

GUIDE DES DROITS DU PERSONNEL

**EDITION SPÉCIFIQUE
AGENTES ET AGENTS PUBLICS**



JUILLET 2025



Un statut public, des droits vivants, une mobilisation collective.



Les personnels de statut 2003 représentent encore aujourd'hui environ 5,6% des effectifs de France Travail. Et même s'il ne devait en rester qu'un·e, France Travail aurait le devoir de respecter pleinement ses droits – et la FSU Emploi serait toujours là pour y veiller.

Beaucoup d'agent.es publics exercent aujourd'hui isolé.es sur leur site ou dans leur service, parfois confronté·es à des remarques déplacées ou à une incompréhension de leur choix. Les droits issus du statut de contractuel. le de l'État sont trop souvent mal connus, voire contestés par la Direction. D'un établissement à l'autre, les écarts d'interprétation persistent – au détriment de l'égalité de traitement.

C'est dans ce contexte que nous avons conçu ce guide des droits spécifique aux personnels de droit public de France Travail.

Cet outil recense de nombreuses informations essentielles à la défense de vos droits. Il constitue un premier appui pour répondre à vos interrogations et faire valoir vos garanties statutaires. Et parce que l'information est une première forme d'émancipation, ce guide vous renvoie également vers les textes de référence disponibles sur les intranets nationaux et régionaux.

Ce document est bien plus qu'un simple recueil d'informations : c'est un point d'appui syndical, au service de votre autonomie comme de notre action collective.

Parce que c'est ensemble, et jamais isolé.es, que nous continuerons à faire vivre un statut public digne, protecteur et porteur de sens à France Travail.

La FSU Emploi.

N.B. Ce document est constitué d'une somme d'informations et, malgré notre vigilance, certaines erreurs ou omissions sont possibles. Si, en cours de lecture, vous constatez certaines anomalies, n'hésitez pas à nous en informer. Ensemble, nous avançons et garantissons nos droits.

Sommaire

1	Statut Public	02	10	Protection fonctionnelle	51
2	Rémunération & frais	15	11	Action sociale	52
3	Évolution de carrière / entretiens	19	12	Rupture du contrat de travail	53
4	Mutations et mobilité	21		12A Retraite	55
5	Formation	24	13	Sanctions disciplinaires	57
6	Temps de travail	28	14	Recours personnels publics	58
7	Congés / Absences	35	15	Textes et commissions	60
	7A Congés maternité / paternité & parental	38	16	Instances représentatives du personnel	61
	7B Dons de congés	39		Le secteur public de la FSU Emploi	67
	7C Arrêts / accidents de travail	40		La FSU TEIOS	68
	7D Absences information syndicale	41		Contacts	69
8	Médecine du travail et prévention	42			
	8A Licenciement pour inaptitude	45			
9	Protection sociale - frais de santé	46			
	9A Protection sociale - prévoyance	49			

Chapitre 1

STATUT PUBLIC



La FSU Emploi est la première organisation syndicale nationale des personnels publics de France Travail. Retrouvez les informations sur le secteur public de la FSU Emploi à la fin de ce guide.

Le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 fixe les dispositions applicables aux agent.es contractuels de droit public de l'opérateur France Travail. La DG a déposé auprès de la DGAFP (Direction Générale de l'Administration et de la

Fonction Publique) un projet de décret modificatif en janvier 2019. Celui-ci a été validé en Conseil d'Etat en janvier 2021 (Décret 2021-81 du 28 janvier 2021).



De nombreux textes régissent le statut des personnels publics de France Travail. Au delà des liens ci-dessous, vous trouverez tout au long de ce guide les autres décrets, textes de loi, instructions et décisions au sein de chaque chapitre, en fonction des différentes thématiques abordées. En complément des

décisions statutaires, la Direction Générale a pris des décisions d'application du décret sur le plan indemnitaire, visant à actualiser les termes employés (les intitulés de niveaux d'emplois, les catégories d'emplois, etc.) pour les mettre en cohérence avec la réforme statutaire des agent.es contractuels de droit public de notre établissement du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003.

TEXTES GOUVERNEMENTAUX

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat ;
- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié, décret fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de l'opérateur France Travail ;
- Arrêté du 28 janvier 2021 portant application des articles 19, 22 et 42 du décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de France Travail ;
- Arrêté du 28 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 28 avril 2004 portant application du décret n° 2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail ;
- Décret n° 2021-83 du 28 janvier 2021 modifiant le décret n° 2006-1789 du 23 décembre 2006 instituant le complément de prime variable et collectif versé aux personnels de l'Agence nationale pour l'emploi ;
- Décret n° 2021-82 du 28 janvier 2021 modifiant le décret n° 2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de France Travail ;
- Décret n° 2021-81 du 28 janvier 2021 modifiant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de France Travail.

DÉCISIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Décisions du directeur général d'application du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de France Travail. Volet statutaire, dont les textes concernant la classification des agents publics.

- Décision n° 2021-26 du 29 janvier 2021 : classification des emplois des agents contractuels de droit public de France Travail ;

- Décision DG n° 2021-61 du 15 février 2021 : modalités du positionnement des agents contractuels de droit public dans un emploi et une filière du référentiel des métiers de France Travail ;

- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 : règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de France Travail (statut sur les compétences des CCPN et CCPLU en fonction des catégories).

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

FILIÈRES :		RELATIONS DE SERVICE	SUPPORT	MANAGEMENT	
Catégorie 1	Niveau 1	Assistant·e relation de service	Assistant·e de gestion	/	
	Niveau 2	Assistant·e relation de service supérieur	Assistant·e de gestion supérieur		
Catégorie 2	Niveau 1	Conseiller·e relation de service	Adjoint·e de gestion		
	Niveau 2	Conseiller·e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint·e de gestion supérieur 2 ^{ème} classe		
	Niveau 3	Conseiller·e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe	Adjoint·e de gestion supérieur 1 ^{ère} classe		
Catégorie 3	Niveau 1	Chargé·e relation de service	Chargé·e de gestion		Encadrant·e
	Niveau 2	Chargé·e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé·e de gestion supérieur 2 ^{ème} classe		Encadrant·e supérieur 2 ^{ème} classe
	Niveau 3	Chargé·e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé·e de gestion supérieur 1 ^{ère} classe		Encadrant·e supérieur 1 ^{ère} classe
Catégorie 4	Niveau 1		Encadrant·e de classe exceptionnelle		Encadrant·e de classe exceptionnelle

EFFECTIFS

Nouvelles catégories d'emplois	1	2	3	4
Nombre d'agent.es (au 31/03/2025)	5	2778	301	4

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Première organisation syndicale nationale des agent.es de statut public de France Travail, nous avons participé à la concertation sur le projet de nouvelle classification des emplois des agent.es contractuels de droit public (2021). Nous avons, nous aussi, déposé un projet contradictoire auprès de l'ensemble des tutelles. Nous revendiquons une classification profitant à tous les personnels publics, reconnaissant les compétences développées sur l'ensemble de leur carrière. Nous revendiquons le respect des catégories statutaires de la fonction publique dans lesquelles les agent.es publics ont été recrutés ou reconnus par sélection interne. Cela permettait des passerelles vers d'autres ministères ou établissements publics.

Nous défendons le projet suivant :

- Une catégorie 3 équivalant à la catégorie A de la Fonction Publique qui intègre les Niveaux III, IV et V ;
- Une catégorie 2 équivalant à la catégorie B de la Fonction Publique qui intègre les niveaux I et II dans des grades différents ;
- Une catégorie 1 équivalant à la catégorie C de la Fonction Publique qui intègre les niveaux I bis.

Nous défendons une revalorisation et un déflafonnement des grilles indiciaires. Notre enquête réalisée auprès des agent.es publics avait montré que l'âge moyen de départ à la retraite était 65 ans, avec une fin de grille indiciaire atteinte vers 55 ans, soit aucune augmentation de leur traitement pendant 10 ans, sauf à bénéficier d'une promotion.

Aussi nous proposons un allongement des grilles sur 18 échelons dans chaque grade, ce qui aurait permis à chacun.e une évolution indiciaire jusqu'à la retraite. Nous proposons également l'augmentation du taux de promotion. Pour les personnels en fin de grille, nous demandons l'automatisme du changement de grade au sein d'une même catégorie et le changement de catégorie si l'agent.e est en fin de grille du dernier grade de sa catégorie.

Pour la FSU Emploi les prérogatives des commissions paritaires doivent être respectées et étendues afin que chaque agent.e puisse faire valoir son droit de recours auprès de celles-ci.

La FSU Emploi
aux côtés des personnels publics,
sur le terrain au quotidien !

NIVEAUX	1.1		1.2		2.1	
	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES
1	1	366*	2	366*	2	366*
2	2	366*	2	366*	2	366*
3	2	366*	2	366*	2	366*
4	2	366*	2	366*	2	371
5	2	366*	2	366*	2	376
6	2	366*	2	370	2	387
7	2	366*	2	373	2	407
8	3	373	2	376	2	421
9	3	374	2	385	2	435
10	3	376	2	405	2	451
11	>3	394	2	423	2	471
12			2	444	3	491
13			2	468	3	512
14			3	483		522
15				494		
CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES						
1		409	2	483	2	512
2			2	494	3	522
3				519		542
4						
5						
ÉCHELONS FONCTIONNELS						
1						
2						
3						
4						

* Décret 2023-519 du 28 juin 2023. Les indices de tous les échelons sont augmentés de 5 points et l'indice plancher est porté à 366.

NIVEAUX	2.2		2.3		3.1	
ÉCHELONS	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES
1	2	373	2	419	2	429
2	2	383	2	439	2	449
3	2	402	2	458	2	469
4	2	422	2	478	2	489
5	2	441	2	498	2	509
6	2	461	2	517	2	529
7	2	481	2	537	2	549
8	2	501	2	558	2	569
9	3	531	3	587	3	599
10	3	561	3	617	3	629
11	3	581	3	637	3	648
12	3	601	3	660	3	671
13	3	621		683		694
14		641				
15						
CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES						
1	2	581	2	637	2	648
2	2	601	2	660	2	671
3	2	621	2	683	2	694
4	3	641	3	702	2	713
5		661		722		733
ÉCHELONS FONCTIONNELS						
1						
2						
3						
4						

NIVEAUX	3.2		3.3		4.1	
ÉCHELONS	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES
1	2	443	2	460	2	531
2	2	472	2	490	2	562
3	2	502	2	520	2	593
4	2	532	2	550	2	624
5	2	562	2	580	2	655
6	2	592	2	610	2	686
7	2	622	2	640	2	717
8	2	652	2	670	2	748
9	2	682	2	700	2	788
10	3	712	2	730	2	808
11	3	742	2	760	2	826
12		770	2	790		HEA
13				826		
14						
15						
CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES						
1	2	712	2	760	1	826
2	2	742	2	790		HEA
3	3	770	2	826		
4	3	802		HEA		
5		823				
ÉCHELONS FONCTIONNELS						
1			2	700		HEA
2			2	790		HEB
3			2	826		
4				HEA		

GRILLE DE RÉPARTITION DES EMPLOIS DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS PAR CATÉGORIE, NIVEAU D'EMPLOI ET FILIÈRE.

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3		CAT. 4	
		Assistant relation de service	Assistant relation de service supérieur	Conseiller relation de service	Conseiller relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Conseiller relation de service supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé relation de service	Chargé relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé relation de service supérieur 1 ^{ère} classe
RELATION DE SERVICE	APPUI À LA RELATION DE SERVICES			Gestionnaire appui					
				Gestionnaire recouvrement					
				Gestionnaire contentieux					
					Contrôleur prévention, lutte contre la fraude				
							Auditeur prévention et lutte contre la fraude		
							Réfèrent métiers		
						Chargé d'appui à la médiation			
								Médiateur	
	CONSEIL				Chargé d'accueil et d'information				
					Chargé de relation entreprise				
					Conseiller emploi				
					Conseiller en gestion des droits				
				Conseiller MRS					
							Psychologue du travail		

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3		CAT. 4	
		Assistant de gestion	Assistant de gestion supérieur	Adjoint de gestion	Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé de gestion	Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe
FONCTIONS SUPPORT	MAÎTRISE DES RISQUES			Correspondant régional sécurité informatique					
							Chargé de maîtrise des risques et du contrôle interne		
							Chargé de sécurité des personnes et des biens		
							Chargé de sécurité des systèmes d'information		
							Inspecteur - Auditeur		
									Inspecteur général
	FINANCES - GESTION			Assistant comptable					
					Comptable				
							Chargé de trésorerie		
				Assistant contrôleur de gestion					
							Contrôleur de gestion		
							Chargé d'analyse de données comptables et financières		
	ACHATS MARCHÉS			Approvisionneur					
					Rédacteur de marché				
							Acheteur		

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3			CAT. 4			
		Assistant de gestion	Assistant de gestion supérieur	Adjoint de gestion	Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé de gestion	Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Encadrant de classe exceptionnelle		
FONCTIONS SUPPORT	LOGISTIQUE IMMOBILIER	Agent logistique										
		Gestionnaire logistique										
				Gestionnaire de patrimoine immobilier								
								Chargé d'opérations immobilières				
	JURIDIQUE	Assistant juridique										
								Juriste				
	COMMUNICATION	Assistant de communication										
								Chargé de communication				
								Attaché de presse				
						Documentaliste						
						Infographiste						
						Webmestre						
RELATIONS EXTERNES							Chargé de relations et d'actions internationales					
							Chargé de relations partenariales					
							Chargé des relations extérieures					

Le secteur public à la FSU Emploi : un lieu d'échanges et de construction de la défense et des revendications que les personnels publics de France Travail sont en droit d'attendre des organisations syndicales. Plus d'informations p.67 de ce guide.

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2			CATÉGORIE 3			CAT. 4
		Assistant de gestion	Assistant de gestion supérieur	Adjoint de gestion	Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé de gestion	Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Encadrant de classe exceptionnelle
FONCTIONS SUPPORT	RESSOURCES HUMAINES			Gestionnaire administratif et paie						
				Gestionnaire RH						
							Chargé de la gestion administrative et paie			
							Chargé de développement des compétences et formation			
							Chargé de la gestion des carrières et mobilités			
							Chargé des conditions de vie au travail			
							Chargé des relations sociales			
							Chargé d'études sociales			
							Formateur			
							Concepteur de formation			
							Assistant de service social du travail			
							Infirmier de santé au travail			
									Médecin coordinateur du travail	
	INNOVATION, RSE					Chargé de développement durable				
						Chargé de la diversité et du handicap				
						Chargé de l'innovation				

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3			CAT. 4
		Assistant de gestion	Assistant de gestion supérieur	Adjoint de gestion	Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé de gestion	Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe
FONCTIONS SUPPORT	STATISTIQUES, ÉTUDES ET ÉVALUATION			Assistant chargé d'études					
							Chargé d'études statistiques		
									Ingénieur études et recherche
	INGÉNIERIE DE L'OFFRE DE SERVICES			Gestionnaire d'intégration de l'offre de service					
							Chargé de la conception et de l'intégration de l'ODS		
							Chargé d'appui réglementaire		
	PROJETS, APPUI ET PILOTAGE			Assistant / Secrétariat					
					Assistant de direction				
							Chargé de qualité		
							Superviseur		
					Chargé d'appui au pilotage des activités				
							Chargé d'analyse des données de pilotage		
						Chargé de maîtrise d'ouvrage applicatif			
						Chargé de mission			
						Chargé de projets			
							Chef de projets		

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3		CAT. 4		
		Assistant de gestion	Assistant de gestion supérieur	Adjoint de gestion	Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé de gestion	Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Encadrant de classe exceptionnelle
FONCTIONS SUPPORT	SYSTÈMES D'INFORMATION			Technicien de test SI						
				Technicien de production SI						
				Techniciens relation utilisateurs SI						
							Chargé de test SI			
							Chargé de production SI			
							Chargé de relation utilisateurs SI			
							Chargé d'ingénierie technique SI			
							Analyste métier SI			
							Concepteur développeur SI			
								Ingénieur de test SI		
								Ingénieur de relation utilisateurs SI		
								Ingénieur logiciel SI		
								Ingénieur de production		
								Ingénieur technique SI		
								Chef de projet et produit SI		
										Responsable du programme SI
								Architecte SI		

					CATÉGORIE 3		CAT. 4	
MANAGEMENT	MANAGEMENT DE PROXIMITÉ				Encadrant	Encadrant supérieur 2 ^{ème} classe	Encadrant supérieur 1 ^{ère} classe	Encadrant de classe exceptionnelle
					Responsable de l'accueil			
					REP (agence, plateforme, services centralisés)			
	MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE							
						DAPE Adjoint		
						DAPE (agence, plateforme, services centralisés)		
						Responsable de service		
	MANAGEMENT SUPÉRIEUR					Directeur territorial délégué		
								Directeur territorial
								Directeur /Responsable fonction / département



ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN



PERSONNELS STATUT PUBLIC / Décret 2003-1370 du 31/12/2003 - art. 19

TRAITEMENT

La rémunération mensuelle (le traitement de base) des personnels de statut public correspond à l'Indice Nouveau Majoré (INM) attaché à un niveau d'emploi et à un échelon, multiplié par la valeur mensuelle du point d'indice de la Fonction Publique.

À cette rémunération s'ajoutent, le cas échéant :

- Une indemnité de résidence, dont le montant est déterminé en fonction de la résidence administrative de l'agent.e ;
- Un supplément familial de traitement, dont le montant dépend du nombre d'enfants à charge.

D.R.O.M : une majoration spéciale du traitement de base est allouée aux personnels affectés dans les départements d'outre-mer (35 % pour la Réunion et Mayotte, 40 % pour la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane). Un index de correction égal à 1,138 est également appliqué au traitement de base des personnels affectés à la Réunion.

PRIMES ET INDEMNITES

Une prime de fonction

Elle est versée mensuellement aux personnels. Elle comprend une part fixe et une part variable, liée à la présence effective.

Une prime variable (dite parts variables individualisées - PVI)

Elle peut être attribuée en juin et décembre de chaque année aux personnels de statut public qui ne sont pas éligibles à la prime de performance individuelle. Elle est accordée en nombre de parts, allant de 0 à 3. (La dotation en parts variables en Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion et Mayotte comprend une enveloppe spécifique calculée sur un ratio de 1,75).



NIVEAUX	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4
MONTANT MENSUEL D'UNE FRACTION (en euros)	32,80	32,80	32,80	44,86	44,86	44,86	51,56	65,58	84,35
MONTANT MENSUEL MAXIMAL soit trois fractions (en euros)	98,40	98,40	98,40	140,58	140,58	140,58	154,68	196,74	253,05



Un complément variable collectif annuel (CCV)

Il peut être versé au mois de mars et son montant est calculé en fonction de l'atteinte des objectifs nationaux et régionaux, définis par la DG de France Travail. Il est décliné par départements et par sites.

Le complément de prime variable collectif est attribué en fonction de la durée de la période pendant laquelle les agent.es ont été en position d'activité, à temps complet ou à temps partiel au cours de l'année de référence, à l'exclusion de toute période d'absence ou de congé rémunéré ou non, autre que pour maladie professionnelle ou accident du travail, pour congé de maternité ou d'adoption, pour congé de formation professionnelle, pour congés annuels et pour absence pour motif syndical.

L'appréciation de cette durée d'activité est effectuée en jours de présence (**Décret n° 2006-1789 du 23 décembre 2006 instituant le complément de prime variable et collectif versé aux personnels de l'opérateur France Travail**).

Une prime variable de performance individuelle

Elle peut être attribuée une fois par an, au mois de mars, aux personnels occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation.

Indemnité spécifique QPV (décision DG n° 2021-38 du 29 janvier 2021)

Elle est versée aux agent.es classé.es dans les catégories d'emplois 1 à 3 affecté.es dans les agences situées dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV, au sens de l'INSEE) ou affecté.es dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de ces QPV.

Cette prime est également versée aux personnels mis à disposition au sens de l'article 25 du décret 2003-1370 susvisé, auprès de structures externes à France Travail et qui exercent une grande part de leur activité en contact avec des publics issus des QPV.

Les agent.es exerçant leur fonction en agence, en contact avec le public, dans les DROM en bénéficient également.

CATÉGORIE ET NIVEAU D'EMPLOI	MONTANT MENSUEL
Catégorie d'emplois 1	42,17 euros
Catégorie d'emplois 2, niveau d'emplois 2.1	84,35 euros
Catégorie d'emplois 2, niveau d'emplois 2.2 et 2.3	98,40 euros
Catégorie d'emplois 3	98,40 euros



Prime CLI (correspondant.e local informatique)

Une indemnité mensuelle forfaitaire est attribuée aux agent.es des filières relations de service et support, habilité.es pour exercer les fonctions de correspondant.e local informatique et applicatifs. Le montant de cette indemnité est fixé à 37,30 euros bruts* par mois pour un.e agent.e accomplissant un service à temps complet. Ce montant est proportionnel au traitement brut attaché à la quotité de temps de travail du bénéficiaire (décision DG n°2021-74 du 4 mars 2021). L'indemnité CLI est versée exclusivement aux collègues de droit public nommé-es avant 2011, à la condition que leur mission ne connaisse aucune interruption.

Maîtres d'apprentissage

Les personnels civils et militaires de l'État, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire, exerçant les fonctions de maître d'apprentissage bénéficient, lorsqu'ils remplissent la condition de compétence professionnelle exigée à l'article D. 6273-1 du code du travail, d'une allocation forfaitaire annuelle de 500 euros (Décret n° 2021-1861 du 27 décembre 2021 portant création d'une allocataire forfaitaire attribuée aux maîtres d'apprentissage).

Cette allocation est versée par tranche de 250 euros aux agent.es visé.es à l'article 1^{er} du présent décret, pour chaque période de tutorat d'une durée minimale de six mois.

Formateurs et formatrices occasionnels

Les personnels habilités à assurer à titre d'occupation accessoire les fonctions d'agent.es ressources pour le développement des compétences des personnels de France Travail, ici dénommés « formateurs occasionnels », bénéficient d'une indemnité dont le montant est fixé à 12 euros* par heure effective d'animation de formation, dans la limite d'un plafond journalier de 84 euros correspondant à 7 heures par journée de stage (décision DG n° 2021-43 du 29 janvier 2021).

Avec cette décision, les agent.es publics formateurs occasionnels ont enfin vu l'alignement de leur indemnité sur celle des personnels sous CCN.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Une partie des indemnités dont bénéficient les personnels dépendent de leur statut. L'indemnité de 13^{ème} mois et l'allocation vacances bénéficient aux personnels de droit privé. L'indemnité de résidence, le supplément familial et l'indemnité pour les personnels travaillant dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) bénéficient aux personnels de statut public.

Pour la FSU, l'ensemble du personnel de France Travail doit bénéficier de tous les éléments de rémunérations attribués à une partie du personnel et la rémunération ne doit pas être basée sur des critères de performance individuelle ou collective.

Par ailleurs, la FSU revendique une indemnisation des personnels publics pour les périodes de tutorat.

* montants arrêtés à la date d'entrée en vigueur de la décision.

ENSEMBLE DES PERSONNELS (PRIVÉ ET PUBLIC)

Trajets domicile / travail : France Travail prend en charge 50 % des frais de transports collectifs ou d'abonnement à un service public de vélos pour les trajets domicile / travail. Cette prise en charge est subordonnée à la présentation du ou des titres nominatifs ou tout autre mode de contrôle défini en accord avec le transporteur.

Titres restaurant (TR) : chaque agent·e reçoit une carte restaurant dématérialisée, alimentée par jour ouvré et par repas compris dans son horaire de travail journalier s'il ne justifie pas d'une autre prestation de même nature. Les TR ne sont pas attribués pour les jours d'absence, quel que soit le motif de l'absence (congrés annuels, maladie, etc.).



Frais de mission : l'ordre de mission, validé par la hiérarchie, est à joindre à toute demande de remboursement de frais. La saisie des frais de mission et la gestion des réservations se fait uniquement via OGD (outil de gestion des déplacements). Les frais de mission concernent :

- Les frais de transport (avion, train, taxi) dans certaines limites et conditions précisées par l'établissement ;
- L'utilisation de véhicule de service, la location de véhicule ou le remboursement de frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel* après accord de la hiérarchie et sur présentation des justificatifs ;
- Les frais de parking et de péage ;
- Les frais de repas : remboursement de frais réels sur justificatifs dans la limite d'un plafond. Pour une mission d'un mois ou plus, remboursement au choix entre un forfait par repas ou la prise en charge des frais réels sur justificatifs dans la limite d'un plafond fixé par l'établissement.

Les conditions de réservation, prise en charge et remboursement sont précisées dans l'instruction n°2020-37 du 20 décembre 2020 "Politique de déplacement et modalités de remboursements des frais" (déclinées par établissement).

() France Travail prend en charge, dans le cadre de son assurance groupe, l'assurance du véhicule personnel utilisé pendant les missions professionnelles, mais son utilisation en mission n'est pas obligatoire. L'agent·e peut recourir à l'usage de son contrat d'assurance personnel s'il l'estime préférable. En cas contraire, l'assureur couvre le montant des réparations à dire d'expert, dans la limite du caractère « économiquement réparable du véhicule ». Lorsque le véhicule n'est pas économiquement réparable, l'assureur intervient à hauteur de la valeur vénale du véhicule. La franchise est fixée à 250 € TTC et demeure à la charge de la conductrice ou du conducteur. Les conditions d'utilisation du véhicule personnel sont spécifiques à chaque Région, il convient de vérifier celles-ci au préalable.*

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE / ENTRETIENS

EPA - EP & BILAN EP à 6 ANS

- [Instruction n° 2021-7 du 19 janvier 2021](#)
- [Décision DG n° 2021-16 du 19 janvier 2021](#)
- [Article L.6315-1 du Code du travail](#)

Les personnels de France Travail peuvent bénéficier d'un entretien professionnel annuel (EPA) avec leur supérieur hiérarchique. Cet entretien porte sur le périmètre d'activités, le contenu des missions, le recueil des besoins de formation et, depuis 2020, l'approche par compétences et les savoir-être. Ces derniers sont intégrés via la mise en oeuvre d'outils tels que l'auto-diagnostic conseiller et 'Atouts Agent'. Il permet de faire le point sur la situation professionnelle et le projet d'évolution de carrière et / ou de mobilité. **Cet entretien n'est pas obligatoire.**

L'employeur a l'obligation de proposer à chaque agent.e, **tous les deux ans, un entretien professionnel (EP)** « consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi ». Il est proposé par écrit à tout agent.e présent.e, quelle que soit la nature de son contrat de travail, totalisant a minima une ancienneté de 24 mois à la date de fin de la campagne EP. En aucun cas le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail. Il n'existe aucune conséquence mécanique entre les perspectives professionnelles identifiées lors de l'entretien professionnel et les décisions en matière de déroulement de carrière. En complément de l'entretien professionnel, l'employeur

réalise, tous les 6 ans, un état des lieux du parcours professionnel de l'agent.e permettant d'apprécier si elle ou il a :

1. bénéficié des entretiens professionnels tous les 2 ans ;
2. suivi au moins une action de formation dite « non obligatoire » ;
3. acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE ;
4. bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

La planification des EP est à la main des managers, notamment quant au choix de réaliser ou pas l'EP dans la continuité de l'EPA. L'entretien professionnel tout comme l'EPA ne doivent pas aborder la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales, les informations liées à la santé ou tout autre domaine relevant de la définition légale de la discrimination.

Il ne porte pas sur l'évaluation du travail de l'agent.e et est distinct de l'entretien professionnel annuel (EPA). L'objectif de cet entretien professionnel est de permettre à l'agent.e et sa / son manager d'identifier des souhaits d'évolution professionnelle sur le moyen et long terme (≥ à 1 an).

Le descriptif d'activités est abordé lors des campagnes EPA.

Mise en oeuvre : les rendez-vous sont proposés au moins 5 jours ouvrés à l'avance via SIRHUS, ceci pour permettre la préparation de l'entretien. Si l'EP se déroule à la suite de l'EPA, il est préconisé de veiller toutefois à bien distinguer ces deux temps d'échange.

A savoir : la signature électronique de l'agent.e n'a d'autre signification que la prise d'acte de la réalisation de l'entretien professionnel et/ou du bilan à 6 ans pour les personnes concernées.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Dans votre EPA, pensez à toujours faire un commentaire factuel, sans affect, et à toujours répondre à une critique formulée par la ou le manager.

En cas de différend consécutif à la conclusion de l'entretien, vous pouvez vous rapprocher de vos élu.es FSU Emploi en région. La demande de révision du compte rendu d'entretien EPA peut être étudiée en CCPLU ou CCPN suivant votre catégorie d'emploi.

Si vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions et que votre N+1 ne veut pas en tenir compte, vous avez la possibilité de ne pas valider les conclusions de l'entretien et d'expliquer les raisons de la non validation.

BILAN PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ DE CARRIÈRE

Il s'agit d'un moment d'échange confidentiel entre le salarié qui émet un souhait d'évolution ou de réorientation professionnelle, et un conseiller carrière dans une démarche de co-réflexion.

L'entretien de carrière se définit comme un temps de réflexion dans la construction de votre parcours professionnel.

C'est une opportunité d'échange avec un tiers autre que le manager.

Quel que soit votre statut, vous pouvez bénéficier de ce dispositif individualisé pour anticiper l'évolution et le développement de votre carrière professionnelle.

L'entretien de carrière permet :

- un bilan des expériences passées et des compétences acquises ;
- une valorisation de votre parcours en mesurant les atouts et en identifiant les axes de développement ;
- une réflexion sur les pistes d'évolution possibles.

BILAN DE COMPETENCES

Un congé de bilan de compétences est accordé de droit tous les 5 ans à toute personne qui en fait la demande. Suite à une demande de bilan, l'établissement dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. Il peut être mis en œuvre soit sur le temps de travail ou hors temps de travail. Il a une durée de 24 heures maximum. L'accord préalable de l'employeur est obligatoire pour le réaliser pendant le temps de travail, et doit faire l'objet d'une au-

torisation d'absence. La prise en charge du coût pédagogique du bilan se fait soit par l'employeur dans la limite de 1 500 euros TTC en cas de financement dans le cadre du plan de développement des compétences, du temps de travail, soit via l'application « mon compte formation ». Les frais annexes sont à la charge de l'agent.e. Lorsque le bilan se déroule sur le temps de travail, l'employeur maintient la rémunération de l'agent.e.



MOBIÛTÉ INTERNE DE TOUS LES PERSONNELS

article 24 CCN et décret 2003-1370 du 31/12/2003

Voir également l'instruction n° 2021-9 du 21 avril 2021.

La mobilité interne peut s'effectuer sur l'ensemble du territoire national et des emplois. Les processus de mobilité interne et de recrutement externe sont intégrés à l'outil SIRHUS.

Elle doit respecter les étapes suivantes :

- La mobilité / la mutation s'effectue sur l'ensemble du territoire national. Les vacances et créations de postes font l'objet d'une publication mentionnant les dates de forclusion, dans tous les services de France Travail, au moyen d'une communication claire et transparente à destination de tous les personnels par le biais de support télématique, de type Bourse des Emplois ;
- Expression des candidatures : les agent.es postulent obligatoirement via la Bourse des emplois avant la date limite de forclusion fixée pour chaque offre ;
- L'analyse et la hiérarchisation des candidatures : toutes les candidatures doivent être examinées puis hiérarchi-

sées de façon harmonisée et encadrée au niveau national par des règles garantissant l'égalité d'accès aux emplois proposés et l'objectivité dans le traitement des candidatures ;

- Peuvent postuler, via la BDE, tous les personnels de France Travail en CDI et CDD, disposant d'une ancienneté minimum de 6 mois, y compris les personnels dont le CDD a expiré depuis moins de 6 mois.

Des actions de formation ou d'accompagnement, pour favoriser la prise du nouveau poste, peuvent être demandées par l'agent.e. Si un poste n'a pas pu être pourvu en interne, il est procédé à un recrutement externe.

La mobilité peut également s'exercer par permutation entre 2 agent.es du même emploi repère. La demande doit être faite auprès du ou des établissements concernés 2 mois avant la date de permutation souhaitée. **La permutation est soumise à l'accord de l'établissement ou des établissements concernés.**

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Selon l'instruction, la mobilité interne est censée toujours s'appuyer sur les principes d'objectivité, de non-discrimination et de traçabilité et transparence à toutes les étapes : publication de l'offre, évaluation, sélection, réponses apportées aux candidatures.

Dans les faits ce n'est pas le cas. En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter vos élu.es de la FSU Emploi.

MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE DES AGENTES ET AGENTS DE DROIT PUBLIC

PRINCIPES

Depuis la mise en place de la nouvelle classification - appliquant notamment la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui a supprimé le passage devant les CCPLU - la mobilité se traduit par une nomination rendue effective par décision expresse et unilatérale de France Travail.

Auparavant, l'établissement ne procédait aux mutations qu'après avis des commissions paritaires compétentes.

Les mobilités des agent.es publics, si elles se traduisent par un changement de résidence administrative*, qu'elles aient lieu en inter ou intra région, leur donnent droit au bénéfice de l'indemnité pour frais de changement de résidence sur la base des dispositions réglementaires en vigueur (décret n°90-437 du 28 mai 1990 pour la métropole et décret n°89-271 du 12 avril 1989 pour les DOM).

Un.e agent.e public, quelle que soit sa filière, postule sur des postes vacants dont l'amplitude couvre son niveau d'emploi. Par exception, un.e agent.e public peut postuler sur un poste d'un niveau ou d'une catégorie d'emplois supérieurs si elle ou il bénéficie d'une mesure de promotion interne. Il lui est également possible de postuler sur un poste d'un niveau ou d'une catégorie d'emplois inférieurs, dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude médicalement constatée.

* La résidence administrative s'entend du territoire de la commune où se situe le service d'affectation de l'agent.e ou de l'agent, ou en cas d'agglomérations urbaines multicommunales au sens de l'INSEE, du groupe de communes figurant sur une liste arrêtée par le Directeur Général.

DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agent.e lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'elle ou il justifie d'une ancienneté de 3 ans dans sa précédente résidence administrative pour en bénéficier la 1^{ère} fois et de 5 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau. Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque le changement de résidence a pour but de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été prononcée, lorsqu'il fait suite à une nomination vers un emploi hiérarchiquement supérieur, ou lorsqu'il n'a pas lieu sur demande (par exemple mutation d'office, réintégration impossible dans la résidence administrative précédente à la suite d'un congé). Le transfert du domicile de l'agent.e ne doit pas intervenir plus de 9 mois avant le changement de résidence administrative. La demande d'indemnisation doit être présentée, sous peine de forclusion, dans un délai de 12 mois au plus tard, à partir de la date du changement de résidence.

L'accompagnement financier peut, sous certaines conditions, comporter : la prise en charge des frais de transport des personnes concernées ; l'attribution d'une indemnité forfaitaire de déménagement ; frais de recherche de logement ; frais d'acquisition du nouveau logement ; frais de raccordement aux réseaux électricité, gaz, téléphone... ; frais d'aménagement particulier du nouveau logement liés à sa remise en état.

Lorsque la situation familiale justifie une double résidence temporaire, ces personnels peuvent également bénéficier d'une prise en charge des frais réels occasionnés par cette double résidence, par exemple : loyer de la seconde résidence ; frais d'hôtellerie ; frais de restauration ; frais de transport entre les deux résidences.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

L'instauration de la nouvelle classification permet à la Direction de poursuivre l'appauvrissement des droits des agent.es publics. Dans le cadre de la mobilité, l'établissement substitue l'emploi à la catégorie / niveau, restreignant les choix et possibilités de mutation, réintégration... des personnels publics. Une des multiples raisons pour lesquelles la FSU Emploi s'est opposée à la classification des agent.es publics mise en place depuis le 1^{er} février 2021.

Les personnels de statut public sont rattachés à une résidence administrative qui détermine le lieu d'affectation de leur poste. Ils

ne peuvent être affectés de façon autoritaire sur un autre lieu de travail, sauf dans le cas d'une sanction disciplinaire du 2^e groupe.

Pour la FSU Emploi, la mobilité est un droit et non un instrument de gestion du personnel entre les mains de la Direction. La mobilité géographique et professionnelle permet à l'agent.e de saisir des opportunités de carrière et de répondre à des aspirations à la mutation. En aucun cas, il ne peut s'agir de mobilités forcées, génératrices de risques psychosociaux.

Bourse d'échanges d'emplois

La permutation est un droit, même si elle est maintenant soumise à l'accord du (des) établissement(s) concernés. La FSU Emploi a mis en place une bourse d'échanges d'emplois (permutations) permettant à tous les personnels de France Travail de diffuser leurs vœux de mobilité et ayant pour objectif de mettre en contact celles et ceux souhaitant une mutation par

permutation locale ou inter-régionale. Cette bourse est accessible à tous les personnels sur l'appli FSU Emploi, exclusivement via la création d'un compte sur l'application*. Après validation de votre demande d'inscription, vous pourrez compléter votre profil, créer vos vœux de mobilité géographique et accéder aux vœux de permutation en cours.

Pour consulter les vœux disponibles ou pour déposer vos vœux de permutation, savoir sur quels textes s'appuyer, savoir comment obtenir de l'aide...

Rendez-vous sur : **L'appli FSU Emploi**



* cette modalité permet de limiter l'accès uniquement aux personnels de France Travail. La création de compte se fait rapidement et simplement (nom, mail, région et statut).

Chapitre 5

FORMATION

PERSONNELS PRIVÉ ET PUBLIC / article 22 CCN - Dispositifs de formation professionnelle

Art 22 §1 : « La formation tout au long de la vie constitue un élément déterminant de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion sociale des agents quel que soit leur statut. (...) »

PRINCIPES

La formation professionnelle tout au long de la vie doit être un droit reconnu à l'ensemble des personnels de France Travail, quels que soient leur niveau de qualification initiale et leur statut. Elle doit répondre aux aspirations de développement professionnel et personnel des personnels. Le dispositif de formation professionnelle comprend notamment le plan de formation, le congé de formation professionnelle (CFP - statut public), le projet de transition profes-

PLAN DE FORMATION

Le plan de formation, élaboré chaque année dans le cadre des orientations nationales pluriannuelles à 3 ans (actualisées chaque année) fixées par la CPNF, présente les actions de formation qui seront suivies par les personnels à l'initiative de France Travail. Ce plan comporte les actions de formation ayant pour objet le développement des

Autres documents de référence :

- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 sur la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel dite LCAP ;
- Agent·e de droit public : instruction n°2017-49 du 30 novembre 2017 et Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019.

sionnelle (droit privé) et le compte personnel de formation (CPF - commun aux deux statuts) ainsi que la VAE (validation des acquis de l'expérience).

La Commission Paritaire Nationale de la Formation (CPNF) fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et rend un avis sur le contenu des modules de formation. Les orientations formations sont abordées par le Comité Social et Economique Central (CSEC) dans le cadre de la politique sociale de l'établissement.

compétences ; liées à l'adaptation au poste de travail, à l'évolution ou au maintien dans l'emploi. Dans chaque établissement, le Comité Social et Economique (CSE) doit être informé sur le plan de formation dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, ainsi que sur sa réalisation lors de la consultation sur le bilan social.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

La FSU Emploi dénonce régulièrement, au sein de cette Commission Paritaire Nationale de Formation (CPNF) :

- une direction qui se borne à mettre en place des actions d'adaptation aux changements incessants ;

- la multiplication des modules de formation à distance et de courte voire de très courte durée ;
- l'incitation à suivre des formations liées au développement personnel pour pallier une organisation du travail anxiogène.

COMPTE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE - STATUT PUBLIC

TEXTES	Instruction 2024 - 36 du 31 décembre 2024
PRINCIPES	Le CTP permet aux agents publics de France Travail de se former dans le but d'exercer un nouveau métier, que ce soit dans la fonction publique ou dans le secteur privé. Il s'inscrit dans une logique d'évolution ou de reconversion professionnelle, avec un objectif certifiant ou entrepreneurial.
PUBLIC CONCERNÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Les personnels de catégorie 1 infra bac ; • Les personnels en situation de handicap ; • Les personnels à un risque d'usure professionnelle, sur avis du médecin du travail.
DURÉE ET MODALITÉS	Le CTP peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Sa durée est limitée à 12 mois. Si le projet nécessite une formation plus longue, un CFP peut compléter le CTP, dans la limite d'un cumul maximal de 3 ans de congés (CTP + CFP).
FORMATIONS ÉLIGIBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Les formations certifiantes d'une durée au moins égale à 120 heures ; • Les formations liées à la création ou reprise d'entreprise, d'au moins 70 heures.
DÉMARCHE ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE	La demande doit être adressée au moins 3 mois avant le début de la formation. L'établissement dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision par écrit. En cas de refus, la décision doit être motivée. La demande peut également être reportée dans l'intérêt du service. L'absence de réponse dans le délai imparti vaut refus implicite.
PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE	<p>Pendant le CTP, l'agent perçoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son traitement indiciaire brut ; • son indemnité de résidence ; • le supplément familial de traitement (le cas échéant) ; • Et 80 % de son régime indemnitaire en vigueur à la date de départ en CTP.
RÉMUNÉRATION	À l'initiative de l'agent.e, 90 jours avant. Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent.e a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé de l'Établissement, qui peut être assuré par une personne du service R.H. dédiée à cette fonction. En pratique, l'agent.e sollicite l'accord écrit de France Travail, sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Réponse écrite au plus tard 30 jours avant l'entrée théorique en formation.
STATUT ADMINISTRATIF	<p>La période de CTP est assimilée à une période d'activité effective :</p> <ul style="list-style-type: none"> • elle est prise en compte pour l'ancienneté, l'avancement d'échelon et les droits nécessitant une condition de durée de service ; • elle ne constitue pas un obstacle à la promotion, contrairement au CFP.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE - STATUT PUBLIC

TEXTES	Instruction 2024 - 36 du 31 décembre 2024
PRINCIPES	Il permet en tant que personnel de droit public de suivre à son initiative, et à titre individuel, des formations.
DURÉE DE LA FORMATION	Il n'y a pas de durée minimum nécessaire. La formation peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées. Le total des périodes demandées au cours de la carrière ne peut excéder 3 ans. Il est possible d'associer un CPF à un CFP, notamment pour permettre d'accompagner le projet de formation dont la durée est supérieure à 150 heures. Pendant la période du CFP, si le centre de formation est fermé, 3 possibilités existent : réintégrer le service, poser des congés rémunérés ou prendre des congés sans solde.
REFUS DE LA FORMATION	Toute décision de refus ou demande de report opposée à la demande de mobilisation du CFP doit être motivée par écrit. Si une demande de mobilisation du CFP a été refusée deux fois consécutives, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'établissement qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CCPLU (cat 1 et 2) ou CCPN (cat 3 et 4)).
RÉMUNÉRATION	Rémunération pendant 12 mois maximum. Indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'INM 543 d'un.e agent.e à Paris. Au-delà de 12 mois, l'agent.e est mis en absence autorisée sans traitement. Elle ou il peut demander à cotiser, à titre individuel, à la retraite supplémentaire à hauteur de sa rémunération à temps plein. La période du congé de formation est exclue du temps pris en compte pour l'avancement et la promotion. Cas particulier des agent.es en situation de handicap : Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 porte à 5 ans la durée maximale du CFP et amène un doublement de la durée de service de l'indemnité mensuelle forfaitaire pour le CFP, la portant à 24 mois, dans les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • 100% du traitement brut + indemnité de résidence les 12 premiers mois ; • 85% du traitement brut + indemnité de résidence les 12 mois suivants. Avec pour plafond le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'INM 543 d'un.e agent.e à Paris.
FINANCEMENT	Les coûts et frais de formation ne sont pas pris en charge par France Travail.
CONDITIONS DE RETOUR	Si le congé est indemnisé, un droit de retour sur le poste occupé est possible. Si le congé est non indemnisé et d'une durée supérieure à 3 mois, le droit de retour sur le poste occupé n'est plus possible. Il faut alors formuler une demande de réintégration dans le mois qui précède la fin du CFP. Suite à cette demande, la réintégration est de droit à l'une des 3 premières vacances de poste équivalent dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national. Après expiration du congé sans traitement, si la personne ne demande pas la réintégration, elle est alors considérée comme démissionnaire.
MISE EN ŒUVRE ET REPONSE À FRANCE TRAVAIL	La demande de CFP doit être présentée par l'agent.e concerné.e 120 jours au moins avant le début de l'action envisagée. Elle doit mentionner la date, la durée et préciser la nature de l'action de formation et le nom de l'organisme. La Direction doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. En cas de refus, les motifs du rejet ou du report de la demande doivent être signifiés par écrit. Tout au long de la formation, l'agent.e devra remettre à ses RH une attestation de présence ou une attestation d'assiduité mensuelle. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au CFP, et l'agent.e est tenu.e de rembourser les indemnités perçues.

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - STATUT PUBLIC

TEXTES	Instruction 2024 - 36 du 31 décembre 2024
ACCES AU COMPTE	www.moncompteformation.gouv.fr
DROITS ACQUIS	Alimentation du CPF à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.
FORMATIONS ELIGIBLES (sans lien avec les fonctions exercées)	<ul style="list-style-type: none"> • L'accès à un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle ; • La prévention d'une situation d'inaptitude par : une action de formation, un accompagnement ou un bilan de compétences ; • La préparation aux concours ; • La préparation aux examens ; • L'accompagnement à la VAE ; • Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.
REFUS DE LA FORMATION	Refus possible au regard de l'exigence de service. Toute décision de refus opposée à la demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'établissement qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CCPLU ou CCPN suivant catégorie)
RÉMUNÉRATION	Maintenue pour les actions de formation pendant le temps de travail. Pas de rémunération supplémentaire, compensatrice pour les formations réalisées hors temps de travail.
FINANCEMENT	Prise en charge des frais pédagogiques en cas d'acceptation de mobilisation du CPF. Les frais annexes (transports, hébergement, restauration, etc.) restent à la charge de l'agent.e. En cas de constat d'absence non justifiée pour tout ou partie de la formation, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.
MISE EN ŒUVRE ET REPONSE À FRANCE TRAVAIL	À l'initiative de l'agent.e, 90 jours avant. Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent.e a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé de l'Établissement, qui peut être assuré par une personne du service R.H. dédiée à cette fonction. En pratique, l'agent.e sollicite l'accord écrit de France Travail, sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Réponse écrite au plus tard 30 jours avant l'entrée théorique en formation.

Chapitre 6

TEMPS DE TRAVAIL


DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL TOUS PERSONNELS / Art. 9 CCN et accord/ oatt

Sont présentés ici les dispositifs de la CCN, et de l'accord OATT national qui s'appliquent à tous les personnels, quel que soit leur statut. Cet accord est la base des déclinaisons des accords OATT régionaux, qui ne peuvent

être inférieurs en droit à celui-ci. Vous pouvez consulter votre accord local sur intranet, ou vous rapprocher de vos élu.es FSU Emploi.

DUREE ANNUELLE Temps de travail effectif	<ul style="list-style-type: none"> • 1 607 heures par année civile complète (pour un temps plein) ; • 214 jours pour une année civile complète y compris la journée de solidarité.
DURÉE HEBDOMADAIRE ET JOURNALIÈRE Temps de travail effectif	<ul style="list-style-type: none"> • 37 h 30 min/semaine (pour un temps plein) ; • Des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande préalable écrite du ou de la responsable hiérarchique, dans la limite de temps de travail effectif de 10 h par jour et de 48 h par semaine (et 44 h en moyenne sur 12 semaines consécutives).
RTT Jours de Réduction de Temps de Travail	<ul style="list-style-type: none"> • 15 jours de réduction de temps de travail (JRTT) pour une année civile complète, au <i>prorata temporis</i> pour les agent.es à temps partiel et en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année ; • Ces jours sont pris à l'initiative des agent.es par journée ou demi-journée dans l'année civile.
JOURS OUVRÉS FÉRIÉS	<ul style="list-style-type: none"> • 8 jours ouvrés fériés chômés par an (ou plus si dispositions légales spécifiques régionales) ; • Pour une année comportant moins de 8 jours ouvrés fériés (ou plus si dispositions légales spécifiques régionales), le ou les jours fériés manquants sont récupérés.
JNTP Jours Non Travaillés Payés	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours à prendre par journée ou demi-journée, soit sous forme de ponts, soit sous forme de jours à l'initiative de l'agent.e (jours mobiles) ; • La répartition entre le nombre de jours de ponts et de jours mobiles est fixée chaque année après consultation du CSE.
JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • La journée de solidarité prend la forme du retrait d'un JRTT ou de l'imputation de 7 heures, proratisées en cas de travail à temps partiel sur les crédits/débits d'heures constitués.
REPOS QUOTIDIEN MINIMAL	<ul style="list-style-type: none"> • 11 heures consécutives / jour.
REPOS HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours consécutifs, samedi et dimanche.

HORAIRES INDIVIDUALISÉS TOUS PERSONNELS Accord OATT

PLAGE FIXE	<ul style="list-style-type: none"> • Durant les plages fixes, chaque agent.e doit obligatoirement être présent.e. Ces plages sont d'une durée minimale de 4 h 30 par jour (les accords régionaux peuvent prévoir qu'un jour dans la semaine comporte une plage fixe de 4 h) ; • Les agent.es qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique bénéficient d'un temps de pause rémunéré de 10 minutes par tranche de 2 h de travail en continu.
PLAGE VARIABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Durant les plages variables, le personnel dispose d'une marge de souplesse pour déterminer son heure d'arrivée et de départ dès lors qu'il effectue sa durée minimale hebdomadaire de travail.
PAUSE MÉRIDIDIENNE	<ul style="list-style-type: none"> • La pause méridienne est d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes.
GESTION DES HEURES TRAVAILLEES	<ul style="list-style-type: none"> • Le crédit de l'horaire individualisé (ou horaire variable) permet un report hebdomadaire maximal de 3 h 45 (ou plus selon accord régional OATT applicable) avec un cumul maximal de 15 h, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an ; • Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée et accolés à tout type de congé ; • Le débit hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 3 h 45 avec un cumul maximal de 15 heures et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.
PERSONNELS HANDICAPÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Des aménagements d'horaires propres à faciliter l'accès à l'emploi, l'exercice professionnel ou le maintien dans l'emploi peuvent être accordés aux personnels reconnus TH ou assimilés (mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail, voir aussi l'accord pour l'emploi des personnes en situation de handicap à France Travail).

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Journée de solidarité : dans le cadre de la solidarité à apporter aux personnes âgées, les personnels n'ont pas à se substituer au pouvoir public. La FSU Emploi milite pour que la journée de solidarité soit réintégrée dans les congés annuels. Pour la FSU Emploi, cette journée a été conçue pour remettre en cause les 35 heures.

OATT : les plages variables doivent permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle. Pour la FSU Emploi, l'accord sur l'organisation du temps de travail ne peut compenser le manque d'effectifs, ni réduire la charge de travail excessive que les personnels de France Travail subissent chaque jour.

La FSU Emploi a signé l'avenant portant révision de l'accord national du 30 septembre 2010 relatif à l'OATT au sein de France Travail (avenant valide) permettant désormais de badger virtuellement (sur site ou chez soi) et au plus près de sa journée réelle de travail, notamment dans le cadre du télétravail.

Heures supplémentaires : pour la FSU Emploi, le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel et justifié. Son utilisation ne doit plus être une variable d'ajustement pour pallier le manque d'effectif.

La FSU Emploi préconise une **réduction du temps de travail** avec des **embauches compensatrices**.

TÉLÉTRAVAIL ET TRAVAIL DE PROXIMITÉ

Le télétravail des agent.es de droit public est régi par le [décret 2016-151 du 11 février 2016](#), actualisé par le [décret n°2020-524 du 5 mai 2020](#) et par l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique signé le 13 juillet 2021 et publié au Journal Officiel le 3 avril 2022.

À France Travail, la [Décision DG n° 2024-65 du 17 septembre 2024](#), publiée au Bulletin Officiel de France Travail du 4 octobre 2024 (N°54) reprend les textes publics cadres et décline leur mise en œuvre pour le télétravail.

Concernant le travail de proximité, c'est la [Décision DG n° 2024-66 du 17 septembre 2024](#), publiée au Bulletin Officiel de France Travail du 4 octobre 2024 (N°54) qui s'applique.

Ces deux décisions prennent également pour référence l'accord portant sur le télétravail et le travail de proximité à France Travail, daté du 14 août 2024.

Le présent accord ne vise pas les situations de télétravail au titre de l'accord du 20 mai 2022 relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap à France Travail, ni à son avenant 13 décembre 2024.

Le [décret 2020-524 du 5 mai 2020](#), qui modifie le [décret 2016-151 du 11 février 2016](#) réaffirme la possibilité de télétravail plafonné à 3 jours par semaine pour les personnels publics.

QUOTITÉ ET DEMANDE

Soumis à quotité de travail hebdomadaire, sous réserve de présence sur le lieu d'affectation 2 jours par semaine.

QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL	50%	60%	70%	80%	90%	100%
JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	2,5	3	3,5	4	4,5	5
JOURS DE TÉLÉTRAVAIL MAXIMUM POSSIBLES (BASE HEBDOMADAIRE)	0,5	1	1,5	2	2,5	3

Par exception, à la demande des personnels dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail (article 4 du décret).

Cette exception est confirmée par l'article 4.2 de l'instruction [DG 2024-65 du 17/09/2024](#) :

"Il peut être dérogé aux seuils et période de référence précisés ci-dessus, sur demande renouvelable :

- de l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail, pour une durée de 6 mois maximum ;
- de la femme enceinte ;
- de l'agent éligible au congé de proche aidant prévu à l'[article L. 3142-16](#) du code du travail, pour une durée de trois mois maximum ;
- de l'agent qui en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site souhaite bénéficier d'une autorisation temporaire de télétravail".

CONDITIONS

- Être volontaire ;
- Avoir une activité télétravaillable ;
- Avoir une quotité de travail supérieure ou égale à 50%.

CONDITIONS MATÉRIELLES

- Être doté des conditions matérielles nécessaires (espace de travail adapté à l'activité, connexion Internet à haut débit, accès à un réseau de téléphonie mobile, installation électrique conforme).

RÉPONSE

- Soumise à validation managériale et conditionnée à la compatibilité avec les nécessités de service.

CUMUL TÉLÉTRAVAIL / TRAVAIL DE PROXIMITÉ (FORMULE MIXTE)

- Les agents de droit public peuvent cumuler le télétravail et le travail de proximité dans la limite de 3 jours par semaine et sous réserve que l'agent.e soit présent au moins 2 jours par semaine sur son site d'affectation.



» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les modalités sont concertées entre l'agent.e et son manager. Des contrepropositions sont possibles entre les deux parties.

En cas de refus total ou partiel de télétravail (quotité ou choix des jours) ou de travail de proximité, un recours est possible, différent selon votre catégorie d'emploi (en CCPLU ou en CCPN).

N'hésitez pas, dans ce cas, à alerter vos représentant-es FSU Emploi.

Le télétravail ne doit pas être un outil de gestion de réduction des moyens et de gain de productivité mais bien une possibilité d'aménagement des conditions de travail pour les agent-es qui le souhaitent.

Depuis 2025, une campagne unique couvre l'ensemble de la durée de l'accord. Le télétravail est accordé pour une période de trois ans, avec la possibilité d'un réexamen annuel, à l'initiative de l'agent ou du manager, notamment à l'occasion de l'EPA ou en cours d'année en cas d'évolution de la situation personnelle ou professionnelle de l'agent.e.

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Un Compte Épargne-Temps peut être ouvert à l'initiative de toute agente ou tout agent ayant au moins un an d'ancienneté en continu, à sa demande datée et signée adressée au service RH de l'établissement.

Pour les personnels publics : décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, actualisé et modifié notamment par l'arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps (CET).

<p>ALIMENTATION</p>	<p>L'agent.e peut alimenter son CET par le report en jours entiers de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout ou partie des RTT ; • Tout ou partie des jours forfait cadres ; • Tout ou partie des congés annuels au-delà de la 4^{ème} semaine ; • Tout ou partie des jours de fractionnement. <p>Les jours versés dans le CET sont d'une durée de 7 heures 30 minutes. Le CET ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures.</p> <p>Le CET des agent.es de droit public peut comporter 60 jours maximum. L'agent.e peut, chaque année, verser le maximum de chaque type de jours prévus dans l'instruction sur son CET. Le nombre de jours épargnés au-delà de 15 jours ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus. Le reste étant automatiquement indemnisé.</p>
<p>UTILISATION</p>	<p>L'agent.e peut utiliser son CET selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours, les droits épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés annuels ; • Lorsque le CET est supérieur à 15 jours, l'agent.e peut se faire indemniser une partie ou la totalité des jours excédentaires, en le notifiant entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1 ; • Lorsque le CET est supérieur à 15 jours, l'agent.e qui souhaite conserver les jours excédentaires doit aussi le notifier entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1 ; • Si aucun choix n'est précisé par l'agent.e, le cumul total de ses droits épargnés dans son CET jusqu'au 31 décembre de l'année civile précédente et excédant le seuil de 15 jours sont obligatoirement déduits de son CET et indemnisés. À l'issue de cette opération, les droits de l'agent.e épargnés dans son CET sont donc ramenés d'office à 15 jours. <p>Le montant de l'indemnisation des jours épargnés sur un CET est forfaitaire, en fonction de sa catégorie et son niveau d'emploi (Cat. 1 : 83 € bruts / jour, Cat. 2.1 : 100 € bruts / jour, Cat. 2.2, 2.3, 3 et 4 : 150 € bruts / jour).</p>

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

La règle fixée par le [décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#), selon laquelle l'absence de service des personnels publics ne peut excéder 31 jours consécutifs, n'est pas applicable à une consommation de jours épargnés dans un CET, quand bien même elle serait complétée d'une consommation de congés annuels ou de jours RTT.

Le dispositif du Compte Épargne Temps peut générer, voire amplifier de mauvaises conditions de travail. Ne pas utiliser la totalité de son droit annuel à congés peut avoir des répercussions sur la santé. L'organisation du travail devrait permettre d'effectuer nos tâches sans avoir la contrainte de prendre sur nos congés pour assumer la charge de travail. L'organisation du travail doit permettre d'effectuer nos missions dans le temps imparti.

JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Les jours de réduction du temps de travail (JRST) sont définis par année, en fonction de la quotité de temps de travail. Ils doivent être utilisés sur l'année civile.

JOURS DE RTT FONCTION DE LA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE LA DATE D'ENTRÉE

DATE D'ENTREE	TEMPS PLEIN	90%	80%	70%	60%	50%
1 ^{ER} JANVIER	15	13.5	12	10.5	9	7.5
1 ^{ER} FEVRIER	13.5	12.5	11	9.5	8	7
1 ^{ER} MARS	12.5	11.5	10	9	7.5	6.5
1 ^{ER} AVRIL	11.5	10	9	8	7	5.5
1 ^{ER} MAI	10	9	8	7	6	5
1 ^{ER} JUIN	9	8	7	6	5.5	4.5
1 ^{ER} JUILLET	7.5	7	6	5.5	4.5	4
1 ^{ER} AOUT	6.5	5.5	5	4.5	4	3
1 ^{ER} SEPTEMBRE	5	4.5	4	3.5	3	2.5
1 ^{ER} OCTOBRE	4	3.5	3	2.5	2.5	2
1 ^{ER} NOVEMBRE	2.5	2.5	2	2	1.5	1.5
1 ^{ER} DECEMBRE	1.5	1	1	1	1	0.5

TEMPS PARTIEL

L'agente ou l'agent en activité est autorisé.e, sur sa demande écrite, à travailler à temps partiel (y compris dans un cadre annualisé). Les refus doivent être précédés d'un

entretien et motivés par écrit. Dans ce cas, les personnels de droit public peuvent saisir la CCPLU ou CCPN compétente.

PERSONNELS PUBLICS (DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 34 BIS)

TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie :

- Pour la naissance d'un enfant (jusqu'au 3^{ème} anniversaire) ou l'arrivée au foyer d'un enfant ;
- Pour motif thérapeutique ;
- Pour donner des soins à un proche ;
- Pour création ou reprise d'une entreprise ;
- Pour les personnels reconnus TH ou assimilés (mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail), après avis du médecin de prévention.

Voir également l'accord pour l'emploi des personnes en situation de handicap à France Travail.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Une réduction d'une heure de travail par jour est accordée aux personnels de droit privé dès 60 ans.

La FSU Emploi revendique l'extension de cet avantage aux personnels de statut public.

La Commission Consultative Paritaire Nationale ou Locale Unique, suivant votre catégorie, est consultée pour les recours en cas de refus de temps partiel. Vous pouvez consulter vos élu.es FSU Emploi pour toute question.

L'appli
FSU Emploi





» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Des différences de droit à congés existent entre les personnels de droit privé et les personnels de statut public. Pour la FSU Emploi,

l'ensemble du personnel quel que soit son statut doit pouvoir bénéficier d'un alignement par le haut des droits à congés.

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC - CONGÉS ANNUELS / Décret 86-83 du 17/01/86 Art. 10 et suivants

DUREE DES CONGÉS ANNUELS (POUR UN TEMPS PLEIN)	<ul style="list-style-type: none"> • 25 jours ouvrés (acquis du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année) ou prorata temporis en cas de période incomplète ; • 1 à 2 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies).
DATES DE PRISE DES CONGÉS ANNUELS	<ul style="list-style-type: none"> • Période de prise des congés : du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. • Aucun report des congés annuels n'est possible sauf cas particulier cf instruction n°2017-14 du 27/03/2017. • Pour mémoire, un.e agent.e ne peut pas prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs. Sauf cas particulier (chapitre 2.1 de l'instruction) ou dans le cas de pose des congés CET (voir chap. 6).
PRISE DES CONGÉS PAR ANTICIPATION	<p>Les personnels en fonction au 1^{er} janvier de l'année de référence peuvent prendre la totalité de leurs congés annuels par anticipation (si une fin de fonction intervient au cours de l'année de référence, une régularisation des droits est opérée sur les rémunérations).</p>
DATES DE CONGÉS ANNUELS	<p>Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités du service et de la situation familiale des agent.es.</p> <p>Voir : Décret n°86-83 du 17/01/1986 - Décret n°84-972 du 26/10/1984 - Circulaire D.A.S n°90 du 07/02/1989.</p>
FRACTIONNEMENT DES CONGÉS ANNUELS	<ul style="list-style-type: none"> • Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent.e dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; • Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours ; • Ces jours sont attribués dès que le cumul des jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre atteint le nombre de jours requis. Ces jours peuvent être pris en continu ou discontinu.

PERSONNELS DE DROIT PUBLIC - ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Circulaire FP du 18/01/2012

<p>CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX</p> <p>AUTORISATION D'ABSENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maladie d'un enfant (moins de 16 ans) dont la garde ne peut, momentanément, être assurée : 6 jours par an au maximum si la ou le conjoint.e bénéficie d'une autorisation d'absence identique, travaillant ou non à France Travail. Sinon 12 jours par an au maximum ; • Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH : absences ponctuelles ; • Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général. Absences ponctuelles ; • Rentrée scolaire : absences ponctuelles ; • Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (Accord OATT) : 2 heures de sortie anticipée sont octroyées les veilles de Noël et du Nouvel an lorsque les 24 et 31 décembre sont des jours travaillés.
<p>MAINTIEN DU TRAITEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mariage <ul style="list-style-type: none"> - de l'agente ou de l'agent (y compris PACS). 5 jours ; - d'une ou d'un enfant. 1 jour. • Naissance d'une ou d'un enfant. 3 jours. • Adoption d'une ou d'un enfant mineur (pour l'agente ou l'agent qui ne prend pas le congé d'adoption). 10 jours. • Maladie grave <ul style="list-style-type: none"> - d'un des beaux-parents vivant seul. 3 jours ; - de la ou du conjoint.e, d'un enfant, de la mère ou du père. 4 jours. • Décès <ul style="list-style-type: none"> - de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant. 4 jours ; - de la mère ou du père. 4 jours ; - de la belle-mère ou du beau-père. 3 jours ; - d'une parente ou d'un parent au 2^{ème} degré (soeur, frère, belle-soeur, beau-frère). 1 jour ; - d'un des grands-parents. 1 jour. • Déménagement. 3 jours.
<p>Pour ces congés de courte durée, justificatifs nécessaires, sauf pour les fêtes religieuses.</p>	

PERSONNELS DE DROIT PUBLIC - CONGÉS SPECIAUX

Décret 86-83 du 17/01/86 - Art. 19 à 26 et 33

- Congé en vue d'adoption pour se rendre dans les DROM, les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger, le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément ;
- Accompagnement d'une personne en fin de vie (ascendante ou ascendant, descendante ou descendant ou personne partageant le domicile faisant l'objet de soins palliatifs) : durée maximale de 3 mois et retour dans les 3 mois suivant le décès ;
- Congé sans solde : durée d'un an, renouvelable dans la limite de 5 ans. Un an d'ancienneté requise ;
- Congé de présence parentale : ouvert à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'une ou d'un enfant nécessite une présence soutenue. Durée de 310 jours sur 36 mois, renouvelable si nouvelle pathologie ou récurrence de la pathologie initiale ;
- Congé pour raisons familiales : dans la limite de 15 jours par an ;
- Congé pour convenances personnelles : durée de 3 ans renouvelable, dans la limite de 6 ans ;
- Congé pour création d'entreprise : durée d'un an renouvelable une fois ;
- Exercice d'un mandat (gouvernement, Assemblée Nationale, Sénat, Parlement européen) : durée du mandat ;
- Absence résultant d'une obligation légale et d'activités dans une réserve opérationnelle : durée de l'obligation ;
- Mise à disposition auprès d'administrations de l'état ou d'établissements publics : durée de la convention ;
- Congé de mobilité (recrutement par une autre personne morale de statut public qui ne peut recruter que pour une durée déterminée) : durée de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.

Modification :

Création par le décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 d'un article 20 ter dans le décret du 17 janvier 1986 concernant les congés de proche aidant : *“L'agent contractuel a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé n'est pas rémunéré.”*



CONGÉS MATERNITÉ / PATERNITÉ & PARENTAL



CONGÉ MATERNITÉ / Décret 86-83 du 17/01/86 - Art. 15 à 19 (droit public)

La durée du congé maternité est de 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.

- 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après.
- 34 pour la naissance de jumelles ou jumeaux : 12 avant, 22 après.
- 46 pour la naissance de triplés ou plus : 24 avant, 22 après.

Réduction du temps de travail d'une heure par jour (non cumulable et non reportable), avec maintien du traitement / salaire, pendant la durée de la grossesse et jusqu'à la fin du congé maternité, avec allègement de la charge de travail.

CONGÉ PATERNITÉ / loi n° 2020-1576 du 14 décembre 2020

25 jours (portés à 32 jours en cas de naissances multiples) dont 4 jours obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Ce congé doit débiter dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisa-

tion du nouveau-né ou du décès de la mère. Il est ouvert au père et, le cas échéant, au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou à son concubin. Maintien du traitement / salaire durant le congé de paternité.

CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION / article 32 de la CCN

Congé sans traitement ou réduction du temps de travail faisant suite au congé maternité ou au congé légal d'adoption et ne pouvant excéder les 3 ans de l'enfant. En cas d'adoption d'une ou un enfant de plus de 3 ans et de

moins de 16 ans, ce droit est ouvert pour un an. La durée peut être prolongée en cas de maladie, d'accident ou de handicap grave de l'enfant.



La loi permet à tout agent.e, sur sa demande et en accord avec son employeur, de renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non à un CET, au bénéfice d'un.e autre agent.e de l'Établisse-

ment pouvant être bénéficiaire de dons de congés. **Pour les agent.es publics** : le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 détermine les conditions d'application de la loi aux agent.es publics (instruction 2015-42 du 10 juin 2015)

<p>QUI PEUT BÉNÉFICIER DES DONS DE CONGÉS ?</p>	<p>Le droit au bénéfice de don de congés est ouvert aux personnels qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assument la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ; • Viennent en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ('proche aidant'). La personne à laquelle l'agent.e vient en aide doit être l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du code du travail ; • Sont parents d'un enfant ou ont à charge une personne qui décède avant ses 25 ans.
<p>QUELS SONT LES JOURS DE REPOS CONCERNÉS ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les congés annuels, au-delà d'un seuil de jours non cessibles de vingt jours (pour un.e agent.e à temps plein) et les CET, JRTT, JNTP, Jours de fractionnement, Jours mobiles ; <p>Le don est fait par jours entiers, quelle que soit la quotité de temps de travail de la ou du bénéficiaire.</p>
<p>QUELLES SONT LES DÉMARCHES POUR LA OU LE BÉNÉFICIAIRE ?</p>	<p>L'agent.e demandeur adresse un courrier ou courriel au service RH accompagné de pièces justificatives dépendant de sa situation (cf. instruction n° 2022-15 du 24 juin 2022). Sous réserve de l'accord de la personne, la Direction peut communiquer auprès des autres agent.es la situation la conduisant à solliciter un don de jours de congés. Après s'être assuré que les conditions réglementaires sont réunies, l'employeur dispose de quinze jours ouvrables pour informer le bénéficiaire du don de jours de repos qui lui est fait. La durée du congé est plafonnée selon le motif (90 jours par année civile pour « proche aidant » ou « enfant malade, handicapé, accidenté » ; 90 jours par enfant en cas de décès, à solliciter dans l'année suivant le décès) et peuvent être fractionnés. Si l'employeur ne souhaite pas donner suite, il n'existe pas de voie de recours. Par dérogation aux règles de prise des jours de congé des personnels publics, l'absence du service peut excéder trente et un jours consécutifs. Les jours de repos reçus par don ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été utilisés par l'agent.e bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire.</p>
<p>SITUATION DE LA PERSONNE BÉNÉFICIAIRE</p>	<p>L'agent.e bénéficiaire conserve sa rémunération pendant la période d'absence correspondant à l'usage des jours de congés reçus par don, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. Cette période d'absence est assimilée à une période de service effectif pour la détermination des droits qui en découlent.</p>
<p>Les personnels souhaitant céder des jours de repos se font connaître auprès du service RH en indiquant le nombre et la nature de jours qu'ils souhaitent céder. Le don de jours est définitif. Le service RH affecte le nombre de jours cédés à l'agent.e bénéficiaire.</p>	

ARRÊTS / ACCIDENTS DE TRAVAIL

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

LA COMMISSION DE RÉPARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CRAT)

Les dossiers des personnels de statut public, victimes d'un accident du travail et consolidés avec séquelles, sont examinés en Commission de Réparation des Accidents du Travail (CRAT). En règle générale, 4 commissions ont lieu par an pour examiner les dossiers qui ont été instruits. La CRAT, composée de 6 représentant.es du personnel et de 6 représentant.es de l'établissement, émet un avis sur les taux d'incapacité permanente partielle (IPP) proposés par les médecins agréés et le médecin-conseil de France Travail (Arrêté du 30 octobre 2002). Tout.e agent.e victime d'un accident de travail bénéficie du maintien du traitement dans les conditions fixées par le décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié et de la prise en charge des soins.

ARRÊT MALADIE : DÉCRET 86-83 DU 17 01 86 - ART. 12

- **En cas d'absence pour maladie ordinaire**, le personnel bénéficie de 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement.
- **En cas d'arrêt maladie**, l'agent.e doit envoyer dans les 48h un arrêt de travail prescrit par le médecin (soit en ligne soit sur un CERFA). Cet arrêt est exigé quelle que soit la durée de l'absence pour motif médical. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

ACCIDENT DE TRAVAIL

L'agent.e prévient la ou le responsable hiérarchique au plus tôt. Il est impératif de faire établir très rapidement par un médecin un certificat médical initial (CMI) qui indiquera l'état de la personne, les lésions même bénignes, les conséquences de l'accident et/ou les suites éventuelles. L'agent.e adresse les volets 1 & 2 à la DGARH, département Protection sociale « secteur accident du travail », le volet « employeur » au service RH de son établissement et conserve le volet « victime ».

La ou le responsable hiérarchique :

- a l'obligation d'établir la déclaration d'accident de travail dans les 24 h et d'envoyer le feuillet 1 au département protection sociale « secteur accident du travail » de la DGARH dans les 48 h, le feuillet 2 au service RH de l'établissement et de conserver le feuillet 3 dans le service ;
- remet à l'agent.e le feuillet d'honoraires médicaux ou de prescriptions pharmaceutiques pour lui éviter de faire l'avance des frais correspondants ;
- doit signaler immédiatement l'accident dans le registre de sécurité et saisir l'évènement dans une fiche de signalement.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Si vous êtes victime d'un accident du travail, si vous avez un dossier à la CRAT, ... contactez les élu.es FSU Emploi pour en savoir plus sur vos droits et votre dossier.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les dossiers traités par la CRAT évoluent dans leur typologie. En sus des dossiers d'accidents de trajet, d'accidents du travail et des maladies professionnelles, la commission se trouve confrontée à un nombre croissant de dossiers en lien avec les conditions de travail (situations de burn out, risques psycho-sociaux...). L'agent.e reconnu « consolidé avec séquelles » peut prétendre au versement d'une indemnité en capital ou d'une rente. C'est la CRAT (en lieu et place de la CPAM) qui détermine un taux d'incapacité permanente partielle (IPP) qui permet de percevoir une indemnisation. Ce

taux IPP vise à évaluer la perte d'intégrité physique ou morale de l'agent.e lorsque son état est stabilisé.

▲ **Ce sont les conséquences physiques ou mentales de l'accident, maladie... qui sont indemnisables. Il est donc important, lors de la rencontre avec le médecin expert, de fournir des documents ET de faire le lien avec les séquelles dans la vie courante et professionnelle (exemple : "j'ai été agressé à l'accueil et aujourd'hui, j'ai du mal à prendre les transports en commun pour aller au travail" ...).**

Chapitre 7D

ABSENCES INFORMATION SYNDICALE

CONNAITRE SES DROITS POUR LES FAIRE RESPECTER ET SE DÉFENDRE EST ESSENTIEL.

L'information constitue la première défense contre les atteintes aux droits des personnels. La FSU Emploi vous informe régulièrement lors de réunions d'informations mensuelles et en organisant des journées d'information ouvertes à toutes et tous sur différents thèmes : protection sociale, classification, évolution statutaire, souffrance au travail, etc.

FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE : ART. 40.2.1.§ 1 CCN

Droit de 15 jours par an pour suivre des formations, 20 jours pour les animatrices et animateurs, soumis à un contingent de jours régionaux. La prise de ce congé est possible par fraction d'une demi-journée, sans que celui-ci ne puisse être inférieur. La demande est à déposer un mois avant auprès de sa hiérarchie.

La FSU Emploi vous éclaire et vous donne des clés de lecture également par le biais de ses publications.

L'application FSU Emploi vous permet de retrouver l'actualité nationale et régionale, les informations sur vos droits, votre statut... à portée de main.

RÉUNION D'INFORMATION MENSUELLE SYNDICALE : ART. 40.2.1.§ 2 CCN

Proposée par les organisations syndicales pendant les heures de service, sur un site de l'établissement où elles sont constituées. Droit pour chaque agent.e de participer, dans la limite d'une heure par mois (hors temps de trajet). Ces heures peuvent toutefois être cumulées sur un trimestre soit 3h. Dans ce cas, le temps de réunion pourra être forfaitairement valorisé à une demi-journée en une fois.

I Tous les personnels disposent du droit à l'information syndicale, qu'ils soient ou non syndiqués. I

Chapitre 8

MÉDECINE DU TRAVAIL
ET PRÉVENTION

Les personnels publics de France Travail relèvent de la médecine de prévention, dispositif spécifique à la fonction publique. La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de l'état de santé des personnels et d'intervenir sur des problématiques telles que l'amélioration des conditions de travail, l'adaptation des postes, l'hygiène. Par délégation, et c'est souvent le cas à France Travail, ce rôle peut être attribué au médecin du

travail. Ce dernier peut se substituer pour préconiser un aménagement de poste organisationnel mais il n'a pas la compétence pour déclarer l'aptitude d'un-e agent-e de statut public.

Pour remplir leurs missions, ces professionnels de santé bénéficient d'un temps spécifiquement consacré aux déplacements sur le lieu de travail (réunions CSSCT, CSE, études de postes de travail, actions de prévention...).

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC / MÉDECINE DE PRÉVENTION

VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION	<p>Les services de santé au travail peuvent avoir délégation pour effectuer le suivi des agent.es de statut public.</p> <p>La visite est obligatoire tous les 5 ans pour tous les agents publics, hormis ceux concernés par la surveillance médicale renforcée.</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 2017 les professionnels de santé (internes, infirmiers) peuvent faire la Visite d'Information et de Prévention et renvoyer si nécessaire vers le médecin de prévention ou le médecin du travail.</p>
VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI	<p>Les personnels qui le souhaitent peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire. La direction n'a pas à en connaître le motif (<u>art. 24-2 du décret 82-453</u>).</p> <p><i>À noter : la direction peut demander au médecin du travail de vous recevoir. Elle doit vous en informer. La direction peut notamment demander au médecin du travail de vous recevoir après un arrêt de longue durée, pour s'assurer que la reprise se passe dans les meilleures conditions possibles et examiner si le médecin préconise des adaptations de poste.</i></p>
VISITE DE PRÉ-REPRISE	<p>Non prévu par la réglementation.</p>

<p>SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE</p>	<p>Le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes en situation de handicap ; • Vous êtes enceinte ou vous venez d'accoucher ou vous êtes allaitante ; • Vous êtes réintégré après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée ; • Vous occupez un poste dans un service comportant des risques particuliers ; • Vous souffrez de pathologies particulières déterminées par le médecin du travail. <p>Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale particulière. Sa périodicité ne peut pas être supérieure à 4 ans.</p> <p>Une visite intermédiaire est effectuée par un médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier.</p> <p>Ces visites sont obligatoires.</p>
<p>PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES</p>	<p>Possibles. Prescrits par le médecin de prévention (ou médecin du travail par délégation) : dépistage de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé ; dépistage de maladies professionnelles ou de maladies dangereuses. Examens à la charge de l'employeur ou du service de médecine du travail</p>
<p>AVIS MÉDICAL</p>	<p>Le médecin de prévention peut proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions.</p> <p>Il convient de distinguer médecin de prévention et médecin agréé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public ; • Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent.e avec les conditions de travail liées au poste occupé.

À noter : si vous êtes en activité, les visites avec le médecin ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire sont réalisés sur le temps de travail et comptées comme tel ainsi que le temps pour s'y rendre.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Le médecin du travail et de prévention doit assurer les missions qui lui sont dévolues par le Code du travail dans les conditions d'indépendance professionnelle définies et garanties par la loi. Ce principe figure dans le Code du travail à l'article L 4623-8. L'article R 4127-95 du code de la santé publique stipule que « *Le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel, par un contrat ou un statut, à un autre médecin, une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé, n'enlève rien à ses devoirs professionnels et, en particulier, à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions* ».

En aucune circonstance, le médecin ne peut accepter de limitation à son indépendance dans son exercice médical de la part du médecin de l'entreprise ou de l'organisme qui l'emploie. Il doit toujours

agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité, au sein des entreprises ou des collectivités où il exerce ».

La visite médicale est obligatoire tous les 5 ans mais la médecine du travail la préconise tous les 3 ans. Les personnels peuvent en faire la demande.

Le temps partiel thérapeutique peut être conseillé par le médecin du travail ou de prévention mais il est prescrit par votre médecin traitant. L'agent devra formuler une demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique à laquelle il joindra un certificat médical comportant la quotité de temps partiel de 50 % à 90 %, la durée du temps partiel de 1 à 3 mois, les conditions d'exercice (en journées, demi-journée...)

Dispositif spécifique le Conseil médical

Le conseil médical est une instance consultative que votre administration (employeur) doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant votre situation administrative en cas de maladie.

La FSU Emploi a élaboré une fiche d'information spécifique sur le conseil médical : Comment est institué

et composé le comité médical ? Dans quels cas son avis est-il demandé ? Quelle est la procédure de consultation du conseil médical ? Peut-on contester l'avis donné ? Quelle est la portée de l'avis du conseil médical sur la décision de l'administration ? Et à France Travail ?

Retrouvez cette fiche et toutes les infos sur votre protection sociale sur l'appli FSU Emploi



L'appli
FSU Emploi





L'agent.e qui devient définitivement inapte à occuper son emploi peut être licencié, lorsque son reclassement sur un autre emploi, adapté à son état de santé, n'est pas possible. Cela peut se produire à la fin d'un congé rémunéré de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, ou à la fin d'un congé non rémunéré de maladie. La procédure d'inaptitude peut être engagée :

- Par l'établissement lorsque cela fait suite à un Congé Maladie Ordinaire (CMO). Dans ce cas, l'employeur demande à un médecin agréé de se prononcer sur l'aptitude de l'agent.e.
- Par le Comité Médical Départemental, à l'issue du Congé Grave Maladie (CGM) de trois ans de l'agent.e, lorsqu'il se prononce sur l'inaptitude totale et définitive.

L'avis médical rendu par le médecin agréé ou le comité médical doit préciser si l'inaptitude totale et définitive est « aux fonctions actuelles » (à votre poste) : dans ce cas la demande de reclassement est une démarche à l'ini-

tiative de l'agent.e OU « à toutes fonctions » (à tout poste de France Travail) : dans ce cas le reclassement au sein de France Travail n'est plus possible.

» CONTACTEZ VOS ÉLU.ES FSU EMPLOI DÈS QUE LE COURRIER D'ENTRETIEN PRÉALABLE VOUS PARVIENT.

La première étape d'une procédure de licenciement pour inaptitude est le courrier d'entretien préalable que la Direction Régionale doit vous adresser en lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai d'un mois maximum suivant la notification d'inaptitude. La procédure est complexe et doit comporter plusieurs étapes que la Direction est tenue de respecter. Les moyens de contestation existent et diffèrent en fonction de votre statut et de l'avis médical rendu.

Il y a obligation de consultation de vos élu.es. Pensez aussi à contacter la mutuelle et la prévoyance pour vous renseigner sur vos droits. Dans le cas où vous devriez vous inscrire en tant que DE dans le site dans lequel vous avez exercé avant votre licenciement, si besoin, les élu.es peuvent vous accompagner dans la négociation de votre lieu de suivi.

» TERMINOLOGIE

L'inaptitude est déclarée lorsqu'aucune mesure d'aménagement ou d'adaptation de votre poste de travail actuel est possible. Dans ce cas, l'employeur est contraint de vous proposer le reclassement sur un autre poste au sein de l'Établissement. Si le reclassement est impossible ou si vous le refusez, il peut engager une procédure de licenciement pour inaptitude.

L'incapacité de travail désigne l'état d'une personne qui se trouve dans l'impossibilité

provisoire ou permanente de travailler ou d'effectuer certaines tâches liées à son travail. Elle peut être rémunérée sous forme d'indemnités journalières (IJ) ou d'une pension/rente payées par la caisse d'Assurance maladie du salarié. Elle peut être temporaire ou permanente.

L'invalidité : vous êtes considéré invalide au sens de la Sécurité Sociale si après un accident ou une maladie d'origine non professionnelle, votre capacité de travail ou de

gain est réduite d'au moins 2/3 (66%). Les personnes invalides sont classées selon 3 catégories et cette reconnaissance permet de percevoir une pension pour remplacer la perte de salaire entraînée par l'état de santé. La demande doit être formulée auprès de son organisme de Sécurité sociale.

Chaque situation est différente, et peut être complexe. En cas de question, n'hésitez pas à contacter la FSU Emploi.

Chapitre 9

PROTECTION SOCIALE - FRAIS DE SANTÉ

Les personnels de France travail bénéficient de remboursements de frais de soins de santé (mutuelle) mis en place par des dispositifs collectifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des personnels et de France Travail.

ENSEMBLE DES PERSONNELS / AVENANT DU 26 FEVRIER 2021 AVENANT PORTANT REVISION DE L'ACCORD DU 18 MARS 2011

La mutuelle obligatoire a pour but de prendre en charge les dépenses de santé qui ne sont pas couvertes en totalité par l'assurance maladie. La mutuelle santé rembourse les dépenses de soins de santé (sous déduction des prestations de la Sécurité Sociale et dans la limite des frais engagés et de certains plafonds), telles que les actes médicaux, les frais d'hospitalisation médicale et chirurgi-

cale, les soins dentaires, les prothèses non dentaires, les frais d'optique, les frais liés à la maternité, les vaccins antigrippe.

Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation, ainsi que l'indication des frais couverts et des taux de remboursement, sont disponibles sur l'intranet de France Travail : mon quotidien RH - mutuelle et prévoyance.

SUR-COMPLÉMENTAIRE

Ce dispositif individuel et facultatif, basé sur 3 options, permet de couvrir les restes à charge éventuels, dès lors qu'ils sont hors dispositif OPTAM (Option Pratique Tarifaire Maîtrisée) :

- en cas d'hospitalisation (option 1) ;
- pour les consultations de spécialistes (option 2) ;
- en cas d'hospitalisation, de consultations de spécialistes, d'implantologie dentaire et de consultations de médecine douce (4 spécialités) (option 3).

Les 3 options viendront en complément du régime de base pour atteindre les plafonds de l'ancien contrat.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

DISPOSITIF OPTAM

Pour faciliter l'accès aux soins en limitant les dépassements d'honoraires, l'Assurance Maladie propose aux médecins de secteur 2 d'adhérer à l'Option Pratique Tarifaire Maîtrisée (OPTAM) ou à l'Option Pratique Tarifaire Maîtrisée (OPTAM-CO) applicable aux spécialistes en chirurgie ou en gynécologie-obstétrique.

En adhérant à ces options, les professionnels de santé s'engagent à limiter leurs dépassements d'honoraires dans des conditions établies par la convention. Pour savoir si un médecin a adhéré à l'OPTAM ou à l'OPTAM-CO, consulter le site annuaire santé.ameli.fr.

ET VOTRE PROTECTION SOCIALE PENDANT LA RETRAITE ?

À la retraite, vous pouvez continuer de bénéficier des garanties de frais de santé négociées par France Travail. Mais il s'agit d'un dispositif à 2 vitesses qui va à l'encontre de toutes les solidarités. Les personnels retraités ont « le choix » entre conserver la mutuelle des actifs de France

Travail mais à un tarif élevé et déplafonné ou prendre une mutuelle déjà existante dans les contrats de l'assureur avec un panier de soin réduit. En d'autres termes une protection bas de gamme.

L'AMAE : Association Mutuelle des Anciens de l'Emploi

Depuis toujours, nous revendiquons la mise en place d'une véritable solidarité entre personnel en activité et retraités. Faute de prise en compte de cette solidarité dans les accords liés à la mutuelle dans notre établissement, nous avons créé l'AMAE en 2011. Accessible entre autres à tous les anciens et anciennes salariés.es des services de France Travail, de l'AFPA, des Missions Locales, DREETS, l'AMAE s'inscrit dans l'esprit de solidarité du mutualisme "Se soigner selon ses besoins, cotiser selon ses moyens"



En savoir plus : www.amae-mutuelle.fr * 01 89 38 50 04 * amae.mutuelle@gmail.com

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

L'ACCORD DU 26 FÉVRIER 2021

Jusqu'ici, nous avons toujours signé les accords santé et prévoyance. Toutefois, même si le contrat reste un contrat correct en terme de prestations, il nous était impossible de signer cet accord. En effet la Direction Générale s'est dédouanée de sa responsabilité en matière de santé et prévoyance depuis trop longtemps.

De plus cet accord a fait voler en éclat la solidarité : entre les revenus ; entre malades et bien-portants ; inter-générationnelle. Il a acté également des reculs importants sur les frais soins de santé et sur la prévoyance. Enfin il laisse carte blanche à la Direction Générale qui peut augmenter unilatéralement les cotisations santé et/ou prévoyance (à partir de la 4^{ème} année, dans la limite de 5%) et instaure une médecine à 2 vitesses.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

CONTACTER MALAKOFF HUMANIS

Les élu.es FSU Emploi peuvent vous informer et répondre à vos questions tout au long de l'année.

Pour plus d'informations :

- 📄 espace client depuis malakoffhumanis.com
- ☎ service client dédié 09 77 40 06 90 (appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00
- 📬 Malakoff Humanis – Affiliation France Travail – 78288 Guyancourt Cedex



PROTECTION SOCIALE - PRÉVOYANCE

Les personnels de France Travail bénéficient de garanties de prévoyance mises en place par des dispositifs collec-

tifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des personnels et de France Travail.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC / AVENANT DU 26 FEVRIER 2021 AVENANT PORTANT REVISION DE L'ACCORD DU 18 MARS 2011

La prévoyance complémentaire obligatoire a pour objet de compléter la couverture des risques assurés par la Sécurité Sociale, tels que l'invalidité, l'incapacité et le décès. Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation ainsi

que la notice de présentation des garanties du régime de prévoyance souscrit (par ex. Indemnités journalières, capital décès, rente d'éducation) sont disponibles sur l'intranet de France Travail : mon quotidien RH - mutuelle et prévoyance.

ARRÊTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêts de travail pour maladie ou accident, les garanties donnent l'assurance de percevoir 100% de sa rémunération nette (article 2.10). L'article 2.10 permet d'éviter d'être en rupture de versement financier sur les périodes de bascule en demi-traitement et sans traitement. Ainsi, il stipule que « *la Direction Générale prend des dispositions évitant aux agent.es concernés d'être en rupture de versement financier de nature à créer un*

déséquilibre dans leurs ressources mensuelles. Ces dispositions prendront la forme d'une avance sur versement, le premier mois des périodes à demi-traitement et sans traitement. Cette avance pourra être maintenue en cas de retard dans le versement de la prestation par l'organisme assureur ». **Chacune des 2 options garantit 100% de la rémunération nette mensuelle en cas d'arrêt de travail.**

PRESTATIONS DÉCÈS

Il existe 2 options :

- Option 1 : garantit un capital décès pouvant aller jusqu'à 2 fois la rémunération brute annuelle totale de l'agent.e pour la ou les personne(s) désignée(s) + un capital décès pouvant aller jusqu'à 0,75 fois la rémunération brute totale annuelle de l'agent.e par personne à charge.
- Option 2 : garantit un capital décès pouvant aller jusqu'à 2 fois la rémunération brute annuelle totale de l'agent.e pour la ou les personne(s) désignée(s) + une rente éducation (ou rente orphelin) par enfant à charge.

DÉPENDANCE

Une garantie dépendance facultative est proposée. Les cotisations sont déterminées sur la base d'un montant mensuel de rente viagère égal à 500 euros par mois avec une proposition de barème de cotisations et de prestations pouvant permettre d'atteindre une rente de 2 500 euros par mois. **N'hésitez pas à vous renseigner auprès de la FSU Emploi pour toute question.**

ACTION SOCIALE ET DIVERS

Il est mis à disposition des personnels une action sociale et des fonds sociaux, via Malakoff-Humanis et VyV, avec un fonctionnement à double niveau. Le premier que l'on peut qualifier « de droit commun » concerne les dispositifs propres des deux assureurs qui sont ouverts à toutes et tous leurs adhérent.es. Le second que l'on peut qualifier « de dédié » concerne les dispositifs spécifiquement dédiés (avec un budget) aux personnels de France Travail. A titre d'exemple, avec Malakoff Humanis en cas d'hospitalisation non-programmée, de décès, de séjour prolongé en maternité... le service Médéric Assistance à domicile peut intervenir sur les champs comme la garde des enfants, l'aide ménagère... Le fond social VyV Mutex peut intervenir pour des obsèques (versement d'une aide financière afin de faire face aux conséquences financières

impliquées par le décès de l'assuré), des situations de handicap (participer au financement du matériel, équipement, aménagement de l'habitat visant à améliorer les conditions de vie...)

Comment faire pour solliciter ces dispositifs ?

Il est conseillé de s'adresser prioritairement aux assistantes sociales de votre territoire pour effectuer la demande d'intervention des fonds sociaux dédiés. Vous pouvez également contacter le service RH de votre région. Vous retrouverez toutes les informations concernant ces aides sur l'intranet (plaquette fond social VyV (Mutex) dans l'onglet RH - protection sociale - prévoyance, et action sociale Malakoff Humanis dans l'onglet RH - protection sociale - mutuelle).

Scannez
ce code



NOUVEAU !!! L'APPLI FSU EMPLOI

Téléchargez l'application et acceptez les notifications pour être au plus près de l'information nationale et régionale...

Et créez-vous, simplement et rapidement, un compte pour recevoir des notifications spécifiques.



» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

CONTACTER VYV (MUTEX)

Les élu.es FSU Emploi peuvent vous informer et répondre à vos questions tout au long de l'année. Pour plus d'informations :

- 📄 espace personnel sur <https://france-travail.mutex.fr>
- 📞 01 46 00 32 32 (0810 00 75 53 depuis les DROM - coût d'un appel local)
du lundi au vendredi de 9h à 17h30
- ✉️ france-travail.prevoyance@mutex.fr





France Travail doit assurer aux personnels, quel que soit le statut, une protection spécifique contre les risques inhérents au fonctionnement de son service public : il s'agit de la protection fonctionnelle qui est une mesure d'ordre individuel. La protection fonctionnelle consiste à assurer le soutien entier à l'agent.e victime : prise en charge de ses moyens de défense (avocat), possibilité de paiement

en lieu et place de l'agresseur des dommages et intérêts alloués par un jugement définitif. Elle s'applique dans deux types de situations :

- Agression physique et/ou verbale (menaces, incivilités, injures, diffamation...);
- Mise en cause du membre du personnel devant les tribunaux.

PROCÉDURE

<p>AGENTE ET AGENT *direction générale adjointe ressources humaines</p>	<p>L'agent.e doit adresser une demande écrite de protection fonctionnelle, par voie hiérarchique, auprès de la Direction Régionale, qui la transmet à la DG. En cas d'assignation devant les tribunaux, la convocation doit être fournie au responsable hiérarchique. En cas de menaces ou de violences, une plainte en son nom personnel doit être déposée, avec possibilité d'indiquer son lieu de travail comme domiciliation (et non son adresse personnelle). L'Établissement ne peut se substituer à l'agent.e pour cette démarche, mais doit l'accompagner auprès des autorités.</p>
<p>RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE</p>	<p>La ou le responsable hiérarchique doit transmettre la demande de protection fonctionnelle au service RH de l'établissement avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte-rendu de l'événement ; • Le récépissé de la plainte de l'agent.e et, le cas échéant, de la ou du responsable hiérarchique (ou copie du courrier au Procureur de la République) qui facilitera une suite judiciaire, ou l'extrait de la main courante (qui ne donne pas lieu à poursuite judiciaire) ; • Le constat médical, le cas échéant, qui aura des incidences sur la qualification pénale des faits.
<p>SERVICE RH DE L'ETABLISSEMENT</p>	<p>Le service RH de l'établissement doit prendre toutes les dispositions complémentaires utiles impliquant son soutien tout au long de l'affaire. La protection fonctionnelle est gérée par le service juridique de la DG. Il peut prendre la décision d'accorder la protection fonctionnelle, la notifie à l'agent.e, et assure le suivi du dossier. Il prend alors les dispositions nécessaires : désignation d'un avocat, prise en charge des honoraires de ce dernier, etc.</p>

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les élu.es FSU Emploi peuvent vous aiguiller dans ces démarches. N'hésitez pas à les contacter. Quelles aides ? Vers qui m'orienter ? Retrouvez les éléments concernant les agressions et accidents du

travail sur l'Intranet (dans 'Ma vie de collaborateur - Santé, sécurité et qualité de vie au travail - Santé et sécurité au travail - Consignes face aux risques - Fiche « reflexe » « Protection fonctionnelle »').

Chapitre 11

ACTION SOCIALE

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL	Les Assistant.es de Service Social du Travail (ASST) ont pour mission d'aider les personnels de France Travail à résoudre les difficultés personnelles qu'ils rencontrent. Elles ou ils garantissent la neutralité de leurs interventions par le respect du code de déontologie et du secret professionnel (Art. 226 du Code pénal). Leur action s'appuie sur des partenaires internes (médecins du travail, médecins de prévention, instances de représentation du personnel, mutuelles, services de ressources humaines, services des conditions de travail) et sur l'ensemble du réseau d'aide et d'assistance spécialisée (sécurité sociale, mairies, conseils départementaux, préfectures, caisses d'allocations familiales, comités médicaux, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, organismes de prévoyances et d'assistance sociale publics ou privés...).
DISPOSITIF 'ACTION LOGEMENT' (www.actionlogement.fr)	Le dispositif logement (1% logement) facilite l'accès à la location de logements sociaux, à la propriété et la réalisation de travaux d'amélioration de la performance énergétique pour les personnels, selon certains critères d'éligibilité. Pour la recherche de logement locatif social, ne pas dépasser le plafond de ressources du prêt locatif social (PLS). Pour l'accession à la propriété et l'accession sociale et le prêt travaux pour l'amélioration de la performance énergétique, ne pas dépasser le plafond de ressources du prêt locatif intermédiaire (PLI). Les référents logements régionaux et les ASST peuvent accompagner les personnels dans leurs démarches. France Travail possède un code employeur pour le dispositif Action Logement. Chaque établissement a un référent régional sur le logement.
SECOURS EXCEPTIONNEL	Les CSE peuvent décider de consacrer une partie de leur budget ASC- Activités Sociales et Culturelles à un fonds dédié aux situations d'urgence rencontrées par des collègues. Ce fond de secours, pour lequel les règles de l'URSAFF s'appliquent, peut être mobilisable en région après étude d'une commission au Comité Social et Economique (CSE). En règle générale, les dossiers secours sont à initier auprès des AS qui les transmettent ensuite au CSE avec les éléments justifiant la demande de secours
ACTIVITÉS SOCIALES & CULTURELLES	Les Comités Sociaux et Economiques (CSE) disposent d'une dotation consacrée à leur fonctionnement et aux activités sociales et culturelles.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

La FSU Emploi revendique des prestations adaptées aux revenus de chacun.e, selon une moyenne économique. Redistribuer équitablement les dotations consacrées aux Activités Sociales et Culturelles dans une logique de soutien et de solidarité en tenant compte des situations familiales. Proposer des prestations diversifiées pour toutes et tous en fonction des revenus. Pour connaître les prestations et modalités au niveau de votre région ou établissement, comme pour connaître les modalités des actions sociales (logement...) rapprochez-vous des élu.es FSU Emploi de votre région.

Chapitre 12

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) peut être rompu soit à l'initiative de l'employeur, soit à l'initiative de l'agent.e. La rupture d'un CDI diffère selon qu'il s'agit :

- D'un licenciement ;
- D'un départ à la retraite ;
- D'une rupture conventionnelle.
- D'une démission ;
- D'une mise à la retraite ;

DÉMISSION

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

INDEMNITÉS	La démission n'ouvre pas droit à une indemnité de congés annuels non pris.
PRÉAVIS	L'agent.e doit informer France Travail de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'établissement par lettre recommandée. La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté de l'agent.e démissionnaire dans France Travail.
DÉPART VERS LE SECTEUR PRIVÉ	L'agent.e de statut public qui envisage, après démission, d'avoir une activité privée lucrative, salariée ou non, doit en informer France Travail par écrit. Une commission de déontologie peut être saisie afin d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent.e à France Travail au cours des 3 années précédant le début de cette activité.

RUPTURE CONVENTIONNELLE

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

La rupture conventionnelle est un dispositif particulier permettant la rupture d'un commun accord, entre l'agent.e et France Travail, du contrat de travail. Son recours est exceptionnel et doit être validé par le Directeur Général.

- Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;

- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;
- Arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle prévus par le décret 2019-1593.



LICENCIEMENT

Le licenciement est une mesure par laquelle l'établissement met fin au contrat de travail d'un.e agent.e.

PERSONNELS PRIVÉS ET PUBLICS : LES PROTECTIONS SPECIFIQUES

PERSONNELS PROTÉGÉS	Le licenciement des personnels protégés (membres élu.es ou désigné.es dans les instances du personnel, conseillère et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié.e, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumis à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspectrice ou l'Inspecteur du Travail.
AUTRES	Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent.e se trouve : <ul style="list-style-type: none"> • En état de grossesse médicalement constatée ; • En congé de maternité ; • En congé de paternité ; • En congé d'adoption ; • Pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de l'un des congés cités ci-dessus.

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

MOTIF	L'agent.e de statut public peut être licencié : <ul style="list-style-type: none"> • Pour inaptitude ; • Pour faute, à l'issue d'une procédure disciplinaire obligatoire ; • Pour insuffisance professionnelle ; • En cas de refus de réintégration à la suite d'un congé sans traitement ; • En cas de perte des droits civiques ou de condamnation pénale incompatible avec l'exercice des fonctions. <p>N. B. les personnels en situation d'abandon de poste sont considérés comme démissionnaires.</p>
INDEMNITÉS	Le licenciement ouvre droit à : <ul style="list-style-type: none"> • Une indemnité de licenciement (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire) ; • Une indemnité compensatrice de congés annuels (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire).
PRÉAVIS	Aucun préavis n'est possible dans les cas de licenciement sauf dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude où le préavis est de 2 mois (période de recours de l'agent.e suite à la notification du licenciement).

Chapitre 12A

RETRAITE



MISE À LA RETRAITE

La mise à la retraite s'entend de la possibilité donnée à l'établissement de rompre le contrat de travail d'une agent•e ayant atteint un âge déterminé.

PERSONNELS PRIVÉS ET PUBLICS : LES PROTECTIONS SPECIFIQUES

CONDITIONS	L'âge limite d'exercice des fonctions des personnels de statut public est fixé à 67 ans depuis le 1 ^{er} juillet 2011, par effet de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites. La mise à la retraite s'applique de plein droit.
INDEMNITÉS	La mise à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de mise à la retraite, ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.
PREAVIS	La décision de mise à la retraite s'applique sans préavis.

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

Les personnels de France Travail (issus de l'ANPE ayant ou non opté, et les personnels recrutés par France Travail) cotisent à l'IRCANTEC.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Concernant la prime de départ à la retraite, une inégalité de droit existe entre les personnels de droit privé, issus de l'Assurance Chômage et de l'AFPA et les personnels issus de l'ANPE ayant opté pour le droit privé, concernant la reprise de l'ancienneté.

**Quant aux personnels
de statut public,
ils n'ont droit à aucune prime !**

La FSU emploi revendique une indemnité de départ à la retraite équivalente pour l'ensemble du personnel quel que soit le statut, quelle que soit la « maison » d'origine et quelle que soit l'ancienneté.

DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

Les personnels de France Travail sont affiliés au régime général de la Sécurité sociale permettant de faire valoir les droits à la retraite à partir de 64 ans, sauf cas par-

ticulier (retraite anticipée « longue carrière »). L'agent.e doit adresser un courrier à la DRH de sa région par voie hiérarchique.

PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

PRÉAVIS	Aucun préavis n'est exigé en cas de départ volontaire à la retraite.
INDEMNITÉS	Le départ volontaire à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de départ à la retraite ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.

ENSEMBLE DES PERSONNELS

DISPOSITIF DÉROGATION ÂGE LEGAL DE DÉPART	Les assurés nés entre le 1 ^{er} septembre 1961 et le 1 ^{er} décembre 1963 et ayant 168 trimestres cotisés avant le 1 ^{er} septembre 2023, ont droit à la retraite anticipée pour carrière longue sur demande.
--	--

Depuis la réforme des retraites, [Loi du 2023-270 du 14/04/2023](#), la durée des cotisations pour une retraite à taux plein augmente en fonction de son année de naissance :

Année de naissance	1954	1955 à 1957	1958 à 1960	1961 à 1963	1964 à 1966	1967 à 1969	1970 à 1972	À partir de 1973
Trimestres à cotiser	165	166	167	168	169	170	171	172





La sanction disciplinaire est une mesure individuelle infligée à l'agent.e qui a commis une faute dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions.

ECHELLE DES SANCTIONS	<p>Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :</p> <p>1^{er} groupe : • Avertissement (non inscrit au dossier de l'agent.e) ; • Blâme.</p> <p>2^{ème} groupe : • Abaissement de l'échelon ; • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois ; • Déplacement d'office.</p> <p>3^{ème} groupe : • Reclassement dans le niveau d'emploi immédiatement inférieur ; • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans.</p> <p>4^{ème} groupe : • Licenciement sans préavis ni indemnité.</p>
PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION	<ul style="list-style-type: none"> • La ou le responsable hiérarchique n'a pas vocation à prononcer une sanction. Il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional ; • Si la Directrice ou le Directeur Régional considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2^{ème} groupe ou plus, elle ou il doit saisir le Directeur Général. <p>En cas de sanction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directrice ou le Directeur Régional peut prononcer les sanctions du 1^{er} groupe uniquement ; • Le Directeur Général peut prononcer des sanctions des 4 groupes, après avis de la Commission Consultative Paritaire Nationale (CCPN) siégeant en conseil de discipline.
DOSSIER INDIVIDUEL	<ul style="list-style-type: none"> • La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes sont versées au dossier individuel, sauf s'il s'agit d'un avertissement ; • Le blâme est effacé du dossier au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période ; • Les sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe peuvent être effacées au bout de 10 ans de service effectif, sur demande de l'agent.e auprès du Directeur Général, qui statue après avis de la CCPN.
RECOURS CONTENTIEUX	<p>Voir chapitre 14 – Les recours.</p>

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Dans le statut public, la gradation dans l'échelle des sanctions disciplinaires (8) permet, dans bien des cas, d'éviter l'ultime sanction qu'est le licenciement. De plus, hormis pour le blâme et l'avertisse-

ment, considérés comme sanction du 1^{er} groupe, une CCPN, dans laquelle siègent les élu.es avec la Direction, est obligatoirement saisie pour donner un avis sur le niveau de sanction.



Il est possible de faire respecter et/ou reconnaître un droit et de contester toute décision prise par France Travail, quels que soient les auteurs dont émane cette décision (DG, DR,

DT...), sa forme et les motifs (sanction disciplinaire, l'attribution de part variable, refus de temps partiel, refus de mise à disposition, l'appréciation de l'EPA, télétravail...).

<p>REQUETES A L'INTERNE</p>	<p>Deux possibilités sont ouvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le recours gracieux à adresser à celle ou celui dont émane la décision ; • Le recours hiérarchique à adresser à l'autorité supérieure de celle ou celui qui a rendu la décision. <p>ATTENTION : IL FAUT BIEN CHOISIR SON RECOURS, CAR UNE SEULE RÉCLAMATION EST POSSIBLE.</p> <p>Ces requêtes doivent être adressées, dans un délai de 2 mois suivant la notification de la décision, par recommandé avec accusé de réception. Passé ce délai, aucun recours ne sera possible. L'établissement doit répondre à ce courrier, dans les mêmes formes, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le service chargé du dossier et/ou la personne chargée de son instruction ; • La date à laquelle la demande sera réputée accordée ou rejetée, à défaut de décision immédiate ; • Les éventuelles voies de recours en cas de rejet immédiat, ainsi que les délais pour saisir.
<p>TRIBUNAL ADMINISTRATIF (TA)</p>	<p>Le recours le plus courant est appelé « recours pour excès de pouvoir », si vous estimez que l'administration ou France Travail a pris une décision irrégulière à votre égard. Dans ce cas, vous n'êtes pas obligé de prendre un avocat (sauf si vous demandez des dommages et intérêts). Le délai est de 2 mois pour saisir le TA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de rejet après un recours gracieux ou hiérarchique ; • En cas de non-réponse, au terme des 2 mois, suite à un recours gracieux ou hiérarchique : en l'absence de réponse, le recours est considéré comme rejeté ; • Directement à réception de la décision initiale, sans passer par le recours gracieux ou hiérarchique. <p>Passé ces délais, aucun recours au TA ne sera possible. Ce recours n'a pas d'effet suspensif, la décision contestée continue de s'appliquer jusqu'au jugement, sauf à saisir le TA pour un référé-suspension. Le référé-suspension est le plus couramment utilisé. Cette procédure, qui se substitue au sursis à exécution, confère au juge des référés la possibilité d'ordonner la suspension d'une décision administrative, à la double condition qu'il y ait urgence et qu'il y ait un argument propre à créer un doute sérieux quant à sa légalité (Loi du 30/06/2000 relative au référé devant les juridictions administratives).</p>

TABLEAU DES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES INDIVIDUELLES RH DES AGENTS PUBLICS

	Types de recours	Délai de recours	Effet du recours	Délai de réponse de France Travail
RECOURS ADMINISTRATIFS DE DROIT COMMUN	Recours administratif « gracieux » devant l'autorité décisionnaire : <ul style="list-style-type: none"> • soit le directeur régional (cas général) ; • soit le directeur général (agents publics de catégorie 4 de la filière management et de la catégorie 3 occupant les emplois de directeurs territoriaux délégués et de médiateurs). 	2 mois à compter de la notification de la décision individuelle.	Non suspensif	2 mois à compter de la réception du recours de l'agent(l'absence de réponse dans ce délai vaut décision implicite de rejet).
	Recours administratif « hiérarchique » auprès du directeur général (si la décision contestée relève du directeur régional).			
RECOURS SPÉCIFIQUES	Refus de télétravail Recours en CCPLU ou CCPN en cas de refus de télétravail.	/	Non suspensif	/
	Demande de révision du compte-rendu EPA 1 Recours administratif préalable auprès du directeur régional (cas général) ; 2 Sous réserve de l'exercice du recours administratif préalable ci-dessus, possibilité de recours en CCPLU / CCPN.	1 - Recours administratif préalable : 15 jours à compter de la notification du CR de l'EPA ; 2 - Recours en CCPLU / CCPN : 1 mois à compter de la réponse formulée à la suite du recours administratif préalable.	Non suspensif	1-Recours administratif préalable : 15 jours à compter de la réception du recours ; 2-Recours en CCPLU / CCPN : pas de délai précisé par les textes.
	Refus à une demande de mobilisation de compte personnel de formation Recours en CCPLU ou CCPN contre le refus.	/	Non suspensif	/
RECOURS CONTENTIEUX	Recours devant le Tribunal administratif territorialement compétent.	2 mois à compter de la notification de la décision individuelle ou de la réponse apportée à un recours administratif.	Non suspensif	/



Voir : Intranet 'Notre établissement / Notre politique de ressources humaines / Documents RH de référence'

LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE	<p>La CCN est le texte qui définit les règles de gestion des personnels de droit privé de France Travail. Font exception à cette règle les clauses relatives au droit syndical, aux instances représentatives du personnel et à certaines dispositions précisées en introduction de la CCN, qui s'appliquent à l'ensemble des personnels.</p>
STATUT 2003	<p>Le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003* fixe les dispositions particulières applicables aux personnels de France Travail recrutés par contrat de droit public à durée indéterminée avant la création de cette institution et qui n'ont pas opté pour la CCN.</p> <p>A voir également pour les personnels publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Décret n°2021-82 du 28 janvier 2021* (<i>'décret relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de France Travail'</i>) ; · Arrêté du 28 janvier 2021* (<i>relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail</i>) ; · Décret n°86-83 du 17 janvier 1986* relatif aux agents non titulaires de l'État. <p>* Textes en vigueur à la date de parution de ce guide</p>
LES ACCORDS	<p>Des accords ont été négociés et signés ultérieurement à la CCN : OATT, GPEC, QVT, classification des emplois, prévoyance et maladie, emploi des personnes en situation de handicap, égalité professionnelle femmes/hommes, télétravail, etc... Lorsqu'ils sont valides, ces accords s'appliquent pour une durée déterminée et doivent être renégociés à terme échu. Certains doivent faire l'objet de négociations annuelles (NAO par exemple).</p>
COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE FORMATION (cf. CHAPITRE FORMATION)	<p>La CPNF, instance conventionnelle non prévue par le code du travail, est créée par l'article 22, paragraphe 3 de la CCN qui définit son rôle ainsi : « La Commission Paritaire Nationale de la Formation fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et donne un avis sur le contenu des modules de formation ». Cette commission travaille en amont du CSEC, qui lui-même doit être informé et consulté en amont des CSE. Elle doit caler, chaque année, une partie de ses travaux sur deux échéances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant le 1^{er} octobre, soit avant la 1^{ère} réunion obligatoire des commissions formation des CSE concernant le bilan des formations de l'année précédente et le bilan du 1^{er} semestre de l'année en cours, ainsi que les orientations formation pour l'année à venir ; • Avant le 31 décembre, soit avant la 2^{ème} réunion obligatoire des commissions formation des CSE concernant le plan de formation de l'année suivante.

INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LES INSTANCES SPÉCIFIQUES AUX PERSONNELS PUBLICS

COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES NATIONALES ET LOCALES UNIQUES

Seules instances représentatives spécifiques aux personnels publics, les commissions paritaires ont vu leur rôle considérablement évoluer. En effet, la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a instauré un changement de périmètre notoire que France Travail s'est empressé d'appliquer aux agent-es contractuels. Il est institué auprès du Directeur Général une CCPN pour chaque catégorie d'emploi.

De même, il est institué auprès de chaque Directeur Régional une CCPLU compétente pour les catégories 1 et 2. Le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de France Travail – décision DG n°2021- 73 du 4 mars 2021 – statue sur les compétences des CCPN et CCPLU en fonction des catégories. Le tableau figurant à l'article 5 de cette décision et fixant le

règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de France Travail, est remplacé par le tableau figurant dans la décision n°2022-79 du 22 novembre 2022.



» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

- Dans le cadre de ces instances, les élu-es de la FSU Emploi :
- Interpellent l'Établissement sur le respect des textes ;
 - Négocient les conditions les plus favorables à l'agent.e ;
 - Font des propositions dans le règlement de situations difficiles.
 - Veillent au respect des engagements pris par l'Établissement ;
 - Informent les personnels des résultats de leur demande et des procédures à suivre ;
 - Initient les convergences entre élu-es des différents syndicats chaque fois que nécessaire face à la Direction.

À tous les niveaux - national, régional, local - les élu.es FSU Emploi agissent dans la transparence. Elles et ils s'opposent à toute discrimination, tout clientélisme et tout favoritisme. Bien qu'opposé à la classification et à ses incidences, la FSU Emploi mettra toujours toute son énergie pour défendre les personnels publics et leurs droits, comme il le fait dans toutes les instances de représentation du personnel.

LE RÔLE DES COMMISSIONS : DÉCISION N°2022-79 DU 22 NOVEMBRE 2022

COMPÉTENCES	CCPLU : avis concernant les agents des cat. 1 et 2	CCPN 1 et 2 : avis concernant les agents des cat. 1 et 2	CCPN 3 et 4 : avis concernant les agents des cat. 3 et 4	
Contestation d'une décision de refus d'une demande de service à temps partiel et recours à la suite d'un litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel	✓	✗		
Contestation d'une décision de refus d'un congé demandé au titre du compte épargne temps	✓	✗		
Contestation d'une décision de refus de mobilisation du compte personnel de formation	✓	✗		
Contestation d'une décision de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail	✓	✗		
Contestation du rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers effectué en application de l'article 27 du décret n° 2021-81 du 28 janvier 2021	✓	✗		
Demande de révision du compte rendu de l'EPA	✓	✗		
Décision de refus d'octroi d'un congé de formation professionnelle motivée par les nécessités du service	✓	✗		
Décision de troisième refus consécutif opposé à une demande de congé de formation professionnelle	✓	✗		
Décision ayant pour objet de dispenser un agent de l'obligation de service prévue en cas d'octroi d'un congé de formation professionnelle	✓	✗		
Décision de troisième refus consécutif opposé à une demande de mobilisation du compte personnel de formation	✓	✗		
Décision de second refus opposé à une demande d'action de formation continue de même nature (adaptation immédiate au poste, adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou développement de leur qualification)	✓	✗		
Décision de refus d'une autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation professionnelle continue	✓	✗		
Décision de refus d'une période de professionnalisation en vue de l'accès à un autre emploi dans une administration publique	✓	✗		
Décision de refus d'octroi d'un congé de formation syndicale	✓	✗		
Décision de refus d'octroi d'un congé de formation des cadres et animateurs de la jeunesse	✓	✗		
Décision de licenciement non disciplinaire, comme le licenciement suite à refus de réemploi ou le licenciement pour inaptitude médicale	✓	✗		
Décision de reclassement professionnel pour inaptitude	✓	✗		
Décision de décharge provisoire de responsabilité	✗	✗	cat. 3 ✓	cat. 4 ✗
Sanction disciplinaire envisagée d'un niveau de sévérité supérieur au blâme	✗	✓		

LES INSTANCES REPRESENTATIVES DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

À France Travail, les réformes issues des ordonnances Macron de 2017 ont profondément modifié le paysage de la représentation du personnel. Les instances représentatives historiques ont été fusionnées au sein d'un Comité Social et Économique (CSE), instance unique de droit privé, désormais compétente pour traiter de dossiers concernant l'ensemble des personnels, y compris les agents publics. Ce choix d'une instance unique de type privé, confirmé

par l'accord dit de "Renouveau du Dialogue Social", affaiblit les contre-pouvoirs, réduit les moyens d'action des représentant-es du personnel, et brouille les repères en matière de garanties collectives pour les agent.es publics, en l'absence de toute instance équivalente aux comités techniques ou aux comités sociaux d'administration de la fonction publique.

<p>COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)</p>	<p>Le CSE exerce les attributions visées aux articles L.2312-8 et suivants du Code du travail, dans la limite des pouvoirs confiés au chef de l'établissement, conformément à l'article L.2316-20. Il gère aussi les activités sociales et culturelles de son périmètre.</p> <p>Sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de France Travail, le CSE est consulté sur les mesures d'adaptation des décisions arrêtées au niveau de l'Établissement national, spécifiques à l'Établissement régional, et qui relèvent de la compétence de la ou du directeur régional.</p>
<p>COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE CENTRAL (CSEC)</p>	<p>Le CSEC exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'Établissement national France Travail et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement régionaux, dans les conditions définies par le Code du travail.</p> <p>Ainsi, conformément à l'article L.2316-1 du code du travail, il est le seul consulté sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les projets décidés au niveau de l'entreprise et ne comportant pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements. Dans ce cas, son avis accompagné des documents relatifs au projet est transmis, par tout moyen, aux membres des comités sociaux et économiques d'établissement ; • Les projets décidés au niveau de l'entreprise lorsque leurs éventuelles mesures de mise en œuvre, qui feront ultérieurement l'objet d'une consultation spécifique au niveau approprié, ne sont pas encore définies ; • Les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements pour les projets d'introduction de nouvelles technologies ou de tout aménagement important modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail. <p>Le CSEC est également informé et consulté sur tous les projets importants concernant France Travail en matière économique et financière ainsi qu'en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</p>

LES COMMISSIONS

Les commissions des CSE France Travail :

- Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) ;
- Commission économique ;
- Commission politique sociale, qui couvre notamment les thèmes de la formation, de l'information et de l'aide au logement, de l'égalité professionnelle, du handicap ;
- Commission des marchés ;
- Commission des activités sociales et culturelles.

Un.e "réfèrent.e en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes" est désigné.e, parmi les titulaires ou suppléant.es au CSE, par les élu-es titulaires au CSE.

Les commissions du CSEC France Travail :

- Commission santé, sécurité et conditions de travail centrale (CSSCTC) ;
- Commission économique.

Scannez
ce code

**NOUVEAU !!! L'APPLI FSU EMPLOI**

Téléchargez l'application et acceptez les notifications pour être au plus près de l'information nationale et régionale...

Et créez-vous, simplement et rapidement, un compte pour recevoir des notifications spécifiques.

**» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS**

Les élu.es FSU Emploi du CSE travaillent en coordination avec les membres élus du CSEC, les membres de la CSSCT ainsi que les représentant-es de proximité afin de défendre l'intérêt de tous les personnels.

Dans le cadre de ces instances, les élu.es FSU Emploi s'engagent à défendre et à se battre pour :

- un établissement qui porte les valeurs du Service Public de l'Emploi : gratuité des services - égalité de traitement pour toutes les demandeuses et tous les demandeurs d'emploi - liberté du choix du projet professionnel à l'heure de la "flexisécurité" de la main d'œuvre ;
- la professionnalisation de nos métiers d'indemnisation, de conseil à l'emploi et de l'orientation à l'heure où les personnels ne sont plus que des outils pour gérer la liste des demandeuses et demandeurs d'emploi ;

- un CSE qui gère les activités sociales et culturelles dans le but d'améliorer :
 - les conditions de vie et le bien-être du personnel (ouverture de l'accès aux loisirs et à la culture...);
 - les prestations selon les besoins des agent-es, des précaires et des retraité-es ;
 - offrir un espace d'échange, de découverte, de solidarité ;
 - mutualiser les moyens pour verser des prestations en tenant compte des revenus, des situations familiales et individuelles (moyenne économique).

COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSE, tout ou partie de ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail, à l'exclusion du recours à un expert et des attributions consultatives du CSE. Ses missions sont d'être en veille et de préparer les travaux et les délibérations du CSE afin de :

- Promouvoir la **santé, la sécurité et les conditions de travail** dans l'Établissement ;
- Mesurer et analyser les impacts des projets de l'Établissement sur les conditions de travail ;
- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les personnels, notamment les femmes enceintes ;
- Contribuer à **faciliter l'accès des femmes à tous les emplois**, à la résolution des problèmes liés à la maternité ;
- Contribuer à **l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail** afin de faciliter l'accès à tous les emplois et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées au cours de leur vie professionnelle ;
- Susciter toute initiative qu'elle estime utile et notamment proposer des **actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes** ;
- Veiller à la prise en compte de la dimension « Qualité de Vie au Travail » au sein de l'Établissement.

Dans le cadre d'une consultation du CSE sur un projet important pouvant avoir des impacts sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail, le CSE peut demander, lors de la réunion d'information au cours de laquelle il est informé du projet, l'éclairage de la CSSCT. Dans ce cas, le CSE précise la mission confiée à la CSSCT, en fixe les thèmes et les objectifs. La CSSCT peut, pour l'exercice de ses missions auprès du CSE :

- Proposer des actions de **lutte contre la discrimination** sous toutes ses formes ;
- Alerter le CSE en cas de **risques liés à la santé physique ou morale** des personnes ;
- Réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, sur délégation du CSE ;
- Solliciter les RP pour ses travaux et assurer l'analyse et la consolidation des formalisations écrites de ces derniers.

La CSSCT doit rendre compte de l'ensemble de ses travaux auprès du CSE.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

En matière de sécurité et conditions de travail, les élu·es de la FSU Emploi :

- Agissent au quotidien dans les domaines des conditions de travail, de la santé des personnels et de leur sécurité ;
- Veillent au respect de l'obligation de l'Établissement de garantir la sécurité et la santé de ses personnels, des risques psychosociaux ;
- Rappellent ces exigences, à chaque visite de site.

L'engagement de la FSU Emploi est d'utiliser tous ces leviers pour peser sur l'Établissement et l'obliger à respecter ses obligations de résultat en matière de santé et sécurité des personnels au travail.

REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ (RP)

Les représentant-es de proximité interviennent auprès des personnels **sur le périmètre d'exercice de leurs attributions**, sur délégation du CSE.

Leurs attributions sont les suivantes :

- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux rémunérations, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise ;
- Formuler à son initiative et examiner à la demande de l'employeur toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des agent-es ainsi que leurs conditions de vie dans le périmètre d'exercice de ses attributions ;
- Contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail et de la qualité de vie au travail dans le périmètre d'exercice de ses attributions ;
- Susciter toute initiative qu'elle ou il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes ou encore de lutte contre les discriminations sous toutes ses formes ;
- Contribuer à anticiper, mesurer et traiter les impacts sur la santé et les conditions de travail du déploiement des projets et des évolutions dans le périmètre d'exercice de ses attributions ;
- Sur délégation du CSE, la ou le RP réalise les inspections périodiques en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sur le périmètre d'exercice de ses attributions, dans le respect du calendrier établi par la CSSCT et validé par le CSE. La ou le RP établit un rapport d'inspection et le transmet à la CSSCT et au CSE. L'inspection sur le périmètre est réalisée par un-e représentant-e du périmètre concerné.

» LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les représentantes et représentants de proximité de la FSU Emploi s'engagent, comme l'ensemble des élu.es FSU Emploi, à :

- S'opposer à la direction chaque fois que les droits des personnels sont bafoués ;
- Lutter contre toute discrimination et clientélisme ;
- Faire progresser les droits des personnels ;
- Participer à la vie syndicale et à la mobilisation des personnels ;
- Initier des rencontres, débats avec les personnels ;
- Informer, conseiller, et défendre les collègues au quotidien ;
- Défendre les intérêts individuels et collectifs.

La FSU Emploi vous informe régulièrement de l'actualité de ces instances et des négociations des accords sur l'ensemble de ses réseaux et sur l'appli FSU Emploi.



LE SECTEUR PUBLIC À LA FSU EMPLOI

Un outil de défense et de revendications par les agent.es publics, pour les agent.es publics !

Le secteur Public de la FSU Emploi est un lieu d'échange et de construction de la défense et des revendications que les personnels publics de France Travail sont en droit d'attendre des organisations syndicales.

La FSU Emploi s'appuie sur un Secteur Public National structuré, vivant, et en lien constant avec ses sections syndicales régionales. Partout où nous sommes présents, nous portons la voix des personnels publics, dans un espace de travail syndical fait d'échanges, de solidarité et de construction collective.

La FSU Emploi reste fermement engagée pour faire vivre ce statut, avec conviction et détermination. Nous dénonçons les disparités d'appli-

cation des textes entre établissements ou entre régions, et nous agissons pour que l'égalité de traitement ne soit jamais une variable d'ajustement, mais une réalité tangible pour chaque agent.e.

Pour défendre efficacement les droits des personnels publics, la FSU Emploi agit selon trois axes fondamentaux :

- **Informer** : parce que connaître ses droits, c'est déjà pouvoir les faire respecter ;
- **Accompagner** : parce que personne ne devrait faire seul.e face à une difficulté ;
- **Représenter** : parce que notre action en instance est déterminée, exigeante, et tournée vers la conquête de nouveaux droits.

Parce que c'est ensemble, et jamais isolé.es, que nous continuerons à faire vivre un statut public digne, protecteur et porteur de sens à France Travail.



La FSU Emploi est l'une des 4 branches de la FSU TEIOS, l'un des syndicats nationaux de la FSU.

<https://fsu-teios.fr>

La FSU TEIOS assure la défense collective et individuelle des personnels d'établissements qui assurent une mission – ou y contribuent – de service public dans les domaines du travail, de l'emploi, de l'insertion, de l'indemnisation, de la formation, de la protection sociale et/ou de la prévention des risques professionnels.

Elle est composée de :

- **La FSU TEFÉ** : Services de l'Etat compétents en matière de travail, d'emploi, de formation professionnelle.
- **La FSU Emploi** : France Travail.
- **La FSU Insertion** : Organismes (hors Education Nationale) tels que les Missions locales et les Cap emploi concourant à l'insertion ou la réinsertion professionnelles et sociales.
- **La FSU Organismes Sociaux** : Organismes de droit public et privé tels que les CARSAT, CNAV, CPAM chargés d'une mission de service public en matière de protection sociale et/ou de prévention des risques professionnels.

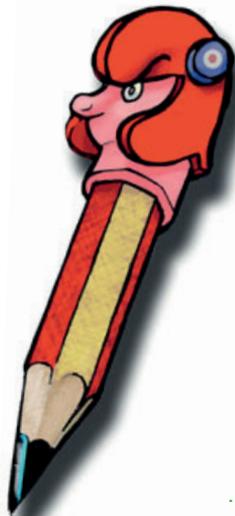
Pourquoi la Fédération Syndicale Unitaire (FSU) ? La FSU allie actions et propositions, permet à toutes et tous de comprendre, d'élaborer, d'agir collectivement. C'est un syndicalisme à l'écoute des salarié·es et agent·es, respectueux de l'avis de ses adhérent·es où un·e adhérent·e = une voix.

La FSU œuvre à la conception d'une société solidaire et affirme son opposition au système libéral. La FSU défend le Service Public et ses usagers, participe aux luttes des chômeurs, des « sans », et combat le sexisme et le racisme sous toutes ses formes.

Parce qu'elle accepte les nuances philosophiques en son sein, les reconnaît et leur donne les moyens de porter leurs idées dans ses instances au travers des Tendances.

En bref, un syndicalisme respectueux des individus, actif et inventif qui répond à nos aspirations et valeurs.

CONTACTER LA FSU EMPLOI EN RÉGIONS



- . Auvergne Rhône Alpes : syndicat.fsu-ara@francetravail.fr
- . Bourgogne Franche Comté : syndicat.fsu-bfc@francetravail.fr
- . Bretagne : syndicat.fsu-bretagne@francetravail.fr
- . Centre Val de Loire : syndicat.fsu-centre@francetravail.fr
- . Corse : syndicat.fsu-corse@francetravail.fr
- . Direction Générale : syndicat.fsu@francetravail.fr
- . Grand Est : syndicat.fsu.grandest@francetravail.fr
- . Guadeloupe : syndicat.fsu-guadeloupe@francetravail.fr
- . Guyane : syndicat.fsu@francetravail.fr
- . Hauts de France : syndicat.fsu-hdf@francetravail.fr
- . Ile de France : syndicat.fsu-idf@francetravail.fr
- . Mayotte : syndicat.fsu-mayotte@francetravail.fr
- . Normandie : syndicat.fsu-normandie@francetravail.fr
- . Nouvelle Aquitaine : syndicat.fsu-naquitaine@francetravail.fr
- . Occitanie : syndicat.fsu-occitanie@francetravail.fr
- . Pays de la Loire : syndicat.fsu-paysdeloire@francetravail.fr
- . PACA : syndicat.fsu-paca@francetravail.fr
- . Réunion : syndicat.fsu-reunion@francetravail.fr
- . PES, DSI : syndicat.fsu@francetravail.fr
- . Martinique : syndicat.cdmt-martinique@francetravail.fr

Pour la Martinique, la FSU Emploi et la CDMT ont une convention de coopération.

LA FSU EMPLOI C'EST ÉGALEMENT :

4 secteurs qui participent à enrichir l'action de notre organisation :

- secteur **femmes** (secteurfemmes.snupesf@gmail.com)
- secteur **public** (syndicat.fsu@francetravail.fr)
- secteur **retraité.es** (syndicat.fsu@francetravail.fr)
- secteur **cadres** (secteurcadresnu@gmail.com)

Retrouvez toutes les informations, contacts et actualités de ces derniers sur l'appli FSU Emploi.

**L'APPLI FSU EMPLOI :
VOUS INFORMER ET CONNAITRE
VOS DROITS DEVIENT FACILE !**

