

NUMÉRO 114

interACTION

MAGAZINE D'INFORMATION
PROFESSIONNELLE ET SOCIALE
ÉDITÉ PAR UATS UNSA

2020

PREFECTURES

POLICE

GENDARMERIE

ADMINISTRATION
CENTRALE

JURIDICTIONS
ADMINISTRATIVES

A LA UNE
LA RUPTURE
CONVENTIONNELLE

POINT DE VUE :

ET SI L'ESPRIT D'ÉQUIPE
ÉTAIT LA SOLUTION POUR LUTTER
CONTRE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL ?

10€
pour
4 numéros



SOMMAIRE

A LA UNE

4



• La rupture conventionnelle

DECRYPTAGE

6



• Les sanctions disciplinaires dans la fonction publique d'état

POINT DE VUE

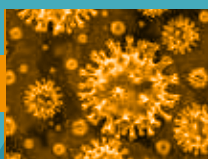
8



• Et si l'esprit d'équipe, la camaraderie était la solution pour lutter contre la souffrance au travail ?

ENTRE NOUS

10



• Gestion du covid-19 dans la fonction publique

EN BREF

12



• Le CET
• L'entretien professionnel

AGENDA

14



• Calendrier des vacances scolaires

REPERES

15



• Nouveau bulletin d'adhésion
• Abonnement

Abonnement INTERACTIONS *(gratuit pour nos adhérents) 10 euros pour 4 numéros à retourner à UATS Unsa (1 Place Saint Etienne- 31038 Toulouse Cedex 9)*

Nom :

Adresse :

Code Postal // Ville :

ÉDITO



Chères et chers collègues

L'année 2020 a débuté de la même façon que 2019 s'était terminée : sous fond de fronde sociale, de mécontentement et de crainte de l'avenir.

Plus que jamais, l'UATS Unsa s'est tenue à vos côtés dans ces moments difficiles, au front des manifestations, devant l'administration, pour porter nos revendications, lors des CAP de mutation et d'avancement, où cette année encore, nous avons obtenu de très bons résultats.

S'il est cette année un changement notoire dans l'administration, il s'agit, bien entendu de la rupture conventionnelle, qui comme dans le privé, va permettre à chaque fonctionnaire qui le désire et le demande de procéder à la rupture de son lien avec l'administration, moyennant finances.

Plus que jamais, l'UATS Unsa s'est tenue à vos côtés dans ces moments difficiles, au front des manifestations, devant l'administration...

Dans ces temps où le « que le meilleur gagne » et l'égoïsme semblent de mise, il nous a semblé important de rappeler à tout un chacun que sans camaraderie, sans entente dans les services, tout est bien plus compliqué. C'est l'objet de notre point de vue.

Je vous souhaite, chères et chers collègues, une bonne lecture.



Paul AFONSO

• Secrétaire Général UATS Unsa





La Rupture conventionnelle

Par Eric DOUCET

L'article 72 de la loi de la transformation publique du 6 août 2020 a transposé, aux trois versants de la fonction publique, la rupture conventionnelle, instituée depuis 2008 dans l'univers des entreprises. Elle autorise un employeur privé et un salarié en contrat à durée indéterminée de convenir, d'un commun accord, des conditions de rupture du contrat de travail qui les lie. Le salarié bénéficie alors d'une indemnité que lui verse son employeur et éventuellement de l'allocation de retour à l'emploi provenant de Pôle Emploi.

L'objectif poursuivi par cette mesure est d'introduire, dans la gestion des ressources humaines de la sphère publique, une dose supplémentaire de flexibilité en favorisant les sorties de la fonction publique.

La loi de transformation de la fonction publique établit donc un mode supplémentaire de cessation définitive des fonctions en sus de l'admission à la retraite, de la démission régulièrement acceptée, du licenciement et de la révocation. À l'instar de ceux-ci, elle conduit à la radiation des cadres et à la perte de qualité de fonctionnaire.

La rupture conventionnelle, initiée par l'agent ou son administration, résulte, comme son libellé l'indique, d'un accord entre les deux parties qui sera à rechercher lors d'un ou de plusieurs entretiens préalables. La DRH du MI recommande aux différents services plusieurs entretiens et que le premier soit dédié à un

échange sur les motivations et à un rappel du cadre déontologique.

Dans l'attente de l'élaboration et de la diffusion d'une instruction par la DRH du ministère de l'intérieur, les services centraux et déconcentrés du ministère de l'intérieur ne prendront pas, dans l'immédiat, l'initiative d'une rupture conventionnelle.

L'accord sera retranscrit dans une convention et ne peut donc être imposée par l'une des deux parties à l'autre.

L'accord porte sur la rupture du lien d'emploi, le montant de l'indemnité de rupture et la date de cessation des fonctions.

La rupture conventionnelle se distingue, par ces aspects, de la démission. Celle-ci découle d'une demande écrite présentée par le fonctionnaire qui doit être acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination (le ministre généralement).

La date d'effet de la démission est fixée unilatéralement par cette dernière.

Une indemnité de départ volontaire peut accompagner, sur demande de l'agent concerné, l'acte de démission mais seulement pour les deux mobiles suivants : création ou reprise d'une entreprise, suppression d'emploi consécutive à une restructuration. La rupture conventionnelle s'applique aux agents titulaires (du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025 à titre expérimental) et aux agents contractuels en CDI à compter du 1er janvier 2020. Ceux-ci peuvent prétendre à son bénéfice jusqu'à l'âge légal d'ouverture des droits à une pension de retraite, soit 62 ans pour le droit commun, si la durée de leur assurance n'est pas suffisante pour l'obtention d'une pension de retraite au taux maximum. Les agents contractuels et les fonctionnaires détachés en qualité d'agent contractuel en sont exclus.



L'agent, faisant l'objet de la rupture de son lien d'emploi, reçoit de son administration une indemnité de rupture conventionnelle et éventuellement une indemnité chômage de la part de Pôle Emploi. Le montant de l'indemnité de rupture est un élément fondamental de l'accord qui doit intervenir entre l'agent et son admi-

nistration. Il doit être défini à l'issue d'une tractation entre les deux parties qui doit s'opérer lors du ou des entretiens préalables. Il doit figurer dans le corps de la convention de rupture. La transaction est encadrée par un minimum et par un maximum défini, en fonction de l'ancienneté et de la rémuné-

ration perçue par l'agent, par le décret du 31 décembre 2019. La notion d'ancienneté correspond à la durée des services effectifs accomplis dans la fonction publique, ce qui exclut le service militaire et les contrats privés.

Montant minimum de l'indemnité de rupture

Ancienneté

Jusqu'à 10 ans
De 10 à 15 ans
De 15 à 20 ans
De 20 à 24 ans

Montant

Un quart du mois de rémunération brute/année d'ancienneté
2/5ème du mois de rémunération brute/année d'ancienneté
La moitié du mois de rémunération brute/année d'ancienneté
3/5ème du mois de rémunération brute/année d'ancienneté

- pour la fraction d'ancienneté comprise entre 0 et 10 ans, le montant afférent sera: 1/4 de mois d'ancienneté*10 ans
- pour la fraction d'ancienneté comprise entre 10 et 15 ans, le montant afférent sera: 2/5 de mois d'ancienneté*5 ans
- pour la fraction d'ancienneté comprise entre 15 et 17 ans, le montant afférent sera: 2/5 de mois d'ancienneté*2 ans

Le montant total de l'indemnité résultera de l'agrégation des 3 montants précédents

Le mode de calcul de l'indemnité de rupture fractionne cette dernière en différentes parts. Pour chacune, le montant sera différent car la quotité de mois de rémunération brute annuelle prise en compte sera croissante. Par exemple, supposons qu'un agent justifie de 17 années d'ancienneté

La rémunération prise en compte correspond à la somme mensuelle moyenne perçue par l'agent l'année civile précédant celle de la rupture conventionnelle (certains éléments indemnitaires sont exclus). Le montant maximum ne peut dépasser celui de l'indemnité de départ volontaire, soit 24 fois la part mensuelle de la rémunération brute annuel prise en compte. La DRH exhorte les services du MI à sursoir à la détermination du montant de l'indemnité jusqu'à la diffusion de l'instruction ad hoc.

L'indemnité de rupture est exonérée l'impôt sur le revenu et de la CSG lorsqu'elle ne dépasse pas certains seuils.

L'agent public, ayant rompu de cette façon son lien d'emploi, peut réintégrer, par la voie du concours externe ou d'un recrutement contractuel, la fonction publique de l'Etat mais un retour intervenant dans un délai de 6 ans à compter de

la rupture donne lieu au remboursement de tout ou partie de l'indemnité perçue. Cette obligation de remboursement n'est pas opposable si l'ancien agent de l'Etat est recrutée, par concours ou par la voie du contrat dans la fonction publique territoriale ou hospitalière. Pour obtenir le versement de l'indemnité chômage (allocation de retour à l'emploi), l'ancien fonctionnaire ou contractuel doit s'inscrire comme demandeur d'emploi à Pôle Emploi après remise par l'administration d'une attestation permettant de faire valoir ses droits au chômage et d'un certificat de travail précisant notamment la période d'emploi, la nature du ou des emplois occupés. L'agent public doit justifier en partie d'une durée d'activité de 6 mois au cours des 24 derniers mois. Le montant de l'ARE est compris entre 57 et 75 % du salaire journalier de référence.

Le gouvernement a instauré, par le décret du 31 décembre 1999, quelques garanties de procédures au bénéfice de l'agent :

- un délai minimal entre plusieurs étapes de la procédure ;
- un accompagnement de l'agent, sur sa demande, par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative ;
- la possibilité pour l'agent de résilier la convention après sa signature pendant un délai de 15 jours ;
- un modèle type de convention établi par le ministre chargé de la fonction publique. La procédure mettant en œuvre la rupture conventionnelle, re-tracée par le décret du 31 décembre 2019, est la suivante :

Les sanctions disciplinaires dans la fonction publique d'état

Par Magali SOUVERAIN
d'après Service Public

Faut-il le rappeler ? En cas de manquement à ses obligations, un agent public peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions applicables diffèrent selon la fonction publique d'appartenance et selon qu'il est fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou agent contractuel. Mais attention : les sanctions les plus sévères ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

► Quelles sont les sanctions ?

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes, allant de la moins grave à la plus grave.

Sanctions applicables au fonctionnaire d'État titulaire

■ 1er Groupe

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours

■ 2e Groupe

- Radiation du tableau d'avancement
- Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Déplacement d'office

■ 3e Groupe

- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

■ 4e Groupe

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

► À savoir :

la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire à une sanction des 2e et 3e groupes.

► Quels sont les droits du fonctionnaire poursuivi

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit :

- à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes,
- et à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration a l'obligation de l'informer de ce droit.

Les pièces du dossier et les documents annexes doivent être numérotés.

► La procédure disciplinaire

Au-delà d'un délai de 3 ans à partir du jour où l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction, aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée

En cas de poursuites pénales à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé le délai de 3 ans éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le placement du fonctionnaire en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline alors que les autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'administration qui indique les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

15 jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception Le fonctionnaire est alors convoqué par le président du conseil de discipline.

Le fonctionnaire poursuivi peut :

- présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales,
- citer des témoins,
- se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- demander le report de son dossier à une prochaine réunion.

Le conseil de discipline peut accorder le report de l'examen de la situation du fonctionnaire à la majorité des membres présents. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

L'administration peut également faire citer des témoins. Tout témoin peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix, s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de la part du fonctionnaire poursuivi. Cela vaut quels que soient les faits reprochés au fonctionnaire.



S'il ne se juge pas suffisamment informé des circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Le conseil de discipline délibère en l'absence du fonctionnaire poursuivi, de son ou ses défenseurs et des témoins. Il prend sa décision à la majorité des membres présents. Il peut ainsi :

- rendre un avis favorable à la sanction proposée par l'administration,
- ou rendre un avis défavorable à la sanction proposée et proposer une autre sanction,
- ou proposer de ne pas prononcer de sanction,
- ou n'émettre aucune proposition si la majorité des membres présents n'a pas trouvé d'accord.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et communiqué au fonctionnaire et à l'administration. Le conseil de discipline doit se prononcer dans le mois suivant sa saisine par le rapport de l'administration. Ce délai est porté à 2 mois lorsqu'il est procédé à une enquête. Il est également

augmenté du délai de report lorsque le conseil de discipline a répondu favorablement à une demande de report de l'examen de l'affaire.

L'administration n'est pas tenue de suivre l'avis émis par le conseil de discipline et peut prononcer une sanction plus sévère. Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.

Elle peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision de sanction et ses motifs.

► Exclusion temporaire de fonctions

L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle le fonctionnaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération. Il n'acquiert donc aucun droit à retraite pendant la période d'exclusion.

Le fonctionnaire exclu temporairement de fonctions peut bénéficier d'un sursis total ou partiel.

Toutefois, en cas d'exclusion temporaire de fonctions du 3e groupe, le fonctionnaire est exclu du service au minimum 1 mois, même en cas de sursis total. Le sursis est annulé si le fonctionnaire fait l'objet au cours des 5 ans qui suivent la décision d'exclusion :

- d'une exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum,
- ou d'une nouvelle sanction du 2e ou du 3e groupe.

La durée de l'exclusion pour laquelle il était en sursis est alors appliquée intégralement.

En revanche, il est définitivement dispensé de la durée de l'exclusion pour laquelle il était en sursis, si aucune sanction, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée à son encontre pendant ces 5 ans.

► Recours gracieux ou contentieux

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification :

- d'un recours gracieux et/ou hiérarchique,
- et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

► Inscription au dossier

Conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables au fonctionnaire d'État titulaire

Sanctions	Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
1er groupe ■ Blâme ■ Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Oui	■ Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
2è groupe ■ Radiation du tableau d'avancement ■ Abaissement d'échelon ■ Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ■ Déplacement d'office	Oui	■ Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. ■ L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. ■ Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
3è groupe ■ Rétrogradation au grade immédiatement inférieur ■ Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Oui	■ Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. ■ L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. ■ Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
4è groupe ■ Mise à la retraite d'office - Révocation	Oui	Sans objet

Plus que jamais, l'UATS Unsa vous défend et vous soutient. Si vous connaissez l'une de ces situations difficiles, rapprochez-vous de votre représentant local, afin de vous faire aider. « Moi ça va, je suis à l'Unsa ! »



P OINT DE VUE

**Et si l'esprit
d'équipe,
la camaraderie était la
solution pour lutter contre
la souffrance au travail?**

Magali Souverain

Les pathologies mentales au travail n'ont cessé de s'accroître au cours des 25 dernières années. Le travail peut générer le meilleur, mais aussi de la dépression, des pathologies post-traumatiques en rapport avec les violences dont les salariés sont victimes de la part des usagers, voire de leurs collègues, des pathologies de harcèlement provenant de la hiérarchie. Et hélas, des tentatives de suicide et des suicides, comme nous le montre bien trop souvent l'actualité.



Si la santé des corps dépend des conditions du travail, la santé mentale est directement liée à l'organisation du travail. Plusieurs facteurs sont principalement en cause : l'évaluation individuelle des performances, les primes « au mérite », l'empilement des tâches administratives avec de moins en moins de moyens, et de temps, pour y arriver, la mise en doute quasi systématique de l'agent dans les situations conflictuelle.

Pour les chercheurs et les cliniciens, il n'y a donc plus aucun mystère dans l'aggravation de la pathologie mentale au travail.

Une réalité qui ne doit pas devenir une fatalité

La brutalité de cette réalité est telle qu'on en vient à penser que cette évolution est inévitable, irrémédiable, que c'est une fatalité. C'est une erreur.

En effet, il suffirait de rompre avec les méthodes de gestion actuelles et rétablir des rapports de qualité entre les salariés et l'organisation du travail, cesser de monter les salariés du privé contre les fonctionnaires.

Regrouper les savoir-faire et le faire savoir

Cette transformation du travail et des méthodes de gestion induirait un véritable rapport-échange entre l'individu et la tâche qui lui est confiée, en mobilisant non seulement ses ressources personnelles, mais également le pluriel des intelligences, par

la formation de véritables équipes de travail, soudées : une vraie coopération, également entretenue par des échanges informels et conviviaux : réunions/café/croissants, repas de cohésion.

L'individualisme engendré par les entretiens d'évaluation, la gloire à la mobilité aboutissent à de véritables clivages au sein des équipes, on ne peut plus néfastes.

La bonne entente dans les équipes, source de toute coopération ne tombe pas du ciel, elle se construit et s'entretient, elle prend sa source par les échanges et par l'écoute. Le mixage des différentes idées que chacun peut apporter tisse les accords entre collègues et la solidité des équipes.

Dans les équipes où règnent la cohésion, l'entraide, la solidarité, voire l'amitié, la solitude, le sentiment d'abandon ou de mise au placard n'a pas sa place.

« Je ne vous recommande rien tant que l'amitié entre vous »

Vous n'êtes pas le seul acteur de votre bien-être au travail. Vos talents, vos faiblesses ne peuvent seuls en être les rouages. Il dépend fondamentalement aussi des autres, de la confiance et de la loyauté, de la solidarité mises en commun.

Nous voyons bien qu'il est nécessaire à pré-

sent de transformer en profondeur les méthodes de management, en priorisant l'apprentissage de nouvelles formes de développement de cohésion au sein des équipes dont ils ont la responsabilité.

Une équipe où l'on se sent bien est une équipe où l'on travaille bien, et mieux.

On note des effets spectaculaires à la fois en accroissement de la productivité et sur l'amélioration du bien-être au travail.

Là encore, les politiques publiques ont un grand rôle à jouer dans l'enseignement et la formation des managers.

Encore et toujours, l'UATS ne lâche rien pour que vous puissiez continuer à dire « Moi ça va ! je suis à l'UNSA ».



En effet, il suffirait de rompre avec les méthodes de gestion actuelles et rétablir des rapports de qualité entre les salariés et l'organisation du travail, cesser de monter les salariés du privé contre les fonctionnaires.

Gestion du Covid-19 dans la fonction publique

À la suite des décisions du Premier ministre, samedi 14 mars, et des recommandations sanitaires édictées par le Haut conseil de la santé publique, M. Olivier Dussopt, Secrétaire d'État auprès de M. Gérald Darmanin, Ministre de l'Action et des Comptes publics, a réuni les organisations syndicales et les employeurs des trois versants de la fonction publique afin d'adapter les modalités d'organisation du travail permettant d'assurer la mobilisation et la protection des agents publics.

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/gestion-covid-19-dans-la-fonction-publique>

1. Le télétravail devient la règle impérative pour tous les postes qui le permettent

Le moyen le plus efficace pour lutter contre la diffusion du Covid-19 est de limiter les contacts physiques. Chaque employeur public contribue à lutter contre cette diffusion, en mettant systématiquement en place le télétravail, lorsque le poste le permet. En cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent est placé par son employeur en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Seuls les agents publics participant aux plans de continuité de l'activité en présentiel, se rendent effectivement sur leur lieu de travail.

2. Depuis le 15 mars, des plans de continuité de l'activité (PCA) sont mis en place dans chaque ministère et/ou structure publique

L'objectif de ces PCA est d'organiser la réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités indispensables pour les ministères, les services déconcentrés, les collectivités territoriales et les établissements hospitaliers et médico-sociaux.

Le PCA détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou personnel.

Dans le contexte de pandémie de Covid-19, certains agents sont exclus d'un travail en présentiel – ces agents ne relèvent pas d'un PCA ou doivent être remplacés. Une liste de 11 critères pathologiques a été définie par le Haut conseil de la santé publique (HCSP), à savoir :

- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée, insuffisance cardiaque à un stade défini ;
- les malades atteints de cirrhose au stade B au moins ;
- les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle, accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque ;
- les diabétiques insulinodépendants ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- les insuffisants respiratoires chroniques sous oxygénothérapie ou asthme ou mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire

susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;

- les personnes avec une immuno-dépression médicamenteuse (ex : chimiothérapie anti cancéreuse), liée à une infection du VIH non contrôlé, consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques, atteint d'hémopathie maligne en cours de traitement, présentant un cancer métastasé ;
- les personnes présentant une obésité morbide.

Les agents présentant une ou plusieurs pathologies précitées se rendent sur le portail de la CNAMTS afin de déposer une déclaration, et enclencher ainsi la procédure dédiée aux plus vulnérables face au Covid-19.

Si les femmes enceintes ne présentent pas de sur-risque, il convient néanmoins de prendre toutes les précautions nécessaires pour la mère et pour l'enfant. Ainsi un travail à distance est systématiquement proposé par l'employeur.

À défaut, en cas d'impossibilité de télétravailler, une autorisation spéciale d'absence est délivrée par le chef de service.



3. Les agents assurant la continuité de l'activité doivent respecter les gestes barrières et les règles de distanciation au travail de façon impérative

Les agents appliquent les consignes barrières suivantes : se laver les mains régulièrement ; tousser ou éternuer dans son coude ; utiliser des mouchoirs à usage unique ; saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades.

Une distance d'1 mètre doit être respectée entre les agents et avec les usagers.

Les employeurs publics sont invités à repenser leur organisation afin de :

- limiter au strict nécessaire les réunions - la plupart peuvent être organisées à distance, les autres devant être organisées dans le respect des règles de distanciation ;

- limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits ;
- annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables ;
- éviter tous les rassemblements, séminaires, colloques.

4. Restauration administrative

Les restaurants administratifs restent ouverts. Ils doivent être aménagés pour laisser un mètre de distance entre les personnes à table, ou privilégier les repas à emporter.

5. Les solutions pour les parents d'enfants de moins de 16 ans

Les principes de solidarité et de responsabilité s'appliquent plus que jamais : des solutions d'entraide pour la garde des enfants -hors publics fragiles et personnes de plus de 70 ans- sont à inventer et à organiser localement.

Un système de garde est mis en place exclusivement pour les personnels soignants, dans l'école où sont scolarisés leurs enfants ou dans une école à proximité. Afin de prendre en charge les enfants de moins de trois ans, les crèches hospitalières bénéficient d'un régime dérogatoire de façon à rester ouvertes et à accueillir les enfants, en appliquant les mesures de sécurité sanitaire adaptées. Par ailleurs, le nombre d'enfants susceptibles d'être

Un système de garde est mis en place exclusivement pour les personnels soignants, dans l'école où sont scolarisés leurs enfants ou dans une école à proximité.

gardés par une assistante maternelle agréée est accru : il est désormais porté de 4 à 6 enfants.

Pour les autres agents publics, le télétravail est la solution préconisée. En cas d'impossibilité de télétravail et d'absence de solution de garde pour les enfants de moins de 16 ans, l'agent peut demander à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, sans délai de carence, et valable le temps que durera la fermeture de la structure d'accueil de son enfant.

6. Les concours sont ajournés dans leur ensemble

Les nouvelles dates d'organisation des concours seront précisées ultérieurement.

Le CET

Le Compte Épargne Temps, (CET) a été institué par les décrets n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié, portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ; n°2002-788 du 3 mai 2002 modifié, relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière ; et n°2004-878 du 26 août 2004, modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale. Le CET permet de conserver les jours de congé ou de réduction du temps de travail (Rtt) non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement par son employeur des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, dans certains cas, indemnisés, ou encore pris en compte au titre de la retraite complémentaire.

En cas de mutation, de détachement en application ou de mise à disposition, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une collectivité ou d'un établissement public relevant de la fonction publique territoriale (FPT) ou de la FPE, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET.

L'utilisation des droits qui sont ouverts à compter de la date d'affectation est régie par les règles en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil, en application des dispositions des décrets qui régissent la FPT ou la FPH.

Dans les cas mentionnés au 2° ci-dessus, l'intéressé conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son ad-

Évolutions des conditions de transfert du CET portées par le décret de décembre 2018

Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 modifie chacun des décrets précités, relatifs au CET dans les trois versants de la fonction publique. L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- 1. en cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement. Pour la fonction publique hospitalière (FPH), en cas de changement d'établissement, de détachement dans un autre établissement de la FPH, ou de placement en recherche d'affectation auprès du Centre national de gestion) ;
- 2. lorsqu'il est placé en position de disponibilité ou de congé parental ;
- 3. lorsqu'il est mis à disposition (y compris d'un Centre de gestion, pour la Fonction Publique Territoriale) ;
- 4. s'agissant des contractuels, lorsqu'ils sont mis à disposition ou en congé de mobilité.

ministration d'origine. L'administration ou l'établissement d'origine adresse une attestation des droits à congés existant à cette date à l'agent, ainsi qu'à l'administration, à la collectivité ou à l'établissement d'accueil. Cette attestation est délivrée au plus tard à la date d'affectation de l'agent.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans son administration ou établissement d'origine, l'administration, la collectivité ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à l'administration ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

Ces dispositions s'appliquent de manière identique s'agissant d'un agent en mobilité au sein de la Fonction Publique d'État, Territoriale ou Hospitalière.



L'entretien professionnel

L'entretien professionnel, institué en 2009 par la loi du 3 août, est mis en œuvre selon des modalités définies par le décret du 28 juillet 2010. Il s'applique à tous les agents de la filière administrative, technique, sociale, SIC et de la sécurité routière du ministère de l'intérieur. Il renferme des enjeux significatifs pour la carrière des agents en raison de son importance sur la mobilité, les promotions et les avancements, le montant du complément indemnitaire annuel et la revalorisation de l'IFSE au titre des acquis de l'expérience. *Par Eric Doucet*

Il doit être l'opportunité pour l'agent de faire le point sur les difficultés et les contraintes rencontrées, d'échanger sur les missions qui lui sont confiées, d'anticiper les évolutions du poste et d'exprimer ses souhaits en matière de formation et d'évaluation.

Il importe se présenter à son entretien muni a minima du formulaire prérempli, de sa fiche de poste, du dernier compte rendu d'entretien professionnel, sa lettre de mission éventuelle. Le répertoire des métiers du MI et le dictionnaire des compétences peuvent également être utiles.

L'évaluation des résultats de l'année écoulée et la fixation des objectifs (3 au maximum) sont une phase cruciale de l'évaluation professionnelle. Les objectifs professionnels, qui portent sur le cœur de métier de l'agent, doivent être SMART (simples, mesurables, adaptés, réalistes et limités dans le temps) et assortis de conditions de réussite. L'adhésion de l'agent évalué à ces objectifs étant une condition de leur atteinte, la fixation de ceux-ci ne doit pas être effectuée unilatéralement par le supérieur hiérarchique mais en concertation avec l'agent.

La proposition d'objectifs annuels par l'agent est une initiative judicieuse. La préparation de l'entretien est donc essentielle pour que ce moment d'échange soit fructueux et non une fastidieuse corvée dénuée d'intérêt. Un délai suffisant doit être donc être laissé à l'agent à cet effet. Il doit donc être convoqué par son supérieur au moins 8 jours à l'avance.

Votre délégué syndical UATS Unsa peut vous aider à préparer cet entre-

tien professionnel si celui-ci est porteur de lourds enjeux professionnels.

La tenue de l'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent. Son absence ou un déroulement tardif cause un préjudice à un agent qui souhaite accéder à un corps ou à un grade supérieur par la voie de la promotion au choix, c'est-à-dire par inscription sur un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude.

Lorsqu'un conflit véhément oppose un agent à son supérieur hiérarchique, l'entretien professionnel peut constituer une épreuve désagréable voire éprouvante à laquelle peut souhaiter se soustraire un agent afin de se préserver. Le refus de participer à l'entretien professionnel expose toutefois l'agent à une évaluation unilatérale de sa valeur professionnelle par son supérieur et la persistance de ce refus peut conduire, en droit, à une sanction disciplinaire.

Dans un tel contexte, la conservation de tous les éléments tangibles (courriels, message écrit, notes...), l'assistance d'un délégué syndical pour préparer l'entretien, la formulation d'observations sur la conduite de l'entretien dans le compte rendu, les recours administratifs et juridictionnels antérieurs à l'entretien peuvent constituer des actions opportunes.

L'entretien professionnel ne doit mettre en présence que l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Le supérieur hiérarchique direct ne doit pas être accompagné de son adjoint ou de son propre chef. De même, l'agent évalué ne peut réclamer la présence d'un délégué syndical pour l'entretien.

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu établi à partir d'une grille type. Son remplissage ne doit pas devenir l'objectif de l'entretien. Visé par l'autorité hiérarchique (N+2), complété éventuellement des observations de l'agent et signé par ce dernier, il est rangé dans le dossier administratif, adressé en copie à l'agent et fait l'objet d'une saisine dans le système d'information Dialogue 2.

Si l'agent réproouve le contenu du compte rendu, l'agent, plutôt que de refuser de signer le compte rendu (la signature ne vaut que notification), doit s'engager dans l'une ou les deux voies de recours : les recours administratifs et le recours contentieux.

Le recours administratif doit être adressé à l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours à compter de la notification du compte rendu. Si le recours est rejeté, l'agent peut soumettre, dans les deux mois, un recours à la CAP régionale qui peut proposer à l'autorité hiérarchique une révision du compte rendu.

L'agent peut tenter un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif qui peut aboutir à l'annulation du compte rendu et à l'établissement d'un nouveau. L'entretien professionnel n'a pas à être à nouveau mené.

Le recours juridictionnel peut être formé dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte rendu ou de chaque étape du recours administratif

Calendrier scolaire

	zone A	zone B	zone C
	Académies : Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers	Académies : Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg	Académies : Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles
RENTRÉE SCOLAIRE 2019	Jour de reprise : lundi 2 septembre 2019		
VACANCES TOUSSAINT	Fin des cours : samedi 19 octobre 2019 dans toutes les zones Jour de reprise : lundi 4 novembre 2019 dans toutes les zones		
VACANCES DE NOËL	Fin des cours : samedi 21 décembre 2019 dans toutes les zones Jour de reprise : lundi 6 janvier 2020 dans toutes les zones		
VACANCES D'HIVER 2020	Fin des cours : samedi 22 février 2020 Reprise des cours lundi 9 mars 2020	Fin des cours : samedi 15 février 2020 Reprise des cours lundi 2 mars 2020	Fin des cours : samedi 8 février 2020 Reprise des cours lundi 24 février 2020
VACANCES DE PRINTEMPS	Fin des cours : samedi 18 avril 2020 Reprise des cours lundi 4 mai 2020	Fin des cours : samedi 11 avril 2020 Reprise des cours mardi 27 avril 2020	Fin des cours : samedi 4 avril 2020 Reprise des cours lundi 26 avril 2020
PONT DE L'ASCENSION 2020	Fin des cours : mercredi 20 mai 2020 Jour de reprise : lundi 25 mai 2020		
VACANCES D'ÉTÉ	Fin des cours : samedi 4 juillet 2020 dans toutes les zones		



Calendrier pour la Corse et l'outre-mer :

Corse - Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - Réunion
Le calendrier officiel des vacances scolaires en France des zones A, zones B et zones C pour l'année scolaire 2019-2020.

Retrouvez les dates de la rentrée scolaires 2019, des vacances de la Toussaint 2019, des vacances de Noël 2019, des vacances d'hiver 2020 (vacances février 2020), des vacances de printemps 2020 (vacances de Pâques 2020) et des grandes vacances 2020 pour l'école primaire, le collège et le lycée.

Le départ en vacances a lieu après le dernier cours des jours indiqués, les élèves qui n'ont pas cours le samedi sont en vacances le vendredi soir. La reprise des cours a lieu le matin des jours indiqués.

Ce calendrier n'inclut pas les dates des examens scolaires.

Académie en zone A : Besçon, Bodeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers

Académie en zone B : Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg

Académie en zone C : Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

MEDIA PRINT
L'imprimerie possible à vous !

www.serviceprint.fr

Media Print

PLAQUETTE

CARTE de VISITE

CRÉATION

FLYER

Editeur spécialisé dans l'impression DES AGENDAS, ET CALENDRIERS

1. IMPRIMERIE OFFSET

Nous vous proposons l'impression offset de tous vos supports de la grande taille au grand format, ainsi que les finitions personnalisées (encadré, dorure, etc.) et l'assemblage de collage, des cartes, etc. :

2. IMPRIMERIE NUMÉRIQUE

Nous vous proposons une offre personnalisée pour répondre à la quasi totalité de vos projets d'impression numérique sur tous types de supports (carte, flyer, livre, agenda, etc.) : cartes postales, journaux, etc. :

3. ATELIER GRAPHIQUE

Afin de vous proposer un service de qualité, nous mettons à votre disposition notre atelier graphique pour la création complète de votre support de communication ou pour que nos graphistes réalisent bénévolement vos fichiers :

ZAC St-Martin - 23, rue Benjamin Franklin - 84120 PERTUIS
Tel : 04 90 68 85 58 - Fax : 04 90 85 51 24 - direction@serviceprint.fr