



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines - **DRH**
Division des personnels administratifs
et d'encadrement - **DPAE**

GUIDE DES **AGENTS** **CONTRACTUELS**

administratifs, techniques,
de santé ou de service social

ATSS



Juin 2021



Vous venez d’être recruté en qualité de contractuel afin d’exercer le métier de personnel administratif, technique, de santé ou de service social.

Vous trouverez dans ce guide l’essentiel des informations relatives à votre prise en charge, à votre situation administrative

TABLE DES MATIÈRES

Textes de référence	2
Recrutement.....	2
Les conditions requises	3
Le contrat.....	3
Rémunération.....	4
NUMEN et messagerie académique.....	6
Droits et obligations.....	6
Évaluation.....	10
Formation.....	11
Perspectives de carrière	11
Prestations sociales – Aides – Dispositifs	12
Fin de fonctions	14
Prime de précarité.....	15
Allocations d’aide au retour à l’emploi	15
Attestation employeur	16
Instances	16
Vos interlocuteurs à la DPAE.....	17
Plateforme d’assistance informatique.....	17

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (articles 4 et 6) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

RECRUTEMENT

Les emplois de la fonction publique d'État sont normalement occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans certains cas, une administration ou un établissement public d'État peut recruter un agent contractuel. La durée du contrat dépend du motif du recrutement :

→ Fonctions particulières ou besoin du service

Un agent contractuel peut être recruté lorsque les fonctions ou les besoins du service le justifient sur un emploi de catégorie A, B ou C. Cela concerne les situations suivantes :

- lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles
- lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir

L'agent contractuel est recruté en CDD de 3 ans maximum, renouvelables sur décision de l'employeur, dans la limite de 6 ans. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI.

Lorsqu'un agent justifie de 6 ans de services publics avant la fin de son CDD en cours, l'administration lui adresse une proposition d'avenant transformant son contrat en CDI. Si l'agent refuse cette proposition, il est maintenu en fonctions jusqu'à la fin de son CDD en cours.

→ Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant

Le recrutement d'un contractuel est possible pour remplacer temporairement un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- travail à temps partiel
- absence pour congé de maladie, de grave ou longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire lié au service, congé de maternité ou d'adoption, congé parental, de présence parentale ou de solidarité familiale

absence pour un autre congé ouvert aux agents contractuels (par exemple, un congé pour convenance personnelle)

Le recrutement se fait en CDD, renouvelable sur décision de l'employeur, tant que dure l'absence de l'agent remplacé.

Un contractuel peut également être recruté sur un poste temporairement vacant, en attente du recrutement d'un fonctionnaire. Il s'agit dans ce cas d'un CDD d'un an maximum, renouvelable si besoin pour 1 an.

→ **Accroissement temporaire d'activité**

L'accroissement temporaire d'activité correspond aux situations de prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle par rapport à l'activité normale de l'administration.

Le recrutement s'effectue en CDD de 1 an maximum, renouvellement inclus, au cours d'une période de 18 mois consécutifs.

→ **Réalisation d'un projet ou d'une OPERATION**

Un agent peut être recruté en contrat de projet pour réaliser un projet ou une opération. Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans.

Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de 6 ans.

LES CONDITIONS REQUISES

Les conditions requises pour être recruté en qualité d'agent contractuel sont les suivantes :

- aptitude physique : l'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établit un certificat attestant que l'état de santé de l'agent est compatible avec l'exercice des fonctions
- jouissance des droits civiques
- mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions
- titre de séjour en cours de validité pour les étrangers

LE CONTRAT

Des agents contractuels peuvent être recrutés par contrat de droit public à durée déterminée.

Ce contrat est signé entre le recteur de l'académie d'AMIENS et le contractuel :

- pour une durée maximale d'une année scolaire, lors d'une affectation sur poste resté vacant après le mouvement des personnels titulaires
- ou pour une durée égale à celui du remplacement en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un agent momentanément absent.

En cas de litige avec l'employeur, seul le tribunal administratif est compétent.

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, les fonctions pour lesquelles l'agent est recruté, l'établissement d'exercice, la durée de l'engagement ainsi que la quotité de temps de travail.

La durée légale du travail effectif dans les administrations et établissements publics de l'État est fixée à 1 607 heures par an ou 35 heures en moyenne par semaine.

Accès au CDI : un agent contractuel qui bénéficie de contrats de recrutement d'une durée totale égale ou supérieure à six années avec des interruptions entre chaque contrat inférieures à 4 mois peut être recruté en qualité d'agent contractuel en Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération des agents recrutés est déterminé en fonction des missions, comme suit :

Agent contractuel sur des fonctions administratives ou techniques de niveau 1 (secrétaire de direction, d'intendance, gestionnaire en service académique, agent de laboratoire)		
Durée cumulée	INM 01/09/2021	Montant brut
-	332*	1 555,76
1	333*	1 560,45
3	334*	1 565,13
5	335*	1 569,82
7	336*	1 574,50
9	337*	1 579,19
11	342	1 602,62
13	348	1 630,74
15	354	1 658,85
18	363	1 701,03
21	372	1 743,20
25	382	1 790,06

Agent contractuel sur des fonctions administratives et techniques de niveau 2 (adjoint gestionnaire, gestionnaire de cuisine centrale, chef de bureau ou de division en service académique)		
Durée cumulée	INM 01/09/2021	Montant brut
-	390	1 827,55
2	410	1 921,27
4	430	2 014,99
6	450	2 108,71
7	480	2 249,29
10	513	2 403,93
13	545	2 553,88
16	575	2 694,46
19	605	2 835,05
22	640	2 999,06

* conformément au décret n° 2021-1270 du 29 septembre 2021 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique, les agents bénéficient, depuis le 1^{er} octobre 2021, d'une indemnité différentielle portant leur **INM à 340**. La grille de rémunération des agents contractuels sur des fonctions administratives ou techniques de niveau 1 prendra en compte les évolutions de la grille de rémunération des adjoints administratifs sur laquelle elle s'appuie lorsque cette dernière sera mise en œuvre.

Infirmier-e		
Durée	INM 01/09/2021	Montant brut
-	360	1 686,97
2	374	1 752,57
5	392	1 836,92
8	416	1 949,39
11	439	2 057,16
14	471	2 207,12
17	490	2 296,15
21	510	2 389,87

Assistant-e de service social		
Durée	INM 01/09/2021	Montant brut
-	360	1 686,97
2	374	1 752,57
4	385	1 804,12
6	396	1 855,67
8	410	1 921,27
10	422	1 977,50
12	435	2 038,42
14	452	2 118,08
16	472	2 211,80
19	493	2 310,21
22	516	2 417,99

→ La réévaluation de la rémunération

Le passage au niveau supérieur de rémunération n'est pas automatique tous les trois ans car il dépend des résultats de l'évaluation professionnelle.

→ Calcul de la rémunération

Pour obtenir la rémunération mensuelle nette, il convient de déduire les cotisations salariales suivantes : CSG, CRDS, Maladie, Vieillesse, IRCANTEC soit pour un contractuel rémunéré à l'indice 330 un montant mensuel net de 1 217,74 euros (hors prélèvement à la source).

La rémunération est proratisée en fonction de la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent a été recruté.

L'agent contractuel peut également percevoir sur sa demande, après avoir complété un dossier et remis les pièces justificatives demandées :

→ le supplément familial de traitement au titre des enfants dont il a la charge.

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent de la fonction publique lorsqu'il est parent et sous réserve que son conjoint ne le perçoive pas par ailleurs. Son montant est variable en fonction du nombre d'enfants dont l'agent concerné assume la charge effective et permanente et de son indice majoré).

→ La demande s'effectue auprès de votre service gestionnaire en fournissant :

- une copie du livret de famille ;
- une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas cet avantage ;
- pour les enfants de plus de 16 ans : un certificat de scolarité.

→ le remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet domicile-travail

dont l'abonnement est annuel, mensuel ou hebdomadaire. Ce remboursement est plafonné à la moitié de l'abonnement dans la limite mensuelle de 86,16 euros.

→ le forfait "mobilités durables"

vient indemniser l'utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si l'agent est le conducteur. Le seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Après le dépôt en fin d'année d'une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur, l'agent bénéficiera du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux, de 200 €.

→ Prise en charge financière

Afin de permettre le versement de votre traitement par la Direction Régionale des Finances Publiques après réception, vous devez transmettre au plus vite à votre service gestionnaire les pièces financières suivantes :

- une fiche de renseignements à caractère financier,
- une copie de la carte d'identité ou de séjour en cours de validité,
- une copie de la carte vitale
- deux relevés d'identité bancaire

Vos **fiches de paie** sont dématérialisées et disponibles depuis l'espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État, dit ENSAP : <https://ensap.gouv.fr>

Attention : la création de votre compte ENSAP n'est pas automatique : vous devez vous en occuper personnellement, muni de votre numéro de sécurité sociale et d'un RIB.

NUMEN ET MÉSSAGERIE ACADÉMIQUE

Le **NUMEN** est un numéro unique attribué à chaque personnel pour la gestion administrative de son dossier. Il est confidentiel, personnel et se compose de 13 caractères (chiffres + lettres).

Le NUMEN vous est indispensable pour :

- activer votre messagerie professionnelle académique ;
- vous inscrire aux concours, formations... ;
- activer les droits d'accès à certains outils en ligne (logiciels de gestion...).

Ce NUMEN vous est transmis par :

- votre chef d'établissement si vous exercez dans un établissement public du 2nd degré ;
- le service qui gère votre dossier administratif.

Vous pouvez aussi en faire la demande auprès de ces mêmes personnes / services, soit par courrier, soit sur place sur présentation d'une pièce d'identité (le NUMEN n'est jamais transmis par téléphone).

Une **adresse académique de messagerie** vous est attribuée, elle se compose généralement comme suit :

prenom.nom@ac-amiens.fr

Cette messagerie est indispensable pour le suivi de votre carrière et de votre situation professionnelle. Pour s'y connecter, l'académie met à votre disposition un webmail : roundcube.

La plupart des applications nécessaire pour exercer vos missions (webmail...) sont accessible à partir du portail académique ARENA : <https://portail.ac-amiens.fr>

La connexion se fait à partir de votre identifiant de messagerie académique (en général composé de la 1^{ère} lettre de votre prénom et de votre nom (en minuscule) et du mot de passe de messagerie qui, par défaut, est votre NUMEN.

Pour obtenir vos paramètres de messagerie ou réinitialiser votre mot de passe : <https://www.ac-amiens.fr/859-obtenir-vos-parametres-de-messagerie.html>

DROITS ET OBLIGATIONS

➔ Obligations

En leur qualité d'agent public, les agents contractuels sont soumis aux obligations suivantes :

- L'obligation d'assiduité impose d'être présent pendant les horaires de travail, de ne s'absenter qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de justifier toute absence dans les meilleurs délais.
- Le devoir de neutralité et de laïcité : l'agent contractuel doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles, proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique.
- Le devoir de réserve et de discrétion professionnelle : un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, pendant et hors du temps de service.
- L'obligation d'obéissance hiérarchique : l'agent contractuel doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Par ailleurs, il est soumis au respect du devoir de bonne exécution du service. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

→ Droits

- Droit à rémunération : l'agent contractuel a droit à rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, d'absence non justifiée ou d'absence pour motif de grève
- Droit à la protection sociale : l'agent contractuel bénéficie de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Cette affiliation peut être contractée auprès de la MGEN (Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale) qui tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour les personnels de l'Éducation nationale..
- Droits à congés : les droits à congés sont calculés au prorata de la durée du contrat, sur la base de 2,5 jours par mois travaillé.

→ Congés pour maladie :

L'agent contractuel peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, d'une rémunération durant les congés de maladie dans les limites suivantes :

- après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement puis 1 mois à demi traitement ;
- après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement puis 2 mois à demi traitement ;
- après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement puis 3 mois à demi traitement ;

Après ces périodes, l'agent contractuel ne perçoit plus de traitement.

Le 1^{er} jour de maladie, appelé jour de carence n'est pas rémunéré. Cette mesure ne s'applique toutefois pas lorsque la reprise entre deux congés de maladie est inférieure à 48 heures et que les deux arrêts de travail ont la même cause.

Autres exception à l'application du jour de carence : 2^{ème} congé de maladie au titre d'une affectation de longue durée, congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse.

IMPORTANT : lorsque des congés de maladie ou de maternité sont rémunérés à plein ou demi-traitement, la rémunération est servie à plein ou à demi-traitement, déduction faite des indemnités journalières qui sont prises en charge par la caisse de Sécurité Sociale.

L'agent contractuel doit adresser à son organisme de sécurité sociale, dans les 48h suivant son arrêt de travail, les volets 1 et 2 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin.

Le volet 3 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin doit être adressé à l'établissement d'affectation pour transmission à la DPAE. La DPAE établit une "attestation de l'employeur" destinée à l'organisme de Sécurité Sociale. C'est à partir de cette attestation que la Sécurité sociale procédera au calcul et au versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

L'agent contractuel transmettra dans les meilleurs délais à la DPAE, le décompte établi par l'organisme de sécurité sociale concernant les IJSS versées. La DPAE procédera alors à la reprise des sommes ainsi perçues sur le salaire du mois suivant le congé.

→ Congés pour grave maladie :

Après avis du comité médical, les agents employés de manière continue et comptant au moins trois ans de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement et 24 mois à demi-traitement). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois.

La décision d'octroi d'un congé pour grave maladie est prise par le Rectorat (DPAE) sur avis du Comité Médical Départemental.

→ Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle :

La gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles des agents contractuels relève :

- des services académiques, si l'agent contractuel bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée égale à 12 mois à temps complet ;
- de la Caisse Primaire d'Assurance maladie de son lieu de résidence si l'agent contractuel bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet.

→ Congés de maternité ou d'adoption :

Les agents contractuels en activité ont droit, après 6 mois de service, à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale. Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement. Le congé de maternité donne lieu également au versement d'indemnités journalières de la Sécurité Sociale qui font l'objet d'un reversement de la part de l'agent (précompte sur salaire).

→ Congé de paternité :

Une autorisation spéciale d'absence de trois jours est accordée à l'occasion de la naissance d'un enfant. Un congé de 11 jours complémentaires non fractionnables peut être demandé par le père, consécutivement ou non aux 3 premiers jours précités, dans les 4 mois suivants la naissance.

Cette demande est à formuler auprès de l'établissement ou service d'affectation.

→ Congé pour formation professionnelle :

Un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale de 9 mois. Ce congé est accordé, sous réserve de l'intérêt de service, aux agents justifiant de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein. Ce congé donne lieu à une rémunération équivalente à 85% de son traitement brut.

→ Autres congés :

Les agents non-titulaires peuvent bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être adressée, par la voie hiérarchique à la DPAAE, au moins 30 jours avant la date de début du congé pour formation syndicale ;
- congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum.

→ Congé parental (non rémunéré) :

Le congé parental est accordé de droit, après un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté :

- à la mère après un congé de maternité, un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ;
- au père après la naissance, un congé de paternité, un congé d'adoption ou l'arrivée au foyer d'un enfant adopté.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai d'un an ou de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

→ Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie :

L'agent contractuel dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs, peut bénéficier d'un congé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

→ Autres congés pour événement familial :

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé (non rémunéré) pour une durée maximale de trois ans pour :

- élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence ;
- suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné.

→ Congé pour création d'entreprise :

L'agent contractuel peut solliciter un congé en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service. La durée du congé est d'un an renouvelable une fois.

→ Autorisations d'absence :

Des autorisations d'absence spéciales peuvent être accordées. Elles sont laissées à l'appréciation du chef d'établissement ou de service dont relève l'agent contractuel et peuvent donner lieu, le cas échéant, à retrait sur salaire.

ÉVALUATION

Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

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

Cet entretien porte principalement sur les points suivants :

1. Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
2. Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
3. La manière de servir de l'agent ;
4. Les acquis de son expérience professionnelle ;
5. Le cas échéant, les capacités d'encadrement de l'agent ;
6. Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
7. Ses perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions consultatives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions consultatives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

FORMATION

Les agents contractuels peuvent participer au même titre que les autres personnels et dans les mêmes conditions à toutes les actions du Plan Académique de Formation. Ils peuvent aussi bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi (GM, ASSAE, INFENES) et d'un tutorat.

PERSPECTIVES DE CARRIÈRE AU SEIN DU MENJS

Des concours sont accessibles aux agents contractuels et notamment des concours internes pour lesquels il est nécessaire de justifier d'un certain nombre d'année de services publics.

➔ Adjoint administratif principal de deuxième classe (C2)

Concours ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1er janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs. Ces candidats doivent être en position d'activité, de détachement ou de congé parental à la date de la première épreuve d'admissibilité, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions.

➔ Secrétaire administratif de classe normale externe

Le concours externe de secrétaire administratif est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

➔ Secrétaire administratif de classe normale interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

➔ Secrétaire administratif de classe supérieure externe

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 5 (BTS, DEUG, DEUST, DUT) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

➔ Secrétaire administratif de classe supérieure interne

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

PRESTATIONS SOCIALES - AIDES - DISPOSITIFS

Agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public, rémunérés sur le budget de l'État, conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à :	6 mois	à partir du 1 ^{er} jour du 7 ^{ème} mois de contrat (contrats continus ou successifs sans interruption)	10 mois
Aide aux études	✓	✓	✓
Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant		✓	✓
Allocations enfants handicapés ou infirmes		✓	✓
CESU - Garde d'enfant 0/6 ans	✓	✓	✓
Chèques vacances	✓	✓	✓
MGEN-MENJS Actions concertées	✓	✓	✓
Prêts à court terme et sans intérêt	✓	✓	✓
Restauration			✓
Secours exceptionnels	✓	✓	✓
Section Régionale Interministérielle Action Sociale	✓	✓	✓
Séjours dans le cadre du système éducatif		✓	✓
Séjours en centres de loisirs sans ou avec hébergement		✓	✓
Séjours en centres familiaux de vacances et séjours gîtes de Frances		✓	✓
Séjours linguistiques		✓	✓

→ Famille

- CESU " Garde d'enfant " : aide pour la garde des enfants de 0 à 6 ans dont la garde est assurée à titre onéreux. Informations : www.cesu-fonctionpublique.fr
- Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant : 23,88 €/jour
Dossier sur www.ac-amiens.fr/actionsociale
- Restauration : 1,29 € par repas versé au restaurant administratif.

→ Loisirs et vacances

- Chèques vacances : www.fonctionpublique-chequesvacances.fr
- Aides aux séjours d'enfants en centre :
 - de loisirs sans hébergement : 5,53 €/jour (2,79 €/demi-journée) avec hébergement : moins de 13 ans 7,67 €/jour et de 13 à 18 ans 11,60 €/jour.
 - familiaux de vacances : 8,07 €/jour (pension complète) ou 7,67 €/jour.

→ Handicap et maladie

- Allocation pour les parents d'enfants handicapés (APEH) sans conditions de ressources :
 - Enfants de - 20 ans : 167,06 €/mois ;
 - Étudiants et apprentis entre 20 et 27 ans : versement mensuel aux taux de 30% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales. Dossier à télécharger sur www.ac-amiens.fr/actionsociale
 - Le dépôt du dossier doit impérativement intervenir dans les 12 mois qui suivent la date de notification de la M.D.PH.
- Aide aux séjours en centres de vacances spécialisés : 21,88 €/jour Dossier à télécharger sur www.ac-amiens.fr/action-sociale

→ Enfance et études

- Aide aux études : 295€ ou 390 €.
- Aides aux séjours dans le cadre du système éducatif : forfait de 21 jours : 79,46 € ou pour une durée inférieure 3,78 € /jour.
- Aides aux séjours linguistiques : Enfants de – de 13 ans : 7,67 €/jour et enfants de 13 à 18 ans : 11,61 €/jour.
- Pour ces aides, dossiers à télécharger : www.ac-amiens.fr/action-sociale

→ Aides financières exceptionnelles

- Secours exceptionnels
Prêts sans intérêt : plafond de 3000 €, durée de 24 mois maximum
Dossier à télécharger sur www.ac-amiens.fr/action-sociale et à retourner à l'assistante ou l'assistant de service social de votre lieu d'affectation.

→ Aide, conseil et écoute

Vous rencontrez des difficultés liées à votre situation : sociale, familiale, économique, de santé et de travail.

Les assistantes et les assistants de service social sont à votre disposition pour vous apporter :

Écoute – Accompagnement – Soutien - Conseil - Information.

AISNE	OISE	SOMME
Mme LURASCHI 03 23 26 20 68	Mme DISSAUX 03 44 06 45 17	Mme BLANC 03 22 71 25 12
Mme VANDENBOSSCHE Intérim	M. DURAND	Mme HAPPIETTE
Mme GUIGNARD 03 23 26 22 16	07 78 04 36 02	03 22 71 25 78

Le service social intervient dans le respect du secret professionnel et toujours avec le consentement de l'agent

→ Contact au rectorat

Division des prestations sociales - DPS-2 - 20 Bd d'Alsace Lorraine 80063 Amiens cedex 9

Tél : 03 22 82 37 76 / Mèl : affaires-sociales@ac-amiens.fr / Site : www.ac-amiens.fr/action-sociale

FIN DE FONCTIONS

Les fonctions d'un agent non titulaire peuvent prendre fin pour les motifs suivants : fin d'un contrat à durée déterminée, atteinte de la limite d'âge fixée à 65 ans, départ à la retraite ou décès.

- Il peut également être mis fin au contrat de recrutement de façon anticipée dans les cas suivants :
- démission : si l'agent contractuel souhaite démissionner, il est tenu de respecter un préavis dont la durée est de :
 - 8 jours pour une activité de moins de 6 mois d'exercice ;
 - 1 mois pour une activité d'au moins 6 mois et de moins de deux ans d'exercice ;
 - 2 mois pour une activité supérieure à 2 ans d'exercice.
- Hormis certaines situations considérées comme légitimes (exemple : démission pour suivre un conjoint), une démission ne donne droit à aucune indemnité chômage :
- résiliation du contrat pendant la période d'essai : le contrat comporte une période d'essai durant laquelle un licenciement peut être prononcé sans donner lieu, ni à préavis, ni à versement d'indemnité ;
- licenciement : pour insuffisance professionnelle, pour faute disciplinaire ou pour inaptitude physique.

La Commission Consultative Paritaire (CCP) est obligatoirement consultée sur la décision individuelle de licenciement. L'agent contractuel peut consulter son dossier administratif et doit bénéficier d'un entretien préalable à la mesure.

En cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement est versée à l'agent contractuel licencié avant le terme de son contrat. Son montant dépend de l'ancienneté acquise.

Les agents contractuels recrutés en contrat à durée déterminée (CDD) n'ont pas de droit à voir leur engagement reconduit, un éventuel renouvellement ne résultant que des seules nécessités du service. Les décisions de non-renouvellement des CDD n'ont pas à être motivées.

PRIME DE PRÉCARITE

Un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier dans certains cas et sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée prime de précarité. La prime de précarité est accordée seulement si le contrat a été conclu à partir du 1^{er} janvier 2021.

→ Conditions à remplir

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an.

La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 109,17 € par mois.

S'il continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat, l'agent n'a pas droit à la prime de fin de contrat. C'est le cas si son contrat est immédiatement renouvelé ou s'il bénéficie d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, dans la fonction publique d'État. C'est également le cas s'il est nommé stagiaire ou élève suite à concours à la fin de son contrat.

L'agent n'a pas droit non plus à la prime de fin de contrat s'il n'exécute pas son contrat jusqu'à son terme, c'est-à-dire s'il démissionne ou s'il est licencié en cours de contrat.

Enfin, l'agent n'a pas non plus droit à la prime de fin de contrat s'il refuse un CDI sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Si le contrat prend fin pour un motif propre à l'agent, il ne peut pas non plus toucher la prime de précarité.

→ Montant

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus.

L'indemnité est versée au plus tard 1 mois après la fin du contrat.

ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI

En l'absence de renouvellement de votre contrat, si vous êtes demandeur d'emploi, l'examen de vos droits et le versement éventuel d'une allocation sont gérés par Pôle Emploi qui devient votre interlocuteur unique.

Il vous appartient d'accomplir les démarches suivantes.

Vous devez impérativement vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi et effectuer vos démarches auprès de Pôle emploi dans les 5 jours suivant la rupture de votre contrat de travail.

La demande d'inscription est de préférence réalisée sur www.pole-emploi.fr :

- Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez également réaliser votre demande d'inscription en téléphonant au 3949, ligne dédiée aux demandeurs d'emploi ;
- Si vous vous rendez en agence pôle emploi, vous serez orienté sur un poste Internet ou vers un téléphone dédié ;
- Déclarer tous les mois votre situation (notamment l'exercice de toute activité professionnelle, les périodes de maladie, de formation...).

À la suite de cette première étape, vous serez convoqué pour un entretien destiné à :

- Valider votre inscription,
- Prendre en charge votre demande d'allocation,
- Élaborer votre Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi.

Vous devrez vous y présenter avec votre dossier de demande d'allocation complété et signé. Par ailleurs, vous devrez également impérativement vous munir des pièces suivantes :

- Une pièce d'identité en cours de validité (attention : le permis de conduire n'est pas recevable),
- Une ou plusieurs [1] attestations employeurs originales,
- Votre carte de sécurité sociale – carte vitale,
- Un RIB (si vous ne l'avez pas enregistré sur internet lors de votre inscription).

Vous recevrez une décision sous 10 jours, si votre dossier de demande d'allocation est complet.

ATTESTATION EMPLOYEUR

L'attestation employeur produite par les services académiques est indispensable pour une ouverture de droits à l'allocation auprès des services du Pôle Emploi.

Il incombe donc aux divisions de gestion de personnels compétentes d'établir les attestations employeur par voie dématérialisée sur le site Internet de Pôle Emploi et de vous en communiquer un exemplaire papier

Si ce document ne vous est pas remis à la fin de votre contrat, n'hésitez pas à contacter la DPAAE.

Elle comporte en effet le numéro de la convention de gestion signée par le Ministère avec Pôle Emploi : N° 1704MEN XXX (N° établissement à 3 caractères) XXXXXX (code affectation à 6 caractères).

INSTANCES

Une Commission Consultative Paritaire (CCP), compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leur fonction au sein de l'académie, est instituée auprès du recteur.

Elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence.

VOS INTERLOCUTEURS A LA DPAE

➔ Gestion des agents contractuels administratifs

ce.dpae1@ac-amiens.fr

Bénédicte CARON 03 22 82 38 71
Cheffe de bureau

Audrey BORIO 03 22 82 69 20
Adjointe de la cheffe de bureau

Gestion des personnels administratifs des DSDEN

Christèle DEBEAUVAIS 03 22 82 69 86
*Gestion des personnels administratifs
secteur Somme Ouest*

Christine LERICHE 03 22 82 38 56
*Gestion des personnels administratifs du rectorat
(sauf agents contractuels de la DPE et de la DEC)*

Cathy FERNANDEZ 03 22 82 39 18
*Gestion des personnels administratifs du secteur
Aisne Sud et des agents contractuels de la DPE du rectorat*

Delphine FIAUX 03 22 82 38 75
*Gestion des personnels administratifs
du secteur Oise Ouest, et de l'université Picardie Jules Verne*

Hélène LANGLET 03 22 82 38 73
*Gestion des personnels administratifs des secteurs Aisne Nord et Somme Est,
de la DRAJES, de CANOPÉ et des agents contractuels de la DEC du rectorat*

Géraldine POUILLAUDE 03 22 82 38 57
Gestion des personnels administratifs du secteur Oise Est



➔ Gestion des médecins, des personnels infirmiers, des assistants de service social et des personnels techniques

ce.dpae2@ac-amiens.fr

Delphine PLUQUET 03 22 82 37 73
Cheffe de bureau

Séverine HANNY 03 22 82 38 70
Gestion des agents contractuels médico-sociaux

Lucie BOLÈVE 03 22 82 38 70
Gestion des agents de service et technique contractuels

PLATEFORME D'ASSISTANCE INFORMATIQUE

Cette structure est cogérée par la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du rectorat de l'académie d'Amiens et la région Hauts-de-France.

Le canal privilégié de contact est le formulaire en ligne :

<https://www.ac-amiens.fr/assistance.html>

Vous pouvez également contacter la plateforme par téléphone 03 22 82 37 40 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 ou par courriel.



CONTACT :

drh@ac-amiens.fr

www.ac-amiens.fr