Agents contractuels

bien vivre son contrat

Recrutement, vie du contrat et fin de contrat : le guide clair et sourcé, commun à tous les périmètres du ministère.

Police nationale | **Gendarmerie nationale**

Administration centrale | **Secrétariat général**

Livret pratique à destination des agents, des recruteurs et des services RH de proximité

UNSA ATS
le syndicat autonome

L'ESSENTIEL

Le contrat : les repères à connaître

Le contractuel est un agent public recruté en CDD ou en CDI. Son contrat doit préciser le fondement juridique du recrutement, la catégorie hiérarchique, les fonctions, la durée, la rémunération, le lieu d'affectation et, lorsqu'elle existe, la période d'essai. Le cadre général relève du code général de la fonction publique et du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

À retenir : la situation d'un contractuel se lit toujours à partir de trois éléments : le motif du recrutement, la durée et le périmètre de gestion. Ces trois données déterminent une grande partie des droits, des interlocuteurs et des procédures.

Qui fait quoi ?

Acteur	Rôle essentiel
Service recruteur	Définit le besoin, rédige la fiche de poste, conduit la sélection et propose le recrutement.
RH de proximité	Constitue le dossier, accueille l'agent, transmet les pièces et suit sa situation.
BPATS / BPPS - Police nationale	Autorisation de recrutement, publication de la vacance et constat d'infructuosité.
BPC - Police nationale	Gestion administrative des contractuels de la Police nationale.
BPAC / SGAMI	Prise en charge de la paie selon l'affectation.
BPP / SGCD / SGAMI	Instruction et gestion selon le périmètre.
DRH ministérielle	Actes relevant de sa compétence : certains CDI, licenciements, discipline, rupture conventionnelle et retraite.
CCP	Instance consultative des contractuels pour certaines décisions individuelles et sanctions.

Le parcours en trois étapes

1. Recrutement	2. Vie du contrat	3. Fin du contrat
Besoin, publication, dossier, rémunération, signature, renouvellement éventuel et accès au CDI.	Essai, droits et obligations, entretien, temps de travail, santé, famille, congés, formation et discipline.	Non-renouvellement, démission, rupture conventionnelle, licenciement, indemnités, chômage et retraite.

Les documents à conserver

L'agent a intérêt à conserver son contrat initial, tous ses avenants, les décisions administratives, ses justificatifs d'expérience professionnelle, ses bulletins de salaire et ses comptes rendus d'entretien professionnel. Ces pièces peuvent être nécessaires pour une revalorisation, une cédéisation, une mobilité, une contestation ou la liquidation de droits à la fin du contrat.

Premier interlocuteur : le RH de proximité. Il doit pouvoir identifier le gestionnaire compétent et sécuriser le circuit de transmission du dossier.

Du besoin au dossier de recrutement

Avant toute publication, le service doit identifier précisément le besoin. Le recours au contrat ne constitue pas une catégorie unique : le fondement choisi détermine la durée du contrat, les formalités à respecter et les possibilités de renouvellement ou de cédéisation.

Les principaux motifs

Motif	Règle synthétique
Emploi permanent	Recours possible dans les cas prévus par le CGFP, notamment lorsqu'aucun corps ne correspond ou lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient.
Remplacement	Le contrat couvre l'absence d'un agent et peut être prolongé jusqu'à son retour.
Vacance temporaire	Publication obligatoire ; durée maximale de 2 ans dans le cadre présenté par le livret.
Accroissement temporaire ou saisonnier	12 mois maximum sur une période de 18 mois glissants.
Projet ou opération	Contrat de 1 à 6 ans lié à un projet identifié ; il n'ouvre pas droit à la cédéisation.

Publication et constat d'infructuosité

Lorsqu'un emploi permanent est vacant, il doit être publié. La procédure permet d'examiner en priorité les candidatures de fonctionnaires lorsque l'emploi peut être pourvu par un titulaire. Si aucun candidat disposant des qualifications requises n'est retenu, le constat d'infructuosité formalise la possibilité de recruter un contractuel. Lorsque les fonctions ne correspondent à aucun corps de fonctionnaires, la publication reste nécessaire mais le constat n'est pas requis.

Police nationale : BPATS/BPPS interviennent sur l'autorisation, la publication et l'infructuosité. Après cette étape, le dossier est transmis via Démarche numérique et le BPC devient l'interlocuteur principal pour la gestion administrative.

La fiche de poste

Elle doit être suffisamment précise pour sécuriser le recrutement : intitulé, catégorie, fondement juridique, localisation, missions, environnement professionnel, quotité de travail, télétravail, contraintes, habilitations, compétences attendues et, si nécessaire, niveau de diplôme. Le contenu de la fiche doit rester cohérent avec les clauses du contrat.

Les pièces du dossier

Pièce principale	Compléments selon le dossier
Identité, situation administrative, numéro de sécurité sociale, RIB, CV, diplômes et certifications.	Justificatif de remplacement, autorisation de recrutement, publication, constat d'infructuosité ou note de projet.
Justificatifs de l'expérience professionnelle et bulletins de salaire utiles à l'étude de la rémunération.	Entretiens professionnels pour un agent déjà public, accord budgétaire ou pièces spécifiques à certaines fonctions.

Le recrutement n'est réellement sécurisé qu'une fois le dossier complet, le niveau de rémunération arrêté et le contrat signé par l'autorité compétente. Une prise de poste avant signature crée des difficultés de gestion et peut retarder la paie.

Point de vigilance : vérifier dès le départ le fondement juridique, la durée, la catégorie et la cohérence entre la fiche de poste et le contrat.

Rémunération, contrat et CDI

La rémunération est fixée en tenant compte du référentiel ministériel, des fonctions réellement exercées, du niveau de responsabilité, des diplômes et de l'expérience professionnelle justifiée. Le service recruteur peut proposer un niveau, mais la décision relève du gestionnaire compétent.

Les éléments de rémunération

Élément	Statut du contractuel
Rémunération principale	Montant fixé au contrat selon le référentiel et la situation individuelle.
IFSE, ISS PATS, CIA, NBI	Non attribués aux contractuels dans le cadre décrit par le livret.
Supplément familial de traitement	Possible selon la situation familiale.
Indemnité de résidence	Possible selon la zone d'affectation.
Transports domicile-travail	Prise en charge de l'abonnement dans les conditions applicables.
Télétravail / mobilités durables	Indemnisation ou forfait selon les règles en vigueur.
Astreintes / heures supplémentaires	Possibles lorsque les fonctions et le régime de travail le permettent.

Repère de gestion : le guide retient une signature avant le 10 du mois pour envisager une prise de poste au 1er du mois suivant. Il s'agit d'un repère de circuit de paie, pas d'un droit automatique.

Signature et notification

Le contrat est signé par l'autorité compétente puis notifié à l'agent. Celui-ci remet la copie signée à son service d'accueil dans les 15 jours. Le document est ensuite transmis au gestionnaire et au service payeur. Toute modification substantielle de la relation d'emploi doit être formalisée par écrit.

Le CDI et la cédéisation

Le CDI ne confère pas le statut de fonctionnaire. Le livret rappelle que la cédéisation peut intervenir après six années de services publics lorsque les conditions prévues par le CGFP sont réunies. L'examen porte notamment sur la catégorie hiérarchique des fonctions exercées, le département ministériel et les interruptions entre contrats ; une interruption supérieure à quatre mois peut faire obstacle à la continuité requise.

Les contrats de projet n'ouvrent pas droit à la cédéisation. Le livret présente aussi d'autres voies : CDI anticipé pour fidéliser certains profils, recrutement direct en CDI lorsque les textes le permettent et portabilité d'un CDI déjà détenu dans la fonction publique.

Avant toute cédéisation : reconstituer l'historique complet des contrats et vérifier la nature des fonctions, la catégorie, les employeurs successifs et les périodes d'interruption.

Psychologues et médecins de la Police nationale

En l'absence de corps de fonctionnaires correspondant à leurs fonctions, ils sont recrutés par contrat, prioritairement en CDI sur les postes vacants. La publication du poste reste nécessaire. Le livret prévoit pour eux des modalités spécifiques de classement, de rémunération et de constitution du dossier.

Essai, obligations, entretien et temps de travail

La vie du contrat commence par la période d'essai lorsqu'elle est prévue. Elle permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent et à celui-ci d'apprécier les fonctions et les conditions d'emploi. La durée doit figurer dans le contrat ; le renouvellement doit également être prévu et ne peut intervenir qu'une fois.

Période d'essai maximale

Durée du contrat	Essai
1 mois	5 jours
2 mois	10 jours
3 mois	15 jours
Moins de 6 mois	3 semaines
Moins de 1 an	1 mois
Moins de 2 ans	2 mois
2 ans ou plus	3 mois
CDI	4 mois

Essai : toute absence en prolonge la durée. L'administration peut mettre fin au contrat après entretien préalable, sans préavis ni indemnité.

Droits et obligations

Le contractuel est soumis aux obligations des agents publics : dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, respect de la laïcité, obéissance hiérarchique, réserve, discrétion et secret professionnel. Les conflits d'intérêts doivent être prévenus ou signalés. Le cumul d'activités est encadré et peut nécessiter une autorisation.

Entretien professionnel

Il concerne notamment les agents recrutés sur un emploi permanent et justifiant d'au moins un an d'ancienneté. Il porte sur les résultats, les objectifs, les compétences, les perspectives d'évolution et les besoins de formation. Le compte rendu constitue une pièce importante du parcours professionnel.

Réexamen de la rémunération

Pour les agents employés de manière continue auprès du même employeur, la rémunération fait l'objet d'un réexamen au moins tous les trois ans. Ce réexamen ne signifie pas automatiquement augmentation : il permet d'apprécier notamment l'évolution des fonctions, l'expérience acquise et les résultats professionnels.

Temps de travail

Repère	Règle de base
Durée annuelle	1 607 heures maximum de travail effectif.
Congés annuels à temps plein	25 jours.
RTT selon le cycle	7 jours à 36 h 30 ; 10 à 37 h ; 16 à 38 h ; 18 à 38 h 30.
Compte épargne-temps	Ouverture possible après un an d'emploi continu.
Temps partiel	Possible sur demande ; certaines situations ouvrent un droit.

Les modalités concrètes dépendent du cycle de travail du service : horaires, RTT, autorisations d'absence et organisation du télétravail doivent donc être examinés avec le RH de proximité.

À retenir : contrat, règlement du service et cycle de travail se complètent. Aucun de ces documents ne doit être lu isolément.

Santé, famille, congés et formation

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir sa hiérarchie et transmettre l'avis au service RH dans les 48 heures. Les droits à congé et à rémunération varient selon l'ancienneté et la nature du congé.

Maladie et reprise

Nature	Repère essentiel
Congé de maladie ordinaire	Après 4 mois de services ; il peut atteindre 12 mois.
Congé de grave maladie	Après 4 mois de services ; jusqu'à 3 ans après avis du conseil médical.
Temps partiel thérapeutique	Reprise progressive à 50, 60, 70, 80 ou 90 % dans les conditions prévues.
Accident de service / trajet	Information rapide du service, déclaration et certificat médical initial dans les délais.

CMO : le livret relève une divergence entre guides ministériels sur le taux de rémunération des trois premiers mois. Le taux applicable doit être confirmé par le gestionnaire.

Congés liés à l'enfant et à la famille

Congé	Repère
Maternité	De droit, sans condition d'ancienneté ; durée selon la situation familiale ; rémunération maintenue.
Naissance	3 jours.
Paternité / accueil	25 jours pour une naissance unique ; 32 jours en cas de naissances multiples, auxquels s'ajoute le congé de naissance.
Parental	Non rémunéré ; accordé sous conditions et renouvelable selon les règles applicables.
Autres	Présence parentale, proche aidant et solidarité familiale.

Congés non rémunérés

Ils suspendent le contrat sans en prolonger la durée. Ils peuvent notamment être accordés pour certains motifs familiaux, pour accompagner un proche, pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit d'un CDI, pour créer ou reprendre une entreprise, pour une mobilité ou dans certaines situations liées à un concours. Les conditions de demande, de durée et de réintégration varient selon le dispositif.

Formation professionnelle

Les agents contractuels peuvent accéder à la formation continue, aux préparations aux concours et examens, à la validation des acquis de l'expérience, au bilan de compétences, au congé de formation professionnelle sous conditions et au compte personnel de formation. Les besoins de formation peuvent être abordés lors de l'entretien professionnel.

Protection sociale et démarches

Les circuits administratifs peuvent différer selon le fondement du contrat et l'affectation. Pour les arrêts longs, accidents, reprises thérapeutiques ou congés familiaux, il est utile de vérifier très tôt les pièces nécessaires, les délais de transmission et les conséquences sur la rémunération.

Conseil : anticiper les congés longs, les temps partiels et les formations afin de sécuriser la décision administrative et les conditions de retour dans le service.

02 - LA VIE DU CONTRAT

Dialogue social, discipline et garanties

Les contractuels participent au dialogue social et disposent de garanties dans les procédures individuelles. Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont les instances propres aux agents contractuels ; les comités sociaux d'administration interviennent sur les questions collectives d'organisation et de conditions de travail.

La procédure disciplinaire

Une faute commise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions peut entraîner une sanction. L'agent doit être informé des faits reprochés, avoir accès à son dossier, pouvoir être assisté et présenter des observations. La consultation de la CCP dépend du niveau de sanction envisagé.

Avertissement	Non	Non
Blâme	Oui	Non
Exclusion temporaire jusqu'à 3 jours	Oui	Non
Exclusion temporaire supérieure à 3 jours	Oui	Oui
Licenciement disciplinaire	Oui	Oui

Suspension : mesure conservatoire et non sanction disciplinaire. Le guide retient une durée maximale de quatre mois, sous réserve des règles particulières en cas de poursuites pénales.

03 - LA FIN DU CONTRAT

Renouvellement ou non-renouvellement

L'échéance d'un CDD doit être anticipée. L'administration informe l'agent de son intention de renouveler ou non le contrat dans un délai qui dépend de sa durée. Lorsqu'une proposition de renouvellement est faite, l'agent dispose de huit jours pour répondre.

Moins de 6 mois	8 jours
6 mois à moins de 2 ans	1 mois
2 ans ou plus	2 mois
Contrat susceptible d'être reconduit en CDI	3 mois

Démission

L'agent qui souhaite quitter ses fonctions respecte un préavis de 8 jours, 1 mois ou 2 mois selon son ancienneté. La démission doit être claire et non équivoque. Elle peut avoir des conséquences sur l'ouverture des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Rupture conventionnelle

Elle est réservée aux agents en CDI et repose sur l'accord des deux parties. Elle ne peut être imposée. Lorsqu'elle est conclue dans les conditions prévues, elle ouvre droit à une indemnité spécifique et peut permettre l'ouverture de droits à l'ARE. Le livret rappelle également les règles de remboursement de l'indemnité en cas de retour dans la fonction publique de l'État dans le délai prévu.

Avant un départ : vérifier le préavis, les congés restant dus, les éventuelles indemnités, l'attestation France Travail et les conséquences sur l'ARE.

03 - LA FIN DU CONTRAT

Licenciement, indemnités, retraite et contacts

Le licenciement d'un agent contractuel avant le terme d'un CDD ou la fin d'un CDI est encadré. Il doit reposer sur un motif prévu par les textes et respecter les garanties procédurales de l'agent.

Les principaux motifs

Professionnelle ou disciplinaire	Insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire.
Évolution du besoin	Suppression ou transformation du besoin ou de l'emploi.
Situation de l'emploi	Recrutement d'un fonctionnaire sur l'emploi.
Modification du contrat	Refus par l'agent d'une modification substantielle proposée dans les conditions prévues.
Situation de l'agent	Inaptitude physique définitive ou impossibilité de réemploi dans certaines situations.

La procédure

Selon le motif, elle comprend un entretien préalable, la recherche d'un reclassement lorsqu'elle est requise, la consultation de la CCP et une décision motivée. Les délais de préavis et les modalités de notification varient selon la situation. L'agent doit pouvoir faire valoir ses observations et exercer les voies de recours ouvertes.

Les droits à la sortie

Selon les conditions applicables, l'agent peut percevoir une indemnité de licenciement, une indemnité compensatrice de congés annuels, une prime de précarité pour certains contrats et l'allocation d'aide au retour à l'emploi. Le service payeur établit l'attestation destinée à France Travail.

Abandon de poste

En cas d'absence injustifiée, l'administration adresse une mise en demeure de reprendre le poste et informe l'agent du risque de radiation. Sans reprise ni justification valable, la radiation peut être prononcée. Cette procédure n'est pas une sanction disciplinaire.

Retraite

Le livret fixe la limite d'âge à 67 ans, avec possibilité de maintien en activité jusqu'à 70 ans sur autorisation, et mentionne une règle particulière pour certains médecins contractuels. Les démarches doivent être anticipées plusieurs mois avant la date de départ.

Contacts essentiels

Police nationale	BPC ; BPATS/BPPS pour publication et infructuosité ; BPAC ou SGAMI pour la paie.
Administration centrale	BPP ; accord budgétaire MABE.
Secrétariat général / Gendarmerie	SGCD ou SGAMI selon le ressort ; DRH ministérielle pour les actes relevant de sa compétence.

Références principales

Code général de la fonction publique ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ; décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 ; décret n°2014-1318 du 3 novembre 2014 ; décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 ; loi n°2019-828 du 6 août 2019.

Portée : cette synthèse reprend les éléments essentiels du livret UATS-UNSA. Pour une situation individuelle, les textes en vigueur, les instructions internes et la décision du gestionnaire compétent restent la référence.

UATS UNSA
le syndicat autonome

+ solidaire l'Unsa !

L'UATS-UNSA est présente sur tous les périmètres du ministère de l'Intérieur : administration centrale, établissements publics, préfectures, police nationale, gendarmerie nationale et juridictions administratives. Affiliée à l'UNSA Fonction publique par l'intermédiaire de la FASMI, elle défend le service public, l'emploi et le pouvoir d'achat des agents.

BUREAU NATIONAL UATS-UNSA · TOULOUSE

1 place Saint-Étienne
31038 Toulouse Cedex 9

05 61 12 83 83

bureaunational@unsa-interieur.fr

unsa-interieur.fr

MGP

PARTENAIRE DE

L'UATS UNSA