



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DES AGENTS NON TITULAIRES ATSS

- ● **ADMINISTRATIFS**
- ● **TECHNIQUES**
- ● **SOCIAUX-SANTÉ**

Ce guide est destiné aux agents contractuels.

Il a vocation à être actualisé et il convient donc de vérifier que cette version est la plus récente.
Dernière mise à jour : juin 2023

SOMMAIRE

I.	PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE.....	3
II.	LES AGENTS NON TITULAIRES SONT RÉGIS PAR DES RÈGLES DE DROIT PUBLIC	4
	A. Un texte de référence	4
	B. Droits et obligations du fonctionnaire.....	4
	C. Vers la modernisation de la fonction publique	5
	D. Les différents types de contrat	5
III.	VOTRE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	7
	A. Je candidate sur un poste administratif ou technique ?	7
	B. Je candidate sur un poste d'Infirmier (ère).....	7
	C. Pièces a joindre a votre prise en charge	7
	D. Pièces a joindre a votre prise en charge.....	8
IV.	L'EXECUTION DE VOTRE CONTRAT	9
	A. Vos missions au sein de l'académie	9
	B. La période d'essai de votre contrat.....	10
	C. Votre affectation et votre quotité de travail	10
	D. La gestion de vos congés et de votre temps de travail circulaire n° 2002-007 du 21/01/2002	10
	E. Votre rémunération.....	11
V.	LA FIN DE VOTRE CONTRAT	15
	A. Votre évaluation.....	15
	B. Votre certificat de travail et votre attestation pôle emploi.....	15
	C. Le versement de la prime de précarité	15
	D. Les suites accordées à votre contrat et la cédésation	16
	E. Les différents modes de recrutement des personnels titulaires de l'administration.....	16
	F. D'autres informations utiles	16
	G. Les différents modes de recrutement des personnels titulaires de l'administration.....	17
	H. D'autres informations utiles.....	18
	ANNEXE RÉMUNÉRATION.....	19
	ANNEXE AIDE À LA LECTURE DE LA FICHE DE PAIE.....	20
	OÙ ET COMMENT TROUVER VOTRE BULLETIN DE PAIE ?.....	22

I. PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE

La région académique Hauts-de-France est constituée des académies d'Amiens (départements de l'Aisne, l'Oise et la Somme) et de Lille (départements du Nord et du Pas-de-Calais).

L'académie de Lille regroupe 1 172 600 élèves, 233 200 étudiants, 38 800 apprentis, 5 100 écoles, 1 020 collèges et lycées, 85 centres de formation d'apprentis, 6 universités publiques et 1 établissement universitaire privé.

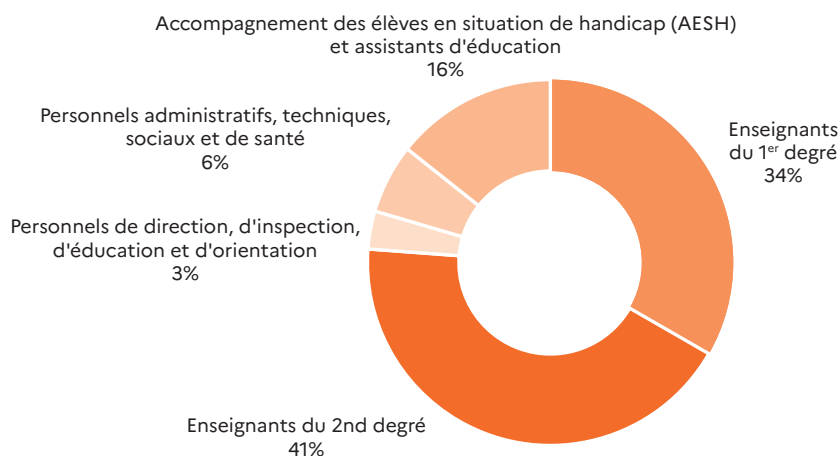
Parmi les 80 486 personnels qui exercent dans l'académie de LILLE 73 % sont des femmes.

Les corps administratifs, techniques, sociaux et de santé sont constitués de 4 790 personnels dont 18 % d'agents non titulaires.

80 486 agents

Les agents non titulaires administratifs, techniques, sociaux et de santé représentent 18 % des personnels soit 851 agents.

Le Bureau des Agents non titulaires (BANT) est chargé de la gestion des contractuels qui exercent dans ces filières.



L'organigramme de l'académie est consultable sur www.ac-lille.fr.

II. LES AGENTS NON TITULAIRES SONT RÉGIS PAR DES RÈGLES DE DROIT PUBLIC

A. Un texte de référence

Le décret n°86-83 du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

B. Droits et obligations du fonctionnaire

L'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique qui vient se substituer à la loi n° 83-634 du 13/07/1983 dite loi LEPORS (qui

rappelle les droits et obligations des fonctionnaires) ainsi qu'à la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et constituant le titre II du statut général des fonctionnaires.

Les agents non titulaires bénéficient des droits suivants :

- **Le droit à rémunération** : Vous avez droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et indemnités.
- **Le droit à des congés** : Vous pouvez prétendre à des congés annuels, de formation, maternité, parentaux ou de maladie.
- **Le droit à la formation professionnelle** : Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) a succédé au droit individuel à la formation (DIF) ;
- **Le droit à la protection de l'administration** : Lorsqu'un vous êtes mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions ou si vous êtes victime d'attaques à raison de vos fonctions (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit vous accorder sa protection.

Les agents non titulaires sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires :

L'obligation d'effectuer les tâches confiées

Quel que soit votre niveau dans la hiérarchie, vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Vous êtes lié par le principe hiérarchique. Vous devez vous conformer aux ordres de vos supérieurs, sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions

Un fonctionnaire ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations, par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture ou pour la création ou la reprise à temps partiel d'une entreprise

L'obligation de dignité

Vous ne devez pas, par votre comportement, porter atteinte à la réputation de votre administration (démonstration calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...)

L'obligation d'impartialité

Vous devez vous départir de tout préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans vos fonctions.

L'obligation de probité	Vous ne devez pas utiliser vos fonctions pour en tirer un profit personnel.
L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité	<p>Vous devez traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.</p> <p>Il vous est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service.</p>
L'obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts	Cette obligation est fixée par la loi du 20 avril 2016. Vous devez veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles vous vous trouvez ou vous pourriez vous trouver.
Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle	<p>Vous êtes tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.</p> <p>Vous devez par ailleurs faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont vous auriez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions</p>
Le devoir d'information	<p>Vous devez satisfaire aux demandes d'information du public.</p> <p>Ce devoir est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.</p>
L'obligation de réserve	<p>Elle vous contraint dans les limites de la liberté d'expression, d'observer une retenue dans l'expression de vos opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux).</p> <p>Cette obligation concerne notamment la conduite à tenir à l'égard des propos et publications qui pourraient être diffusés sur les réseaux sociaux.</p>

C. Vers la modernisation de la fonction publique

La loi n°2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique comprend des dispositions sur les contractuels.

Elle instaure notamment la prime de précarité, qui est rappelée dans la partie « La fin de votre contrat » de ce guide.

D. Les différents types de contrat

Les articles L332-2 et L332-3 de l'ordonnance n°2021-1574 du 24/11/2021 fixent les conditions de recrutement pour un besoin permanent.

→ Pour un besoin très particulier

Les contrats qui se réfèrent à l'article L332-2 du code de la fonction publique correspondent à des emplois spécifiques lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, lorsque les besoins le justifient ou lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences spécifiques. Ce type de contrat peut être à durée indéterminée.

→ Pour un temps incomplet

Les contrats qui se réfèrent à l'article L332-3 du code de la fonction publique impliquent un service d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet.

Les articles L332-6, L332-7 et L332-22 de l'ordonnance n°2021-1574 du 24/11/2021 fixent les conditions de recrutement pour un besoin temporaire.

→ Pour suppléer un personnel momentanément absent

Un contrat pris sur la base de l'article L332-6 correspond au sein de l'académie à un contrat de suppléance.

Il vous permet de remplacer un personnel titulaire ou non titulaire. Si votre manière de servir est satisfaisante, le dit-contrat peut être renouvelé en fonction de l'absence du personnel titulaire du poste.

→ Pour occuper un poste laissé vacant par un personnel titulaire

Un contrat établi par le biais de l'article L332-7 vous permet d'occuper un poste qui est resté vacant à l'issue des divers recrutements et des mouvements. Il est en général à pourvoir sur l'intégralité de l'année scolaire soit, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Certains de ces postes font l'objet de contrats fractionnés afin de permettre à l'administration de répondre à l'obligation de réintégration de personnels titulaires qui, par leur absence prolongée, auraient perdu leur poste initial.

Les contractuels qui seraient positionnés sur ce type de poste bénéficient de contrats qui sont prolongés de deux mois en deux mois, jusqu'à la fin de l'année scolaire si aucun fonctionnaire n'est réintégré sur le support concerné.

Ce type de contrat permet également de pourvoir un poste qui serait devenu vacant au cours de l'année, par le départ à la retraite d'un personnel titulaire par exemple. Il débute dans ce cas à compter de la date effective de départ du fonctionnaire.

→ Pour répondre à un accroissement de l'activité

Enfin, un contrat pris sur la base de l'article L332-22 permet de répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité. Il débute et se termine en fonction du besoin, comme pourrait le nécessiter, par exemple, une campagne de recrutement de volontaires en service civique universel qui s'étend du 1er septembre au 31 janvier de l'année suivante.

Le guide de présentation de la DGAFP vous permettra d'en savoir plus.

À consulter sur fonction-publique.gouv.fr.

III. VOTRE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Pour tout recrutement, l'administration doit vérifier **: :

- ✓ Votre casier judiciaire (B2);
- ✓ Le Fichier Judiciaire national automatisé des Auteurs d'Infractions Terroristes (FIJAIT)
- ✓ Le Fichier Judiciaire national automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles (FIJAIS) pour les personnels en contact avec des mineurs

** La réception et le contenu de ces pièces conditionnent votre recrutement.

A. Je candidate sur un poste administratif ou technique ?

Vous venez d'apprendre par le responsable de l'EPLÉ ou du service académique que vous êtes retenu sur le poste. Que devez-vous faire ?

1. Envoyer immédiatement par mail ma carte nationale d'Identité ou passeport.
À compter de sa réception on considère un délai de 72H pour effectuer les vérifications administratives.
Votre prise de fonctions et, a fortiori, votre début de contrat tiendra compte à minima de ce délai.
2. À réception du dossier de prise en charge, vous le complétez et le signez.
Vous le retournez par mail à l'adresse : ce.depa-bant@ac-lille.fr – sujet : PEC M ou Mme-XXXX et sans oublier d'y joindre les pièces au format PDF

B. Je candidate sur un poste d'Infirmier (ère)

Pour ce recrutement, la conseillère technique infirmière départementale, effectuera un entretien, physique téléphonique ou par visioconférence.

Votre candidature retenue vous lui ferez parvenir votre Carte nationale d'identité.

1. Dès lors, la Conseillère technique fera parvenir la copie de votre CNI au bureau des agents non titulaires (BANT).
À compter de sa réception on considère un délai de 72h pour effectuer les vérifications administratives.
Votre début de prise de fonction et a fortiori votre début de contrat tiendra compte à minima de ce délai.
2. A réception du dossier de prise en charge, vous le complétez et le signez.
Vous le retournez par mail à l'adresse : ce.depa-bant@ac-lille.fr – sujet : PEC M. ou Mme XX et sans oublier d'y joindre les pièces (cf liste des pièces à fournir)

C. Je candidate sur un poste d'assistant(e) social(e)

Pour ce recrutement, la conseillère technique, effectuera un entretien (physique, téléphonique ou par visioconférence).

Votre candidature retenue vous lui ferez parvenir votre Carte nationale d'identité.

1. Dès lors, la conseillère fera parvenir cette copie de CNI au bureau des agents titulaires.
À compter de sa réception on considère un délai de 72h pour effectuer les vérifications administratives.
Votre début de prise de fonction et a fortiori votre début de contrat tiendra compte à minima de ce délai.
2. A réception du dossier de prise en charge, vous le complétez et le signez.
Vous le retournez par mail à l'adresse : ce.depa-bant@ac-lille.fr – sujet : PEC M. ou Mme et sans oublier d'y joindre les pièces (cf liste des pièces à fournir) .

D. Pièces à joindre à votre prise en charge

Prise en charge administrative et financière

- Copie carte vitale ou attestation sécurité sociale
- Relevé d'identité bancaire
(pour les personnes mariées joindre le livret de famille)
- Résultat de la visite médicale d'entrée dans la fonction publique et honoraires

Prise en charge supplément familial de traitement – SF

- Livret de famille
- Attestation de la CAF (si 2 enfants ou +)
- Certificat de scolarité (enfants de 16 ans et +)
- Attestation du conjoint de non perception (si fonctionnaire)

Dès lors que votre date de prise de fonction sera définie, vous rejoindrez votre établissement ou service d'affectation, et ce même si vous n'êtes pas en possession de votre contrat. Il vous parviendra ultérieurement et par la voie hiérarchique.



Les envois en format photos ; JPEG, PNG, TIFF..., sont à proscrire.

Privilégier le format « pdf ».

IV. L'EXECUTION DE VOTRE CONTRAT

A. Vos missions au sein de l'académie

Vous exercerez :

- En Établissement public local d'enseignement (EPLÉ) ; collèges, lycées, Établissement régional d'enseignement adapté (EREA) ;
- En Centres d'information et d'orientation (CIO) ;
- En service académique : rectorat de Lille, Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Nord à Lille, Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Pas-de-Calais à Arras ;
- En secrétariat des circonscriptions ou en centre médicaux scolaires. Vous assurerez les mêmes fonctions que les personnels titulaires.

À ce titre, il est donc nécessaire que la fiche de poste fasse l'objet d'une présentation au contractuel. Elle peut être adaptée si besoin et sera remise à l'intéressé pour signature et jointe au contrat.

→ En tant que personnel infirmier

Vous exercez principalement en Lycée et en collège (EPLÉ).

Particularité des affectations en collège : votre service se partagera entre le collège (50%) et les écoles du secteur de recrutement (50%).

Vous êtes sous l'autorité des chefs d'établissement que vous conseillez en matière de santé, de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité.

Vous êtes positionné(e) comme un(e) référent(e) de santé pour les élèves et exercez, en lien avec les conseillères techniques départementales, dans le cadre du partenariat avec les membres de la communauté éducative.

→ En tant que personnel social

Vous exercez principalement en Lycée et en collège (EPLÉ).

Vous êtes positionné(e) comme un(e) référent(e) social(e) pour les élèves et exercez, en lien avec les conseillères techniques départementales, dans le cadre du partenariat avec les membres de la communauté éducative.

→ En tant que personnel technique

Vous exercez principalement dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

Sous l'autorité du chef d'établissement, vous faites partie de la communauté éducative.

À ce titre, vous participez à l'action éducative dans le domaine technique, assurez la qualité de l'accueil au sein de l'établissement et veillez à la sécurité des élèves, notamment dans le rôle de conseil qui relève de votre compétence.

En tant qu'agent technique de laboratoire, vous assistez les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et des travaux pratiques et assurez la maintenance et l'entretien du matériel des laboratoires.

Les personnels techniques affectés au Rectorat ou en DSDEN peuvent exercer des fonctions d'accueil, de maintenance et d'entretien mais peuvent également être amenés à assurer des missions spécifiques dans d'autres domaines qui demandent des compétences particulières (informaticien, architecte, statisticien...).

→ En tant que personnel administratif

Vous pouvez être chargé de fonctions administratives qui implique la connaissance et l'application des règlements en vigueur.

En EPLÉ, sous l'autorité du chef d'établissement, vous pouvez être chargé d'assurer des fonctions d'accueil des tâches variées au service de la direction, ou de la gestion de l'établissement

En services académiques, sous l'autorité du chef de service vous pouvez être chargé d'assurer des fonctions administratives au secrétariat d'un département, ou de gestion dans un service de ressources humaines, financier, d'examens et concours, de bourses nationales ...

B. La période d'essai de votre contrat.

A l'occasion de votre premier recrutement dans l'académie de Lille, une période d'essai est prévue dans votre contrat qu'il soit à durée déterminée ou indéterminée.

Elle est fixée par l'article 9 du décret 86-83 du 17/01/1986. Elle est fonction de la durée de votre contrat.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée maximale qui sera égale à sa durée initiale.

Pendant cette période, aucun préavis n'est requis pour mettre fin au contrat sans indemnité de licenciement si votre manière de servir n'est pas jugée satisfaisante par votre supérieur hiérarchique, ou si de votre côté l'emploi ne vous convenait pas.

C. Votre affectation et votre quotité de travail

Votre affectation et la quotité de travail sont indiquées dans votre contrat.

Vous pouvez, si l'opportunité vous est offerte et que vous êtes intéressé, cumuler plusieurs contrats dans plusieurs établissements dans la limite d'une quotité de 100%.

Si vous êtes dans ce cas de figure, il appartiendra aux chefs d'établissement, ou chef de service respectifs de se mettre en relation et de fixer un emploi du temps qui donnera satisfaction à l'ensemble des parties.

D. La gestion de vos congés et de votre temps de travail (décret 86-83 du 17/01/1986)

→ L'annualisation (contrat du 01/09/n au 31/08/n+1) contrats de 12 mois

Les contrats annualisés sont soumis à la même règle de temps de travail que les personnels titulaires à savoir 1607 heures à l'année qui incluent les deux jours de congés fractionnés (-14h00).

L'organisation de cette répartition est fonction de votre lieu d'affectation.

En service académique et pour un contrat à 100% l'horaire hebdomadaire est fixé à 37h00. Le nombre de jours de congés est fixé à 45.

En EPLE : le chef d'établissement établira le cycle annuel de travail sur la base des 1607 heures et réparties sur les jours de fonctionnement

Dans le cadre d'un contrat partagé entre deux établissements, le temps de trajet pour rejoindre l'un et l'autre au cours d'une même journée correspond à du temps effectif.

→ Les remplacements de courte durée

Pour une quotité de travail à 100% la durée de travail hebdomadaire est fixée à 35h00 et votre droit à congés est de 2.5 jours par mois.

→ Le compte épargne temps (CET)

Si vous exercez en services académiques, vous pouvez demander l'ouverture d'un CET si vous êtes employé(e) de manière continue depuis au moins 1 an.
Le compte épargne temps est régi par le décret n°2002-634 du 29/04/2002.
Une circulaire académique est publiée annuellement.

Ce droit à congés est proportionnel à la durée globale de votre contrat.

Si le nombre de congés acquis ne permet pas au chef d'établissement d'autoriser votre absence pendant les vacances scolaires alors que l'établissement est fermé, il lui appartient d'augmenter votre volume d'heures exigibles hebdomadaires, dans le respect du décret n°200-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, pour que vous puissiez bénéficier de jours dits de RTT qui viendront compléter vos droits à congés annuels.

→ Autres congés et les indemnités journalières

Ce point abordera les congés au sens « absence pour raison de santé »
En votre qualité d'agent non titulaire, vous êtes affilié au régime général de la sécurité sociale. En cas d'arrêt de travail pour raison de santé il vous appartient de faire parvenir dans un délai de 48 Heures.

Le **volet N°1** à votre CPAM de rattachement,

Le **volet N°2** à votre chef de service Il en gardera une copie et fera parvenir au BANT pour traitement de vos indemnités journalières (voir ANNEXE IJSS)

Le **volet N°3** vous appartient, vous devez le conserver.

E. Votre rémunération



21 février 2022

M. YH Contractuel envoie son dossier de prise en charge.
Son contrat débute le 24 février 2022.

21 février 2022

Réception du dossier administratif et financier par le Bureau des agents non titulaires
Contrôle des pièces : le dossier est complet.
Prise en charge administrative et financière pour un début de contrat le 24 février.
À réception le BANT travaille sur la paie d'avril 2022.
Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars.

Février 2022

Pas de traitement

Mars 2022

Acompte de 90 % de la rémunération indiciaire brut du 24 février au 31 mars 2022
soit 36 jours.

Avril 2022

Régularisation de la paie de février et mars soit les 10 % manquants moins
les cotisations et paie d'avril.

VOTRE PREMIER EMPLOI – VOTRE 1^{RE} RÉMUNÉRATION

VOTRE TRAITEMENT

De manière générale, la rémunération minimale des personnels contractuels de l'académie de LILLE repose sur l'application de l'indice majoré du 1er échelon du grade et le versement d'une IFSE mensuelle correspondant au support occupé et aux missions confiées.



MÉDECIN de l'éducation nationale, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 461 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 1150€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 3419.40€**.



PERSONNEL INFIRMIER, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 390 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 441.45€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2361.34€**.



ASSISTANT(E) SOCIAL(E), est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 662.50€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2582.39€**.



PERSONNEL ADMINISTRATIF DE CATÉGORIE A, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 390 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 888.33€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2808.22€**.



PERSONNEL ADMINISTRATIF DE CATÉGORIE B, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 368 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 550€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2361.58€**.



PERSONNEL ADMINISTRATIF DE CATÉGORIE C, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 361 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 316.67€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2093.79€**.



INGÉNIEUR DE RECHERCHE, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 435 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 888.33€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 3029.74€**.



INGÉNIEUR D'ÉTUDE, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 390 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 888.33€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2808.22€**.



TECHNICIEN, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 368 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 387.25€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2132.16€**.



ATRF, est constituée d'une part indiciaire fixée sur la base de l'indice majoré 361 à laquelle vient s'ajouter une part indemnitaire de 327.67€, pour un salaire **brut mensuel minimal de 2048.54€**.

Les exemples de rémunération présentés ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des révisions des grilles indiciaires des personnels titulaires mais peuvent également être sujettes à augmentation si, au regard de la spécificité de l'emploi à pourvoir, des compétences et une expérience particulière étaient attendues.

LES ACOMPTES ET LEUR RÉGULARISATION

Pour votre 1^{re} rémunération vous devez vous attendre à percevoir votre traitement indiciaire sous forme d'acompte.

Le calcul correspond à 90 % de votre traitement indiciaire brut (à l'exception du SFT ou d'une éventuelle indemnité).

La régularisation de cet acompte se fera sur le mois de paie effectif de votre prise en charge.

Aucun bulletin de salaire ne sera délivré pour cet acompte. En lieu et place, vous aurez un décompte de rappel sur le mois de régularisation de paie.

Une annexe dédiée à la paie est jointe au présent guide.

L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

Un agent public perçoit en outre une indemnité de résidence en fonction de sa ville d'affectation. Cette indemnité, qui a été créée pour compenser les écarts de coût de la vie entre les villes,

voit son montant calculé par l'application d'un taux qui varie selon la zone territoriale et qui est appliqué sur le traitement brut.

Le classement des communes dans chacune des zones est répertorié dans la circulaire n°1996 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnités de résidence. La ville de LILLE est, par exemple, classée en zone 2.

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Les pièces nécessaires au versement de cette indemnité sont demandées dans le dossier de prise en charge qui vous a été envoyé.

Le supplément familial de traitement est versé à l'agent non titulaire qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales. Il ne peut être versé qu'à un seul des deux parents, à l'exception de la garde partagée

Il est composé d'une part fixe et d'une part qui varie en fonction du traitement indiciaire, avec des montants plancher et plafond.

Nombre d'enfants	Part fixe brute	Part proportionnelle	Montant brut mensuel plancher	Montant brut mensuel plafond
1	2,29 €		2,29 €	2,29 €
2	10,67 €	3%	73,79 €	111,47 €
3	15,24 €	8%	183,56 €	284,03 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6%	130,81 €	206,17 €

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge et de votre quotité de temps de travail.

Il est cumulable avec les autres allocations familiales auxquelles l'agent peut prétendre. Il est maintenu dans sa totalité en cas de congé maladie.

LA PRIME REP / REP+ ET REP RENFORCÉE

Cette indemnité est versée aux personnels qui exercent dans les écoles ou les établissements relevant du réseau d'éducation prioritaire renforcé.

Son attribution est fixée par le décret 2021-825 du 28/06/2021 modifiant le décret 2015-1087 du 08/08/2015.

→ Au 01/07/2021

Le montant de la prime REP est fixé à 1 734 € bruts par an.

Le montant de la prime REP+ est fixé à 5 114 € bruts par an.

Cette dernière est également composée d'une part modulable qui peut être de 234 €, 421 € ou 702 € bruts.

Les agents qui exercent leurs fonctions sur une partie de l'année scolaire (sur une suppléance ou sur un temps de travail incomplet) perçoivent cette indemnité au prorata de la durée d'exercice.

LE TRANSPORT – MODALITÉS DE PRISES EN CHARGE

→ Vous vous déplacez par le biais des transports en commun ?

A l'instar des personnels titulaires, il vous est possible de bénéficier du remboursement de 50 % de vos frais de transport en commun (Bus, métro, train et tramway) ou d'une location de vélo dans la limite de 86,16 € mensuels.

Cette prise en charge partielle, qui ne concerne pas les titres de transport achetés à l'unité mais uniquement les abonnements, peut profiter également de manière pleine et entière aux contractuels qui travaillent à 50 % ou plus.

Les contractuels qui travaillent moins de 50 % peuvent prétendre à un remboursement qui sera calculé au prorata des heures réalisées par rapport à un contrat à mi-temps.

→ Vous vous déplacez en vélo ou dans le cadre d'un co-voiturage ?

Le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 visé en référence prévoit le versement du « forfait mobilités durables » aux agents publics qui effectuent des déplacements domicile-travail à vélo ou en covoiturage (en tant que passager ou conducteur) au moins 30 jours par année civile. Il est possible d'utiliser alternativement l'usage du vélo ou le covoiturage pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation au cours d'une même année.

Le montant de ce forfait annuel qui est versé en une seule fraction l'année suivant laquelle il est demandé s'élève à :

- 100 € si l'utilisation du ou des moyen(s) éligible(s) est comprise entre 30 et 59 jours.
- 200 € si l'utilisation du ou des moyen(s) éligible(s) est comprise entre 60 et 99 jours.
- 300 € si l'utilisation du ou des moyen(s) éligible(s) est d'au moins 100 jours.

Le montant ne varie pas en fonction de la quotité de travail de l'agent. En effet, c'est le nombre minimal de jours qui donne lieu, le cas échéant à modulation selon la quotité de travail. Par exemple, un agent travaillant à 80% d'un temps plein peut bénéficier d'un montant de 100€ s'il a effectué des trajets avec l'un ou plusieurs modes de transport éligibles pendant 24 jours (30 jours * 80%).

L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE).

Certaines missions peuvent donner droit à une IFSE mensuelle.

Un complément indemnitaire annuel (CIA) peut être versé à certains contractuels selon certaines modalités déterminées chaque année.

V. LA FIN DE VOTRE CONTRAT

A. Votre évaluation

L'entretien dédié à votre évaluation est un moment d'échange entre vous et votre supérieur hiérarchique direct qui porte sur l'intégralité de la durée de votre contrat.

Il vise à échanger sur vos résultats professionnels eu égard aux objectifs assignés, sur vos acquis de l'expérience professionnelle, sur vos besoins de formation et sur vos perspectives d'évolution professionnelle.

Le supérieur hiérarchique établit un compte-rendu de l'entretien professionnel par le biais d'une trame qui est identique pour tous les personnels non titulaires et qui comporte notamment une appréciation générale qui exprime votre valeur professionnelle.

Le compte-rendu est porté à votre connaissance et vous pouvez y apporter des observations.

Il est ensuite signé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte-rendu est conservé dans votre dossier administratif.

B. Votre certificat de travail et votre attestation pôle emploi

Dans les jours qui suivent la fin de votre contrat, vous recevrez sans aucune démarche de votre part votre certificat de fin de contrat et attestation pôle emploi.

C. Le versement de la prime de précarité

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

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

Votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 206,23 € par mois.

Si vous continuez à travailler dans l'administration à la fin de votre contrat, vous n'avez pas droit à la prime de fin de contrat. C'est le cas si votre contrat est immédiatement renouvelé ou si vous bénéficiez d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, dans la fonction publique d'État. C'est également le cas si vous êtes nommé stagiaire ou élève suite à concours à la fin de votre contrat.

Vous n'avez pas droit non plus à la prime de fin de contrat si vous démissionnez ou êtes licencié en cours de contrat.

Enfin, vous n'avez pas non plus droit à la prime de fin de contrat si vous refusez un contrat sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

D. La rupture conventionnelle

Vous pouvez conclure une rupture conventionnelle uniquement si vous êtes en CDI.

Vous ne pouvez pas convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes âgé d'au moins 62 ans et justifiez du nombre de trimestres exigé pour obtenir une pension de retraite à taux plein.

Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties.

La conclusion d'une rupture conventionnelle n'est donc pas automatique.

Chaque dossier fait l'objet d'une étude particulière.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture dépend de votre ancienneté et votre rémunération brute moyenne perçue au cours de l'année qui précède la demande.

La rupture conventionnelle entraîne votre radiation des effectifs.

Vous avez droit aux allocations chômage, si vous en remplissez les conditions d'attribution.

Si vous êtes à nouveau recruté au sein de la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, vous devez rembourser à l'État l'indemnité de rupture.

Une circulaire académique est publiée annuellement.

E. La démission

Une demande de démission est recevable que vous soyez en CDD ou en CDI.

Votre demande doit résulter d'une demande exprimant de manière claire la volonté expresse de quitter votre service.

Elle doit être transmise par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant les délais suivants :

- 8 jours avant la date de cessation de fonctions souhaitée si votre ancienneté de service est inférieure à 6 mois.
- 1 mois avant la date de cessation de fonctions souhaitée si votre ancienneté de service est de 6 mois à moins de 2 ans.
- 2 mois avant la date de cessation de fonctions souhaitée si votre ancienneté de service est supérieure à 2 ans.

F. Les suites accordées à votre contrat et la cédésation

Si vous êtes recruté(e) pour répondre à un besoin permanent un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé.

Par ailleurs, si vous justifiez d'une durée de services publics de 6 ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la fonction publique un CDI doit vous être proposé si le nouveau contrat couvre un besoin permanent.

Tous les types de contrats ne donnent pas lieu à un CDI. Vous n'avez aucune démarche à réaliser. Les services du Rectorat vous adressent une proposition confirmant votre passage en CDI.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués sur les emplois ou les fonctions suivantes :

- emplois de certains établissements publics de l'État (Art.L332-1 alinéa 1)
- fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant (Art.L332-2)
- fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles (Art.L332-2)
- emploi pour lequel l'administration ne dispose pas de candidature de fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir (Art.L332-2)
- emploi ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires (Art.L332-2)
- emploi à temps incomplet d'une durée de travail inférieure ou égale à 24 heures 30

hebdomadaires (Art.L332-3)

- assurer le remplacement momentané d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel à temps partiel ou en congé (annuel, de maladie, de maternité, parental, de présence parentale... (Art. L332-6).

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois.

G. Les différents modes de recrutement des personnels titulaires de l'administration

Les recrutements dans la Fonction publique s'opèrent dans un contexte de modernisation rappelé par la loi n°2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique.

Celle-ci se traduit par une simplification des règles de recrutement et par l'ouverture à une plus grande diversité de profils. Le contenu des concours tend à mettre davantage en valeur l'approche métier en renforçant la professionnalisation des épreuves.

De nombreux postes vacants sont proposés aux personnels non titulaires sur la place de l'emploi public

👉 <https://place-emploi-public.gouv.fr/>

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RECRUTEMENT POUR INTÉGRER LA FONCTION PUBLIQUE

- **le concours externe**, qui est ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé ;
- **le concours interne**, qui est réservé aux agents déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service ;
- **le troisième concours**, qui n'existe que pour certains emplois et qui est ouvert aux personnes justifiant d'une activité professionnelle dans le secteur privé ou d'un mandat local, pendant une durée minimum variable ;
- **le recrutement sans concours**, ouvert à tous, sans condition d'âge ni de diplôme, qui donne accès sans concours à des emplois de catégorie C avec le statut de fonctionnaire, après une période de stage.
Les candidats sont sélectionnés sur dossier puis convoqués pour un entretien avec un jury. Certains de ces recrutements sans concours sont réservés à des candidats répondant à des critères particuliers, comme le recrutement de travailleurs handicapés (bénéficiaires de l'obligation d'emploi).

L'organisation des concours est du ressort de l'académie d'Amiens.

Inscription, résultats, documents et renseignements utiles

👉 <https://cyclades.education.gouv.fr/>

DES OFFRES POUR SE PRÉPARER AUX CONCOURS

→ L'académie vous offre l'opportunité de vous préparer aux concours via le plan de formation.

Accéder au plan de formation

👉 <https://gaia.in.phm.education.gouv.fr/gaia/galil/privé/listeentites>

Des modules de formation du programme académique de formation sont également ouverts au public volontaire sur les thèmes suivants :

- identifier et valoriser ses compétences ;
- dossier RAEP, Rapport d'activité ITRF ;
- réussir son oral de recrutement.

→ Des fiches de préparation sont accessibles sur le site de l'EAFC

→ M@gistère permet de préparer les concours en autoformation

H. D'autres informations utiles

VOS CONTACTS AU DEPA / BANT

- Le bureau des agents non titulaires : ce.depa-bant-agents@ac-lille.fr
- Le chef de bureau des agents non titulaires 03.20.15.63.62
- L'adjointe au chef de bureau, chef de la section ATSS 03.20.15.65.49

La gestion des personnels non titulaires est répartie par secteurs géographiques et confiées à plusieurs personnels du bureau que vous pouvez contacter à l'adresse ce.depa-bant-agents@ac-lille.fr

L'application e-Colibri vous permet d'accéder en temps réel à votre situation administrative. L'application est téléchargeable sur Google Play ou l'App Store.

**mes démarches
mes infos RH
en 1 clic!**

Disponible sur
iOS Android

Actus, affectations, carrière, contacts...
Avec l'appli e-colibris, je gère mes infos RH, je dispose d'un pass ministériel, j'effectue certaines démarches RH de manière simple, fiable et sécurisée.

ANNEXE RÉMUNÉRATION

Acompte, salaire, fiche de paie

A. ACOMPTE

POURQUOI UN ACOMPTE ?

La Direction générale des finances publiques impose un calendrier de paie auquel il n'est pas possible de déroger.

Si la date limite de paie est dépassée au moment de votre embauche le versement d'un acompte est effectué selon des règles précises. Le solde de votre paie du mois en cours sera quant à lui ajouté au salaire du mois suivant.

À titre d'exemple le 23/02/N nous travaillons pour la paie du mois d'avril N, en conséquence vous ferez l'objet d'un versement d'acompte.

COMMENT EST-IL CALCULÉ ?

Le calcul correspond à 90% de votre salaire BRUT.

Exemple : contractuel administratif, votre contrat court du 23/02/N au 30/04/N avec un indice de rémunération de 352 et une quotité de travail à 100 %

Le DEPA-BANT vient de débiter la paie du mois d'avril N, en conséquence il convient de calculer le nombre de jours avant le 1er avril : du 23/02 au 31/03/N soit 37 jours.


Indice	Nombre de jours 30e	Montant dû (x 4,69 €)	Quotité	Acompte 90 % brut
361	37	1 776,12 €	100 %	2 190,40 € 1 971,36 €

Dans cet exemple l'acompte consenti sera de 1 971,36 euros brut La DRFIP détermine 2 chaînes d'acomptes.

- La 1re avec 1 versement fin de mois (dans l'exemple fin mars).
- La 2de avec 1 versement vers le 05 avril.

Un acompte n'étant pas une paie, sa régularisation se fera sur le mois de paie effectif de votre prise en charge. Dans l'exemple nous sommes sur une paie effective d'avril Aucun bulletin de salaire ne sera délivré. En lieu et place, vous aurez un décompte de rappel sur le mois de régularisation de paie.

ANNEXE AIDE À LA LECTURE DE LA FICHE DE PAIE



DRFIP
DU
NORD

Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BULLETIN DE PAYER

MOIS DE **JUIN 2022**

TOUT RENDEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYER DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE INDICÉ CI-DESSOUS. RAPPELÉZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION

N° ORDRE **L 127505**

TEMPS DE TRAVAIL **151,67 H**

AFFECTATION		LIBELLÉ		SIRET	
GESTION POSTE	16 0007 N12 059	AFFECTATION		17590430900564 19590122800013	
IDENTIFICATION		GRADE	ENFANTS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES
MIN.	N° SECURITE SOCIALE	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0352

CODE	ÉLÉMENTS	À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1649,48		
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	16,49		
401112	COT SAL VIEILLESSE PLAPON		218,41	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		74,64	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE			
401510	C.R.D.S.			
402112	COT SAL VIEILLESSE DEPLAF		15,55	
403312	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		12,66	
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL			
403512	COT PAT FNAL DEPLAPONNEE			
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF			
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			
403812	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE			
404012	COT PAT MALADIE DEPLAPON			9,50
501010	COT SAL IRCANTEC TR.A		88,62	411,49
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A			132,94
554500	COT PAT VST MOBILITE			63,31
800001	REGULARISATION D'ACOMPTE		1070,00	
011100	NET A PAYER AVANT PAS			1473,98
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE TX NON PERSONNALISE		20,33	

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

INDIQUE QUE VOUS AVEZ UN DECOMPTE DE RAPPEL	RAPPEL SUR REMUN. PRINC.	€ 1499,37	€	€
---	--------------------------	-----------	---	---

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE	
N° SECURITE SOCIALE	
BASE SS DE L'ANNÉE	BASE SS DU MOIS
€	€ 4
MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS
€	€
COMPTABLE ASSIGNATAIRE	
DRFIP 059	
MIS EN PAIEMENT LE	
24 JUIN 2022	
VIRÉ AU COMPTE N°	
COORDONNEES BANCAIRES	

COÛT TOTAL EMPLOYEUR	TOTAUX DU MOIS	TOTAL CHARGES PATRONALES
	NET À PAYER	

**A PAYER-ADEDUIRE =
NET A PAYER**

IDENTITE
ET
ADRESSE

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

DANS VOTRE INTÉRÊT. CONSERVEZ CE DOCUMENT SANS LIMITATION DE DURÉE



DRFIP
DU
NORD

BULLETIN DE PAYER

N° ORDRE L 127505

MOIS DE JUIN 2022

TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYER DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE INDICÉ CI-DESSOUS. RAPPELÉZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION		LIBELLÉ		SIRET			
GESTION POSTE	16 0007 N12 059	AFFECTATION		17590430900564 19590122800013			
IDENTIFICATION		GRADE	ENFANTS A CHARGE	ÉCH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN.	N° SECURITE SOCIALE	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0352		

CODE	ÉLÉMENTS	À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1649,48		
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	16,49		
401112	COT SAL VIEILLESSE PLAPON		218,41	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		74,64	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE			
401510	C.R.D.S.			
402112	COT SAL VIEILLESSE DEPLAF		15,55	
403312	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		12,66	
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL			
403512	COT PAT FINAL DEPLAPONNEE			
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF			
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			
403812	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE			9,50
404012	COT PAT MALADIE DEPLAPON			411,49
501010	COT SAL IRCANTEC TR.A		88,62	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A			132,94
554500	COT PAT VST MOBILITE			63,31
800001	REGULARISATION D'ACOMPTÉ		1070,00	
011100	NET A PAYER AVANT PAS			1473,98
559000	PRELEVEMENT A LA SOURCE TX NON PERSONNALISE		20,33	

Cotisations obligatoires

DEDUCTION DE L'ACOMPTÉ VERSE FIN M-1

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

INDIQUE QUE VOUS AVEZ UN DECOMPTÉ DE RAPPEL **RAPPEL SUR REMUN. PRINC.** € 1499,37 € €

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE N° SECURITE SOCIALE COÛT TOTAL EMPLOYEUR TOTAUX DU MOIS NET À PAYER A PAYER-ADEUIRE = NET A PAYER TOTAL CHARGES PATRONALES

BASE SS DE L'ANNÉE BASE SS DU MOIS MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE MONTANT IMPOSABLE DU MOIS COMPTABLE ASSIGNATAIRE DRFIP 059 MIS EN PAIEMENT LE 24 JUIN 2022

IDENTITE ET ADRESSE

VIRÉ AU COMPTE N° COORDONNES BANCAIRES

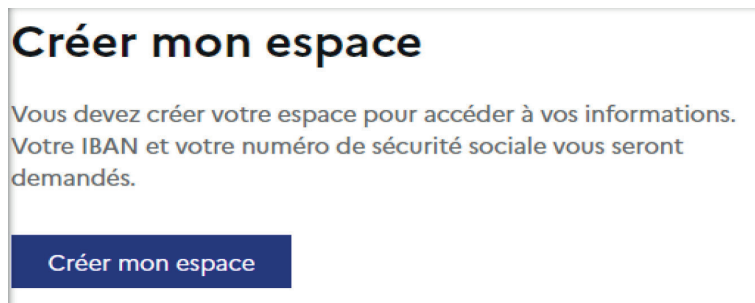
MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

DANS VOTRE INTÉRÊT. CONSERVEZ CE DOCUMENT SANS LIMITATION DE DURÉE

OÙ ET COMMENT TROUVER VOTRE BULLETIN DE PAIE ?

☞ Connectez vous sur ensap.gov.fr (tapez ensap.gov.fr dans votre moteur de recherche)

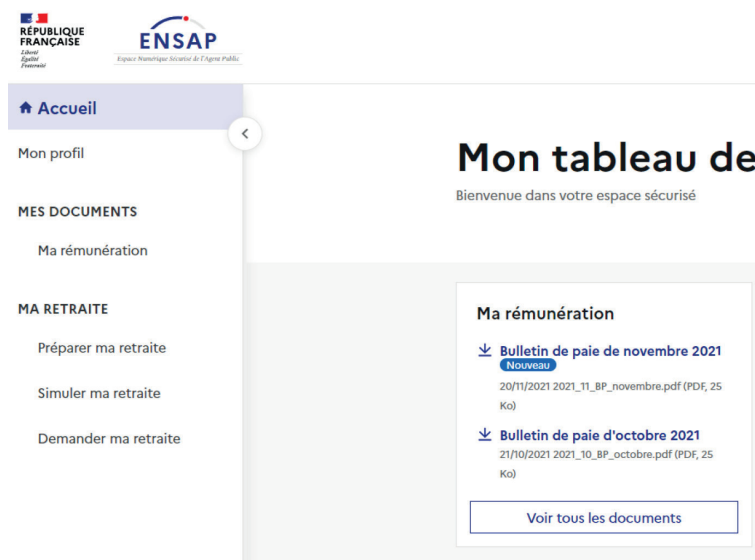
☞ Créez votre espace




☞ Suivez les consignes et renseignez tous les items



☞ Découvrez l'interface après la création de votre compte



Si vous avez perçu un acompte vous ne serez pas reconnu sur le site. Par définition un acompte n'est pas considéré comme une paie



Rectorat de l'académie de Lille
144 rue de Bavay, Lille
03 20 15 60 00