Ministère du Travail - 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07
Site internet : www.sud-travail-affaires-sociales.org
Courriel : syndicat.sud-tas@travail.gouv.fr
https://www.facebook.com/sudtravail
Compte twitter : @sud_travail

CONNAITRE SES DROITS CONTRIBUE A LES FAIRE RESPECTER



Lettres types pour vos demandes et réclamations individuelles

Octobre 2022

Nous espérons que cette brochure vous sera utile au quotidien pour défendre vos droits individuels. Mais sans droits collectifs pas de droits individuels.

Seule l'action collective permet d'obtenir des avancées.

A SUD, nous militons pour l'action collective et opiniâtre sans négliger la défense juridique, à plusieurs chaque fois que cela est possible, quand les droits collectifs et individuels des agent.es sont bafoués par la hiérarchie.

SUD veut incarner un syndicalisme d'action, de proximité, de terrain, qui lutte et met ses moyens à la disposition des agent.es pour améliorer leur situation professionnelle.
C'est le contraire d'un syndicalisme de représentation sans militant.es, d'un syndicalisme pratiqué planqué.e derrière un écran, d'un syndicalisme d'accompagnement des reculs.

SUD entend rester un syndicat non-conformiste et revendicatif avant tout ! L'impertinence, le refus du compromis et des concessions qu'on nous prête, nous les assumons face à la docilité de notre hiérarchie.

SUD : Solidaire, Unitaire et Démocratique

SUD Solidaire
Des collègues chaque fois qu'elles et ils sont agressé.es, dénigré.es ou sanctionné.es injustement. Solidaire aussi avec les mal-payé.es, les mal-noté.es, les mal-évalué.es, les mal traité.es, les mal-vu.es de toutes sortes.

SUD Unitaire
Chaque fois que c'est possible nous essayons de travailler avec les autres organisations syndicales parce que nous savons qu'aucune lutte ne se gagne seul.e. Et que les agent.es sont attaché.es aux actions intersyndicales.

SUD Démocratique
SUD n'oblige pas ses adhérent.es à défendre des idées qu'elles et ils ne partagent pas.
A SUD, il n'y a pas d'idées toutes prêtes, pas de dogme établi.
SUD pense que c'est aux agent.es ensemble qu'il revient de décider de leurs revendications et des moyens de leurs luttes.

Allez sur notre site Internet : informations et actions pour les fonctionnaires, les non titulaires et aussi pour les salarié.es du secteur privé : **www.sud-travail-affaires-sociales.org**



SOMMAIRE

Infos pratiques 4
Connaître ses droits, c'est déjà se défendre - Conseils pratiques - Sites utiles 5
Recours sur l'entretien professionnel 7
Consultation du dossier individuel 9
Recours sur les primes 10
Demande de mutation 12
Demande de disponibilité et recours en CAP 14
Demande de détachement 16
Demande de temps partiel ou Retour à temps plein 18
Demande de conge parental et renouvellement 21
Congé de formation professionnelle 22
Demande de formation ou d'une action de formation prévue dans le plan de formation 25
Télétravail 26
Protection fonctionnelle 29
Droit de retrait 30
Demande d'un prêt ou d'une aide exceptionnelle 31
Demande de documents administratifs - Saisine CADA 32
Dénoncer des violences sexistes et/ou sexuelles dont vous êtes victimes 33
Les voies de recours à l'encontre d'une decision administrative 36
Notes 38



INFOS PRATIQUES

Au niveau des Administrations centrales,
selon le corps auquel vous appartenez, à quel service gestionnaire adresser vos demandes ?

Pour les ministères sociaux : à la Direction des Ressources Humaines : 14 avenue Duquesne 75007 Paris : 01 40 56 60 00 (standard) / 01 44 38 36 05 (DRH)

Pour le ministère de la transition écologique : à la Direction des Ressources Humaines : Grand Arche paroi Sud Parvis de La Défense 92800 Puteaux : 01 40 81 10 25 (standard SG) / 01 40 81 62 57 (DRH)

Pour le ministère de l'agriculture : au Service des Ressources Humaines : 78 rue de Varenne 75349 Paris : 01 49 55 49 55 (standard) / 01 49 55 46 74 (SRH)

Pour les ministères économiques et financiers : au Service des Ressources Humaines : 139 rue de Bercy 75572 Paris : 01 40 04 04 04 (standard) / 01 53 18 78 13 (SRH)

Pour le ministère de l'intérieur : à la Direction des Ressources Humaines : 40 avenue des Terroirs-de-France 75012 Paris : 01 49 27 49 27 (standard) / 01 40 07 60 60 (DRH)

Au niveau de votre direction, à qui adresser vos courriers ?

Les agent.es exercent au sein des DDETS-PP au niveau départemental, DREETS au niveau régional, DEETS dans les DROM et DRIEETS en Ile de France.
Il y a aussi la multiplication des établissements publics (INTEFP, ANSM, INJS, OFII, EHESP …)

Ces lettres types ne mentionnent pas l'ensemble des destinataires. Ajoutez le destinataire en fonction de l'administration ou de l'organisme dans lequel vous travaillez.

- Madame/Monsieur la directrice/teur régionale/al (DR-I-EETS)
- Madame/M. la directrice/teur départementale /al pour les directions départementales (DDETS-PP)
- Madame/Monsieur la directrice/teur pour les DEETS
- Madame/Monsieur la directrice/teur d'établissement (ARS, INTEFP…)
- Madame/Monsieur la directrice/teur pour les agents travaillant en administration centrale
- Madame/Monsieur la Président/e de la CAP du corps des ….

CONNAITRE SES DROITS, C'EST DEJA SE DEFENDRE

Les agent.es sont souvent désarmé.es face à des procédures mal connues. Sud **Travail Affaires sociales** vous propose des lettres types que vous pouvez compléter et enrichir afin de vous défendre et faire valoir vos droits dans la vie administrative quotidienne.
Nous insistons particulièrement sur :

- ☞ Les demandes de formation (souvent enterrées ou refusées, sans motivation écrite),
- ☞ Les demandes de mutation
- ☞ La consultation de son dossier individuel (certaines notes ou rapports peuvent y être sans que vous le sachiez)
- ☞ Les recours sur les primes, le RIFSEEP essentiellement (plus il y aura de recours, plus ce système opaque et clientéliste sera mis à mal)
- ☞ Les contestations concernant l'évaluation des agent.es (appréciations, objectifs),
- ☞ Les demandes de secours ou de prêt, qui peuvent aider momentanément les agent.es en difficulté.

A noter que les lois « Fonction Publique » (le statut général) ont été codifiées dans un Code Général de la Fonction Publique. La codification de la partie règlementaire est prévue pour 2023 (en attendant les décrets demeurent évidemment applicables). En revanche les décrets portant statuts particuliers ne seront pas codifiés.

Quelles sont les compétences des CAP et des futurs CSA ?

La CAP (Commission Administrative Paritaire) est une instance paritaire.
Cela signifie qu'elle est composée de membres représentant l'Administration et de membres représentant les agent.es. Les membres représentant les agent.es sont élu.es sur des listes syndicales.

La CAP est une instance consultative. Elle est consultée de façon obligatoire ou facultative selon les domaines. Cependant, la décision est prise par le/la Directeur/trice de la DRH. Les représentant.es des agent.es qui siègent à la CAP défendent les agent.es mais ne prennent aucune décision.

Les compétences des CAP ont été largement amputées : les demandes de mutations et de mobilité ainsi que les décisions en matière d'avancement et de promotion sont désormais traitées directement par l'administration (dans le cadre de lignes directrices de gestion - LDG) sans droit de regard des syndicats.
Néanmoins vous pouvez exercer des recours contre ces décisions et vous faire accompagner pour ce faire d'un représentant syndical.
Les CAP demeurent compétentes pour les autres décisions d'ordre individuel prises à l'égard des agent.es, notamment pour la titularisation ou la prolongation de stage, l'acceptation ou le refus de démission, les recours contre un refus d'un temps partiel, la contestation des appréciations portées sur le compte-rendu de l'entretien professionnel, les affaires disciplinaires, le refus de congé pour formation syndicale …

Les élections de décembre 2022 vont notamment déboucher sur la mise en place des Comités Sociaux d'Administration (CSA) (certains comportant une formation spécialisée (FS) en matière de santé, sécurité et conditions de travail). Il s'agit de la fusion des Comités Techniques (CT) et des CHSCT avec la même régression des droits pour les agents et leurs représentants que le CSE (Comité Social et Economique) dans le secteur privé. Il y aura un CSA ministériel, un CSA par DREETS/DRIEETS et un CSA par DDETS(PP). Le CSA est consulté sur le fonctionnement et l'organisation des services, la santé-sécurité, …

A noter que ce sont les représentants en CSA qui vont désigner les représentants du personnel qui siègeront en formation plénière du Conseil Médical (instance qui a fusionné les commissions de réforme et les comités médicaux). Ces représentant.es sont saisi.es par votre administration en cas de passage devant le conseil médical et doivent vous représenter à cette occasion : demandez à votre service RH les coordonnées des représentant.es convoqué.es et donnez-leur toute information utile pour défendre vos intérêts.

N'hésitez pas à saisir le syndicat et les élu.es en CSA (ministériel ou local) et CAP qui peuvent intervenir pour vous aider.
Pour connaître et prendre contact avec les élus Sud, demandez aux militant.es présent.es dans vos services, envoyez un mail à syndicat.sud-tas@travail.gouv.fr

Quelques conseils pratiques

En général, il est préférable de se faire appuyer par le syndicat et les élu.es en CAP et CSA qui ont une certaine expérience et peuvent avoir un certain poids face à votre hiérarchie.

Pensez à mentionner les informations nécessaires (et joindre les justificatifs) lorsque la demande est soumise à certaines conditions.

Lorsque vous formez une demande ou un recours, aucune forme n'est exigée. Ces lettres-types ne sont donc que des canevas vous permettant d'engager vos démarches.
Lorsque vous envoyez une demande, un recours … n'oubliez pas de conserver une copie, et d'en adresser une à la section syndicale présente dans les services et à l'élu.e en CSA ou CAP : Sud Travail-Affaires Sociales *14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07* et/ou syndicat.sud-tas@travail.gouv.fr

Respectez les délais imposés lorsqu'ils existent et conservez l'accusé réception ou faites mentionner au service auprès duquel vous déposez la demande (avec leur tampon) la date de dépôt.

Sites utiles

www.legifrance.gouv.fr : Lois, décrets, codes …

www.service-public.fr : Site officiel de l'Administration, droits et obligations des fonctionnaires

www.sud-travail-affaires-sociales.org : Infos militantes sur les actions en cours, sur les droits des agent.es

www.solidaires.org : Infos militantes de l'union syndicale SOLIDAIRES dont fait partie SUD Travail Affaires Sociales



RECOURS SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Vous pouvez contester le compte-rendu de l'entretien professionnel. Même si vous l'avez boycotté, il doit vous être notifié par écrit.

Avant toute contestation vous pouvez également faire vos observations sur le compte-rendu – qui pourraient eventuellement être prises en compte par le RUD.

Pour contester auprès de la CAP les appréciations portées sur votre entretien professionnel, il faut d'abord effectuer un recours hiérarchique préalable après de « l'autorité hiérarchique » (N+2) qui vous a notifié votre compte-rendu d'entretien.

- **Le recours hiérarchique préalable obligatoire**
  Ce recours doit être effectué dans un délai de 15 jours à compter de la notification du compte-rendu par l'autorité hiérarchique (votre N+2). L'administration dispose alors d'un délai de 15 jours francs pour vous répondre. (*Jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsque le délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures*).
  Conservez les preuves des dates de l'envoi de votre recours et de réception par l'administration.
- **Puis le recours devant la Commission Administrative Paritaire**
  Si l'administration rejette votre recours préalable, vous avez un délai d'un mois pour saisir la CAP. Ce délai court à compter du rejet explicite de votre recours préalable ou de la décision implicite de rejet (Absence de réponse dans les deux mois).

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.521-1 à L.521-5 du CGFP**
- ✓ **Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (contractuels), Articles 1-4 et 1-3**
- ✓ **Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié**
- ✓ **Arrêtés du 31 mars et du 7 mai 2009 modifiés Travail Santé**
- ✓ **Arrêté du 30 septembre 2011 (DDI)**
- ✓ **Circulaire FP du 23 avril 2012**
- ✓ **Note de service annuelle**

Soyez attentif.ves à tous les éléments du compte-rendu de l'entretien et à la cohérence entre les appréciations et les appréciations portées sur le tableau synoptique de fin de compte rendu. En cas de contradiction, n'hésitez pas à contester. De plus, soyez vigilant.e.s sur une éventuelle baisse de votre niveau portée sur le tableau synoptique ; dans cette situation il convient d'exiger une motivation.

La demande de révision des appréciations écrites doit figurer de façon explicite dans le corps du recours. Précisez, en argumentant, celles que vous contestez et le sens des modifications que vous souhaitez y voir apporter. N'hésitez pas à développer la surcharge de travail, y compris l'absence des collègues, les tâches effectuées en plus…

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur [l'autorité administrative, N+2]
C'est l'autorité qui vous notifie votre compte-rendu d'entretien prof définitif
Adresse

Fait à , le [date]

Objet : Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel – Recours hiérarchique préalable obligatoire

Madame, Monsieur,

Les termes du compte rendu d'entretien professionnel ne reflètent pas les appréciations orales de mon évaluateur au cours de mon entretien. / ne reflètent pas l'évaluation qui aurait dû être faite de mon travail/de ma manière de servir ***(lorsque l'on a boycotté son entretien).***

Je conteste les appréciations portées par mon évaluateur/trice sur les points suivants … Celles-ci ne reflètent pas la valeur professionnelle de mon travail pour les raisons suivantes ***(précisez votre argumentaire)***.

Je conteste les appréciations portées par mon évaluateur/trice qui ne sont pas motivées et qui reposent sur de simples allégations, sans démonstration.

Concernant les « qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions »/ « Efficacité » / « Capacité d'organisation du travail » …, je conteste l'appréciation de « insuffisant », « moyen ».

Je vous demande donc de modifier cette appréciation pour les raisons suivantes …, de retirer les appréciations suivantes …

[Prénom – Nom]
[Signature]

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur le/la DRH ***(Pour le destinataire, voir page 4)***
Président.e de la CAP

Fait à , le [date]

Objet : Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel – Recours auprès de la CAP

Madame/Monsieur

Les termes du compte rendu d'entretien professionnel ne reflètent pas les appréciations orales de mon évaluateur/trice au cours de mon entretien / ne reflètent pas l'évaluation qui aurait dû être faite de mon travail/de ma manière de servir.

Je conteste les appréciations portées sur mon activité pour les raisons suivantes … ***(reprendre l'argumentaire développé dans le recours hiérarchique).***

Dans un premier temps, j'ai donc fait auprès de Madame/Monsieur [Nom, Autorité administrative] ***(C'est le N+2 qui vous notifie le compte-rendu définitif)***, un recours hiérarchique le , reçu le [date de réception par le N+2] afin que ce dernier modifie les appréciations qui y avaient été consignées.

Au choix

- Je conteste les modifications proposées ***(argumentez)***.

- Celui/Celle-ci m'a notifié sa réponse de refus le [date]. Celui/Celui-ci a confirmé les appréciations portées par mon évaluateur/trice. Je conteste ces appréciations …***(reprendre l'argumentaire développé dans le recours hiérarchique)***

- Celui/Celle-ci ne m'a pas répondu. Une décision implicite de rejet est née le [date] ***(2 mois après la date où l'autorité administrative a reçu votre recours hiérarchique préalable)***

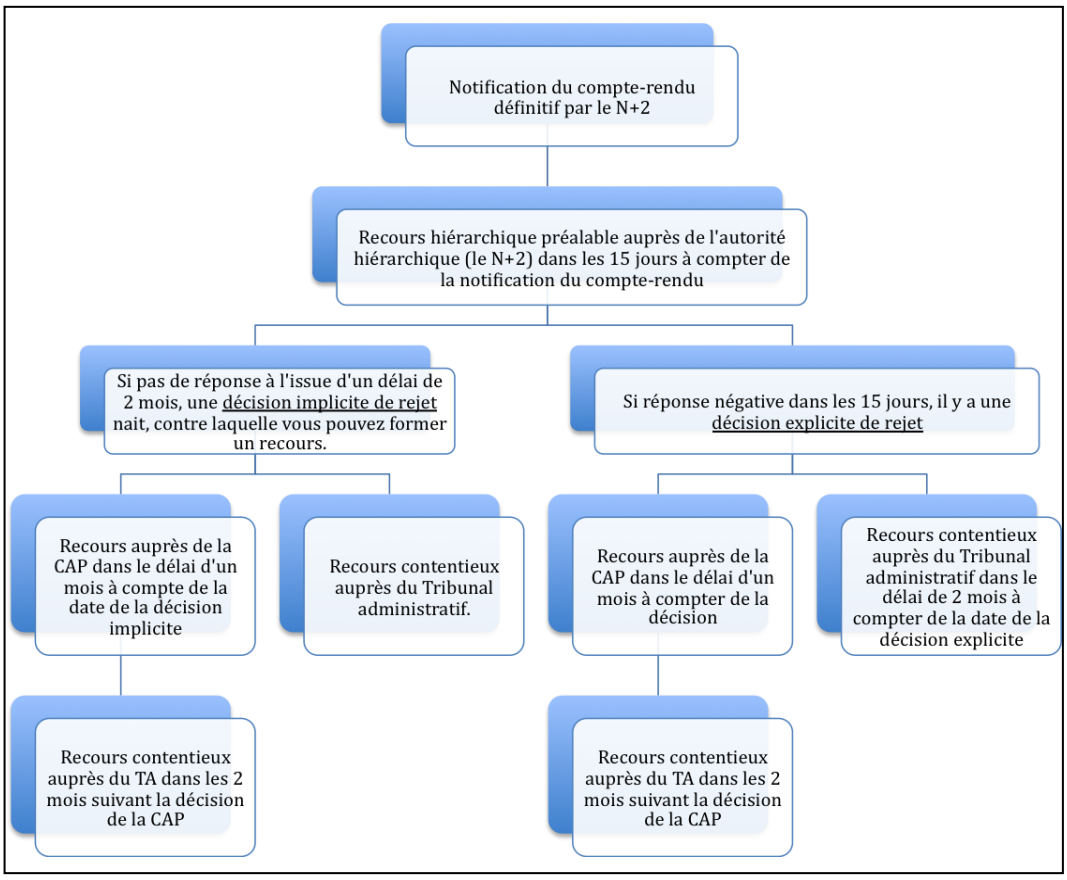
- *je conteste la longueur de l'entretien qui a duré ., la date de l'entretien (mois de novembre, le fait que mon expérience n'est pas reconnue, que je ne suis pas proposé.e à l'avancement…*

Par conséquent, je demande à ce que la CAP soit saisie afin de retirer (et/ou) de modifier des termes suivants ***(les citer)***

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie au syndicat et aux élus en CAP

☞ Attention aux délais à respecter



CONSULTATION DU DOSSIER INDIVIDUEL

Vous avez le droit d'avoir accès à votre dossier individuel.

Il y a plusieurs dossiers : Un en administration centrale (DRH, voir en fin de brochure), un à la région, et parfois au niveau départemental. Il n'y a pas les mêmes pièces dans les différents dossiers. C'est pourquoi, la demande doit être adressée aux différents niveaux.

Vous pouvez avoir copie des pièces composant votre dossier sans justifier de cette demande. Cependant l'administration est en droit de vous faire payer les copies (par chèque).

Chaque dossier doit mentionner les pièces présentes à l'intérieur et chronologiquement. Les pièces doivent être numérotées (à l'encre) chronologiquement. Cela vous permet de vérifier que l'on vous présente votre dossier complet.

Le Code Général de la Fonction Publique n'énumère pas les pièces devant y figurer. Il peut comporter les informations recueillies lors du recrutement (diplômes, extrait de casier judiciaires…), puis lors de la carrière (arrêtés de nominations, entretiens professionnels, positions statutaires, sanctions sauf avertissement, formations, rapports divers …). En cas de dossier dématérialisé, la composition du dossier est en revanche précisée par l'arrêté du 21 décembre 2012 avec des durées de conservation.

LES TEXTES

- ✓ Art. L.137-1 à 4 du CGFP
- ✓ Art. **L.311-1 à R.311-15 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)**
- ✓ **Article 65 de la loi du 22 avril 1905**
- ✓ **Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993**
- ✓ **Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique**
- ✓ **Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique**

Il ne doit comporter aucune référence aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.e, sanctions amnistiées ou effacées.

En outre, si une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, l'administration doit vous informer de votre droit à la communication de l'intégralité de votre dossier individuel et de tous les documents annexes.

La loi n°2009-972 du 3 août 2009 prévoit la dématérialisation du dossier individuel du fonctionnaire. Le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agent.es publics/ques et à sa gestion sur support électronique prévoit les modalités pratiques. L'article 11 précise que les agent.es dont le dossier est dématérialisé en sont informé.es.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir page 4)
Adresse
Ou
à l'attention de M/Mme le/la DRH
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Consultation de dossier individuel.

Monsieur/Madame

Conformément aux articles L.137-4 du Code Général de la Fonction Publique et L.311-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration et à la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993, je demande à consulter mon dossier individuel.

Veuillez me fixer les moyens et la date de la consultation de mon dossier.

(Vous n'avez pas à justifier des motifs de votre demande).

(En cas de procédure disciplinaire, vous avez le droit de vous faire accompagner, dans ce cas) Lors de cette consultation, je serai accompagné.e de Monsieur / Madame [Prénom, Nom].

[Prénom – Nom]
[Signature]

RECOURS SUR LES PRIMES

LES TEXTES

- ✓ Art. L.714-1 et 2 du CGFP
- ✓ Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du (RIFSEEP) modifié
- ✓ Instruction DRH du 16 octobre 2016 pour MCAS
- ✓ Note de gestion du 26 juillet 2022 pour MTEC

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (**RIFSEEP**) se compose de deux primes :

- L'IFSE : indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise versée mensuellement. L'IFSE peut évoluer à deux occasions : 1) en cas d'évènements de carrières (changement de poste, promotion…) **2) lors du réexamen quadriennal** (règle générale FP) **ou triennal** (Ministères sociaux) au titre de l'expérience professionnelle (les agent.es sur le même poste depuis trois / quatre ans sont réexaminé.es). Le réexamen n'entraîne pas automatiquement une revalorisation. Il peut aboutir au maintien, à l'augmentation de l'IFSE.

- Le CIA : complément indemnitaire annuel (versé en 1 ou 2 fois). Son montant est déterminé chaque année. Le montant du CIA est fixé en fonction de la manière de servir, de l'investissement personnel, du sens du service public, de la capacité à travailler en équipe, de la contribution au collectif de travail. Pour chaque corps et chaque groupe, un plafond maximal de CIA est fixé. Un agent peut toucher de 0 à 100% de ce plafond. Ce sont les direcctes qui déterminent les montants du CIA. Beaucoup d'entre elles fixent par catégorie des montants dits « de base » et des montants dits « majorés ».

Retrouvez toutes les informations sur le RIFSEEP, corps par corps, au sein de la brochure disponible sur notre site internet : http://www.sud-travail-affaires-sociales.org/spip.php?article836

L'attribution des primes à tête du/de la client.e ou au/à la plus servile n'est pas une fatalité, vous pouvez le contesterLa contestation du montant alloué ou du classement dans un groupe de fonctions à titre individuel peut faire l'objet d'un **recours gracieux devant l'autorité administrative qui a pris la décision** ou **d'un recours hiérarchique auprès du ministre, dans un délai de deux mois suivant sa notification.**

Un **recours contentieux devant la juridiction administrative compétente** peut être déposé dans **le délai de deux mois** suivant la notification du montant alloué ou du classement dans le groupe de fonction, ou d'une décision de rejet suite à un recours gracieux ou hiérarchique.

Les délais sont longs mais parfois payent : en 2011, une victoire importante a été emportée à Paris. Le tribunal administratif a annulé les décisions prises par le RUT de ne pas octroyer de parts de primes de repositionnement aux agent.es ayant refusé d'évaluer. Le tribunal a considéré que le RUT n'avait pas procédé à un examen individuel de leur situation.
Il est possible de faire valoir l'erreur manifeste d'appréciation, et le cas échéant une discrimination. **Au préalable, même si cela n'est pas obligatoire, il est préférable de former un recours hiérarchique.**

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame /Monsieur la/le DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) … ***(Pour le destinataire, voir page 4)***
Adresse

Fait à , le [date]

Objet : Contestation de l'attribution de primes

Madame, Monsieur,
- - -
Contestation de l'IFSE (si le réexamen a eu lieu)

Vous m'avez notifiez, en date du NN/NN/NNNN, le montant de la prime que vous m'attribuez au titre de l'IFSE suite à mon réexamen triennal/à mon changement de poste/ à mon changement de grade, à savoir une prime annuelle d'un montant de X euros.

Compte tenu des critères d'attributions prévues par …….. (- pour le réexamen triennal : citer les éventuelles notes de service locales, les éléments fournis par la direction en CSA, tout autre élément concernant les critères de revalorisation diffusé par la direction – pour les évènements de carrières : citer les instructions de la DRH), je considère que le montant de l'IFSE qui m'est attribué constitue une sanction à mon égard /une décision illégale.
- - -

Contestation de l'IFSE (si le réexamen triennal n'a pas eu lieu)

Vous m'avez notifiez, en date du NN/NN/NNNN, le montant de la prime que vous m'attribuez au titre de l'IFSE à savoir une prime annuelle d'un montant de X euros.

Or j'ai intégré mon poste au XX/XX/XXX. Par conséquent conformément à l'instruction n° DRH/SD1G/SD2H/2016/311 du 16 octobre 2016 un réexamen de ma situation aurait dû être effectué.

Contestation du CIA

Vous m'avez notifiez, en date du NN/NN/NNNN, le montant de la prime que vous m'attribuez au titre du complément indemnitaire annuel (CIA) pour l'année NNNN, à savoir une prime d'un montant de X euros.

Compte tenu des critères d'attributions prévues par …….. (Citer les éventuelles notes de service locales, les éléments fournis par la direction en CSA tout autre élément concernant les critères d'attributions du CIA diffusé par la direction), je considère que le montant de CIA qui m'est attribué constitue une sanction à mon égard /une décision illégale.
- - -
Développer son argumentation : montant du CIA de l'année dernières.../ les promesses (?) de la hiérarchie.../ ... le travail effectué ..... / ... réponse aux argumentations de la hiérarchie directe.../ ... comparaison avec les collègues.../ absence de motivation de la décision…

Je vous demande une entrevue. Je serai accompagné.e de Madame / Monsieur [Nom].

C'est pourquoi je vous demande de reconsidérer votre décision. Vous trouverez en pièce jointe de ce courrier une copie de la décision contestée.

A défaut de réponse favorable, j'entends saisir le tribunal administratif.

[Prénom Nom]
[Signature]

Copie au syndicat.
Copie aux élu.es en CAP si nécessaire.



DEMANDE DE MUTATION

Depuis la loi de transformation de la fonction publique du 6 aout 2019, la mobilité des agents de la fonction publique de l'Etat est organisée selon les Lignes Directrices de Gestion (LDG) établies par les différentes directions des ministères employeurs des agents.

Les Commissions administratives paritaires (CAP) ministérielles ne sont plus compétentes pour les mutations des agents.

Pour les agents des D-R-I-EETS et DDETS-PP, les LDG diffèrent selon le ministère d'origine :

- MSO : une période privilégiée de mutation est organisée de janvier à juin afin que les mutations soient effectives pour la rentrée scolaire. Les postes sont prioritairement publiés sur la place de l'emploi public en janvier/février, mais il y a une publication « au fil de l'eau » toute l'année ;
- MEF/DGCCRF : un tableau de mutation est dressé chaque année par l'administration, les candidatures sont examinées selon un barème préalablement fixé et conformément aux priorités légales et critères subsidiaires ;
- Min. Intérieur : campagne annuelle de mutation et publication « au fil de l'eau » si nécessaire, via la place de l'emploi publique ou l'outil spécifique du MI ;

LES TEXTES

- Art. L.512-18 à 22 et L.512-28 et 29 du CGFP
- Art. L.413-1 à 5 du CGFP
- Art. L.414-1 à 3 du CGFP
- Art. L.442-1 à 9 du CGFP (Réorganisation)
- Art. L.445-1 à 6 du CGFP (Contractuels transfert d'activité)
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- LDG mobilité des Ministères sociaux de février 2020
- **LDG mobilité des Ministères économie finances**
- **LDG mobilité du Ministère de l'intérieur**

L'ensemble des administrations rappellent leur attachement aux principes de non-discrimination, d'égalité entre les femmes et les hommes et au respect des critères de priorité légaux de l'article L.512-19 du CGFP à savoir : rapprochement de conjoint, handicap, exercer en zone urbaine sensible, suppression d'emploi sans possibilité de réaffectation dans un emploi de son grade dans son service.

Ces règles concernent tant les mutations nationales que les mutations infrarégionales.

Les LDG déterminent les processus de recrutement (lettre de motivation, CV, avis du chef.fe de service, entretien(s), délai d'affectation).

Certaines LDG indiquent les grilles d'analyse des candidatures.

En cas de candidature non retenue, les agents peuvent utiliser les recours gracieux/hiérarchiques devant la DRH ministérielle et recours contentieux devant le TA compétent pour la résidence administrative de l'agent.

Conseils importants :

- Motivez vos demandes et joignez des copies des justificatifs.
- Faites-vous un dossier personnel de mutation : gardez les copies de demandes internes, les lettres de motivation, les accusés de réception des courriers envoyés.
- Adressez une copie de votre demande directement au service gestionnaire en administration centrale, en plus de la transmission via la voie hiérarchique.
- La PEP (Place de l'Emploi Public) connaissant des dysfonctionnements, si une région ou un département vous intéresse, n'hésitez pas à appeler directement les directions locales (ce qui permet en outre de montrer sa motivation et d'avoir une visibilité sur des postes non encore publiés sur la PEP mais qui le seront prochainement).

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) … ***(Pour la/le destinataire, voir page 4)***
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Demande de mutation

Madame, Monsieur le/la ,

Conformément aux articles L.512-18 et suivants du CGFP, j'ai l'honneur de former par la présente ma demande de mutation.

Je demande le/les postes de ***(à préciser éventuellement), ou*** tout poste disponible dans ***(au choix)*** les unités départementales suivantes, dans l'ordre de priorité ***(précisez)***

Je suis affecté/e sur mon poste de [poste actuel], au sein de [implantation administrative : DDETS(PP)/DREETS de …] depuis le [date] ***(si vous avez une certaine ancienneté sur le poste ou dans l'entité administrative, précisez-le).***

J'ai déjà formé [nombre] demandes de mutations, que vous trouverez en pièces jointes.

Ma présente demande est motivée par des motifs familiaux impérieux, en l'espèce rapprochement de conjoint.e, nécessité de retour dans ma région d'origine / motifs d'ordre privé et familiaux, en l'espèce un retour nécessaire dans ma région d'origine / motif professionnel justifié par mon attrait et mon expérience pour le poste cité **(*à détailler*).**

Si possible, joindre des justificatifs : facture et emploi du/de la conjoint.e, preuves de vie commune, acte de mariage, PACS, extrait d'acte de naissance des enfants, acte de divorce, justificatifs des déplacements qu'impliquent cette situation géographique (appartements en double, trains, frais d'essence...), preuves d'attaches d'ordre privé et familial récentes dans la région demandée (adresses parent.es et familles, preuve de scolarités antérieures, témoignages.....)....

Je vous prie de trouver ci-joint copie de l'imprimé de demande de mutation. ***(Si cet avis vous est favorable, ajoutez)***, qui a reçu un avis favorable de la part de ma/mon chef.fe de service : ma demande ne porte donc pas préjudice au bon fonctionnement du service.

En vous remerciant de prendre en considération les motifs qui fondent ma demande de mutation, veuillez agréer, Madame / Monsieur le/la , l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]
[Signature]

DEMANDE DE DISPONIBILITE ET RECOURS EN CAP

Effet de la disponibilité : L'agent.e continue d'appartenir à son corps d'origine et y conserve des droits acquis au titre de son grade et de son échelon, mais n'a plus ses droits à la pension retraite et à l'avancement (sauf pendant 5 ans maxi si dispo. pour élever un enfant ou si exercice d'une activité professionnelle pdt la dispo). L'agent.e n'est plus rémunéré.e par l'administration d'origine.

- La mise en disponibilité est accordée de droit au/à la fonctionnaire dans certains cas. On ne peut donc pas vous la refuser.
- La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé.e peut être accordée, pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général, pour convenances personnelles ou pour créer/reprendre une entreprise, mais sous réserve des nécessités de service.

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.514-1 à 8 du CGFP**
- ✓ **Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, Articles 42 à 49**
- ✓ **Arrêté du 14 juin 2019**
- ✓ **Circulaire FP/3 n°2045 du 13 mars 2003**

Date de la demande : Un délai d'un ou deux mois avant la date de départ en disponibilité semble souhaitable. Deux mois sans réponse de l'administration valent refus implicite non motivé.

Demande de réintégration : A l'issue de la disponibilité, il vous appartient de faire votre demande de réintégration 3 mois avant la fin de la période de dispo.

La réintégration est de droit. Cependant, l'agent.e est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé (seule la dispo. pour adoption permet de retrouver son emploi antérieur).

L'une des 3 premières vacances d'emploi est proposée au/ à la fonctionnaire (la 1ère vacance s'agissant des dispo. pour élever un enfant, donner des soins à un proche ou suivre son conjoint). En cas de refus successifs de ces 3 postes (ou du 1er pour les trois exceptions précitées), le/la fonctionnaire peut être licencié.e après avis de la CAP.

Mise en dispo sous réserve des nécessités de service

Type de dispo	Durée maxi	Renouvelable
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans	1 fois
Convenances personnelles	5 ans	Maxi 10 ans sur ensemble carrière avec une réintégration de 18 mois en continu au plus tard au bout de 5 ans
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans	Non mais cumul possible avec dispo convenances perso. pour 5 ans max

Mise en dispo de droit

Type de dispo	Durée maxi/ renouvellement
Elever un enfant âgé de moins de douze ans	Tant que les conditions sont requises
Donner des soins à un enfant à charge, au/à la conjoint.e, au/à la pacsé.e, à un.e ascendant.e à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint.e d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Tant que les conditions sont requises
Suivre son/sa conjoint.e (dont pacsé.e) lorsque celui/celle-ci est astreint.e à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du/de la fonctionnaire	3 ans / renouvelable tant que les conditions requises sont remplies
Se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un enfant. L'agent.e doit avoir l'agrément prévu aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles.	6 semaines par agrément
Mandat d'élu.e local .e	Pendant la durée du mandat

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir page 4)
Adresse
S/c. de la hiérarchie
Fait à , le [date]

Objet : Demande de mise en disponibilité.

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous demander par la présente une mise en disponibilité pour convenances personnelles ***(ou autre motif. Si demande de disponibilité de droit, joindre les justificatifs)*** à compter du [date] pour une période de [durée], en application des articles L.514-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique et 42 et suivants du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

Cette demande est motivée par [indiquez votre motif]

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie au Syndicat.et aux élus en CAP
Copie adressée à DRH, Service gestionnaire, voir page 4

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur la/le DRH ***(Pour la/le destinataire, voir page 4)***
Président.e de la CAP des [Catégorie de l'agent.e]

Fait à, le [date]

Objet : Recours devant la CAP suite à un refus de mise en disponibilité.

Monsieur/Madame,

J'ai sollicité auprès de ma hiérarchie une mise en disponibilité pour [indiquer celle que vous avez demandée]

Cette disponibilité m'a été refusée pour les motifs suivants ***(s'ils ont été précisés ; sinon demander les motifs de refus)***

Je conteste donc ce refus auprès de la CAP et vous demande qu'elle soit saisie de ma demande, conformément au décret n° 82-451 du 28 mai 1982.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie au Syndicat.et aux élu.es en CAP

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur la / le DRH ***(Pour la/le destinataire, voir page 4)***

Fait à , le [Au moins 3 mois avant la fin de la disponibilité]

Objet : Demande de réintégration après une mise en disponibilité.

Monsieur/Madame,

Ma disponibilité accordée par l'administration par courrier du [date], et commencée le [date] arrive à son terme le [date]

J'ai l'honneur de solliciter ma réintégration au sein de mon service d'origine.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie au Syndicat et aux élu.es en CAP

DEMANDE DE DETACHEMENT

Le détachement permet à un agent.e d'être placé.e hors de son corps d'origine tout en continuant à bénéficier des droits à l'avancement et à la retraite afférents à son corps d'origine.

L'agent.e est rémunéré.e, évalué.e par son administration d'accueil et est soumis.e aux règles régissant sa fonction actuellement exercée. Le détachement peut être de courte ou longue durée. Il est révocable.

Le détachement est possible notamment dans l'ensemble de la fonction publique d'état ou territoriale, auprès des établissements publics, auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public, auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.

Selon les articles 20 et 21 du décret n° 85-986, il faut entendre par détachement de courte durée 6 mois maxi sans possibilité de renouvellement et par détachement de longue durée 5 ans maxi (renouvelable). A l'expiration du détachement, le/la fonctionnaire est réintégré.e immédiatement dans son corps d'origine et à un emploi correspondant à son grade.

LES TEXTES

- ✓ Art. L.513-1 à 19 du CGFP
- ✓ **Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, Titre II**
- ✓ **Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pour les non titulaires le congé de mobilité**
- ✓ **Circulaire FP/3 n°2045 du 13 mars 2003**
- ✓ **Circulaire FP n°2165 du 25 juin 2008**
- ✓ **Décret n°2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail modifié (Article 16)**

ATTENTION, des conditions d'ancienneté peuvent vous être opposées, s'agissant du corps de l'inspection du travail il faut posséder une ancienneté de 4 ans de services publics.

Pour la demande de réintégration, utiliser la lettre type « Réintégration après une mise en disponibilité » page précédente

Contrairement à la disponibilité il n'y a plus de recours devant la CAP pour les refus de détachement mais seulement les recours de droit commun

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame / Monsieur la/le DREETS,
Directeur d'établissement, DDETS(PP) … ***(Pour la/le destinataire, voir page 4)***
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Demande de détachement

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous informer que j'ai demandé un détachement de ***(indiquez de courte ou de longue durée)*** auprès de .... ***(Indiquez l'administration, la collectivité territoriale ou l'établissement hospitalier ou de l'établissement public d'Etat ou de l'entreprise publique, selon le cas)*** à compter du [date] et pour une période de [durée] conformément à l'Article 14 du Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

J'ai contacté par lettre la Directrice / le Directeur du Personnel de [Service/Administration auprès duquel vous avez déposé votre demande] dont je vous donne copie.

Mes motivations sont …

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie adressée au Syndicat
Copie adressée à DRH, Service gestionnaire, voir page 4
Copie adressée à l'administration de détachement

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame / Monsieur la/le Responsable du service du personnel
de [Administration d'accueil]
Adresse

Fait à , le [date]

Objet : Demande de détachement

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance afin de bénéficier d'un détachement ***(indiquez de courte ou de longue durée)*** auprès de votre administration et pour une période de [durée] conformément à l'Article 14 du Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, dans le corps de [Intitulé du corps correspondant].

Indiquez le lieu d'affectation souhaité.
Expliquez les fonctions que vous exercez dans votre ministère d'origine
Exposez les raisons de votre demande (réorientation de votre carrière professionnelle…)

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie au Syndicat
Copie adressée à DRH, Service gestionnaire, voir page 4
Copie aux syndicats du corps d'accueil



DEMANDE DE TEMPS PARTIEL OU RETOUR A TEMPS PLEIN

1. Le temps partiel est de droit lors de la survenance de certains événements familiaux ou, lorsque l'agent.e est atteint d'un handicap. L'agent.e doit en faire la demande.

Attention pour les non-titulaires, se reporter au décret n°86-83 du 17 janvier 1986, car les droits sont légèrement différents.

LES TEXTES

- ✓ Art. L.612-1 à 11 du CGFP
- ✓ Art. L.823-1 à 6 du CGFP (temps partiel thérapeutique)
- ✓ **Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 pour les fonctionnaires**
- ✓ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 **modifié (articles 23-1 à 23-14)** (temps partiel thérapeutique)
- ✓ **Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 titre IX pour les non-titulaires**

Prise du temps partiel pour événements familiaux

- **La naissance ou l'adoption d'un enfant,**
- **Donner des soins** à son/sa conjoint.e (marié.e, pacsé.e ou concubin.e), à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un.e ascendant.e atteint.e d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

  L'agent.e concerné.e devra également produire un document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant.e (original ou copie du livret de famille) ou de la qualité du/de la conjoint.e (copie de l'acte de mariage, copie de pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur pour cet état avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune).

  S'agissant du bénéfice du temps partiel pour s'occuper d'un.e conjoint.e ou d'un.e ascendant.e handicapé.e, il est subordonné à la détention de la carte d'invalidité et/ou au versement de l'allocation pour adultes handicapé.es et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.

  S'agissant du bénéfice du temps partiel pour s'occuper d'un enfant handicapé, il est subordonné au versement de l'allocation d'éducation spéciale.

Prise du temps partiel pour handicap

Ce droit est accordé aux fonctionnaires handicapé.es, relevant d'une des catégories visées aux 1°,2°, 3°,4°,9°,10°et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

2. Le temps partiel sur autorisation est une faculté. L'accord préalable du/de la chef.fe de service ou de l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination est requis**.** Ceux/Celles-ci peuvent s'y opposer pour des motifs explicites liés aux nécessités de service. Le refus d'une demande doit être motivé et précédé d'un entretien.

3. La rémunération (traitement indiciaire de base, indemnité de résidence, primes et indemnités) des fonctionnaires à temps partiel est proratisée en fonction de leur quotité de travail dans les conditions suivantes :

Temps de travail	Rémunération (% de la rémunération d'un.e agent.e à temps complet)
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
80 %	85,7 % (6/7ème)
90 %	91,4% (32/35ème)

Pour la rédaction du recours suite à un refus, n'hésitez pas à vous rapprocher des militant.es SUD qui pourront vous aider dans sa rédaction.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir page 4)
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Demande de travail à temps partiel ***(au choix)***

Monsieur, Madame,

Cas n°1 : Temps partiel de droit

J'ai l'honneur de vous demander par la présente de bénéficier d'un travail à temps partiel à ***(au choix)*** 50/60/70/80 %, pour une période de [durée], à partir du [date] pour les jours suivants ***(décrire la demande d'absence).***

Conformément aux dispositions statutaires des agents de la Fonction publique d'Etat, prévues notamment par l'article L.612-3 du Code Général de la Fonction Publique et le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié, ma demande doit être acceptée de plein droit car ***(au choix)***
- mon enfant est né.e le [date] et l'article L.612-3 précité prévoit que les agent.es peuvent bénéficier de droit au temps de travail à temps partiel *« à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. »*

- après avis du/de la médecin de prévention dont vous trouverez copie jointe, je relève, des catégories d'agent.es handicapé.es ou invalides, définies par l'article L.612-3 précité.

- je dois être présent pour donner des soins à ***(au choix)*** mon/ma conjoint.e, à un enfant à charge ou à un.e ascendant.e atteint.e d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Vous trouverez copie de [Voir page précédente pour la liste des pièces justificatives]

Cas n°1bis : Demande de temps partiel pour raisons thérapeutiques

Conformément aux dispositions statutaires des agent.es de la Fonction publique d'Etat, prévues notamment par les articles L.823-1 à 6 du Code Général de la Fonction Publique et les articles 23-1 à 23-14 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié, je vous demande de prendre en compte ma demande de temps partiel pour raisons thérapeutiques dans le cadre du certificat médical ci-joint qui mentionne la quotité de travail *[la quotité est minimum de 50%]*, la durée *[de 1 à 3 mois dans la limite d'un an et il faut laisser passer un an pour faire une nouvelle demande]* et les modalités d'exercice des fonctions *[en continu ou discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées, sous forme de réduction journalière de la durée du travail]*

[L'autorisation prend effet à la date de réception de la demande par l'administration et les possibilités de refuser sont réduites – voir art. 23-3 et 23-2 du décret n°86-442 précité]

Cas n°2 : Temps partiel sur simple demande

Conformément aux dispositions statutaires des agent.es de la Fonction publique d'Etat, prévues notamment par les articles L.612-1 à 11 du Code Général de la Fonction Publique et le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié, j'ai l'honneur de vous demander par la présente de bénéficier d'un travail à temps partiel à ***(au choix)*** 50/60/70/80/90 %, pour une période de [durée], à partir du [date] pour les jours suivants ***(décrire la demande d'absence).***

Ma présente demande est motivée par **(*Préciser ici les motifs, si vous l'estimez nécessaire).***

Cas de demande de retour à temps plein

Conformément aux dispositions statutaires des agent.es de la Fonction publique d'Etat, prévues notamment les articles L.612-1 à 11 du Code Général de la Fonction Publique et le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié, je sollicite mon retour à temps plein sur mon poste de travail à compter du [date].

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées

[Prénom Nom]
[Signature]

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur le DRH ***(Pour le destinataire, voir page)***
Président.e de la CAP
Adresse

Fait à , le [date]

Objet : Recours en CAP pour refus de demande de travail à temps partiel /pour refus de retour à temps plein ***(au choix)***

Monsieur, Madame,

J'ai l'honneur de solliciter la saisine de la Commission Administrative Paritaire du corps des ***(indiquer le corps)***, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié, relatif aux commissions administratives paritaires.

J'ai demandé, en date du [date de la demande de temps partiel] à bénéficier d'un travail à temps partiel à ***(au choix)*** 50/60/70/80 %, pour une période de [durée], à partir du [date] pour les jours suivants ***(décrire la demande d'absence).***

Je vous joins copie de l'intégralité du dossier que j'ai soumis, et la réponse qui m'a été faite.

Je conteste donc par la présente cette décision et soumets le présent recours à la Commission administrative paritaire.

Cas n°1 : temps partiel de droit

En effet, conformément aux dispositions statutaires des agent.es de la Fonction publique d'Etat, prévues notamment par l'article L.612-3 du Code Général de la Fonction Publique et le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié, ma demande doit être acceptée de plein droit car ***(reprendre lettre demande, cas n°1)***

Ma demande est donc prévue par les textes précités, et, conformément à ceux-ci elle est de droit.

Cas n°1bis : temps partiel pour raisons thérapeutiques

En effet, conformément aux dispositions statutaires des agent.es de la Fonction publique d'Etat, prévues notamment par par les articles L.823-1 à 6 du Code Général de la Fonction Publique et les articles 23-1 à 23-14 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié, ma demande doit être acceptée de plein droit car ***(reprendre lettre de demande, cas n° 1bis)***

(Important: joindre l'intégralité des pièces justificatives et les lister)
Ma demande est donc prévue par les textes précités, et, conformément à ceux-ci elle est de droit.
Je porte donc devant la CAP le présent recours, demandant expressément et sans délai une suite favorable à ma demande de travail à temps partiel sous les modalités exposées plus haut, et pour les motifs exposés.

Cas n°2 : temps partiel sur autorisation préalable

Je conteste donc par la présente cette décision et soumets le présent recours à la Commission administrative paritaire.

Ma demande était motivée par ***(Préciser les motifs, de manière exhaustive et construite, en joignant des pièces justificatives)***.

Enfin, la décision est entachée d'illégalité car ... ***Pour l'argumentaire juridique, n'hésitez pas à vous rapprocher de la section syndicale et/ou de contacter notre permanence syndicale du vendredi.***

Cas n°3 : Refus de retour à temps plein

L'issue prévue de ma période d'emploi à temps plein est prévue pour le [date] ***(joindre copie de la décision).***

(Au choix)

- Je demande donc mon retour à temps plein, conformément à la décision d'accord, dans les plus brefs délais.

- Or, j'ai exposé par lettre du [date]des motifs graves pour motiver ma demande anticipée de retour à temps plein sans délai. (*Diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,* ***joindre impérativement les justificatifs)***.Une décision de refus en date du [date], dont je vous joins copie, m'a été opposée.

Je porte donc devant la CAP le présent recours, demandant expressément et sans délai la reprise de mon poste à temps plein pour les motifs exposés.

Veuillez agréer, Monsieur le/ Madame la Président.e, l'expression de mes salutations distinguées

[Prénom Nom]
[Signature]

Copie au syndicat et aux élu.es CAP

DEMANDE DE CONGE PARENTAL ET RENOUVELLEMENT

Le congé parental permet de cesser, de manière temporaire, votre activité pour vous occuper de votre (vos) enfant(s).

La demande est de droit sur simple demande après le congé maternité, après la naissance de l'enfant pour le père ou la/le conjoint.e, ou après adoption d'un enfant de moins de 3 ans. Le congé peut débuter à tout moment au cours de ces périodes (pour le point de départ de la durée en cas d'adoption voir L.515-3).

Cela signifie que l'on ne peut pas vous refuser ce congé si vous remplissez les conditions pour en bénéficier.

La demande doit être formulée deux mois avant le début du congé pour des périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

La demande de renouvellement doit être faite au moins 1 mois avant l'expiration de la période du congé parental en cours jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant maximum (pour l'adoption voir L.515-3 précité).

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.515-1 à 10 du CGFP**
- ✓ **Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié Titre VII pour les fonctionnaires**
- ✓ **Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié pour les stagiaires (non encore titularisés) Article 21**
- ✓ **Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié pour agent.es contractuel.les Article 19**

Pendant le congé parental, l'agent.e n'acquiert pas en principe de droit à la retraite. Il/Elle n'est pas rémunéré.e. Il y a une prise en charge de la CAF. Il/Elle conserve néanmoins ses droits à l'avancement d'échelon dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière. Le congé parental est assimilé à du service effectif (voir néanmoins pour les contractuels article 19 du décret n°86-83).

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir page 4)
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Demande de congé parental.

Madame, Monsieur,

Conformément aux articles L.515-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique et au Décret n° ***(selon votre statut, voir encadré)***, suite à la naissance de mon enfant/ de l'arrivée au foyer de l'enfant que je viens d'adopter, j'ai l'honneur de solliciter l'octroi d'un congé parental pour une période de 6 mois à dater du [date].

[Prénom – Nom]
[Signature]

Copie au Syndicat et aux élu.es en CAP

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Bénéficiaires

- les fonctionnaires ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de services à temps plein,
- les agent.es non titulaires ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de service à temps plein, dont 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé,
- les ouvrier.es de l'État ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de services à temps plein en qualité d'ouvrier.e de l'État.

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.422-1, L.422-3 et L.422-10 du CGFP**
- ✓ **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat articles 24 à 30**
- ✓ **Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agent.es contractuel.les**

Durée du congé : Le congé de formation professionnelle ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages fractionnables en semaines, journées ou demi-journées.

Dépôt de la demande : 120 jours au moins avant la date de début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la nature de la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme formateur.

Réponses de l'administration

A réception de la demande, l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter. En cas de refus ou de report, l'administration doit faire connaître ses motifs.

Lorsque le refus est motivé par les nécessités de service, la CAP est saisie dès la première demande ; dans les autres cas de refus, l'administration ne peut opposer 3 refus à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

L'attribution d'un congé de formation peut être différée, après avis de la CAP, si cette attribution conduit à une absence de plus de 5 % des agent.es d'un service ou à une absence de plus d'un agent.e dans les services de moins de 10 personnes ; dans les autres cas, les congés sont accordés dans l'année suivant la saisine de la CAP.

Attention : L'agent.e qui a bénéficié, soit d'une préparation aux concours et examens, soit d'un congé de formation, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de sa précédente formation, sauf s'il/elle n'a pas pu suivre cette formation jusqu'à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération et obligations pendant la formation : Durant les 12 premiers mois de congé, les agent.es perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

A la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonction, l'agent.e doit remettre à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée, sans motif valable, l'agent.e perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

Fin de formation : Le/La fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci, s'il/elle a demandé à en interrompre le déroulement.

Attention ! Les agent.es qui bénéficient d'un congé de formation professionnelle s'engagent à servir dans la fonction publique durant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle ils/elles ont perçu des indemnités. En cas de non respect de cet engagement, ils/elles doivent rembourser les indemnités perçues.

S'agissant des congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour bilan de compétences voir les textes cités dans l'encadré ci-dessus.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame / Monsieur la/le DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir en fin de brochure)
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Demande de congé de formation

Madame / Monsieur,
Conformément à l'article L.422-1 du Code Général de la Fonction Publique et aux articles 24 à 30 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, j'ai l'honneur de solliciter par la présente un congé de formation.

Je souligne en premier lieu que j'ai accompli [nombre] années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Je remplis donc les conditions d'ancienneté requises par l'article 25 du décret susvisé.

La formation que je sollicite ce congé débute le..... et durera du..... au ….....
La nature de cette action est [intitulé formation ou diplôme] et est dispensée par [nom et adresse de l'organisme de formation].

Je vous prie de bien vouloir trouver ci joint le formulaire de demande interne rempli ainsi que
- l'attestation émise par l'organisme indiquant les dates d'entrée en formation, la durée et l'intitulé de celle-ci ainsi que son coût
- *le cas échéant :* l'acceptation de mon dossier de demande par *(au choix)*l'organisme de formation/ l'UFR... de l'Université....., précisant les dates d'entrée en formation, la durée et l'intitulé de celle-ci ainsi que son coût.

Le cas échéant : Je souligne que j'ai effectué [nombre] demandes antérieurement ***(préciser les dates, les formations et joindre copie des refus)*** **:**

Cas général : Motiver votre demande par l'intérêt qu'elle représente pour votre emploi : approfondissement, changement de réglementation, nécessité pour la spécificité du secteur dans lequel vous travaillez...

Dans l'attente d'une réponse, que j'espère favorable, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

[Prénom – Nom]
[Signature]

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur la / le / DRH ***(Pour la/le destinataire, voir page 4)***
Président.e de la CAP des [Catégorie de l'agent.e]
Adresse

Fait à, le [date]

Objet : Recours sur le refus de ma demande de congé de formation

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article L.422-1 du Code Général de la Fonction Publique et aux articles 24 à 30 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, j'ai sollicité un congé de formation en date du ***(préciser la date de la dernière demande et joindre copie de celle-ci et des justificatifs).***

Celle-ci m'a été refusée en date du [date] par (***préciser le nom et la fonction de l'auteur.e de la décision de refus***). Je joins copie de cette décision.

Or, l'article 27 du décret précité indique que ***(au choix)***
« Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente ».
ou
« Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité compétente ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire ».

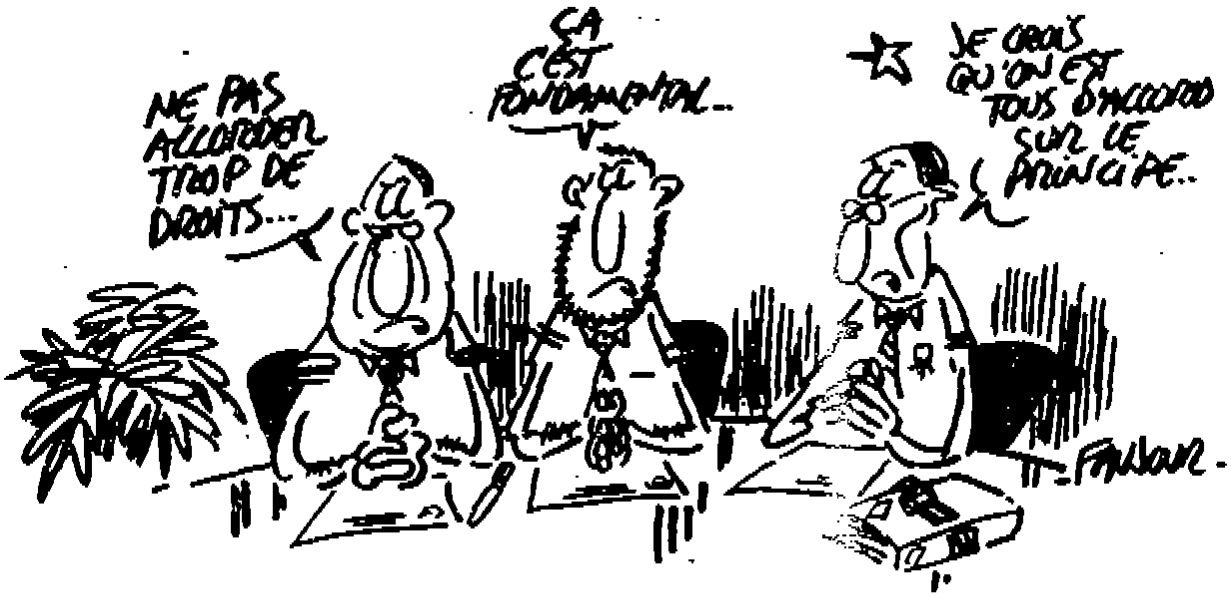
Je souligne en premier lieu que j'ai accompli [nombre] années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Je remplis donc les conditions d'ancienneté requises par l'article 25 du décret susvisé.

Le cas échéant : Je souligne que j'ai effectué [nombre] demandes antérieurement ***(préciser les dates, les formations et joindre copie des refus)*** **:**

Motiver votre demande par l'intérêt qu'elle représente pour votre emploi : approfondissement, initiation à de nouvelles techniques de travail, nécessité pour la spécificité de votre secteur d''une formation spécifique introuvable en interne,

Le cas échéant (à voir avec le syndicat, car ce cas de figure est difficile à démontrer):
L'article 27 du décret précité indique que « l*es demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré ».*
Ma demande ayant été refusée pour ce motif, je porte à votre connaissance le fait que.....

Le cas échéant (à voir avec les élus en CAP car requiert leur expertise) :
L'article 27 du décret précité indique que « *la satisfaction de la demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5 % des agents du service ou de plus d'un agent si le service en compte moins de dix. Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire ».*
Ma précédente demande a été différée par décision du.....



DEMANDE DE FORMATION OU D'UNE ACTION DE FORMATION PREVUE DANS LE PLAN DE FORMATION

Chaque administration établit un plan annuel de formation dans le cadre du plan d'orientation pluriannuel établi après consultation des organisations syndicales. Ce plan annuel de formation détermine les formations statutaires professionnelles et les formations continues proposées par l'administration.

Les agent.es peuvent demander à bénéficier de formations continues sur leur temps de travail via les formulaires mis à disposition par l'administration ou dans le cadre du Compte Personnel de Formation. Les formations sont accordées, sous réserve des nécessités de service.
L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs (ou 3 dans le cadre du CPF) à une demande de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

L'accès à une action de formation continue est de droit pour l'agent.e qui n'en a pas bénéficié au cours des 3 années antérieures ; cet accès peut toutefois être différé d'une année maximum en raison des nécessités de service après avis de la CAP.
S'agissant du CPF l'accès de droit (qui peut néanmoins être différé dans l'année qui suit la demande) ne concerne que les formations du socle de connaissances et compétences listées à l'article D.6113-30 du Code du Travail (français, maths, techniques d'info et de com. numérique, règles d'hygiène-sécurité élémentaires,…).

LES TEXTES

- ✓ **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat Articles 6 à 9**
- ✓ **Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agent.es contractuel.les**
- ✓ ***S'agissant du Compte Personnel d'Activité (Compte Personnel de Formation + Compte d'Engagement Citoyen) :* articles L.422-4 à 19 du CGFP, décret n°2017-928 du 6 mai 2017, circulaire du 10 mai 2017 et le Guide de la DGAFP**

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Madame/Monsieur la / le / DRH ***(Pour la/le destinataire, voir page 4)***
Président.e de la CAP des [Catégorie de l'agent.e]
Adresse

Fait à, le [date]

Objet : Demande de formation au plan national/régional de formation suite à des refus antérieurs ou un différé

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, je vous prie de bien vouloir trouver copie des refus antérieurs sur des demandes similaires et leurs motivations ***(joindre copie du dossier) (Au choix)***

- Or, l'article 7 du décret précité indique *« Si une telle demande a déjà été refusée à un fonctionnaire, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente ».*
Je sollicite donc la bienveillance de la CAP, saisie de ce refus pour les motifs suivants (*ancienneté et multiplicité des demandes, nécessités par rapport au service/au secteur, changement important de réglementation, nécessité de formation sur un nouvel outil dans l'intérêt à moyen terme du service....)*

- Or, l'article 7 du décret précité indique *« L'accès à l'une des formations relevant du présent chapitre est de droit pour le fonctionnaire n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service après avis de l'instance paritaire compétente. »*
Je vous demande donc, au regard de mes demandes antérieures sur trois années de donner une suite favorable à mon recours et de ne pas différer de nouveau pour les raisons suivantes : (*nécessités par rapport au service/au secteur, changement important de réglementation, nécessité de formation sur un nouvel outil dans l'intérêt à moyen terme du service....)*

Dans l'attente d'une réponse, que j'espère favorable, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

[Prénom – Nom]
[Signature]

TELETRAVAIL

C'est la définition donnée par le Code du Travail qui est également utilisée pour la fonction publique : «(…) *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.*(…)» (article L.1222-9 du Code du Travail).

Cette notion est donc différente d'une part du travail nomade dans laquelle l'agent n'a pas de bureau **et d'autre part du travail sur site distant** : l'agent.e travaille sur un site détaché de son entité de rattachement. En revanche, le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent.e **ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation**, qu'ils soient situés dans tout bâtiment de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet.

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.430-1 du CGFP**
- ✓ **Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié**
- ✓ **Arrêté du 26 juin 2017 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature + Note de service d 6 juillet 2017**
- ✓ **Arrêté du 3 avril 2018 portant application dans les services déconcentrés du ministère du travail des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature**
- ✓ **Instruction du 4 mai 2018 relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les DIRECCTE**
- ✓ **Arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer (agents en DDI)**
- ✓ **Instruction du Ministère de l'Intérieur du 28 juillet 2021 (agents en DDI)**
- ✓ **Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et arrêté du même jour (allocation forfaitaire)**
- ✓ **Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique**

Les cas de recours

Le télétravail s'applique à tout agent.e public qu'il ou elle soit fonctionnaire ou contractuel.le.

Si tou.te.s les agent.e.s peuvent prétendre au télétravail, **tous les postes occupés n'y donnent pas droit**. Par exemple l'arrêté du 19 juillet 2021 qui concerne notamment les agents exerçant en Direction Départementale Interministérielle (DDI) prévoit que « *I. - L'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er sont éligibles au télétravail à l'exclusion des activités opérationnelles, des activités de représentation de l'Etat et de celles qui nécessitent d'assurer un accueil physique du public ou des agents.*
II. - Sont également exclues les activités répondant à l'un des critères suivants :
1° L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
2° L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
3° L'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel ;
4° Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux d'inspection et de contrôle. ».

Précision importante : Le décret du 11 février 2016 raisonne par fonctions ou activités « télétravaillables » et non par postes. Par conséquent, dès lors que des missions peuvent être regroupées et « télétravaillables », un dispositif de télétravail peut être mis en place. Par exemple, l'Instruction du 28 juillet 2021 qui concerne notamment les agents exerçant en DDI précise : « *L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiés* ».

Les conditions de mise en œuvre

1/ LA DEMANDE DE L'AGENT.E

Il convient de faire une demande par écrit à son supérieur hiérarchique en utilisant le formulaire qu'a prévu votre administration (Service RH du Ministère concerné, Secrétariat Général Commun,…). La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées dans le respect des règles suivantes :

- *« L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.*
  Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. » (art. 2-1 du décret de 2016 modifié)
- Le nombre de jour télétravaillables est fixé à **3 maximums par semaine** et donc la présence sur site à deux jours minimum.
- A la demande des agent.e.s dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, **il peut être dérogé pour six mois maximum à cette limite de 3 jours**. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est également ouverte aux agents éligibles au congé de proche aidant (art. L.3142-16 du Code du Travail) pour trois mois renouvelable ainsi qu'aux femmes enceintes.

Même si vous n'y êtes pas obligé.e, vous pouvez, si vous estimez y avoir intérêt, indiquer les éléments motivant votre demande.

2/ LA REPONSE DE L'ADMINISTRATION

« Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. » (Art. 5 du décret de 2016).

Des limitations liées aux activités exercées (voir ci-dessus), des questions d'organisation de service peuvent être opposées à l'agent.e (par exemple, être présent.e le jour de la réunion de service ou ne pas avoir plusieurs agent.e.s d'un même service en télétravail le même jour).

Enfin, l'agent.e doit fournir une attestation de conformité des installations aux spécificités techniques. Cette attestation est détaillée par chaque autorité. Par exemple, s'agissant de l'arrêté du 19 juillet 2021 (agents en DDI), son article 10 prévoit que *« Lorsque le télétravail s'organise dans un domicile privé, le télétravailleur fournit :*
1° Un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;
2° Une déclaration sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions ;
3° Une attestation, le cas échéant sur l'honneur de connexion internet permettant l'exercice du télétravail.(…) ».

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Le refus de télétravail par l'administration doit être précédé d'un entretien avec l'agent.e et doit être motivé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent.e, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Le télétravail fait l'objet d'une convention écrite signée entre l'administration et l'agent.e

3/ LE REGIME APPLICABLE A L'AGENT DURANT SON TELETRAVAIL

<u>Les outils</u>

Les agent.e.s exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent.e.s exerçant sur leur lieu d'affectation. L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. En pratique, elle devra fournir l'ordinateur (y compris l'accès au réseau du service déconcentré), les logiciels, le téléphone pour l'agent.e en télétravail. L'arrêté du 26 aout 2021 pris en application du décret 2021-1123 prévoit une indemnité forfaitaire de 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.
Une formation doit être dispensée si nécessaire pour l'utilisation de ces outils de travail à distance par l'administration.

La durée du travail

Les agent.e.s en télétravail sont soumis.e.s au règlement intérieur de leur administration et à leur régime horaire habituel. Chaque administration a précisé ses règles en la matière. Par exemple, pour les agents exerçant en DDI qui ont accès au logiciel de pointage, ils badgent ou à défaut se voient décomptés une journée forfaitaire de travail.
La personne en télétravail doit obligatoirement pouvoir être jointe durant les plages fixes si de telles plages existent.

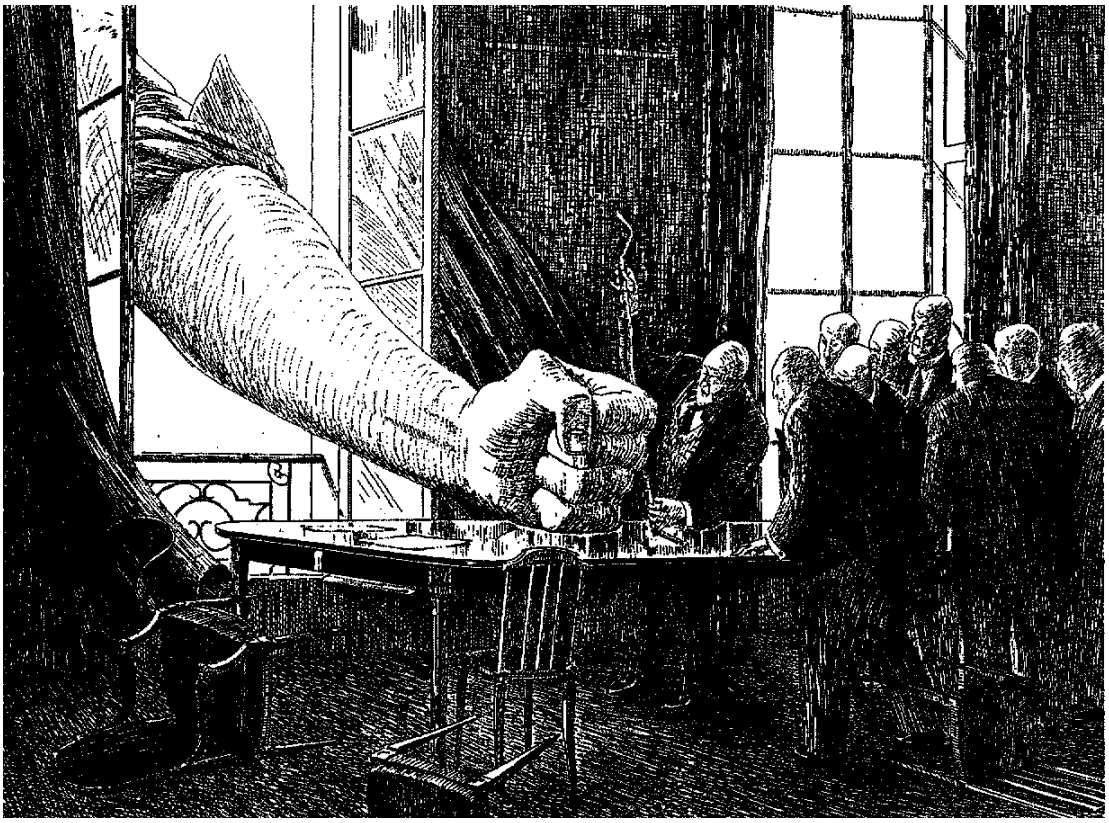
L'accident de travail

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent.e pendant la période d'activité en télétravail, il.elle doit, dans les 24 heures (et en fait le plus tôt possible) après la survenance des faits, en informer son/sa supérieur.e hiérarchique. Nous conseillons de le faire par écrit (courriel et recommandé). L'agent.e fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident (notamment que l'accident a eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées en télétravail).
Il convient de fournir un maximum de preuves et d'éventuels témoignages afin de se voir reconnaitre l'imputabilité de l'accident de service dans la mesure où il n'a pas eu lieu dans les locaux de l'administration.

4/ LA FIN DU TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail n'a pas de limite de durée. En cas de changement de fonctions, l'agent.e intéressé.e doit néanmoins présenter une nouvelle demande.
L'autorisation peut également prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Néanmoins l'agent comme l'administration peuvent mettre fin à tout moment au télétravail.
Tout.e agent.e a droit à un retour dans les services sans que l'on puisse lui opposer par exemple la disparition de son bureau du fait d'une réorganisation ou d'un déménagement… mais ce droit est réciproque !
« Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.(…) » (article 5 du décret de 2016).
L'interruption du télétravail par l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.



PROTECTION FONCTIONNELLE

Tou.tes les agent.es peuvent demander à bénéficier d'une protection fonctionnelle dans deux situations :

- Pour obtenir réparation des attaques dont ils/elles peuvent être victimes (menaces, violences, harcèlement, constitution de partie civile dans le cadre d'un outrage …) dans le cadre de leurs fonctions.

- Lorsque leur responsabilité pénale est mise en cause dans le cadre de faits commis dans l'exercice de leurs fonctions.

Pour en bénéficier, l'agent.e doit en faire la demande écrite au/à la DDETS/DREETS (ou Responsable du service déconcentré, de l'EPA) (des formulaires existent mais à défaut voir le courrier ci-dessous). Celui/Celle-ci transmet la demande, avec un avis circonstancié, au/à la DRH (directeur/trice de l'Administration centrale) qui prend la décision.

Cette protection permet la prise en charge, par l'administration, des honoraires d'avocat.e « qui ne sont pas considérés comme manifestement excessifs » (un arrêté fixant des plafonds est prévu par le décret de 2017 mais en janvier 2022 il n'avait toujours pas été pris). C'est l'agent.e qui choisit son avocat.e pour l'assister dans sa procédure. Il n'y a pas de délai pour faire la demande. Mais il est préférable de la faire très rapidement après les faits. L'agent.e n'aura pas de frais d'avocat à avancer si l'avocat.e accepte les délais de paiement de l'administration qui signe une convention avec lui/elle.

Cette protection est donc d'ordre financier. L'administration n'intervient pas dans la stratégie définie entre l'agent.e et son avocat.e.

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.134-1 à 12 du CGFP**
- ✓ **Décret n°2017-97 du 26 janvier 2017**
- ✓ **Circulaire FP du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents de l'Etat**
- ✓ **Guide DRH d'août 2019 sur la protection fonctionnelle pour les agents des Ministères sociaux**
- ✓ **Guide DRH de mai 2018 sur la protection fonctionnelle pour les agents de l'Inspection du Travail**
- ✓ **Note technique DAGEMO/BCG/MICAPCO R n°2003-8 du 24 septembre 2003 relative au renforcement de la protection fonctionnelle (agents faisant l'objet de poursuites pénales)**

En outre, lorsque vous avez subi une altercation dans le cadre de vos fonctions, demandez à votre hiérarchie à être accompagné.e pour porter plainte. Notez les circonstances de l'incident/de l'agression … sur le registre des actes d'agression, de menaces ou d'incivilités. Ce registre créé par le Ministère du Travail par la circulaire DAGEMO 2005-03 du 25 avril 2005, est rarement tenu dans les services. Il faut tout de même le demander.

Si l'Administration refuse de vous l'octroyer, vous pouvez faire un recours contre cette décision administrative.

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir page 4)
Adresse
S/c. de la hiérarchie

Fait à , le [date]

Objet : Demande de protection fonctionnelle

Madame / Monsieur,

- Le [date], dans le cadre des fonctions [poste occupé] que j'exerce, Monsieur/Madame [Prénom, Nom si vous les connaissez] a tenu des propos outrageants à mon égard / a eu un comportement outrageant à mon égard / m'a agressé.e (citez les propos, décrire le comportement). J'ai été porté plainte auprès du commissariat le [date].

- Lors d'un contrôle effectué le [date], dans l'entreprise [nom] / le chantier sis [adresse], j'ai été victime de propos outrageants [citer les propos grave tenus, les gestes, le comportement] de la part de Monsieur/Madame [Prénom Nom, si vous les connaissez] J'ai l'intention de rédiger un procès-verbal pour outrage et de me constituer partie civile.

- Une plainte au pénal a été déposée par [Nom, personne morale ou physique] à mon encontre, pour les faits suivants ***(décrire la plainte)*** effectués dans le cadre de mes fonctions.

Conformément aux articles L.134-1 et suivants du CGFP et à la circulaire FP du 5 mai 2008, je demande à bénéficier de la protection fonctionnelle.

[Prénom – Nom]
[Signature]

DROIT DE RETRAIT

L'agent.e qui a un « motif raisonnable » de penser que la situation de travail dans laquelle il/elle se trouve présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de la situation. Il en est de même en cas de constat de défectuosité dans les systèmes de protection. Il s'agit du droit de retrait.

L'agent.e doit en alerter son administration. Il est vivement conseillé de contacter les membres du CHSCT et la permanence de Sud pour appuyer vos constats en amont et ne pas rester isolé.e.

On ne peut pas lui demander de reprendre son travail tant que cette situation persiste.

LES TEXTES

- ✓ **Art. L.811-1 du CGFP**
- ✓ **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 (art. 5-6)**

Aucune sanction ni retenue sur salaire ne peuvent être prises à l'encontre de l'agent.e ou du groupe d'agent.es qui s'est retiré d'une telle situation.

Ex : Présence de matériaux en amiante dégradés, pas de dispositif de sécurité incendie, utilisation d'une machine dangereuse sans protecteur, harcèlement sexuel ou moral, véhicule administratif défectueux (ex pas de frein), souffrance au travail, surcharge de travail...

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction
Service
Adresse administrative

A l'attention de Monsieur/Madame le/la DREETS,
Directeur/trice d'établissement, DDETS(PP) …
(Pour la/le destinataire, voir page 4)
Adresse

Fait à , le [date]

Objet : Exercice de mon droit de retrait

Madame, Monsieur

Conformément à l'article 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, j'ai un motif raisonnable de penser que la situation dans laquelle je travaille présente pour moi, (et mes collègues) une situation de danger grave et imminent.

En effet il y a danger grave et imminent qui consiste dans les faits suivants : ***(décrire la situation)***

Ce risque à pour conséquence que ***(à préciser si possible***) depuis un certain moment

Plusieurs incidents ***(à décrire)*** me font penser qu'il y a des risques pour ma vie ***(décrire)*** / ma sécurité ***(décrire)*** / ma santé physique et/ou mentale ***(décrire)***

C'est pourquoi, je me retire de cette situation et vous demande de saisir sans délai le Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail *(le CSA à partir de janvier 2023)* afin qu'une enquête soit menée et des solutions trouvées dans les plus brefs délais.

Je vous rappelle qu'aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prises à mon encontre.

[Prénom Nom]
[Signature]

Copie au Syndicat et au CHSCT *(CSA à partir de janv.2023)*

DEMANDE D'UN PRET OU D'UNE AIDE EXCEPTIONNELLE

Il est possible de demander un prêt social sans intérêt ou une aide exceptionnelle en cas de nécessité et de difficultés financières. Pour préparer ce dossier, il faut contacter votre assistant.e social.e. C'est ce.tte dernier.e qui doit, une fois l'évaluation de votre situation faite, transmettre votre demande :
- à la CAAFP (Commission d'Attribution des Aides Financières et des Prêts) pour le Ministère du Travail et pour le Ministère des Affaires sociales,
- à la CCS (Commission Consultative des Secours) pour le Ministère de l'Agriculture,
- à la CAS (Commission d'Attribution des Secours) pour le Ministère de l'Intérieur
- à la (CAMCAS) Commission d'Aide Matérielle du Comité d'Action Sociale pour le Ministère de l'écologie.

La demande sera examinée par la Commission. **Le dossier examiné en commission est anonyme.**

LES TEXTES

- ✓ **Circulaire DAGEMO n°2005/08 du 1er décembre 2005 relative à la définition et à l'organisation de l'action sociale au sein du ministère de l'emploi,**
- ✓ **Circulaire DAGEMO n°2001/06 du 5 novembre 2001 relative à l'attribution de prêts sociaux et secours destinés au personnel du ministère de l'emploi et de la solidarité**
- ✓ **Arrêté du 26 avril 2022 portant création de commissions d'action sociale au sein des MCAS**
- ✓ **Arrêté du 31 juillet 2019 pour le Ministère de l'Agriculture**
- ✓ **Circulaire du 5 mai 2006 pour le Ministère de l'Intérieur**
- ✓ **Arrêté du 9 octobre 2014 relatif au comité d'action sociale du Ministère de l'écologie**

La décision de la Commission devra être motivée si elle diffère de votre demande. En recours gracieux, une deuxième délibération de la Commission a lieu.

Pour les Ministères sociaux, la MGAS accorde des secours et des prêts concernant notamment les dépenses de santé (d'autres mutuelles dans d'autres Ministères le font également).

*Si vous êtes dans une situation particulièrement difficile, il est possible de saisir **la commission de surendettement des particuliers** pour bénéficier de son intervention auprès de vos créancier.es. L'importance de l'endettement doit être telle qu'il n'est pas possible d'y faire face, il faut également faire preuve de bonne foi.*

La commission recherche l'établissement d'un plan de redressement amiable avec vos créancier.es, elle peut même ouvrir une procédure de rétablissement personnel si la situation irrémédiablement compromis (et ainsi procéder à une liquidation ou l'effacement des dettes lorsque le patrimoine est insuffisant pour être liquidé).

Pour faire ces demandes, vous pouvez vous adresser aux antennes de la banque de France (https://www.banque-france.fr/la-banque-de-france/nous-connaitre/implantations-de-la-banque).
Vous trouverez le formulaire et la notice sur internet aux adresses suivantes : https://particuliers.banque-france.fr/surendettement/comprendre-la-procedure-de-surendettement/le-surendettement-en-bref

Madame, Monsieur [Prénom Nom]
Corps / Grade
Direction, Service
Adresse administrative

Madame, Monsieur, l'Assistant-e social-e,

Fait à , le ..

Objet : Sollicitation d'un rendez-vous pour :
-Demande d'un prêt,
-Demande d'une aide exceptionnelle (pour les Ministères sociaux montant maximal de l'aide non remboursable : 1350 €).

Je sollicite de votre part un rendez-vous afin de constituer un dossier pour pouvoir bénéficier d'une aide exceptionnelle de … euros/ d'un prêt de … euros dans le cadre d'une saisine de la CAAFP

Je fais face à une dépense imprévisible à laquelle je ne peux faire face seul.e/ je souhaite pouvoir permettre, avec ce prêt, le redressement de ma situation financière qui s'est dégradée. Je vous fournirai les pièces justifiant de mes difficultés financières et de l'urgence sociale de ma demande.

[Prénom Nom]
[Signature]

DEMANDE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - SAISINE CADA

Vous pouvez avoir accès à tout document administratif

1) Envoyez votre demande à l'administration en LRAR (garder un double du courrier)

2) Si l'administration refuse de vous communiquer le document demandé ou si elle ne vous répond pas dans les deux mois (décision implicite de rejet), saisissez la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) (lien dans l'encadré ou à défaut courrier ci-dessous).

3) Réception ensuite d'un courrier de la CADA vous indiquant la date où sera rendu l'avis de la CADA.

4) Si la CADA confirme que vous avez droit de vous faire communiquer ce document, l'administration doit se rendre à cet avis et vous communiquer le ou les documents. Si elle ne s'exécute pas, saisissez le tribunal administratif du lieu de l'administration qui vous refuse l'accès au document.

LES TEXTES

- ✓ Art. L.311-1 à D.312-11 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA)
- ✓ **www.cada.fr**
- ✓ **Plainte : https://www.cada.fr/formulaire-de-saisine**

Nom Prénom
Adresse personnelle

Monsieur/Madame le/la directeur/trice de [Administration / Service]
Adresse

Fait à , le [date]

Objet : Demande de communication d'un document administratif

Monsieur le Directeur/ Madame la Directrice,

Conformément aux articles L.311-1 et suivants du Code des Relations entre le Public et l'Administration sur l'accès aux documents administratifs, je souhaite avoir communication :

A titre d'exemples

- la liste récapitulative des agent.es contractuel.les embauché.es par votre administration en Centrale et en services déconcentrés depuis la signature de l'accord Sapin de résorption des précaires.

- les bulletins de paye de Mme X depuis septembre 2000, bulletins rédigés par vos services ***(Mais les mentions relatives à la rémunération seront effacées).***

- le rapport de Mr Z concernant les sanctions pénales et administratives en ce qui concerne la réglementation du travail.

- la copie des contrats d'embauche et avenants ainsi que des affectations diverses depuis leurs embauches des agent.es suivant.es…

- le tableau des primes des agent.es de la direction X.. Il est produit pour établir les feuilles de paye des agent.es.

- les procès verbaux des 12 Comités Techniques des Services Déconcentrés de l'année … . avec toutes les annexes mentionnées dans ces comptes-rendus

- les appels d'offre, tous les devis, bons de commande, tous les contrats, toutes les conventions avec leurs annexes et avenants, toutes les factures, tous les échanges de courriers, tous les documents budgétaires et comptables concernant l'entreprise avec laquelle notre direction a contractée.

- Tous les documents concernant cette entreprise pour ce qui est des aides publiques de notre ministère

[Nom Prénom]
[Signature]

Nom Prénom
Adresse personnelle

Monsieur/Madame le/la Président.e de la CADA
35 rue Saint Dominique
75007 Paris SP
Fait à *, le *

Monsieur/Madame le/la Président.e,

En date du…. j'ai demandé à mon administration les documents suivants.

En date du …, soit deux mois plus tard, elle ne m'a pas répondu. Une décision implicite est donc née.

Ou En date du …, elle a refusé de me communiquer les pièces demandées.

C'est pourquoi je saisis la CADA pour avoir communication de ces documents administratifs.

Veuillez croire à l'expression de mes sentiments

[Nom Prénom] [Signature]

DENONCER DES VIOLENCES SEXISTES ET/OU SEXUELLES DONT VOUS ETES VICTIMES

Textes de référence

«Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
L'infraction est également constituée :
1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition. »

Code pénal, article 222-33-I-II ; code du travail, article L.1153-1 ; code général de la fonction publique, article L.133-1 ; code de la défense, article L.4123-10-1.

«Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.»

Code pénal, article 222-33-I-II ; code du travail, article L.1153-1 ; code général de la fonction publique, article L.133-1

Outre le harcèlement sexuel, les principales violences à caractère sexuel sont :

- L'injure (Article R. 621-2 du code pénal)
- La pornographie/messages contraires à la décence (Article R. 624-2 du code pénal)
- L'exhibition sexuelle ou sa tentative (Article 222-32 du code pénal)
- L'agression sexuelle ou sa tentative (Article 222-22 du code pénal)
- Le viol ou sa tentative (Article 222-23 du code pénal)

Plusieurs formes de violences peuvent se cumuler !

Le harcèlement sexuel et les agissements sexistes peuvent prendre plusieurs formes. Il peut s'agir de

- propos tenus quel que soit le support (oralement, appels téléphoniques, messagerie professionnelle ou personnelle, textos…)
- attitude et comportement à votre égard (gestes non souhaités, proximité physique imposée…)

L'article L.131-3 du Code Général de la Fonction Publique dispose qu' *« aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».* L'agent ne doit en outre subir aucune mesure discriminatoire pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements (art. L.131-12 du CGFP).

Obligations de l'administration

L'administration est tenue de définir et de mettre en place un dispositif de traitement des violences sur le lieu de travail ainsi qu'un circuit RH de prise en charge permettant d'accompagner les agents victimes. (Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique)

La responsabilité de l'employeur peut être engagée en cas de carence en matière de prévention, de protection et de traitement des violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail, indépendamment des actions pouvant être conduites à l'encontre des personnes à l'origine de ces violences.

Les actes constitutifs de violences sexuelles ou sexistes doivent être sanctionnés par le biais de la procédure disciplinaire et/ou par le juge pénal. Ils peuvent également donner lieu à une indemnisation par le juge civil.

En pratique

Vous pouvez saisir votre hiérarchie ou le service des ressources humaines pour l'informer des faits dont vous êtes victime, en décrivant précisément les agissements subis.

Vous pouvez également demander la protection fonctionnelle par lettre recommandée avec accusé de réception auprès de votre administration (articles L.134-1 et suivants du CGFP) afin qu'elle mette en place toute mesure nécessaire pour faire cesser les agissements et assure votre protection.

Vous trouverez dans cette brochure un modèle de demande de protection fonctionnelle à adresser à l'administration.

Enfin, votre saisine de la hiérarchie et des ressources humaines peut être assortie d'une copie de votre courrier adressée au / à la secrétaire du CSA.

Des référentes sudistes sur le sujet des violences sexistes sont là pour vous soutenir : http://www.sud-travail-affaires-sociales.org/spip.php?article843

Madame/Monsieur [prénom Nom]

Corps/ Grade

Direction

Service

Adresse administrative

Madame / Monsieur le / la DREETS/DDETS(PP),

Madame / Monsieur le / la responsable des ressources humaines

Objet : Dénonciation d'agissements sexistes / de faits de harcèlement sexuel

Madame, Monsieur,

Je souhaite porter à votre connaissance par le présent courrier les faits suivants, susceptibles de caractériser selon moi des agissements sexistes / de harcèlement sexuel, dont j'ai été victime de la part de M. / Mme.

Voici le détail des propos / comportements / agissements que j'ai subis :

-

-

-

(***Citez les propos, agissements, éventuel.les témoins et les dates auxquelles se sont produits ces évènements***).

Ces propos / comportements / agissements ont eu des conséquences sur mes conditions de travail et / ou mon état de santé, notamment :

-

-

-

(Décrire les stratégies d'évitement que vous avez mis en place pour échapper à l'auteur ou autrice des faits ainsi que les répercussions sur votre santé physique et mentale (appréhensions, isolement, stress, insomnies, arrêts maladie, crises d'angoisse ou de pleurs, etc.)

Il incombe à ma hiérarchie de prévenir les risques liés aux agissements sexistes / au harcèlement sexuel des agent.es placé.es sous son autorité. Je vous demande de veiller à ce que ma santé physique et mentale soit préservée et d'intervenir sans délai pour mettre fin aux agissements dont je suis victime et rétablir des conditions de travail propres à assurer ma sécurité.

J'informe le / la secrétaire du CSA en lui faisant parvenir la copie de ce courrier.

Signature

Ce modèle de courrier est valable également si vous êtes victime d'agissements de harcèlement moral.

Texte applicable :

Article L.133-2 du CGFP *« Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »*

Article L.133-3 du CGFP (qui concerne également le harcèlement sexuel) : *« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*
1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;
2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements.»



LES VOIES DE RECOURS A L'ENCONTRE D'UNE DECISION ADMINISTRATIVE

Lorsque le/la fonctionnaire ou l'agent.e non titulaire s'estime lésé.e par une décision administrative le/la concernant (carrière, rémunération, pension, discipline, licenciement ou tout autre cas) et lorsque l'affaire n'a pu être résolue soit par l'action syndicale, soit par l'intervention des organismes paritaires, alors ne reste à l'agent.e que la voie du recours. On distingue les recours administratifs et les recours contentieux.

Quel que soit le recours envisagé le délai est de deux mois à compter de la notification à la personne intéressée. Ce délai de deux mois ne court qu'à la condition que les voies et délais de recours soient mentionnés sur la décision notifiée.

Le recours doit être envoyé en LRAR et il faut systématiquement joindre une copie de la décision contestée.

☞ LE RECOURS ADMINISTRATIF

Le recours gracieux : Recours fait auprès de l'auteur.e de la décision que vous souhaitez contester.

Le recours hiérarchique : Il est adressé à l'autorité hiérarchique de la décision attaquée (Ex : le/la DRH pour une décision du/de la DDETS-PP/DREETS). Il doit être formulé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision.

L'autorité hiérarchique a un délai de deux mois à compter de la transmission du recours pour y répondre. Si elle n'a pas répondu durant ce délai, son silence doit être considéré comme un rejet.

Un délai supplémentaire de deux mois s'ouvre alors à l'agent.e pour former un recours contentieux devant la juridiction administrative.

Attention : ce type de recours, dans de nombreux cas, est un préalable obligatoire à la saisine du tribunal administratif. (Exemple : Contestation du compte-rendu de l'entretien professionnel). Se reporter aux textes ou aux lettres types de cette brochure.

☞ LE RECOURS CONTENTIEUX

Le/la fonctionnaire qui s'estime lésé.e peut former un recours devant la juridiction administrative (les tribunaux administratifs) soit directement, soit après rejet (implicite ou explicite) d'un recours administratif.

Certaines procédures, notamment en matière disciplinaire ou suite à plusieurs refus de formation.... doivent obligatoirement être portés devant la CAP avant tout recours contentieux.

▪ LES DELAIS A RESPECTER.

Ce délai impératif est de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée ou à compter de la décision issue d'un recours administratif. Passé ce délai, la requête est irrecevable, même si elle est parfaitement fondée en droit.

▪ LES COMPETENCES DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF.

Le tribunal administratif juge en droit. Cela veut dire qu'il veille à l'application des lois et règlements. Si, à cette fin, il est souvent conduit à interpréter la loi, en aucun cas il ne peut la critiquer. De même, il ne peut donner d'ordre à l'administration. Enfin, le recours devant le tribunal administratif n'est pas suspensif, c'est à dire que la décision contestée continue à s'appliquer jusqu'au jugement définitif.

Il existe deux types de recours devant le TA:

- le recours pour excès de pouvoir : l'agent.e demande l'annulation d'une décision administrative. Le/La juge administratif.ve contrôle la légalité de la décision et l'annule ou la valide. Dans ce type de recours, il n'est pas nécessaire d'avoir un.e avocat.e.
- le recours de plein contentieux (ou de pleine juridiction) : le/la juge administratif.ve ne se limite pas à annuler ou valider une décision administrative, il/elle peut aussi la modifier ou lui en substituer une nouvelle, constater des obligations et prononcer des condamnations nouvelles. Il/Elle peut condamner l'administration à verser des dommages et intérêts au/à la requérant.e ou adresser des injonctions à l'administration. Dans ce cas, un.e avocat.e est obligatoire. **Attention,** pour demander des indemnités à l'administration il faut obligatoirement avoir au préalable saisi l'administration de cette demande.

- **A QUEL TRIBUNAL S'ADRESSER ?**

Dans la majorité des cas, la requête doit être adressée au tribunal administratif dont dépend le lieu où le/la fonctionnaire est affecté.e (ou dont dépend le lieu de paiement de la pension du/de la fonctionnaire retraité.e).

Pour la liste et les coordonnées des tribunaux administratifs en fonction de votre département, voir par exemple sur le site du Conseil d'Etat ici

- **FAUT-IL UN.E AVOCAT.E ?**

Ce n'est pas une obligation devant le tribunal administratif. Ce n'est obligatoire qu'en appel ou lorsque la requête est présentée à des fins pécuniaires (demande d'indemnités).

- **COMMENT REDIGER LA REQUETE ?**

La requête est présentée sur papier libre ou via TELERECOURS. Elle peut être écrite à la main (lisiblement) et recto verso. Elle est adressée au/à la président.e du tribunal administratif saisi, en autant d'exemplaires qu'il y a de parties en présence plus deux (soit, au minimum, quatre exemplaires : le/la plaignant.e, le/la responsable de la décision attaquée et les deux exemplaires supplémentaires).

Indiquer nom, prénoms, grade et adresse. Préciser contre quelle autorité (le/la responsable hiérarchique de la décision attaquée) le recours est formé. Exposer clairement les faits ayant conduit à la décision, puis les raisons de droit invoquées pour justifier le bien-fondé du recours. Bien préciser le préjudice subi par le/la requérant.e. Demander éventuellement des dommages-intérêts (il faut en fixer obligatoirement le montant). Annoncer les pièces jointes et signer.

Joindre obligatoirement copie de la décision attaquée ainsi que toutes les pièces justificatives utiles. Les pièces ne sont à fournir qu'en un seul exemplaire. Envoyer les exemplaires du recours et les pièces jointes au/à la président.e du tribunal administratif en recommandé avec accusé de réception ou déposer le tout au greffe du tribunal en demandant un récépissé de dépôt de votre recours.

- **LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.**

Toute la procédure devant les juridictions administratives est écrite. Ainsi, l'administration fait un mémoire en réponse au recours présenté par le/la fonctionnaire, qui peut à son tour présenter un mémoire en réplique aux arguments de l'administration, etc.... Ce n'est que quand cette phase est terminée que le/la rapporteur.e désigné.e par le tribunal administratif peut présenter ses conclusions. La séance au cours de laquelle le tribunal délibère est publique : le/la fonctionnaire peut y assister et même intervenir pour sa défense. Le tribunal peut prendre sa décision immédiatement ou mettre le jugement en délibéré (dans ce cas le jugement est lu lors d'une séance suivante du tribunal, généralement une quinzaine de jours plus tard). La durée de la procédure est relativement longue (au moins un an, généralement deux ans).

- **LES SUITES DE LA PROCEDURE**

Lorsque le tribunal administratif a jugé,
⇨ Soit les parties en présence acceptent le jugement et celui-ci est appliqué ;
⇨ Soit l'une des parties (soit le/la fonctionnaire, soit l'administration) n'accepte pas le jugement ; elle peut alors former appel de celui-ci toujours dans le délai impératif des deux mois qui suivent la notification du jugement.

L'appel d'un jugement de tribunal administratif se fait soit devant la cour administrative d'appel, soit devant le Conseil d'Etat (voir auprès du tribunal administratif).

- **L'EXECUTION DU JUGEMENT.**

Lorsque l'ensemble de la procédure judiciaire est terminé (soit après le jugement du tribunal administratif, soit après le jugement de la cour administrative d'appel ou du Conseil d'Etat), la décision rendue doit être appliquée par l'administration (si celle-ci a perdu bien évidemment).

Si l'administration tarde à appliquer le jugement, il est possible de signaler les difficultés rencontrées au Conseil d'Etat (écrire à M./Mme le/la Président.e de la section du rapport et des études - Conseil d'Etat - 1, Place du Palais Royal - 75100 PARIS RP). Celui/Celle-ci rappellera à l'administration ses obligations.

NOTES

NOTES



Sud Travail Affaires sociales

Ministère du Travail - 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07
Site internet : www.sud-travail-affaires-sociales.org
Courriel : syndicat.sud-tas@travail.gouv.fr
https://www.facebook.com/sudtravail
Compte twitter : @sud_travail