a-t-il d'autres pistes ?

1.5 Droits et obligations des agents contractuels⁷

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires. Les dispositions de l'article 1 et suivants de la *loi n° 83-634 du 13 juillet 1983* portant droits et obligations des fonctionnaires désormais codifiés aux articles *L111-1 et suivants du Code général de la fonction publique*, s'appliquent, donc, de plein droit aux agents contractuels :

- 👤 Liberté d'opinion et principe de non-discrimination,
- 👤 Droit à la protection du lanceur d'alerte,
- 👤 Protection contre le harcèlement sexuel,
- 👤 Protection contre le harcèlement moral,
- 👤 Garantie d'égalité de traitement en faveur des travailleurs handicapés,
- 👤 Droit syndical,
- 👤 Droit à la grève,
- 👤 Protection fonctionnelle,
- 👤 Garanties accordées dans le cadre de fonction électives (exemple ; droit à la formation des élus locaux),
- 👤 Droit à la formation,
- 👤 Droit au conseil déontologique,

- 👤 Obligation de service et cumul d'activité,
- 👤 Devoir d'obéissance hiérarchique,
- 👤 Devoir de secret professionnel et de discrétion professionnelle,
- 👤 Obligation d'exercer ces fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité,
- 👤 Devoir de neutralité et respect du principe de laïcité,
- 👤 Devoir de réserve (principe jurisprudentiel),
- 👤 Prévention des conflits d'intérêts,
- 👤 Obligations déclaratives pour certains postes à responsabilités dans l'administration.

⁷ Les obligations particulières en matière de neutralité, de réserve et les obligations déontologiques font l'objet d'un focus dédié ci-après.



Focus : les obligations de déontologie de l'agent contractuel

Les agents contractuels sont tenus à des **obligations de déontologie** pendant toute la durée du contrat et même parfois au-delà pour le devoir de réserve et le devoir de discrétion et secret professionnel :

- ✚ Le **devoir d'obéissance**,
- ✚ Le devoir de **neutralité et de laïcité**,
- ✚ Le **devoir de réserve**. L'agent ne doit pas adopter des positions de nature à discréditer son administration ou sa hiérarchie, ni tenir des propos injurieux ou diffamant à leur encontre.
- ✚ Le **devoir de discrétion et secret professionnel**. L'agent ne peut divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou des procédures en cours.

Ces deux dernières obligations perdurent même lorsque l'agent a quitté son emploi.

Dans les mêmes temps, ils doivent **exercer leurs fonctions avec** :

- ✚ **Dignité** : l'agent ne doit rien faire qui puisse jeter le discrédit sur ses fonctions et son administration que ce soit lors de son service ou en dehors ;
- ✚ **Intégrité et probité** : il ne doit pas chercher dans l'exercice de ses fonctions à servir ses propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- ✚ **Impartialité** : il doit traiter de façon égale toutes les personnes et ne peut discriminer ;
- ✚ **Neutralité** : il ne doit pas exprimer pendant ses heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. Il doit respecter le principe de laïcité et s'abstenir de manifester des opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.



Lors de l'entretien de sélection, l'employeur doit informer le candidat de ses obligations en matière de déontologie.

De même, le candidat doit être prévenu **qu'il ne pourra pas, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative**. En effet, il doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.



Le cumul d'activité

Par dérogation à ce principe, l'agent pourra cumuler son activité avec une autre activité professionnelle **sous réserve**, d'une part **qu'elle ne soit pas incompatible avec ses fonctions**, d'autre part **qu'elle ne soit pas incompatible avec la continuité et le bon fonctionnement du service** et uniquement **dans les cas suivants** :

- ✚ Si l'agent recruté était jusque-là **dirigeant** d'une société ou d'une association à but lucratif, il peut continuer à exercer cette activité de dirigeant pendant un an renouvelable une fois, **sous réserve d'en faire la déclaration auprès de l'autorité hiérarchique** ;
- ✚ Si l'agent est recruté pour occuper un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail. Auquel cas, cet agent peut exercer une activité privée lucrative à titre professionnel, **sous réserve d'en faire la déclaration auprès de l'autorité hiérarchique** ;
- ✚ L'agent peut exercer une activité accessoire, en dehors de ces heures de services, après autorisation de l'autorité hiérarchique. **Les activités autorisées sont listées par à l'article 11⁸ du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique (ainsi par exemple pour une activité d'enseignement, de formation ou une activité sportive et culturelle)⁹.**

⁸ Disponible sur le lien suivant https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000041506296

⁹ Des précisions sont apportées dans la [circulaire du 11 mars 2008 relative au cumul d'activité](#)

En cas de doute, le candidat peut poser des questions lors de l'entretien de sélection. Une fois recruté, il pourra s'adresser à son supérieur hiérarchique, sa RH de proximité **mais aussi notamment** aux correspondants déontologiques et au relais des référents déontologiques.



Le réseau déontologique ministériel

L'agent doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

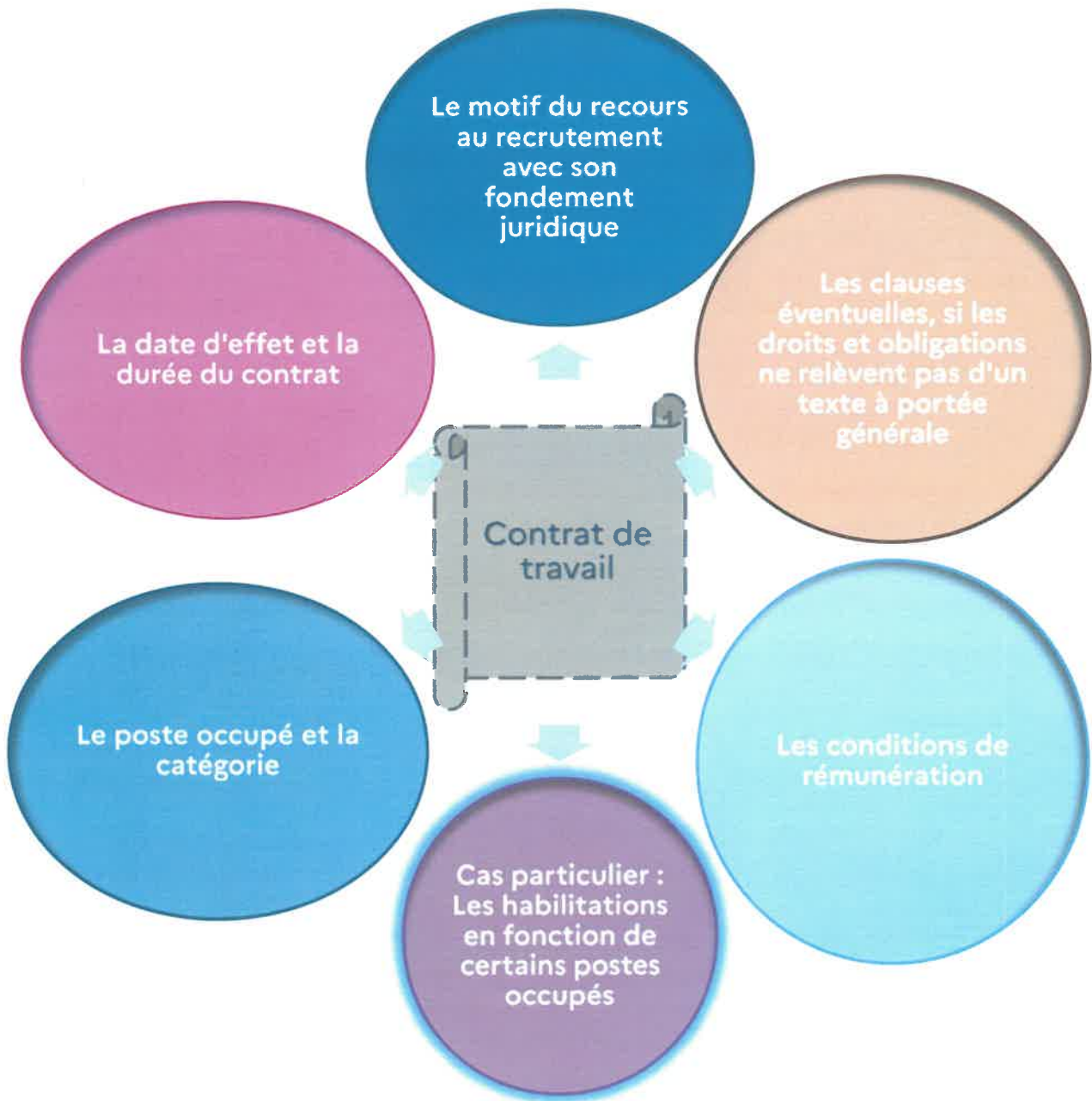
Le conflit d'intérêt est caractérisé dès lors que la situation peut faire naître la suspicion et le doute sur l'impartialité de l'action publique

Pour mémoire un guide relatif aux obligations déontologiques et au cumul d'activité des agents de l'Etat est disponible sur le lien suivant <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/deontologie/le-cumul-d-activites>



2) Le contrat de travail

2.1 Les éléments clés du contrat



2.2 Période d'essai

La durée maximale de la période d'essai varie en fonction de la durée du contrat :

- ✚ CDD d'une durée inférieure à 6 mois :
3 semaines maximum
- ✚ CDD d'une durée inférieure à 1 an :
1 mois maximum
- ✚ CDD d'une durée inférieure à 2 ans :
2 mois maximum
- ✚ CDD d'une durée égale ou supérieure à 2 ans :
3 mois maximum
- ✚ CDI :
4 mois maximum



Si le supérieur hiérarchique souhaite renouveler la période d'essai, il doit recevoir l'agent lors d'un entretien et lui notifier sa décision. A l'issue de cet entretien, un compte rendu doit être remis à l'agent.



Le renouvellement doit être égal au maximum à la durée initiale de la période d'essai et doit se matérialiser par un avenant au contrat.

2.3 Le calcul de la rémunération

La rémunération des contractuels est assise sur le référentiel de rémunération visé par la contrôleuse budgétaire et comptable ministérielle (CBCM). Ce référentiel recense les différents types de métiers et leur applique un équivalent indiciaire, prenant en compte l'expérience professionnelle du candidat. Les agents contractuels ne bénéficient pas de l'indemnité de fonction, sujétions et d'expertise (IFSE) ni du complément indemnitaire annuel (CIA).



Les éléments de détermination de la rémunération sont fondés sur le traitement indiciaire dont l'indice majoré est défini au regard :

- 1) Des fonctions que l'agent sera appelé à exercer,
- 2) De ses qualifications ou diplômes antérieurs,
- 3) De son expérience professionnelle préalable dans le domaine métier dans lequel il sera recruté.

Les étapes à suivre dans le calcul de la rémunération sont les suivantes :

- ✓ **Identifier dans le référentiel concerné le métier**

Dans le cadre de l'instruction du dossier, si le poste concerné correspond à un métier figurant dans le référentiel, la situation du candidat retenu est alors analysée en tenant compte de la grille applicable au métier concerné.

✓ Comptabiliser les années d'expérience et identifier les diplômes

L'expérience du candidat sera retenue pour les postes équivalents à celui sur lequel il candidate.

Le niveau retenu de la grille métier du référentiel concerné doit correspondre aux années d'expérience retenues ci-joint (hors métiers SIC) :

Niveau débutant : entre 0 et 5 ans

Niveau maîtrise : entre 5 et 10 ans

Niveau expert : > 10 ans

Exemple d'un gestionnaire financier avec 7 ans validés. La rémunération se situera dans la fourchette maîtrise :

$530 - 440 = 90$ $90 / 5 = 18$ points par année d'expérience
 $440 + (18 * 2) = 476$

débutant
maîtrise
expert

IM 350 - IM 440
IM 440 - IM 530
IM 530 - IM 700

Pour les métiers SIC, les années d'expérience à retenir, doivent l'être de la manière suivante :

Niveau débutant : entre 0 et 5 ans

Niveau maîtrise : entre 5 et 10 ans

Niveau expert : entre 10 et 20 ans

Niveau sénior : > 20 ans

Le Visa du CBCM est obligatoire (quel que soit l'autorité d'emploi et quel que soit la durée du contrat) pour les rémunérations hors référentiel et égal ou au-dessus de l'IM 600, c'est à dire les deux cas suivants :



✚ Si la rémunération demandée est supérieure à celle indiquée dans le référentiel et (condition cumulative) qu'elle est égale ou supérieure à 600 ;

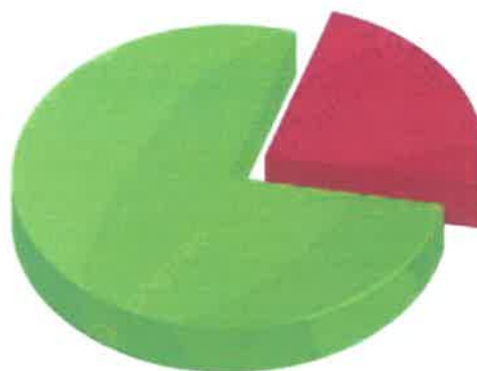
✚ Si le poste sur lequel l'autorité d'emploi souhaite recruter n'est pas listé dans le référentiel et (condition cumulative) que la rémunération demandée est égale ou supérieure à 600.

Les directions d'emploi ne peuvent pas fixer un indice de rémunération supérieur à celui indiqué dans le référentiel.

Les contrats et avenants qui ne sont pas soumis à l'avis préalable de la CBCM font l'objet d'un contrôle à posteriori par ce dernier

Une part variable peut être attribuée sous certaines conditions :

Pour l'attribution d'une part variable, les directions d'emploi doivent transmettre une fiche définissant les objectifs fixés qui doivent être quantifiables.



Pour toutes les filières - hors filière numérique - la part variable peut être **attribuée uniquement pour les agents de catégorie A** (dont les missions exercées revêtent une importance particulière et stratégique et dont l'atteinte d'objectifs soit précisément quantifiable).

Le taux de part variable ne peut pas excéder 5%, en principe, de la rémunération brute annuelle.

Le montant de la part variable annuelle = rémunération brute annuelle x 5% maximum.



La rémunération totale annuelle qui en découle (rémunération brute annuelle + montant brut annuel de la part variable) sera convertie en indice pour obtenir l'IM global.

La rémunération complète de l'agent (quels qu'en soient les éléments indiciaires et part variable, hors SFT) ne doit pas dépasser la rémunération de l'indice majoré plafond de la fourchette de son emploi dans le référentiel

Pour la filière numérique : la part variable peut être attribué aux agents de catégorie B et A.

Il est indispensable de se référer au mode de calcul suivant :

Part indicée (= indice majoré (IM)) : 70%

<ul style="list-style-type: none">⬇ Part fixe non indicée⬇ Part variable, le cas échéant⬇ Indemnité de résidence	}	30%
--	---	-----

Par conséquent le taux de la part variable pour la filière numérique peut être supérieur à 5% même si un taux de 5% est préconisé.

La part indicée, la part variable et la part fixe non indicée (pour les agents SIC) sont pris en compte dans le calcul des cotisations retraites.

La rémunération devra intégrer les indemnités suivantes :

✓ **Supplément familial de traitement**

A partir du moment où l'agent a un enfant ou plus, il peut prétendre au supplément familial de traitement (SFT)

L'agent doit signaler sa situation à son correspondant RH, en fournissant des justificatifs notamment la copie de son livret de famille.



Nombre d'enfants	Montant fixe	Part proportionnelle du salaire brut	Montant maximum
1	2,29 €	0%	2,29
2	10,67 €	3%	111,47
3	15,24 €	8%	284,03
3 et +	4,57 € (par enfant supplémentaire)	6%	206,17

✓ **L'indemnité de résidence**

L'indemnité de résidence est destinée à compenser les écarts de coût de la vie entre les villes. Elle est versée tous les mois. Les communes sont classées en trois zones :

Zone	Communes ¹⁰	Pourcentage de rémunération brut	Montant minimum par mois
1	La majorité des communes IDF et certaines des Bouches-du-Rhône, de la Loire-Atlantique et du Var, la Corse	3%	44 €
2	Certaines grosses agglomérations	1%	16,67 €
3	Autres communes	0%	-

Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement constitue les éléments obligatoires de la rémunération d'un agent contractuel.

¹⁰ Cf. [Circulaire FP n°00-1234 du 12 mars 2001](#)

Le cas échéant, la rémunération pourra intégrer les indemnités suivantes :

✓ **L'indemnité de télétravail**

Les agents qui font du télétravail peuvent bénéficier d'une indemnité permettant de compenser les frais occasionnés pour l'agent. Le montant de cette indemnité s'élève à 2,88 euros par jour de télétravail dans la limite de 253,44 euros par an.

✓ **Le remboursement des frais de transport domicile-travail**

L'agent contractuel bénéficie de la prise en charge partielle du titre de transport en commun public correspondant aux déplacements effectués par



l'agent entre sa résidence habituelle et son lieu de travail. Le taux de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par l'agent entre sa résidence habituelle et son lieu de travail s'élève à 75 %.

✓ **Le forfait mobilité durable**

Le versement de ce forfait assure la prise en charge des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable. Le montant de ce forfait s'élève à maximum 300 euros par an.

Le versement du forfait mobilité durable est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos.



L'ensemble des éléments relatifs à ces indemnités sont disponibles sur

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/remunerations>

✓ Compléments de rémunération éventuels

Des compléments de rémunération peuvent être accordés selon les fonctions occupées et le rythme de travail : prime de résultats exceptionnels (PRE), indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS exclusivement réservée aux contractuels affectés sur des emplois relevant de la catégorie B et de la catégorie C), astreintes, heures supplémentaires.



Fiche outil : exemples de calcul de l'indice de rémunération lors d'un recrutement

✓ Cas n°1 : recrutement d'un agent contractuel sic qui postule au sein d'une direction d'administration centrale :

M.X candidate sur le poste de technicien support numérique de proximité sur un site de l'administration centrale (Poste LOPMI) à la DTNUM.

Pour mémoire, métiers SIC :

Niveau débutant : entre 0 et 5 ans

Niveau maîtrise : entre 5 et 10 ans

Niveau expert : entre 10 et 20 ans

Niveau sénior : > 20 ans

L'intéressé a un titre certifié de technicien informatique et réseaux (bac + 2). Il a 15 ans d'expériences sur des métiers de niveau de responsabilité équivalent au poste. M.X souhaite une rémunération à l'IM 900.

En prenant en compte le métier de technicien support utilisateurs (catégorie

Rémunération définie dans le référentiel 55NSIC:

Métier : technicien support utilisateurs (cat B)

	MINI	MAXI
débutant	547	708
maîtrise	620	801
expert	793	1025
senior	793	1285

B) dans la rémunération définie dans le référentiel 55NSIC, M.X peut prétendre à une rémunération d'un niveau expert entre la fourchette basse (793) et la fourchette haute (1025). Compte tenu de ses expériences

validées à hauteur de l'ancienneté acquise (15 ans), l'indice de rémunération sera déterminé selon les étapes suivantes :

✚ **Etape 1 :** Calcul du nombre de points pour la période visée au niveau expert (durée de cette période 10 ans) :

IM plafond – IM plancher soit $1025 - 793 = 232$ points pour 10 ans d'expérience

✚ **Etape 2 :** Calcul du nombre de points acquis pour les 5 années d'expérience acquises dans le niveau expert : $(232/10) \times 5 = 116$ points

✚ **Etape 3 :** Calcul de l'indice de rémunération auquel peut prétendre l'intéressé de : **793 (IM plancher) + 116 = 909**

La demande de l'intéressé est conforme à ce qu'il peut prétendre.

✓ Cas n°2 : recrutement d'un agent contractuel qui postule au sein d'une préfecture :

Mme R candidate sur le poste de chef de bureau de la communication au sein d'une préfecture.

Pour mémoire, hors métiers SIC :

Niveau débutant : entre 0 et 5 ans

Niveau maîtrise : entre 5 et 10 ans

Niveau expert : > 10 ans

Rémunération définie dans le référentiel :

Métier chargé de communication

Niveau maîtrise IM 600 / IM 750

Niveau expert IM 750 / IM 830

L'intéressée a un master en communication et justifie de 14 ans d'expériences sur des métiers de niveau de responsabilité équivalent au poste.

Mme R souhaite une rémunération à l'IM 840.

Compte tenu de ses expériences validées à hauteur de l'ancienneté acquise (14 ans), l'indice de rémunération sera déterminé de la manière suivante :

✚ **Etape 1 :** Calcul du nombre de points pour la période visée au niveau expert (base de calcul 5 ans) :

IM plafond – IM plancher soit $830 - 750 = 80$ points pour 5 ans d'expérience

✚ **Etape 2 :** Calcul du nombre de points acquis pour les 4 années d'expérience dans le niveau expert : $(80/5) \times 4 = 64$ points

✚ **Etape 3 :** Calcul de l'indice de rémunération auquel peut prétendre l'intéressée de : **750 (IM plancher) + 64 = 814**

En l'espèce, l'intéressée peut prétendre à un indice de rémunération de 817. Cette dernière sollicite un IM à 840, au-dessus du plafond du niveau expert. Dans ce cas de figure, la demande de l'intéressée ne peut pas être satisfaite

✓ Cas n°3 : recrutement d'un agent contractuel qui postule au sein d'un SGAMI sur un poste de chef de projet immobilier :

Mme Z candidate sur le poste de chef de projet immobilier au sein d'un SGAMI. L'intéressée a un diplôme d'ingénieur et justifie de 7 ans d'expériences sur des

métiers de niveau de responsabilité équivalent au poste. Mme Z souhaite une rémunération à l'IM 820. Compte tenu de ses expériences validées à

hauteur de l'ancienneté acquise (7 ans), l'indice de rémunération sera déterminé de la manière suivante :

débutant	543	691
maîtrise	691	819
expert	819	962

✚ **Etape 1 : Calcul du nombre de points pour la période visée au niveau maîtrise (durée de cette période 5 ans) :**

IM plafond – IM plancher soit $819 - 691 = 128$ points pour 5 ans d'expérience

✚ **Etape 2 :** Calcul du nombre de points acquis pour les 2 années d'expérience dans le niveau maîtrise : $(128/5) \times 2 = 51,2$ points

✚ **Etape 3 :** Calcul de l'indice de rémunération auquel peut prétendre l'intéressée de : **691 (IM plancher) $+51 = 742$**



En l'espèce, l'intéressée peut prétendre à un indice de rémunération de 742. Cette dernière sollicite un IM à 820, au-dessus du plafond du niveau maîtrise. Dans ce cas de figure, il n'est pas possible de faire droit à la demande de l'intéressée.

2.4 Le temps de travail

Au ministère de l'intérieur, les agents contractuels, comme les agents titulaires, travaillent selon des périodes de références dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel¹¹. La durée hebdomadaire de travail est fixée par service ou par nature de fonction. L'agent contractuel sera, la plupart des cas, amené à travailler, 36h30, 37h, 38h ou 38h30 par semaine¹².



Des dérogations peuvent être accordées aux agents pour tenir compte de leur situation personnelle ou de la spécificité de leur poste, sous réserve des nécessités de service (Ex. aidant ou un parent qui a en charge un enfant en situation de handicap).

La durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures maximum.

Il faut distinguer trois rythmes de travail :

- ✓ **Le temps complet** représente un temps de travail à 100%, c'est-à-dire que l'agent travaille à un rythme de x heures par semaine,
- ✓ **Le temps incomplet** est un temps de travail dont le rythme par semaine est égal ou inférieur à 70% d'un temps complet. L'agent sur un poste en temps incomplet ne peut pas bénéficier de temps partiel,
- ✓ **Le temps partiel** est le temps de travail inférieur à la durée normal fixée par l'administration. Le temps partiel ne peut intervenir qu'à la demande de l'agent et sous conditions (l'agent contractuel doit notamment être employé pendant plus d'un an pour le solliciter).

¹¹ [Décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et de la magistrature](#)

¹² [Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur](#)

Les congés annuels

L'agent contractuel bénéficie comme tous les agents du ministère, de congés annuels. La durée du congé annuel est égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires en nombre de jours ouvrés, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5 jours	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine).
Temps partiel (80%) ¹³	4 jours	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine).
Temps partiel (50 %)	2,5 jours	12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine).

Les RTT

Les jours de réduction du temps de travail sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires ou à 1607 heures par an.

Temps de travail hebdomadaire	Jours ARTT ¹⁴	Volume horaire quotidien moyen
36h30	7 jours	7h18
37 heures	10 jours	7h24
38 heures	16 jours	7h36
38h30	18 jours	7h42

A titre d'exemple, un agent en temps complet arrivant au 1^{er} janvier qui exercera une année complète avec un régime hebdomadaire de 38,30 heures par semaine bénéficiera de :

- 25 jours de congés à l'année
- 18 jours de ARTT

Les congés annuels et les RTT seront proratisés en fonction du temps de présence de l'agent contractuel si l'agent est arrivé en cours d'année.

¹³ A l'exception du temps partiel annualisé

¹⁴ Hors jour de solidarité

Les jours de fractionnement

Comme les fonctionnaires, les agents contractuels qui prendraient un nombre de jours de congés annuel déterminé, en dehors de la période du 1er mai – 31 octobre, bénéficient jours de congés supplémentaires (appelés jours de fractionnement)

Nombre de jours de congés supplémentaire selon le nombre de jours de congés pris en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre :

Jours de congés pris en dehors de la période 1 ^{er} mai – 31 octobre	Nombre de jours supplémentaires
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

Compte épargne-temps :

L'agent contractuel pourra également demander l'ouverture d'un compte épargne-temps s'il est employé de manière continue depuis au moins 1 an.

Son CET sera alimenté, dans la limite de 60 jours, par des jours (journée complète) de congé ou de RTT. Ces jours peuvent être utilisés comme jours de congé, faire l'objet d'une indemnisation ou être placés en épargne-retraite.

L'utilisation du compte épargne-temps est obligatoirement sous la forme de congés pour les 20 premiers jours. Les jours comptabilisés au-delà de 20 peuvent être en tout ou partie indemnisés, ou maintenus sur le CET dans la limite de 10 jours par an ou être pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.



Enregistrement du temps de travail effectif :

L'agent contractuel est soumis aux règles de droit commun en matière d'enregistrement du temps de travail effectif. A ce titre, il badge- en présentiel tout comme en télétravail - sur le logiciel « temps de travail » déployé au sein de son service.

3) La vie du contrat



3.1 Rupture de contrat lors ou à l'issue de la période d'essai :

A l'initiative du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique doit convoquer l'agent à un entretien. L'agent peut être accompagné de la personne de son choix :

- ✓ *Si la rupture intervient à l'issue de la période d'essai, le supérieur n'a pas l'obligation de justifier sa décision.*
- ✓ *Si la rupture intervient au cours de la période d'essai, le supérieur doit justifier sa décision.*

Dans les deux cas, cette rupture ne donne pas lieu à un préavis ou au versement d'indemnité.



A l'initiative de l'agent

L'agent doit rédiger une lettre de démission transmise par lettre recommandée avec accusé de réception à son supérieur hiérarchique :

- ✓ *L'agent n'a pas à respecter un préavis de départ et n'a pas droit au versement d'une indemnité.*

3.2 L'évaluation professionnelle

✓ Principe



L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique dans les mêmes conditions que celui des fonctionnaires exerçant des fonctions comparables.

L'évaluation professionnelle est une obligation pour le supérieur hiérarchique et un droit pour l'agent contractuel.



✓ Agents concernés

Les agents doivent au moins justifier d'une ancienneté d'un an et être recrutés sur un emploi permanent, pour être concernés par l'évaluation professionnelle.

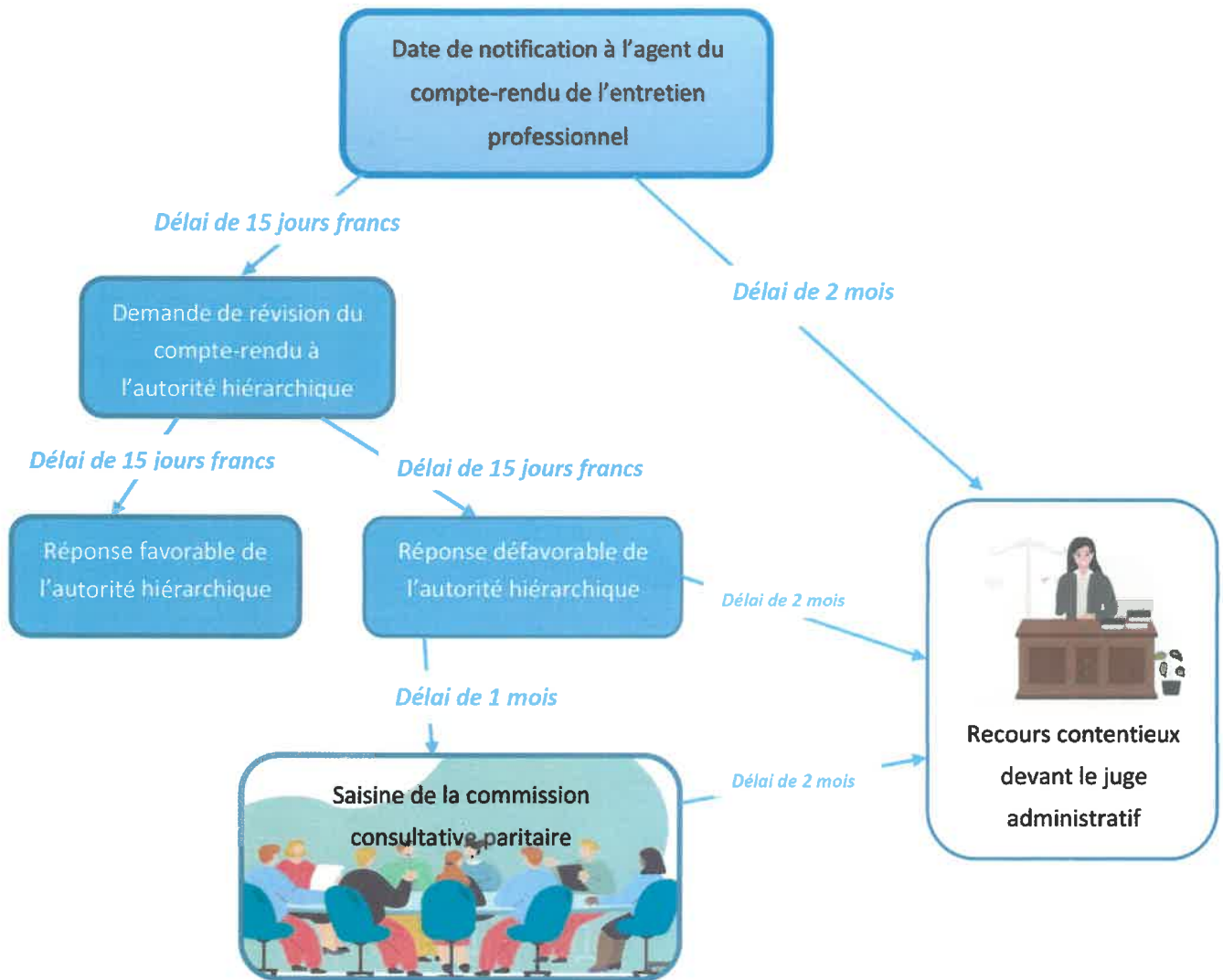
✓ L'entretien d'évaluation

La date de l'entretien doit être communiquée à l'agent au moins 8 jours avant sa tenue par son supérieur hiérarchique direct. L'entretien doit être accompagné de la fiche de poste. L'évaluation professionnelle doit porter autour des réalisations de l'année, des axes d'amélioration de l'agent, de ses objectifs pour l'année à venir et de ses perspectives d'évolution professionnelle (notamment ses projets de préparations aux concours). Lors de cet entretien, l'agent peut solliciter des actions de formation.

L'entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien, l'agent et l'autorité hiérarchique.

✓ **Les recours possibles**

L'agent peut demander la révision de son compte-rendu de l'entretien professionnel dans les conditions suivantes :



3.3 La revalorisation de la rémunération

La rémunération des personnels contractuels en CDI ou en CDD **depuis plus de trois ans de manière continue auprès du même employeur** peut faire l'objet d'un réexamen au regard des résultats des entretiens professionnels.

Le réexamen **n'implique pas automatiquement une augmentation de la rémunération** perçue par l'intéressé.

L'agent émet une prétention salariale, le service signataire du contrat sera compétent pour décider, in fine et le cas échéant, du montant de revalorisation accordée.

La revalorisation ne peut être supérieure à 5% de la rémunération totale brute dans la limite maximale de 50 points d'indices de la rémunération complète, sur une durée de trois ans lissée

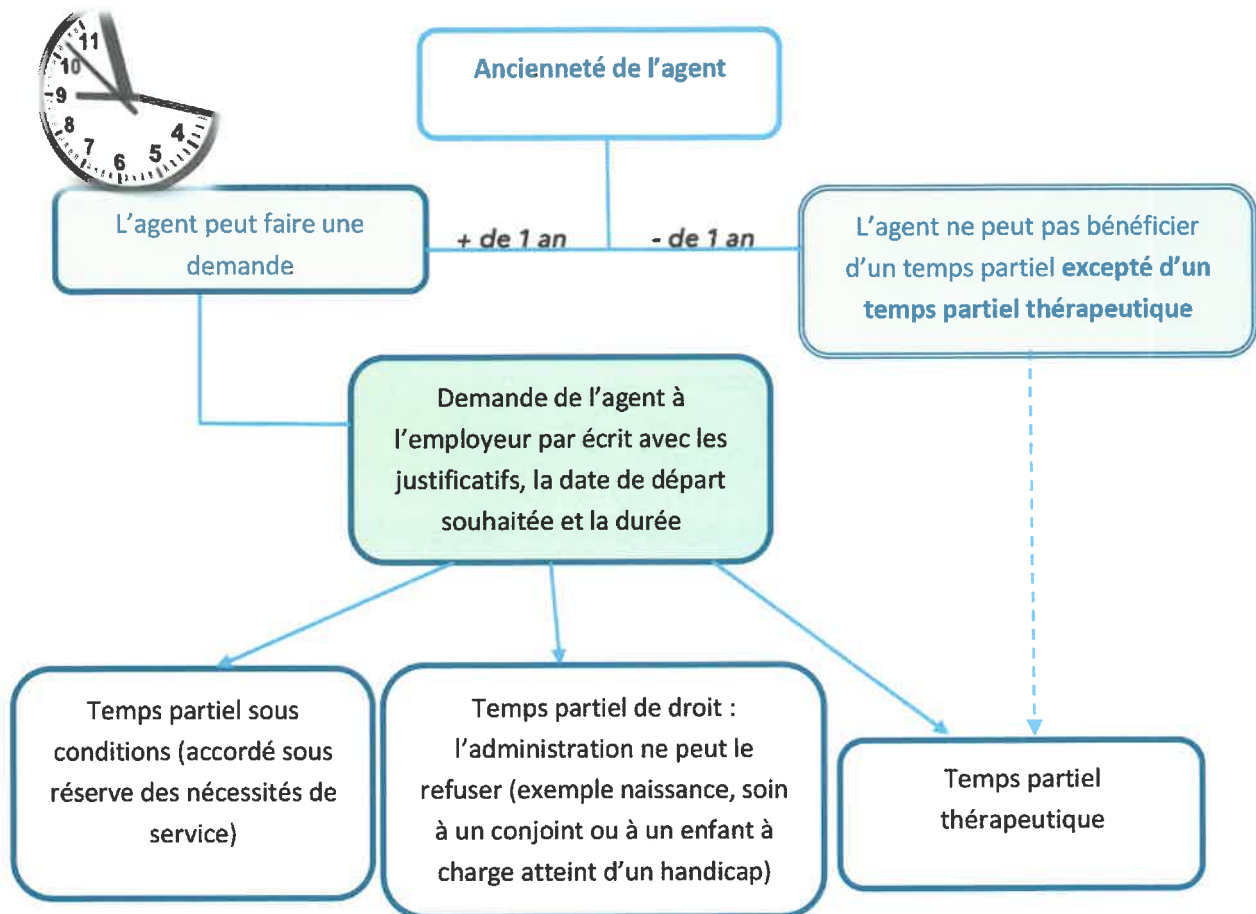
La demande de revalorisation peut être examinée dès lors que le contenu du poste et les missions évoluent à la hausse, *avant que le délai de 3 ans ne soit écoulé*, en cas de publication d'une nouvelle fiche de poste



Ni le supérieur de l'agent, ni les RH de proximité ne doivent s'engager sur la revalorisation et son montant.



3.4 Le temps partiel



Quotité possible de temps de travail

Temps partiel de droit	Temps partiel sous conditions
50%,60%,70%,80% d'un temps complet	50%,60%,70%,80% , 90% d'un temps complet

La rémunération en temps partiel

Temps de travail	Montant de la rémunération
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	85,7%
90%	91,4%

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans

3.5 Les congés pour maladie

✓ Congés de maladie ordinaire

Les agents contractuels en activité bénéficient, après quatre mois de services, de congés de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Lors de la déclaration d'une maladie, les agents contractuels doivent contacter leur employeur et envoyer leur arrêt de travail dans un délai de 48 heures suivant son établissement, à leur service RH de proximité.



La durée de ces congés peut s'étendre pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinue.

Les contractuels ayant une ancienneté égale ou supérieure à 4 mois d'ancienneté bénéficient d'un maintien à 100% de leur traitement indiciaire au cours des trois premiers mois, puis de la moitié de celui-ci au cours des neuf mois suivants¹⁵.

Chaque arrêt de travail initial fait l'objet d'un jour de carence au cours duquel la rémunération est due à compter du 2^e jour de l'arrêt maladie¹⁶

✓ Congés de grave maladie

Est considéré comme une grave maladie une affection grave dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un

¹⁵ Des indemnités journalières pour maladie peuvent être versées, sous conditions, par le régime d'assurance maladie de l'agent.

¹⁶ Sauf exceptions normatives expresses, en application notamment de la circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires <https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/43069>

traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Il est possible pour l'agent contractuel en activité et comptant **au moins quatre mois de service**. La **période maximale est de 3 ans**. Il est attribué puis renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.

La rémunération est la suivante : **pendant la première année, l'agent perçoit la totalité de son traitement**. Les deux années suivantes, il perçoit **60% de son traitement**.

La décision d'octroi est prise par le **chef de service** après avis du **conseil médical** saisi du dossier.

L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

✓ **Temps partiel thérapeutique :**

Modalité du temps de travail de l'agent lui permettant, **sur présentation d'un certificat médical, de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle** de travail du fait de son état de santé. La durée de service à temps partiel thérapeutiques est fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée de service hebdomadaire.

L'autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique est subordonnée à **l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie** à laquelle l'agent est affilié. L'agent percevra sa rémunération par son employeur à hauteur de la quotité de travail accompli. La CPAM versera le complément, dans la limite du plein salaire.

3.6 Les congés pour raisons familiales et autres types de congés¹⁷

- ✓ **Congés maternité** : les agents contractuels peuvent bénéficier d'un congé maternité d'une durée totale égale à 16 semaines minimum avec le maintien de la rémunération. Cette durée peut varier en fonction du nombre d'enfants que l'agent a déjà avant la naissance de l'enfant.
- ✓ **Congés paternité et d'accueil d'enfant** : Après la naissance d'un enfant, l'agent contractuel a droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. La durée du congé est fixée à 25 jours minimum (cette durée varie avec le nombre d'enfants attendus) avec maintien de la rémunération.

- ✓ **Congé sans rémunération pour raisons familiales** : si les nécessités de services le permettent, l'agent contractuel peut demander pour raison de famille l'octroi d'un congé sans rémunération. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans et est accordé de droit dès lors que l'agent est employé depuis plus d'un an.

Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.



- ✓ **Congé sans rémunération pour convenances personnelles** : si les nécessités de services le permettent, l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pour convenances personnelles. Ce congé est réservé aux agents recrutés en CDI.

¹⁷ Hormis le congé sans rémunération pour convenances personnelles les agents contractuels qu'ils soient en CDD ou en CDI sont éligibles à ces différents types de congés si les conditions requises pour en bénéficier sont réunies.

Enfin, sous réserve de condition d'ancienneté et des nécessités de service, l'agent contractuel¹⁸ peut éventuellement bénéficier des congés suivants :

- ✚ Congé de préparation à un concours d'accès à la fonction publique ;
- ✚ Congé pour formation syndicale ;
- ✚ Congé pour formation professionnelle ;
- ✚ Congés pour validations des acquis de l'expérience (VAE) ;
- ✚ Congé pour bilan de compétences ;
- ✚ Période de professionnalisation ;
- ✚ Congé de représentation ;
- ✚ Congé de citoyenneté ;
- ✚ Congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité, et conditions de travail de 5 jours maximum si l'agent est représentant du personnel au comité social ;
- ✚ Congé de présence parentale ;
- ✚ Congé proche aidant.

Les congés exceptionnels, prévus par certains règlements intérieurs, qui pourraient être pris par les fonctionnaires titulaires, peuvent également l'être par les agents contractuels.

¹⁸ Qu'il soit en CDD ou en CDI

3.7 La formation

Type de formations	A la demande	Conditions
La formation continue	✓de l'administration ✓de l'agent	—
La formation de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels	✓de l'administration ✓de l'agent	—
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	✓de l'agent	Justifier d'au moins 1 an d'expérience en lien avec la certification visée
Le Bilan de compétences	✓de l'agent	
Le congé de formation professionnelle	✓de l'agent	3 ans de services effectifs au titre de contrats de droits publics dont au moins 1 an sur le poste

Le compte personnel de formation (CPF)

Les agents contractuels qu'ils soient en CDD ou CDI bénéficient d'un compte CPF.

Il est alimenté à la fin de chaque année de 25 heures maximum (pour un temps complet) dans la limite de 150 heures. Une fois que le CPF atteint 150 heures, si elles ne sont pas utilisées par l'agent, le compte n'est plus alimenté.

Pour bénéficier du CPF, l'agent doit solliciter l'accord de son employeur. Le refus doit être motivé.



3.8 Les instances représentatives des personnels contractuels et leurs rôles¹⁹

En tant qu'agent public, un agent contractuel participe à l'examen de décisions concernant sa carrière ou le fonctionnement des services, en lien avec les représentants élus siégeant au sein d'instance consultatives : **les commissions consultatives paritaires (CCP), le comité social d'administration ministériel (CSA-M) et le comité social d'administration de proximité de la structure à laquelle est affectée l'agent (CSA, d'administration centrale, des DDI ou CSA des préfectures et SGCD par exemple), ainsi que les formations spécialisées (FS) rattachées à ces CSA et les instances relatives à l'action sociale (Commissions nationales et locales d'action sociale).**



Il peut (sous réserves des conditions d'éligibilité liées à son contrat) voter pour l'élection des représentants du personnel siégeant dans les instances du dialogue social : CCP, CSA-M, CSA de proximité.

Une CCP est une instance composée, **en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel**. Les représentants du personnel sont élus pour une période de 4 ans.

¹⁹ [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, Article 1.2 et suivants](#)

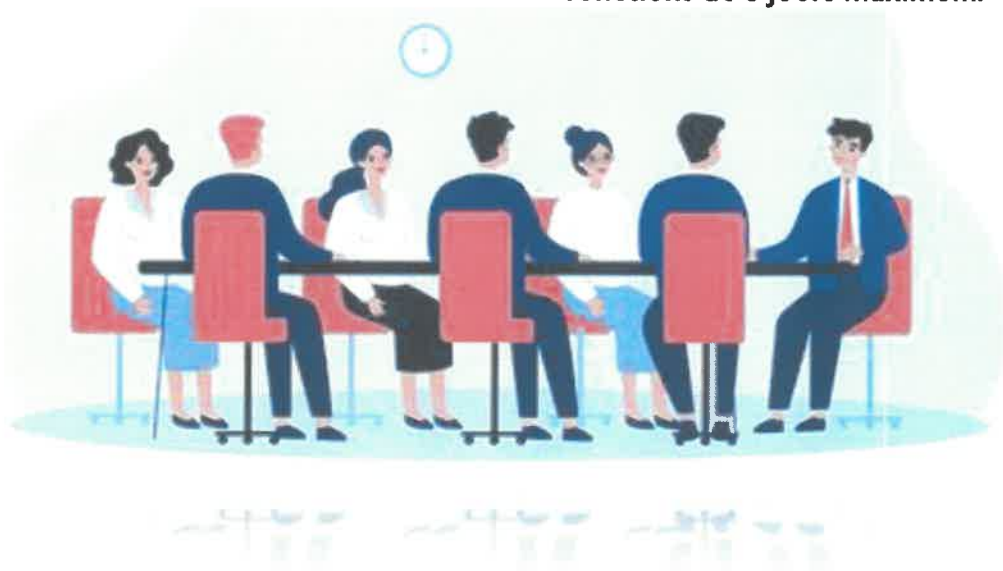
Les CCP sont obligatoirement consultées, à l'initiative de l'administration, notamment sur les décisions individuelles suivantes :

- ✚ Licenciement après la période d'essai,
- ✚ Licenciement pour inaptitude physique,
- ✚ Non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical,
- ✚ Refus d'accorder un congé pour formation syndicale, continue ou professionnelle,

Les CCP sont consultées, à la demande de l'agent notamment dans les cas suivants :

- ✚ Demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel,
- ✚ Refus d'accorder un temps partiel et litige relatif aux conditions de travail à temps partiel,
- ✚ Refus d'accorder des autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue,
- ✚ Refus d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation,
- ✚ Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail

Les CCP sont consultées, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum.



3.9 La discipline

✓ La suspension de fonctions:

En cas de **faute grave** commise par un agent contractuel (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun) il peut être suspendu de ses fonctions.



La suspension est une **mesure conservatoire** qui permet d'éviter des troubles pouvant porter atteinte à l'intérêt du service ou à celui de l'agent lui-même. La **direction des ressources humaines ministérielle (DRHM / BDRHRS)**, sur demande de l'autorité hiérarchique de l'agent, **est seule compétente** pour suspendre.

En cas de suspension, l'agent **n'exerce plus ses fonctions et ne peut plus se rendre sur son lieu travail** pendant un délai de **quatre mois**. Il conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires, s'il en perçoit. La période de suspension est prise en compte pour la retraite.

La **suspension de fonctions peut être prolongée en cas de poursuites pénales**, sinon, à l'issue du délai de quatre mois, l'agent reprend son poste. En cas de prolongation, une retenue jusqu'à 50 % de la rémunération et des prestations familiales obligatoires peut être appliquée.

✓ La discipline

Dès lors qu'un agent contractuel a commis **une faute**, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, il **peut** faire l'objet d'une **sanction disciplinaire**.

Selon la nature et la gravité des faits, la procédure disciplinaire peut être précédée d'une suspension de fonctions.

L'**administration employeur est l'autorité ayant pouvoir disciplinaire (DRHM)**. Elle devra être saisie du dossier afin de pouvoir informer l'agent par écrit qu'elle engage une procédure disciplinaire contre lui et lui préciser les faits qui lui sont reprochés.

La **procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans** suivant le jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et

de l'ampleur des faits. Ce délai peut être interrompu en cas de poursuite pénale.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire de fonctions (ETF) est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis.

Le blâme et l'ETF sont inscrits au dossier individuel de l'agent. Ils sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

✓ **Les garanties procédurales :**

L'agent contractuel à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée doit être informé :

- des faits qui lui sont reprochés (et de la sanction envisagée) ;
- de son droit à communication du dossier ;
- de sa faculté de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- de sa faculté de présenter des observations écrites ou orales ;
- de la possibilité de consulter l'intégralité de son dossier individuel (dossier et annexes) qui doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ;
- de son droit de garder le silence.

✓ La commission disciplinaire :

La commission consultative paritaire compétente à l'égard de certains agents non titulaires du ministère de l'intérieur est consultée pour les sanctions disciplinaires de l'ETF supérieur à 3 jours et pour le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Dans ce cadre, la commission se réunit en formation restreinte et seuls les représentants du personnel occupant un emploi de la catégorie hiérarchique au moins égale à celle de l'agent



dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

La commission est saisie par un rapport qui doit indiquer clairement les faits reprochés et préciser les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Dans le cadre de la réunion de la commission disciplinaire, l'agent est convoqué par le président de la commission quinze jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'agent poursuivi peut présenter devant la commission disciplinaire des observations écrites ou orales, se faire assister ou représenter par un ou plusieurs défenseurs de son choix et citer des témoins. L'administration peut également appeler des témoins. Le président de la commission doit organiser la réunion de la commission en présentiel, mais l'agent, son défenseur ou ses témoins peuvent y participer s'ils le souhaitent par voie électronique.

La commission disciplinaire délibère à huis clos et rend un avis motivé à la majorité des membres présents. Cet avis est transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire (DRHM), qui prend une décision formalisée dans un arrêté motivé et mentionnant les délais et voies de recours. Dès sa notification la sanction est immédiatement exécutoire.

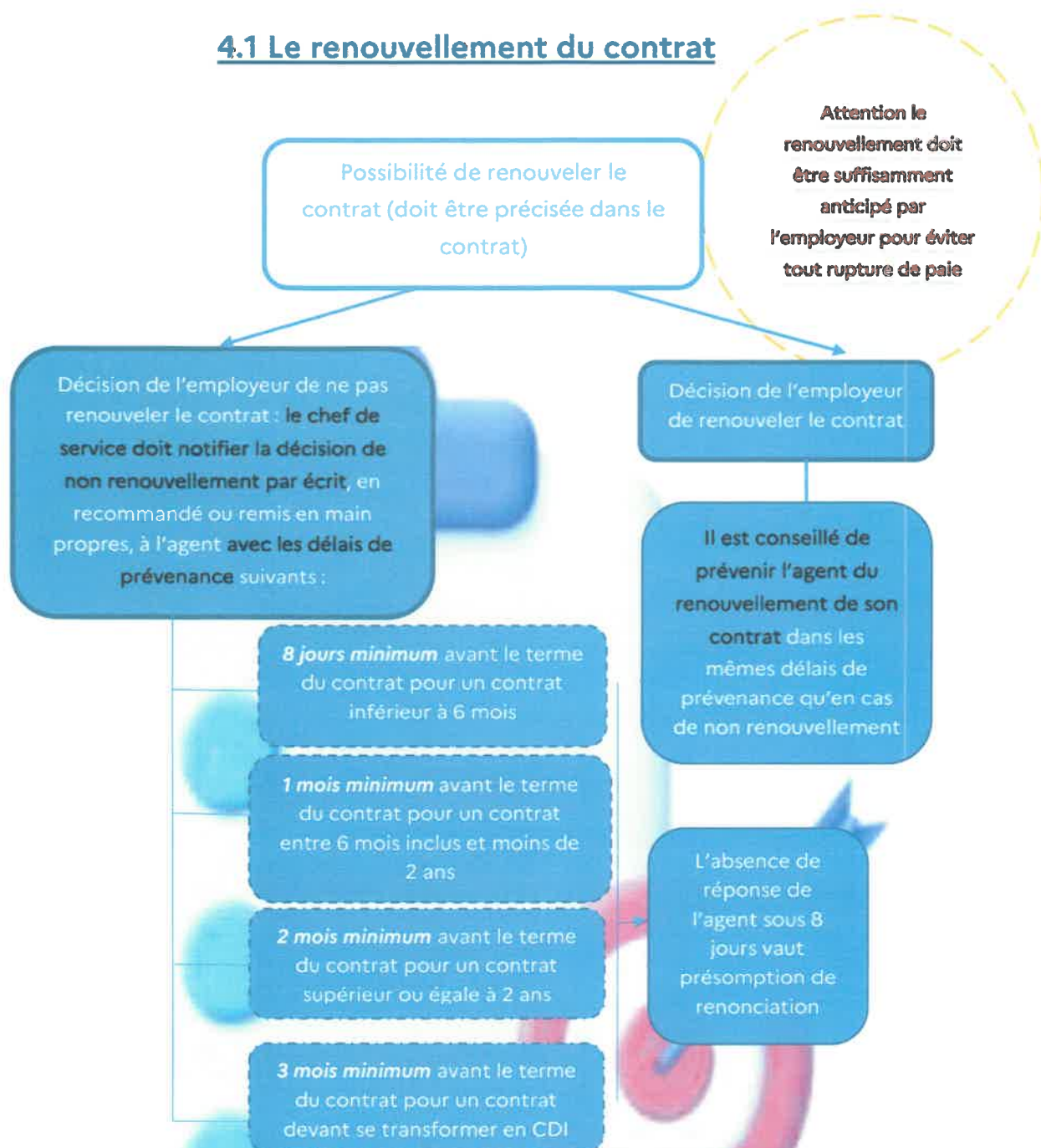
Le dossier disciplinaire transmis à la DRHM comprend les éléments suivants:

- Une note circonstanciée sollicitant la réunion d'une commission disciplinaire ;
- Tout élément d'information sur la situation judiciaire de l'agent (selon la nature et la qualification des faits reprochés) ;
- La fiche du poste occupé au moment des faits ;
- Les entretiens d'évaluation des cinq dernières années ;
- Un état des services signé retraçant la carrière de l'agent ;
- Une note informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre ;
- Toutes les autres pièces utiles à l'instruction du dossier (article de presse, témoignages...).

4) La fin du contrat



4.1 Le renouvellement du contrat



Il n'existe pas de droit au renouvellement du contrat. Les contrats sont renouvelés par décision express et non par tacite reconduction.

4.2 La rupture du contrat

A l'initiative de l'employeur : le licenciement

Le licenciement correspond à la fin d'un engagement à durée indéterminée ou à la fin d'un CDD avant son terme.

L'agent doit être convoqué à un **entretien préalable** par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. Il peut se faire accompagner par la ou les personnes de son choix. Au cours de cet entretien, l'employeur indique le motif du licenciement et le délai dans lequel l'agent doit présenter sa demande écrite de reclassement. Cet entretien permet à l'administration de faire connaître suffisamment tôt les arguments sur lesquels elle fonde la procédure de licenciement, et à l'agent de faire part de ses réactions et de ses observations préalables à l'engagement d'une telle procédure.



Après consultation de la CCP, l'employeur communiquera la décision de licenciement par LRAR ou remise en main propre contre signature.

La durée du préavis²⁰ varie selon l'ancienneté

Ancienneté de l'agent	Durée du préavis
ancienneté de service inférieure à 6 mois	8 jours
ancienneté de service comprise entre 6 mois et inférieure 2 ans	1 mois
ancienneté de service égale ou supérieure à 2 ans	2 mois

²⁰ Le préavis n'est pas nécessaire en cas de licenciement à l'expiration ou pendant la période d'essai et pour faute professionnelle grave

Motifs de Licenciements	Indemnité de licenciement
A l'expiration ou pendant la période d'essai	Non
Faute professionnelle grave	Non
Insuffisance professionnelle	Oui
Inaptitude physique	Oui
Suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent	Oui
Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible	Oui
Recrutement d'un fonctionnaire sur l'emploi	Oui
Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel de son contrat	Oui
Impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé non rémunéré	Oui
Incompatibilité du comportement de l'agent occupant un emploi participant à des mission de souveraineté de l'Etat ou relevant de la sécurité ou de la défense	Oui

Sauf exception ²¹, l'agent licencié pourra percevoir une indemnité de licenciement égale à :

= la moitié de la rémunération nette perçue pour chacune des 12 premières années de services + le tiers de cette rémunération pour chacune des années suivantes

L'indemnité de licenciement ne pourra cependant excéder douze fois la rémunération mensuelle de base.

Dans certains cas, l'agent aura également droit à une indemnité compensatrice de congés annuels s'il n'a pas pu prendre tous ces congés annuels du fait de l'administration ou pour raison de santé.

Rémunération brute globale = traitement
indiciaire+ indemnité de résidence+ SFT

Montant de l'indemnité compensatrice de congés annuels = 10% de la rémunération brute globale perçue pendant la durée du contrat

²¹ Par exemple, en cas de licenciement pour faute, ou en cas de licenciement pendant ou à l'expiration de la période d'essai

L'agent contractuel recruté après le 1^{er} janvier 2021 pourra également bénéficier d'une indemnité de fin de contrat (appelée aussi « prime de précarité ») si les conditions suivantes sont remplies :

- ✓ La durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an,
- ✓ La rémunération, brute globale²² moyenne au cours de la durée totale du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 3 603,60€ par mois. Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet.

S'il remplit les conditions requises, l'agent licencié pourra éventuellement bénéficier de l'allocation d'aide au retour (ARE) à l'emploi. Il doit, pour cela, demander à son service RH de proximité, l'attestation pôle emploi complétée.

²² Rémunération brute globale = sommes des rémunérations mensuelles perçues divisées par le nombre de mois de contrats.

L'employeur est tenu de transmettre les documents suivants à l'agent contractuel licencié :



Documents à remettre à l'agent contractuel licencié	Autorité qui fournira le document à l'agent	Précisions
La décision de licenciement	SGCD, SGAMI, BPP	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La décision doit être motivée ✚ La lettre doit préciser les voies et délais de recours
Certificat de travail	SGCD, SGAMI, BPP	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Indiquer la date de début et de fin de contrat ✚ Préciser la durée hebdomadaire de service
Attestation pôle emploi	SGCD, SGAMI, BPP	Saisine sur le site www.pole-emploi.fr

A l'initiative de l'agent : la démission



Pour mettre fin à son contrat, l'agent doit informer son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre.

L'agent doit respecter un **délai de préavis** en fonction de son ancienneté :

Ancienneté	Préavis (délai minimum)
Inférieure à 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois

La décision de démissionner est irrévocable. L'agent perd son statut d'agent public, il est radié des effectifs.

L'agent ayant démissionné ne peut bénéficier de l'allocation d'aide au retour à l'emploi sauf exceptions (reliquat d'ARE, démission considérée comme « légitime » notamment, par exemple le rapprochement de conjoint).



La rupture conventionnelle : un accord entre l'administration et l'agent contractuel pour mettre fin au contrat



Les contractuels en CDI peuvent bénéficier du dispositif de rupture conventionnelle. Cette procédure peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Elle ne peut pas être imposée à l'une ou l'autre des parties



La demande de rupture conventionnelle (RC) est soumise à l'arbitrage de la Direction des ressources humaines.

L'agent ayant fait l'objet d'une rupture conventionnelle peut bénéficier de l'allocation d'aide au retour à l'emploi

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle sera calculé en fonction de l'ancienneté de l'agent

Année d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans	$\frac{1}{4}$ de mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 11 à 15 ans	$\frac{2}{5}$ de mois de rémunération mensuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 16 à 20 ans	$\frac{1}{2}$ mois de rémunération brute mensuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 21 à 24 ans	$\frac{3}{5}$ de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté

Si l'agent est à nouveau recruté au sein de la fonction publique d'Etat au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, il devra rembourser l'indemnité perçue

Les contacts et documentations utiles

Pour toute question relative au recrutement et à la gestion des agents contractuels vous pouvez contacter votre RH de proximité.

Toute la documentation est disponible sur l'intranet du ministère sur le lien suivant :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/statuts-et-carrieres#statut-cfs>

Rubrique ;

Statut des agents non titulaires