



GUIDE DROITS DES AGENT·ES du périmètre Écologie

Administration centrale - Services déconcentrés - DDT/DDTM - Établissements publics



Avec la CGT,
connaître ses droits,
c'est essentiel !

Avril 2026



**« Les fonctionnaires répondent aux
besoins d'avenir. »**

Anicet Le Pors, ancien ministre de la Fonction publique,
père du statut unique et de ses trois versants (1983-1986)

« Connaître ses droits, c'est déjà se défendre »

Le périmètre Écologie : avec le ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires, le ministère de la Transition énergétique, le Secrétariat d'État à la Mer, portent des missions essentielles pour l'avenir de notre pays et de la planète : la prévention des risques, la transition énergétique, l'aménagement du territoire, la protection de l'environnement, la sécurité maritime. Ces missions, ce sont des dizaines de milliers d'agent·es qui les exercent au quotidien, en administration centrale, dans les DREAL, les DDT-DDTM, les DIR, les services maritimes, et dans les établissements publics sous tutelle.

Pourtant, ce périmètre est aussi l'un des plus touchés par les réorganisations successives, les suppressions de postes et la précarisation croissante des emplois. Et depuis la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, un outil nouveau a profondément modifié les règles du jeu pour les agent·es : les Lignes Directrices de Gestion.

Derrière ce nom technique se cache un changement de taille. Auparavant, vos représentant·es syndicaux·ales siégeaient dans des commissions paritaires (les CAP) qui examinaient, poste par poste, les décisions de mutation, d'avancement et de promotion. Depuis 2019, ces commissions ont perdu l'essentiel de ces attributions. Désormais, c'est le chef de service qui classe, l'harmonisateur de la zone de gouvernance qui sélectionne et pour finir la DRH qui nomme sans contrôle paritaire en temps réel. Dans la plupart des cas, vous ne pouvez plus faire entendre votre voix avant que la décision soit prise.

Face à ce recul, la connaissance de ses droits n'est pas un luxe : c'est une nécessité. Savoir ce que prévoient les LDG Mobilité et Promotions du périmètre, connaître les priorités légales auxquelles vous avez droit, comprendre les procédures de recours, savoir ce que l'administration peut ou ne peut pas vous imposer, tout cela change concrètement votre capacité à vous défendre et à faire valoir vos intérêts.

C'est le sens de ce guide. Il ne se substitue pas à l'action collective ni à l'engagement syndical, mais il en est le préalable indispensable. Un·e agent·e informé·e est un·e agent·e qui peut agir.

La FNEE CGT s’est construite sur un principe simple : le droit du plus grand nombre ne se gagne pas en coulisse, mais par la mobilisation, la solidarité et la transparence. Ce guide est notre contribution à cette transparence. Lisez-le, partagez-le, utilisez-le et si vous avez des questions, des difficultés, si vous subissez des situations injustes à signaler, n’hésitez pas à contacter vos représentant·es CGT dans votre service.

Le service public écologique mérite des agent·es protégé·es, reconnu·es et en mesure d’exercer leurs missions dans les meilleures conditions. Nous nous y engageons.

Le Secrétaire à la vie syndicale de la FNEE CGT

Benjamin BRIANT

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide peut se lire dans l'ordre, mais la plupart des agent-es y reviendront quand ils ou elles auront une question précise à résoudre. Voici comment vous y retrouver.

Trouvez votre entrée

Votre situation	Allez au chapitre
Je viens d'être recruté-e, je veux comprendre mes droits de base	I — Droits, obligations, protections
Je veux savoir à quelles instances je peux m'adresser	II — Droit syndical et dialogue social
Je prépare un concours, un recrutement, une titularisation	III — Recrutement
J'ai une question sur la formation, le télétravail, ma carrière	IV — Gestion RH
Je veux demander une mutation	V — Carrière, mobilité et promotions
Je conteste mon évaluation, je suis dans une procédure disciplinaire	VI — Valeur professionnelle et discipline
J'ai une question sur mes congés, mon temps de travail, une grossesse	VII — Temps de travail et congés
Je veux comprendre ma fiche de paye, mes primes, l'action sociale	VIII — Rémunération et action sociale
Je suis en arrêt maladie, j'ai eu un accident, je veux parler prévention	IX — Santé et sécurité
Je pense démissionner, partir en retraite, négocier une rupture	X — Cessation de fonctions
Je suis contractuel·le (CDD, CDI, quasi-statut)	XI — Agents contractuels
Je cherche la définition d'un sigle	XII — Glossaire
Je veux voir comment appliquer ces règles à un cas concret	XIII — Fiches pratiques

SOMMAIRE

I – DROITS, OBLIGATIONS ET PROTECTIONS

1. Droits et libertés (CGFP art. L111-1 à L115-6)..... 9

2. Obligations (CGFP art. L121-1 à L125-3)..... 11

3. Protections et garanties (CGFP art. L131-1 à L137-4)..... 12

II – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DIALOGUE SOCIAL

1. Garanties de l'exercice du droit syndical..... 13

2. Droits accordés aux représentant·es et aux agent·es..... 13

3. Les instances représentatives du personnel..... 14

4. Négociation collective..... 15

III – RECRUTEMENT

1. Conditions générales d'accès à la FPE..... 16

2. Les corps du périmètre Écologie..... 16

3. Emploi des personnes en situation de handicap..... 17

IV – PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Organisation des corps et principes de la carrière..... 18

2. Les LDG : principes généraux..... 18

3. Formation professionnelle..... 19

4. Télétravail..... 20

V - CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL

1. Les formes de mobilité..... 21

2. Le macro-processus de mobilité (LDG 2023)..... 22

3. Candidature et transparence..... 23

4. Priorités de mutation..... 24

5. Recours en matière de mobilité..... 25

6. LDG Promotions : critères et processus..... 27

VI – APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DISCIPLINE

1. L'entretien professionnel annuel..... 29

2. Avancement d'échelon..... 30

3. Procédures disciplinaires..... 30

VII – TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

1. Durée du travail.....	31
2. Travail à temps partiel.....	32
3. Congés annuels et autorisations d’absence.....	32
4. Congés maternité, paternité et parental.....	32

VIII – RÉMUNÉRATION ET ACTION SOCIALE

1. La rémunération des fonctionnaires.....	33
2. Le RIFSEEP.....	34
3. La NBI.....	35
4. Action sociale — CLAS - ASCE.....	35

IX – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Dispositions générales.....	36
2. Congés liés à la maladie.....	37
3. Accident de service et maladie professionnelle.....	37
4. Protection sociale complémentaire (PSC).....	38

X – CESSATION DE FONCTIONS

1. Démission.....	39
2. Rupture conventionnelle.....	39
3. Admission à la retraite.....	40

XI – LES AGENTS CONTRACTUELS DU PÉRIMÈTRE ÉCOLOGIE

1. Les quasi-statuts du périmètre Écologie.....	41
2. CDD et CDI de droit public.....	42
3. Comparaison droits sociaux titulaires / contractuels.....	43
4. Promotions et avancements des contractuels.....	43
5. Les voies de titularisation.....	44

XII — FICHES PRATIQUES : 5 SITUATIONS TYPES

1. Je veux muter pour rejoindre mon conjoint.....	45
2. Mon entretien professionnel me pénalise.....	46
3. Je suis contractuel-le depuis 5 ans : où j'en suis.....	47
4. L'administration me refuse le télétravail.....	48
5. Je subis du harcèlement au travail.....	49

XIII – GLOSSAIRE

.....	50
-------	----

I – DROITS, OBLIGATIONS ET PROTECTIONS

Vous venez d'être recruté-e, ou vous travaillez depuis longtemps sans avoir jamais ouvert un texte sur la fonction publique ? Ce chapitre pose les bases : ce à quoi vous avez droit en tant qu'agent-e public-que, ce que l'administration attend de vous en contrepartie, et les protections qui vous sont dues. Tout découle du Code général de la fonction publique (CGFP) entré en vigueur le 1er mars 2022 et qui rassemble dans un seul texte l'essentiel du droit applicable aux fonctionnaires.

i POUR COMPRENDRE : qu'est-ce que le CGFP ?

Le Code général de la fonction publique, c'est le « livre des règles » qui encadre vos droits et vos obligations. Il est composé de 8 livres pour la partie législative (Livre I : Droits Obligations et Protection; Livre II : Exercice du Droit Syndical et Dialogue Social; Livre III : Recrutement; Livre IV : Principe d'Organisation et de Gestion des Ressources Humaines; Livre V : Carrière et Parcours Professionnel; Livre VI : Temps de Travail et Congés; Livre VII : Rémunération et Action Sociale; Livre VIII : Prévention et Protection en Matière de Santé et Sécurité au Travail) et des 3 premiers livres de la partie réglementaire. Vous pouvez le consulter librement sur legifrance.gouv.fr.

1. Droits et libertés (CGFP art. L111-1 à L115-6)

Être agent-e public-que, c'est bénéficier d'un socle de droits fondamentaux qui vous protègent tout au long de votre carrière. Ces droits n'ont rien d'acquis ni de naturel, ils ont été arrachés par les luttes syndicales et inscrits dans le statut de la fonction publique. Ils s'imposent à l'administration. Les connaître, c'est pouvoir les défendre :

- **Liberté d'opinion** : aucune distinction fondée sur le sexe, opinions politiques/syndicales/religieuses, origine, orientation sexuelle, âge, état de santé, apparence physique ou handicap.
- **Principe de participation** aux instances consultatives via les délégué-es syndicaux-ales.
- **Droit syndical** : liberté d'organisation, d'adhésion et d'exercice de mandats sans préjudice pour la carrière.
- **Droit de grève** constitutionnel. Dans la FPE : préavis de 5 jours francs obligatoire (déposé par une OS représentative).
- **Droit à la rémunération, aux droits sociaux et à la formation professionnelle** tout au long de la carrière.

- **Droit d'alerte** : signalement de faits illégaux via les dispositifs lanceurs d'alerte (loi Sapin II).
- **Garanties sur le dossier individuel** : aucune mention d'opinions ou d'activités syndicales.

ï LA LIBERTÉ D'OPINION ET LE DEVOIR DE RÉSERVE

La liberté d'opinion du fonctionnaire est garantie, mais sa liberté d'expression publique est encadrée par ce qu'on appelle le « devoir de réserve ». Contrairement à ce qu'on pourrait croire, ce devoir ne figure dans aucun texte précis : il est défini au cas par cas par la jurisprudence, selon deux critères principaux : la fonction occupée et la publicité donnée aux propos.

En pratique, beaucoup d'agent-es s'auto-censurent largement au-delà de ce que la loi impose. Cette réticence à exprimer des désaccords ou à critiquer les politiques publiques nuit à l'efficacité des services et à la démocratie. La protection de cette expression dépend davantage du soutien collectif que des garanties légales : avant de s'exprimer publiquement sur un sujet sensible, parlez-en à un militant CGT.

△ Ne pas confondre **devoir de réserve** (expression hors fonctions) et **devoir de neutralité** (comportement dans l'exercice des fonctions). Le devoir de neutralité est plus strict : il interdit, dans le cadre du travail, toute manifestation d'opinion qui ferait douter de la neutralité du service public : propos, tenue, comportement, y compris en matière religieuse (principe de laïcité).

★ EN BREF

- Liberté d'opinion garantie, aucune discrimination sur opinions politiques, syndicales, religieuses
- Droit de grève : préavis 5 jours francs obligatoire dans la FPE
- Obligations : discrétion, obéissance hiérarchique, prévention des conflits d'intérêts
- Protection fonctionnelle : l'administration protège l'agent en cas d'attaque liée à ses fonctions

2. Obligations (CGFP art. L121-1 à L125-3)

Les obligations qui pèsent sur les agent-es publics ne sont pas des règles à sens unique : elles fondent la spécificité du service public et justifient en retour les protections statutaires accordées aux fonctionnaires. Les connaître, c'est aussi savoir ce que l'administration peut et ne peut pas vous imposer :

- **Obligation de service** : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
- Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à **l'obligation de neutralité et dans le respect du principe de laïcité**.
- Obligation de **discrétion professionnelle et de secret professionnel**.
- **Devoir de réserve** dans l'expression publique, particulièrement sur les sujets liés aux attributions.
- **Prévention des conflits d'intérêts** : déclaration d'intérêts obligatoire pour certains emplois sensibles (inspection, contrôle, autorisation...).
- **Règles de cumul d'activités** : tout cumul accessoire nécessite déclaration ou autorisation préalable.
- **Obéissance hiérarchique**, sauf ordre manifestement illégal ou compromettant gravement l'intérêt public.
- **Référent déontologue** : chaque agent peut le consulter pour toute question éthique.

i LES NOTIONS D'INTÉGRITÉ, DE PROBITÉ, D'IMPARTIALITÉ ET DE NEUTRALITÉ

De nouvelles "valeurs" ont été introduites dans le statut, comme **l'impartialité, la probité, l'intégrité, la dignité, la neutralité et la laïcité**. Ces valeurs sont importantes mais elles sont déjà implicitement incluses dans **les anciens principes**. Par exemple, un fonctionnaire se doit d'être impartial et intègre. **Elles ne sont pas des normes juridiques** précises et peuvent être interprétées de différentes manières.

Concrètement, cela crée une zone grise où un-e supérieur-e peut invoquer « un manquement à la probité » ou « à la neutralité » pour rappeler à l'ordre ou sanctionner un-e agent-e de manière largement discrétionnaire. Si vous êtes dans cette situation, alertez immédiatement un militant CGT dans votre service.

i REFUSER DES ORDRES MANIFESTEMENT ILLÉGAUX

Un·e agent·e public·que a le devoir de refuser d'exécuter un ordre manifestement illégal ou contraire à l'intérêt général. Cette règle est protectrice, mais son application est devenue plus complexe depuis le décret n° 2020-412 du 8 avril 2020, qui autorise les préfets à déroger à certaines règles légales pour des motifs d'intérêt général y compris au risque de violer la réglementation en vigueur.

Dans la pratique, l'agent·e peut se retrouver en position de conscience difficile, avec le risque de subir des pressions ou des représailles. En cas de doute : documentez la demande (écrit, mail), refusez par écrit en motivant, et contactez immédiatement un·e militant·e CGT. Ne restez jamais seul·e face à ce type de situation.

3. Protections et garanties (CGFP art. L131-1 à L137-4)

Les discriminations, les inégalités entre femmes et hommes, le harcèlement, les attaques liées aux fonctions : ces réalités existent dans l'administration comme ailleurs. Le statut les reconnaît et impose à l'employeur des obligations précises pour les prévenir et y répondre. Ces protections ne sont pas à quémander, elles sont dues.

- **Protection contre les discriminations** : aucune mesure défavorable fondée sur le sexe, l'origine, le handicap, les activités syndicales...
- **Égalité professionnelle F/H** : les LDG du périmètre imposent que les listes d'aptitude et tableaux d'avancement tendent vers l'équilibre F/H des corps viviers.
- **Protection contre le harcèlement moral et sexuel** : obligation de prévention et de correction pour l'administration.
- **Protection fonctionnelle** : l'administration protège tout·e fonctionnaire contre menaces, violences, injures ou diffamations liées à ses fonctions y compris en justice.

LA CGT REVENDIQUE

- Alignement complet des protections entre tous les corps, quelle que soit l'affectation.
- Plans d'action égalité F/H avec objectifs chiffrés contraignants dans chaque service et EP sous tutelle.
- Mise en œuvre effective de la protection fonctionnelle pour tous les agents publics, titulaires et contractuels (art. L134-1 CGFP), avec information systématique des agents sur leurs droits et obligation pour l'employeur d'engager les procédures sans que l'agent ait à en faire la demande.

II – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DIALOGUE SOCIAL

Ce chapitre présente l'architecture du dialogue social dans la fonction publique : les instances où siègent vos représentant·es, les moyens dont ils et elles disposent, et ce que vous pouvez en attendre concrètement.

1. Garanties de l'exercice du droit syndical

Le droit syndical est Garanti par le Préambule de la Constitution de 1946 et le CGFP. Tout·e agent·e (titulaire, stagiaire, contractuel·le de droit public) peut créer une organisation syndicale, y adhérer et y exercer des mandats **sans préjudice de carrière**. Aucune mention des activités syndicales ne peut figurer dans le dossier individuel.

2. Droits accordés aux représentant·es et aux agent·es

L'exercice du droit syndical s'appuie sur des moyens matériels précis : heures, congés, autorisations d'absence qui ont été conquis pour permettre aux organisations syndicales de fonctionner et aux agent·es de s'informer et de se défendre. Garantis par le CGFP, ils s'imposent à l'administration. Les connaître, c'est aussi savoir les utiliser :

- **Congé formation syndicale** : 12 jours/an avec plein traitement (demande 1 mois à l'avance). Tout refus doit être motivé.
- **Crédit de temps syndical** : volume de décharge accordé aux organisations syndicales pour leur permettre d'exercer leurs mandats. Il est calculé en fonction des résultats obtenus aux élections professionnelles au CSAM
- **Autorisations spéciales d'absences** pour les militants syndicaux : 30 jours/an pour les services déconcentrés et centraux, 20 jours/an pour les DDI
- Les **permanents syndicaux** en fin de décharge d'activité de service bénéficient d'une priorité subsidiaire de mobilité
- **Participation des agents aux Réunions Mensuelles d'Information** syndicale (ex HMI) : 12 heures/an.
- Un agent·e a le droit de se faire assister par un·e représentant·e syndical·e

3. Les instances représentatives du personnel

Plusieurs instances structurent le "dialogue social" dans la fonction publique. Certaines traitent des grandes orientations collectives, d'autres défendent les situations individuelles ; toutes accueillent des représentant·es élu·es du personnel. Voici les cinq instances que vous pouvez être amené·e à solliciter ou dont les décisions vous concernent directement :

➡ **Comité Social d'Administration Ministériel (CSAM)**

Consulté sur l'organisation des services, les effectifs, la politique indemnitaire, la formation et l'égalité professionnelle. Reçoit chaque année le bilan de mise en œuvre des LDG mobilité et promotions.

➡ **CSA de proximité**

Mis en place dans les services déconcentrés, DDT, DDTM et les EP sous tutelle. Traite les questions propres à leur périmètre.

➡ **Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)**

Remplace le CHSCT (loi 2019). Chargée de la protection de la santé et de la sécurité, de l'analyse des risques, de la prévention du harcèlement et de la visite des services. Peut être autonome ou intégrée au CSAM.

Des Formations Spécialisées (FS) peuvent également être instituées au niveau des services déconcentrés et des établissements publics sous tutelle lorsque les effectifs et les risques professionnels le justifient.

➡ **Commissions Administratives Paritaires (CAP)**

Depuis 2019, ne sont plus compétentes sur mobilité, avancement et promotion. Conservernt leurs attributions pour les situations individuelles défavorables : refus de disponibilité, sanctions disciplinaires, révision du compte rendu d'entretien, refus de temps partiel ou de télétravail, refus de formation (double refus successif).

➡ **Commissions Consultatives Paritaires (CCP)**

Pour les contractuels : licenciements, sanctions disciplinaires au-delà du blâme, révision de l'entretien professionnel.

♦ ANALYSE CGT

La loi de transformation de 2019 a retiré aux CAP leurs compétences sur les mutations et promotions, désormais gérées par les LDG sans contrôle paritaire en temps réel. Le bilan annuel en CSAM intervient après les décisions et ne permet pas de corriger les situations individuelles injustes.

La fusion CHSCT/F3SCT a affaibli la réflexion sur les conditions de travail en diluant des enjeux très différents dans une seule instance. Les moyens dédiés à la prévention ont diminué.

★ EN BREF

- 12 jours de congé formation syndicale par an avec maintien du traitement
- 12h pour participer aux réunions d'information syndicale par an
- CAP : plus compétentes sur mobilité/avancement, mais toujours pour les situations individuelles défavorables
- F3SCT remplace le CHSCT (loi 2019) avec des moyens réduits

4. Négociation collective

L'ordonnance du 17 février 2021 ouvre la négociation collective à la FPE sur : qualité de vie au travail, accompagnement des réorganisations, politique indemnitaire, égalité F/H (obligatoire), apprentissage et formation. Les accords valides (signés par des OS majoritaires) ont une portée juridique.



LA CGT REVENDIQUE

- Rétablissement de CAP compétentes sur la mobilité, les avancements et les promotions.
- F3SCT dotées de moyens propres : budget dédié, membres formés, prérogatives réelles d'enquête et de visite.
- Élargissement des domaines de négociation collective, notamment sur les conditions de travail spécifiques aux agents de terrain (PETPE, OPA, personnels maritimes).

III – RECRUTEMENT

Vous préparez un concours, vous venez d'être nommé·e stagiaire, vous candidatez comme contractuel·le, ou vous êtes reconnu·e travailleur·euse handicapé·e et vous vous demandez comment entrer dans l'administration ? Ce chapitre récapitule les voies d'accès, les corps du périmètre Écologie et les dispositifs spécifiques d'accompagnement.

1. Conditions générales d'accès à la FPE

- Nationalité française ou ressortissant·e UE/EEE (selon le corps)
- Droits civiques intacts
- Casier judiciaire (bulletin n°2) compatible avec un emploi public
- Être en règle avec le code du service national
- Aptitude physique aux fonctions

2. Les corps du périmètre Écologie

Catégorie	Corps principaux
A+	IPEF · Administrateurs de l'État · Directeurs de recherche DD
A	ITPE · AAE · AUE · CED · ASSAE · Officiers de ports · PTEM · Chargés de recherche DD
B	TSDD · SACDD · Officiers de ports adjoints · Techniciens de l'environnement
C	AAAE · ATAE · PETPE · SGM · ATE · OPA (régime spécifique)
Contractuels	Quasi-statuts RIN, SETRA, CETE, BERKANI, HN68 · CDI/CDD de droit public

★ EN BREF

- **Recrutement par concours** = voie principale, garant de l'égalité d'accès
- **20+ corps** gérés par le pôle ministériel (cat. A+ à C)
- **Recrutement sans concours** possible pour les personnes en situation de handicap (art. L352-4 CGFP)
- **Taux d'emploi obligatoire** : 6 % de travailleurs handicapés

i Corps à gestion déconcentrée

Les corps PETPE, ATAE et AAAE ont une gestion déconcentrée : décisions de mobilité et promotion au niveau régional, dans le cadre des LDG ministérielles nationales. Les corps DGAC, les agents de Météo-France et les personnels de l'IGN relèvent de LDG ou de statuts spécifiques propres à chaque établissement, non couverts par ce guide.

3. Emploi des personnes en situation de handicap

- **Recrutement sans concours** possible en catégories A, B et C via un contrat menant à titularisation (art. L352-4 CGFP), sous réserve du niveau de diplôme requis.
- **Aménagements de poste et d'horaires** possibles dès la signature du contrat.
- **Aides mobilisables** auprès du FIPHFP.
- **Suivi médical et professionnel personnalisé** obligatoire.
- À l'issue du contrat : titularisation, renouvellement ou non-renouvellement selon l'aptitude professionnelle évaluée.

Le concours reste la voie la plus juste d'accès à la fonction publique mais plusieurs dérives en affaiblissent la portée : multiplication des contractuels sur emplois permanents, tests de présélection qui pénalisent les agent-es déjà en poste, sous-emploi chronique de travailleurs handicapés. La CGT porte donc les exigences suivantes :



LA CGT REVENDIQUE

- Maintien du concours comme voie principale de recrutement, seul garant de l'égalité d'accès.
- Plan pluriannuel de titularisation des contractuels sur emplois permanents dans les services déconcentrés et EP.
- Respect strict du taux d'emploi obligatoire de 6 % de travailleurs handicapés, avec bilan annuel en CSAM.
- Suppression des tests de présélection aux concours internes des corps du périmètre Écologie, qui pénalisent les agents les plus exposés à la charge de service.

IV – PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vous voulez comprendre comment se déroule votre carrière, ce que sont les fameuses «LDG» dont tout le monde parle, comment fonctionne la formation professionnelle, ou ce à quoi vous avez droit en télétravail ? Ce chapitre pose les repères essentiels pour naviguer dans votre parcours professionnel.

1. Organisation des corps et principes de la carrière

L'agent est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Concrètement, votre grade vous confère vocation à occuper les emplois correspondants ; vous pouvez donc changer de poste sans perdre votre grade. La carrière progresse par :

- avancement d'échelon (automatique, lié à l'ancienneté)
- avancement de grade (au choix via tableau d'avancement ou examen professionnel)

Positions administratives possibles : Activité · Détachement · Disponibilité · Congé parental

2. Les LDG : principes généraux

Instaurées par la loi de transformation de 2019 et le décret n°2019-1265, les LDG sont le cadre de référence pour toutes les décisions RH importantes. Le pôle dispose de deux LDG :

- **LDG Mobilité** (mai 2023) : toutes les procédures de mutation et d'affectation
- **LDG Parcours professionnels et Promotions** (nov. 2020, en vigueur depuis 2021) : avancements de grade et changements de corps

★ EN BREF

- L'agent est titulaire de son grade, pas de son emploi
- LDG Mobilité (2023) et LDG Promotions (2020) : cadre de référence national unique
- CMVRH = opérateur principal de formation du périmètre Écologie
- Télétravail : 2,88 €/jour, sur demande de l'agent et accord de l'administration

Principes communs :

- Champ national unique, sans déclinaison par service
- Déconcentration managériale : avis du chef de service pris en compte, sauf erreur manifeste
- Bilan annuel en CSAM avec statistiques genrées par corps et zone d'harmonisation
- Dérogations possibles si la situation de l'agent ou les besoins du service le justifient

♦ **ANALYSE CGT**

Les LDG ont transféré le pouvoir de décision des CAP vers l'autorité managériale sans contrôle paritaire en temps réel. Le bilan annuel en CSAM ne permet pas de corriger les injustices individuelles.

3. Formation professionnelle

Le Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines est l'opérateur principal de la formation dans le périmètre Écologie. Il pilote un réseau de **CVRH** (Centres de Valorisation des Ressources Humaines) répartis sur le territoire, qui organisent les formations initiales, continues et les préparations aux concours. Si vous voulez vous former, changer de corps, passer un concours interne : c'est souvent par le CMVRH que ça passe.

Formations obligatoires

- **Intégration** : 10 jours (cat. A/B) ou 5 jours (cat. C) dans l'année suivant la nomination
- **Professionalisation** : premier emploi (2 ans), tout au long de la carrière (2 j/ 5 ans), prise de poste à responsabilité (3 j dans les 6 mois)

Formations facultatives (accord chef de service requis)

- Perfectionnement, préparation aux concours
- **Congé de formation professionnelle** : jusqu'à 3 ans sur la carrière (85 % du traitement les 12 premiers mois)
- **Bilan de compétences** : 24h max après 10 ans de service
- **VAE · CPF** : 150h maximum pour un temps plein

4. Télétravail

- Sur demande de l'agent, après accord de l'administration (arrêté ministériel ou délibération)
- **Allocation forfaitaire** : 2,88 €/jour, dans la limite annuelle fixée par arrêté
- **Refus** doit être motivé et peut être soumis à la CAP
- **Droit à la déconnexion** garanti



LA CGT REVENDIQUE

- 10 % du temps de travail consacré à la formation, cumulable et opposable à l'employeur.
- Prise en charge totale des frais de formation par l'employeur.
- Garanties collectives négociées sur le télétravail (droit à la déconnexion, maintien du collectif).
- Maintien de l'intégralité des moyens du CMVRH pour la formation continue.

V – CARRIÈRE, MOBILITÉ ET PROMOTIONS

Vous envisagez une mutation, vous attendez une promotion qui ne vient pas, vous avez été muté-e contre votre gré ? Ce chapitre décrit en détail comment fonctionnent les décisions de mobilité et d'avancement dans le périmètre Écologie. C'est aussi le chapitre le plus dense du guide, parce que c'est là que vos droits peuvent le plus concrètement se jouer au quotidien.

★ EN BREF

⚠ **NOUVEAU 2026 (expérimental)** : cycle de printemps et fils de l'eau supprimés → **1 fil mensuel unique, le 1er mardi de chaque mois**

- **Priorités légales (ordre)** : 1. restructuration · 2. rapprochement conjoint/handicap/CIMM/quartier/suppression poste · 3. Mayotte (NOUVEAU) · 4. subsidiaires
- **Fonctionnaires et CDI MTEATTVL prioritaires sur tous les contractuels CDD**
- **Durée minimale Outre-mer** réduite à 3 ans (au lieu de 4) pour l'expérimentation 2026
- **Promotion** : TA (changement de grade) et LA (changement de corps)

1. Les formes de mobilité

Derrière le mot « mobilité » se cachent cinq dispositifs aux logiques très différentes : changer de poste, de corps, d'administration, de versant. Chacun a ses conséquences sur votre carrière, votre rémunération, votre retraite. Bien les distinguer avant de s'engager, c'est éviter les mauvaises surprises :

- **Mutation** : déplacement géographique ou fonctionnel, à l'initiative de l'agent, dans le même corps.
- **Détachement** : autre corps, autre administration, collectivité, organisme international ou privé. 6 mois à 5 ans renouvelables. Droits à l'avancement maintenus dans le corps d'origine.
- **Intégration directe** : changement de corps sans détachement préalable, entre les 3 versants.
- **Mise à disposition** : exercice chez un autre employeur tout en restant rémunéré par l'administration d'origine.
- **Position normale d'activité (PNA)** : exercice chez un autre employeur public avec conservation du corps d'origine.

2. Le nouveau dispositif de mobilité 2026 (expérimental)

RÉFORME EXPÉRIMENTALE 2026 : UN FIL MENSUEL UNIQUE

La note de gestion mobilité 2026 des MTEATTVL (SG/DRH/D/RM/RM2, 18/02/2026) supprime à titre expérimental les 3 processus existants (cycle de printemps, fil de l'eau ABC, fil de l'eau à enjeux hebdomadaire). Un dispositif unique les remplace.

Tous les postes y compris les postes à enjeux sont désormais publiés le 1er mardi de chaque mois, pour une durée minimum de 30 jours. 12 campagnes mensuelles sont ouvertes de février 2026 à janvier 2027.

Élément	Modalités 2026
Fréquence	1 fil mensuel unique · Publication le 1er mardi du mois
Durée de publication	30 jours minimum (prolongeable jusqu'à 3 mois max)
Postes à enjeux	Intégrés dans le fil mensuel (plus de publication hebdomadaire séparée). Campagne CATA « à enjeux ».
Résultats	Publiés 2 fois par mois (dans les 2 semaines suivant réception du dossier complet)
Date affectation interne	Environ 1 mois après publication des résultats
Date affectation externe	Environ 2 mois après publication des résultats
Accord tripartite	Non obligatoire · Délai : 14 jours après publication des résultats
Cadres dirigeants	Fil de l'eau au Journal officiel (inchangé)

Le processus global de mobilité (de la publication à l'affectation) nécessite environ 120 jours.

3. Candidature et transparence

Depuis la disparition du contrôle des CAP sur les mobilités, la transparence de la procédure de candidature est devenue le principal garde-fou contre les décisions arbitraires. Plusieurs règles précises encadrent la publication des postes et la motivation des avis : les connaître, c'est pouvoir contester ce qui ne respecte pas le cadre :

- **Postes publiés** sur : choisirleservicepublic.gouv.fr (CSP) et recrutement.ecologie.gouv.fr
- **Formulaire de mobilité signé** obligatoire. Délai de grâce de 3 jours ouvrables après la fin de publication pour le signer.
- **Tous les postes** sont ouverts aux fonctionnaires ET aux contractuels. Les fonctionnaires et CDI MTEATTVL sont prioritaires sur les contractuels CDD.
- Moins de 5 candidats fonctionnaires : entretien proposé à tous. 5 ou plus : aux seuls profils en adéquation. **Un candidat déclarant une priorité légale doit toujours se voir proposer un entretien.**
- **Réponse écrite obligatoire** à tous les candidats. Avis défavorables motivés de manière explicite et circonstanciée.
- **Avis défavorable du service d'origine** : recevable uniquement pour non-respect de durée minimale, primo-affectation, ou nécessité de service dûment justifiée. **Aucun avis fondé sur les effectifs du service n'est recevable.**
- **Absence d'avis du service d'origine = avis favorable.**

i POSTES À ENJEUX EN 2026

Le fil de l'eau hebdomadaire des postes à enjeux est supprimé. Ces postes sont rattachés aux campagnes mensuelles CATA. Ils ne sont pas distingués sur le site CSP mais sont fléchés dans le tableau de publication disponible sur l'intranet ministériel.

Sont concernés (en AC) : adjoints à directeur, adjoints à sous-directeurs, chefs de bureau, chargés de mission de directeur ou sous-directeur. En services déconcentrés : chefs de service, chefs de district, chefs d'arrondissement, adjoints de chefs de service DREAL/DIR/DIRM/DM.

4. Priorités de mutation

A – Priorités légales (art. L442-5, L512-19 et L561-2 CGFP)

Ces priorités s'imposent à l'administration sous réserve d'un profil compatible et d'un avis favorable du service d'accueil. Les pièces justificatives doivent être transmises dès le dépôt de candidature.

Rang	Priorité légale
1er	Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration (art. L442-5 et suivants)
2e	Rapprochement de conjoint ou partenaire de PACS (art. L512-19)
2e	Situation de handicap (art. L512-19)
2e	CIMM dans un DOM/COM (art. 73 et 74 de la Constitution) (art. L512-19)
2e	Fonctions dans un quartier urbain difficile (art. L512-19)
2e	Suppression de poste sans restructuration formelle (art. L512-19)
3e	△ NOUVEAU – 3 années d'affectation à Mayotte (art. L561-2 CGFP)

Le Centre des Intérêts Matériels et Moraux (CIMM) est une notion juridique qui permet aux agent-es originaires d'un DOM / COM de faire valoir une priorité de mutation vers leur territoire d'attache. Il se démontre par un faisceau d'indices : lieu de naissance, lieu de résidence habituelle de la famille proche, scolarité, biens immobiliers, liens culturels... Les pièces justificatives sont à réunir dès la candidature

B – Priorités subsidiaires

Les priorités subsidiaires complètent le dispositif des priorités légales pour répondre à des situations spécifiques : durée excessive sur poste, éloignement ultra-marin prolongé, retour de mandat syndical. Elles n'ont pas la même force juridique, mais elles sont opposables à l'administration — à condition de les invoquer clairement dès la candidature :

- **Agents soumis à durée maximale de 8 ans sur poste** (arrêté 6 jan. 2023) : priorité invocable dès la 6e année (soit à partir de janvier 2029 au plus tôt).
- **Agents affectés ≥ 3 ans** à Mayotte, Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon y compris vers un autre territoire ultra-marin pendant l'expérimentation 2026.
- **Permanents syndicaux** en fin de décharge d'activité de service.

C – Autres situations prises en compte (sans priorité formelle)

Les priorités légales et subsidiaires ne couvrent pas toutes les situations qui peuvent justifier une mobilité. Certaines circonstances, sans être juridiquement opposables, pèsent néanmoins dans l'examen des candidatures : réintégration, promotion, retour d'Outre-mer, situation familiale ou de santé. Les signaler clairement dans votre dossier, c'est mettre toutes les chances de votre côté :

- Réintégration après disponibilité, détachement, mise à disposition, congé formation.
- Concrétisation d'une promotion (liste d'aptitude ou arrêté de promotion à l'appui).
- Mutation depuis un DOM/TOM (hors priorités subsidiaires) après ≥ 3 ans (réduit à 3 ans pour 2026, contre 4 ans dans les LDG).
- Demande conjointe de mobilité (agent et conjoint se déplacent simultanément).
- Situation de proche aidant · fin de congé parental · difficultés familiales ou de santé.

5. Recours en matière de mobilité

Une décision défavorable : refus de candidature, affectation imposée, priorité légale ignorée ne sont jamais définitives. Plusieurs voies de recours coexistent, du recours gracieux au tribunal administratif. Garanties par les textes, elles s'imposent à l'administration dès lors qu'elles sont exercées dans les délais. Les connaître, c'est pouvoir faire réexaminer une décision avant qu'il ne soit trop tard :

- **Recours gracieux** : auprès de l'autorité décisionnaire dans les 2 mois.
- **Recours hiérarchique** : auprès du supérieur de l'autorité décisionnaire.
- **Recours contentieux** : devant le tribunal administratif, dans les 2 mois suivant la notification.
- **Les organisations syndicales** peuvent signaler les situations via la plateforme numérique dédiée (espace RESANA).

♦ ANALYSE CGT

La réforme expérimentale de 2026 supprime le cycle de printemps qui permettait une visibilité annuelle sur l'offre de postes. La publication mensuelle fragmentée rend plus difficile la comparaison des offres et la construction d'un projet de mobilité cohérent pour les agents des services déconcentrés.

L'intégration des postes à enjeux dans le fil mensuel ordinaire, sans distinction visible sur CSP, réduit la lisibilité pour les agents qui cherchent à évoluer vers des postes d'encadrement supérieur.

Un comité de suivi trimestriel composé des représentants du personnel et de la DRH est institué pour toute la durée de l'expérimentation. Les organisations syndicales disposent ainsi d'un espace formel pour évaluer le dispositif et peser sur les futures LDG 2027.

i GOUVERNANCE ET SUIVI DE L'EXPÉRIMENTATION 2026

Périmètre exact de l'expérimentation : Sont concernés les services d'administration centrale, à compétence nationale et déconcentrés (DDT, DREAL, DIR, DIRM, DM...). Sont EXCLUS : les agents des établissements publics sous tutelle (Cerema, IGN, VNF, OFB...) qui relèvent de leurs propres LDG, les agents des AAI, les agents de la DGAC, et les cadres dirigeants sur emploi fonctionnel.

Comité de suivi trimestriel : Institué par la note de cadrage signée par la Secrétaire générale (Anne Debar, 2 février 2026). Composé des représentants des OS et de la DRH. Objectif : tirer les enseignements de l'expérimentation pour rédiger les nouvelles LDG pour 2027.

Indicateurs de suivi communicables aux OS : Volumétrie mensuelle des postes, nombre de candidats par poste, taux de pourvoi, part des avis défavorables sur priorités légales et analyse de leurs motivations, nombre de mobilités géographiques, origine des agents externes entrants.

Accompagnement des agents : Les agents en recherche de mobilité peuvent contacter les chargés de mission de corps de la DRH ou les conseillers mobilité-carrière des CVRH (Centres de Valorisation des Ressources Humaines).

Bilans locaux : Les ZGE doivent transmettre leurs bilans locaux à la DRH avant octobre 2026. Ces bilans peuvent faire l'objet de présentations aux instances locales (DREAL, DIR, DIRM) — un levier pour les élus CGT en F3SCT et CSA de proximité.

**LA CGT REVENDIQUE**

- Utiliser le comité de suivi trimestriel pour exiger la publication régulière des indicateurs et alerter sur les situations locales dégradées.
- Peser dès maintenant sur la rédaction des nouvelles LDG 2027 : l'expérimentation 2026 n'est pas une fin en soi mais un levier pour obtenir un dispositif plus favorable aux agents.
- Exiger le retour d'un épisode de publication annuel visible (équivalent du cycle de printemps) permettant aux agents de comparer les offres et de construire un projet de mobilité cohérent.
- Demander que les postes à enjeux soient clairement identifiés comme tels sur le site CSP et non seulement sur l'intranet ministériel.

6. LDG Promotions : critères et processus**Deux voies de promotion**

La promotion emprunte deux voies bien distinctes : le tableau d'avancement pour changer de grade, la liste d'aptitude pour changer de corps. Souvent confondues, elles reposent pourtant sur des logiques différentes et n'ouvrent pas aux mêmes perspectives. Les distinguer clairement, c'est savoir sur quelle voie vous positionner et préparer un dossier adapté :

- Tableau d'avancement (TA) : passage à un grade supérieur au sein du même corps.
- Liste d'aptitude (LA) : changement de corps vers une catégorie hiérarchique supérieure.

Critères communs (toutes catégories)

Cinq critères communs guident l'appréciation des candidatures aux promotions, quelle que soit la catégorie :

- Valeur professionnelle : comptes rendus d'entretien professionnel des dernières années
- Qualité et diversité du parcours : centrale, déconcentré, EP, autres ministères, international
- Compétences développées, formations suivies et qualifications acquises
- Engagement professionnel, capacité d'adaptation, aptitude à l'encadrement le cas échéant
- Activités syndicales : valorisées dans le parcours professionnel

Compléments par catégorie

Des attentes spécifiques complètent les critères communs selon la catégorie :

Catégorie A : Parcours diversifiés valorisés (terrain, déconcentré, EP, international). Première partie de carrière sur postes opérationnels souhaitée avant les postes de pilotage. Expertise scientifique et technique de haut niveau = parcours spécifique reconnu.

Catégorie B : Autonomie, initiative, formations qualifiantes.

Catégorie C : Investissement professionnel, polyvalence, fiabilité, formations suivies.

Étape	Acteur
Identification des promouvables (critères statutaires)	DRH nationale
Sélection et classement à l'échelle du service	Chef de service
Harmonisation locale (zone d'harmonisation)	Harmonisateur
Classement national, application taux pro-pro, nomination	DRH ministérielle

La procédure est aujourd'hui verrouillée à chaque étape par l'administration, sans possibilité pour les organisations syndicales d'examiner les classements en temps réel. La CGT porte donc des revendications fortes :



LA CGT REVENDIQUE

- Rétablissement de CAP compétentes sur les promotions avec communication du classement aux agents.
- Relèvement des taux pro-pro dans tous les corps, particulièrement en cat. B et C.
- Suppression de la durée maximale sur poste imposée unilatéralement.
- Valorisation réelle et systématique des parcours syndicaux dans les promotions.

VI – APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DISCIPLINE

Vous êtes convoqué-e à votre entretien professionnel annuel et vous voulez savoir à quoi vous attendre ? Vous contestez une évaluation défavorable ? Vous êtes visé-e par une procédure disciplinaire et vous ne savez pas quels sont vos droits ? Ce chapitre récapitule ce qui vous protège et ce qu'il faut vérifier pour ne pas se laisser imposer une décision abusive.

★ EN BREF

- **Entretien professionnel** annuel obligatoire est un support principal pour les promotions
- Convocation écrite ≥ 8 jours avant, avec fiche de poste et formulaire
- **Avancement d'échelon** : automatique, indépendant de l'entretien
- **4 groupes de sanctions**. Conseil de discipline obligatoire pour les groupes 2 à 4.

1. L'entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel annuel n'est pas un simple rituel : il alimente les décisions de promotion, de mobilité et de formation pour les années suivantes. Son déroulement est encadré par des règles précises : convocation, déroulé, compte rendu, recours qui s'imposent à l'administration. Les connaître, c'est entrer dans l'entretien préparé-e et pouvoir contester sereinement un compte rendu injuste :

- **Obligatoire** (arrêté ministériel du 24 février 2012 pour le périmètre Écologie).
- **Convocation écrite** ≥ 8 jours avant, avec fiche de poste et formulaire d'évaluation.
- Porte sur : résultats/objectifs, compétences, besoins formation, perspectives carrière, conditions d'exercice.
- **Compte rendu écrit signé** par l'agent, qui peut y ajouter ses observations.
- **Recours** : révision possible auprès du N+2, puis de la CAP en cas de désaccord persistant.

Contester votre entretien : voir la Fiche pratique n° 2 au chapitre XII.

2. Avancement d'échelon

Automatique : durée de passage d'un échelon au suivant fixée par les statuts particuliers. Ne peut être refusé. Indépendant des résultats de l'entretien professionnel.

3. Procédures disciplinaires

Face à une procédure disciplinaire, connaître la gravité de la sanction envisagée est la première des protections. Les sanctions sont réparties en quatre groupes : les trois groupes les plus lourds imposent la réunion d'un conseil de discipline une étape essentielle où vous pouvez être assisté-e et défendu-e.

Groupe	Conseil de discipline ?	Sanctions
1er	Non	Avertissement · Blâme
2e	Oui	Radiation tableau d'avancement · Abaissement d'échelon · Exclusion 1-15 jours
3e	Oui	Rétrogradation · Exclusion 16 jours à 2 ans
4e	Oui	Mise à la retraite d'office · Révocation

Droits de l'agent en procédure disciplinaire (groupes 2 à 4) :

- Être informé-e de la procédure et des faits reprochés
- Consulter son dossier intégral
- Être assisté-e par un ou plusieurs défenseurs (représentant syndical notamment)
- Présenter des observations écrites ou orales

Pour les contractuels : CCP obligatoire pour toute sanction au-delà du blâme.



LA CGT REVENDIQUE

- Présence possible d'un représentant syndical lors de l'entretien professionnel si l'agent le souhaite.
- Droit à l'information sur le classement dans les viviers de promotion, avec notification écrite obligatoire.
- Renforcement des garanties procédurales pour les contractuels.

VII – TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

Vous préparez un congé parental, vous vous demandez combien de jours d'arrêt couvre un mariage, vous voulez poser des RTT et votre chef refuse ? Ce chapitre récapitule les règles applicables au temps de travail et aux différents types de congés avec les cas les plus fréquents que rencontrent les agent-es du périmètre.

★ EN BREF

- 1 607 heures annuelles · 25 jours de congés annuels + 1 ou 2 jours de fractionnement
- Temps partiel de droit pour naissance/adoption, handicap reconnu, proche aidant
- CET : jusqu'à 60 jours accumulables (utilisation, monétisation ou RAFF)
- Congé maternité : 16 semaines plein traitement
- Congé paternité : 25 jours calendaires

1. Durée du travail

1 607 heures annuelles. Cycles de travail définis par arrêtés ministériels ou locaux. Garanties minimales : amplitude journalière $\leq 10h$, repos minimum 11h entre deux prises de service, 2 jours de repos consécutifs par semaine.

CET (Compte Épargne Temps) : accumulation jusqu'à 60 jours. Possibilité d'utilisation en congés, de monétisation partielle ou de versement sur le RAFF.

2. Travail à temps partiel

Sur autorisation : 50, 60, 70, 80 ou 90 % du temps plein. Refus possible pour motif de service, mais motivé. Recours possible à la CAP.

De droit (ne peut pas être refusé) :

- À chaque naissance ou adoption (pendant 3 ans)
- Pour soins à un proche handicapé ou gravement malade
- En cas de handicap reconnu

3. Congés annuels et autorisations d'absence

- **Congés annuels** : 25 jours ouvrés + 1 ou 2 jours de fractionnement (si ≥ 5 ou ≥ 8 jours hors période principale).
- **11 jours fériés légaux.**
- **ARTT** : jours accordés en contrepartie d'un cycle supérieur à 35h hebdomadaires.
- **ASA (Autorisations Spéciales d'Absence)** : mariage, PACS, naissance, décès d'un proche, déménagement, concours, examens, obligations religieuses accordées dans les conditions fixées par les textes.

4. Congés maternité, paternité et parental

- **Congé maternité** : 16 semaines (grossesse simple), extensible selon la situation, plein traitement maintenu.
- **Congé paternité et d'accueil** : 25 jours calendaires (32 jours, naissance multiple). 4 premiers jours obligatoires.
- **Congé parental** : de droit jusqu'aux 3 ans de l'enfant, par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. Sans rémunération mais prestations CAF possibles.



LA CGT REVENDIQUE

- Abrogation des dispositions remettant en cause les accords locaux sur le temps de travail.
- Harmonisation des ASA entre tous les agents du périmètre, quel que soit le lieu d'affectation.

VIII – RÉMUNÉRATION ET ACTION SOCIALE

Vous regardez votre fiche de paye et vous ne comprenez pas la moitié des lignes ? Vous voulez savoir si votre chef peut vous refuser une part variable ? Vous cherchez à bénéficier de chèques-vacances ou d'une aide sociale ? Ce chapitre décode votre rémunération et les dispositifs d'action sociale auxquels vous avez droit.

★ EN BREF

- Traitement indiciaire = indice majoré × valeur du point d'indice
- RIFSEEP : IFSE (part fixe liée au poste) + CIA (part variable annuelle)
- NBI : supplément en points d'indice pour certaines responsabilités spécifiques, pris en compte pour la retraite
- CLAS et ASCE : chèques vacances, prêts sociaux, activités culturelles et sportives

1. La rémunération des fonctionnaires

Votre **traitement indiciaire brut** est simplement le produit de deux éléments :

- votre indice majoré (un nombre attribué selon votre corps, grade et échelon),
- la valeur du point d'indice (fixée par décret, identique pour toutes les fonctionnaires).

À ce traitement s'ajoutent d'autres éléments : indemnité de résidence, supplément familial, régime indemnitaire (RIFSEEP), primes diverses. C'est la somme de tout ça qui fait votre rémunération brute mensuelle.

- **Traitement indiciaire brut** : indice majoré × valeur du point d'indice.
- **Indemnité de résidence** : 0, 1 ou 3 % du traitement brut selon la zone géographique.
- **Supplément familial de traitement (SFT)** : dès le premier enfant à charge.
- **Régime indemnitaire RIFSEEP** (voir en page suivante).
- **Primes et indemnités spécifiques** : NBI, indemnités de sujétion, de déplacement...

Concrètement, sur votre fiche de paye, la somme de votre traitement indiciaire brut, de vos primes et indemnités constitue votre **rémunération brute**. On en déduit les cotisations dues par l'agent-e (retraite, CSG, CRDS...) pour obtenir votre **net à payer avant impôt**, puis on retire le prélèvement à la source pour aboutir au **net à payer** qui arrive sur votre compte.

- **Cotisation pension civile** : environ 11,10 % du traitement indiciaire brut (+ NBI). Ne s'applique pas sur les primes.
- **CSG (Contribution Sociale Généralisée)** : 9,2 % sur 98,25 % de la rémunération brute (dont 6,8 % déductibles de l'impôt sur le revenu, 2,4 % non déductibles).
- **CRDS (Contribution au Remboursement de la Dette Sociale)** : 0,5 % sur 98,25 % de la rémunération brute, non déductible.
- **RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique)** : 5 % sur vos primes et indemnités, dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut. La part employeur est équivalente.
- **Contribution de solidarité maladie** : 1 % sur certaines indemnités, le cas échéant.
- **Part salariale de la PSC** : cotisation mutuelle et prévoyance, variable selon le contrat collectif de référencement.
- **Prélèvement à la source** : impôt sur le revenu, calculé selon votre taux personnalisé transmis par l'administration fiscale.

Grilles des salaires au
1er janvier 2024



2. Le RIFSEEP

Le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel est composé de deux parts bien distinctes :

IFSE — Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

- Part principale, versée mensuellement, liée au groupe de fonctions du poste (cartographie établie par arrêté ministériel).
- Maintenue en congé maladie ordinaire et en congé maternité/paternité.

CIA — Complément Indemnitaire Annuel

- Part variable, versée annuellement, liée à l'engagement professionnel apprécié lors de l'entretien.
- Plafonné à 100 % de l'IFSE. Non automatique.

3. La NBI

Versée mensuellement à certains fonctionnaires occupant des emplois à responsabilités particulières. Fixée en points d'indice. Prise en compte dans le calcul de la retraite.

4. Action sociale — CLAS - ASCEE

Conquises de longue date, elles sont ouvertes à toutes les agent-es du périmètre, titulaires comme contractuel-les. Les connaître, c'est les faire vivre, beaucoup d'agent-es n'en bénéficient jamais faute d'information :

- Aides aux vacances (chèques-vacances, locations, centres de vacances)
- Prêts sociaux en cas de difficultés financières
- Aides spécifiques : naissance, rentrée scolaire, handicap, retraite
- Activités sportives et culturelles

Ouvert à tous les agents du périmètre, titulaires et contractuels.



LA CGT REVENDIQUE

- Revalorisation significative de la valeur du point d'indice pour compenser la perte de pouvoir d'achat.
- Transparence totale sur les critères d'attribution du CIA et publication des montants moyens par corps.
- Transformation du CIA en part fixe pour garantir l'égalité de traitement.

IX – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Vous êtes en arrêt maladie, vous avez eu un accident dans vos fonctions, vous subissez une dégradation de vos conditions de travail, vous vous interrogez sur votre complémentaire santé ? Ce chapitre rappelle vos droits et les dispositifs de protection qui existent et insiste sur le rôle central de la F3SCT pour peser collectivement sur les conditions de travail.

★ EN BREF

- **DUERP** obligatoire dans chaque service, actualisé régulièrement
- **CMO** : 3 mois plein trt + 9 mois demi · **CLM** : 3 ans · **CLD** : 5 ans
- **Accident de service** : maintien intégral du traitement + prise en charge des frais médicaux
- **PSC** : participation employeur à hauteur de 50 % du panier de base (complémentaire santé) · Prévoyance : déploiement en cours

1. Dispositions générales

Dans chaque service, la prévention des risques professionnels s'organise autour d'un cadre juridique précis qui impose des obligations à l'employeur et désigne des instances chargées d'en contrôler l'application. Voici les principaux dispositifs qui vous protègent au quotidien :

- **Plan de prévention des risques professionnels** obligatoire dans chaque service.
- **DUERP** (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels) obligatoire et régulièrement actualisé.
- **Formations sécurité obligatoires**, particulièrement pour les agents exposés (amiante, produits chimiques, travail en hauteur pour PETPE/OPA, travail en mer pour personnels maritimes).
- **F3SCT** chargée de la protection de la santé, de l'analyse des risques et de la visite des services.

2. Congés liés à la maladie

Trois congés maladie coexistent, avec des durées et des conditions très différentes :

- **CMO (Congé de Maladie Ordinaire)** : pour toute maladie ne rentrant pas dans les catégories graves.
- **CLM (Congé Longue Maladie)** : maladies graves listées par arrêté (dépression grave, cancer non classé CLD, etc.).
- **CLD (Congé Longue Durée)** : affections spécifiques listées (cancer, tuberculose, maladie mentale, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis).

Le passage en CLM ou CLD nécessite l'avis du conseil médical, il ne se décide pas tout-e seul-e.

Type de congé	Durée	Conditions
CMO	3 mois plein + 9 mois demi (12 mois)	Tout fonctionnaire
CLM	1 an plein + 2 ans demi (3 ans)	Maladie grave (liste par arrêté)
CLD	3 ans plein + 2 ans demi (5 ans)	Affections spécifiques (cancer, tuberculose, maladie mentale...)
Temps partiel thérapeutique	Variable	Après un congé maladie, sur prescription médicale

3. Accident de service et maladie professionnelle

- Tout accident survenu dans l'exercice des fonctions = accident de service.
- Droits : maintien intégral du traitement pendant l'arrêt, prise en charge des frais médicaux.
- Allocation temporaire d'invalidité (ATI) en cas d'invalidité permanente partielle.

Les agents des corps techniques (PETPE, OPA, personnels maritimes, techniciens de l'environnement) sont particulièrement exposés à des risques spécifiques nécessitant une vigilance accrue de la F3SCT.

4. Protection sociale complémentaire (PSC)

La **Protection Sociale Complémentaire** regroupe deux dispositifs :

- **La complémentaire santé** (l'équivalent d'une mutuelle), qui couvre la part de vos frais de santé non remboursée par la Sécurité sociale.
- **La prévoyance, qui couvre les risques lourds** : invalidité, décès, longue maladie.

Depuis le 1er janvier 2022, l'employeur public a l'obligation de participer à leur financement ce qui était auparavant à votre charge exclusive

- **Obligation employeur** depuis le 1er janvier 2022.
- **Financement de la complémentaire santé** : l'assurance maladie couvre environ 80 % des dépenses de santé, la complémentaire santé 12 à 13 % du reste à charge. La participation de l'employeur est fixée à **50 % du panier de base**, l'agent finançant l'autre moitié.
- **Participation prévoyance** : déploiement en cours dans le cadre du contrat collectif de référencement.
- Contrat collectif de référencement avec des opérateurs mutuelle et prévoyance agréés.



LA CGT REVENDIQUE

- **F3SCT** dotées de moyens propres et autonomes, avec budget dédié et prérogatives réelles d'enquête.
- Meilleure prise en charge des **risques psychosociaux (RPS)**, en forte augmentation dans les services suite aux réorganisations successives.
- Participation employeur à la PSC portée rapidement à 50 % du coût de la cotisation.

X – CESSATION DE FONCTIONS

Vous envisagez de démissionner, vous négociez une rupture conventionnelle, vous préparez votre départ à la retraite ? Ce chapitre balise les différentes portes de sortie de la fonction publique et leurs conséquences notamment financières.

★ EN BREF

- **Démission** : écrite, acceptation de droit, préavis obligatoire
- **Rupture conventionnelle** : ISRC + droits à l'ARE. Ne peut pas être imposée.
- **Retraite** : réforme 2023, âge légal à 64 ans · Pension = 6 derniers mois de traitement indiciaire
- **Catégorie active** : maintenue pour certains corps techniques avec conditions de pénibilité

1. Démission

Cessation volontaire et définitive à l'initiative de l'agent. Doit être présentée par écrit. L'acceptation est de droit. Délai de préavis selon le corps et le grade. **Entraîne la perte du statut de fonctionnaire.**

2. Rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est un dispositif récent dans la fonction publique, introduit par la loi de transformation de 2019. Elle permet un départ négocié avec des contreparties financières, mais obéit à des règles précises qu'il vaut mieux connaître avant toute discussion avec votre administration :

- Ouverte aux fonctionnaires et aux contractuels en CDI (loi de transformation 2019).
- Ouvre droit à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (**ISRC**) montant encadré par décret.
- Ouvre droit aux **allocations chômage (ARE)**.
- **Ne peut pas être imposée par l'administration.**

Une rupture conventionnelle est définitive : elle entraîne **l'interdiction de revenir dans la même administration pendant 6 ans**. Avant de signer, faites-vous conseiller par un·e militant·e CGT.

3. Admission à la retraite

Les fonctionnaires du périmètre Écologie sont affiliés à la **CNRA** (catégorie sédentaire ou active) ou au **Service des retraites de l'État (SRE)**.

- **Réforme 2023** : âge légal porté à 64 ans avec montée en charge progressive. Durée de cotisation requise pour taux plein : **43 ans**.
- **Catégorie active** : certains corps techniques conservent un droit à départ anticipé selon les conditions de pénibilité reconnues.
- **Base de calcul de la pension** : 6 derniers mois de traitement indiciaire (hors primes, sauf NBI).
- **Minimum garanti** : plancher de pension pour les carrières courtes ou à bas indice.

La réforme des retraites de 2023 a pénalisé des millions d'agent-es, en particulier celles et ceux qui ont commencé à travailler tôt et les femmes aux carrières heurtées. Les spécificités du périmètre Écologie (corps techniques exposés à la pénibilité) rendent l'enjeu encore plus critique. La CGT porte donc :



LA CGT REVENDIQUE

- Abrogation de la réforme des retraites de 2023, particulièrement pénalisante pour les agents ayant commencé tôt et pour les femmes aux carrières heurtées.
- Maintien et extension du classement en catégorie active pour les corps exposés à des conditions de travail pénibles.
- Intégration d'une part significative des primes dans le calcul de la pension.

XI – LES AGENTS CONTRACTUELS DU PÉRIMÈTRE ÉCOLOGIE

Vous êtes contractuel·le en CDD, CDI, ou sous un de ces « quasi-statuts ». Ce chapitre fait le point sur ce qui vous est propre, ce qui vous est commun avec les titulaires, et les pistes possibles pour aller vers une titularisation si vous le souhaitez.

★ EN BREF

- **Quasi-statuts** RIN/SETRA/CETE/BERKANI : intégrés aux LDG promotion avec fiches dédiées
- **CDD** : 3 ans max, renouvelable jusqu'à 6 ans → CDI de droit obligatoire au-delà
- **Droits sociaux** quasi alignés sur les titulaires, sauf congés maladie (condition d'ancienneté)
- **5 voies de titularisation** : concours interne, examen pro, sans concours (C), PACTE, plans de titularisation

1. Les quasi-statuts du périmètre Écologie

Ce sont des **régimes contractuels spécifiques**, hérités de l'histoire du ministère (fusions, transferts, recrutements spéciaux). Les agent·es concerné·es ne sont pas fonctionnaires, mais ne relèvent pas non plus du droit commun des contractuels : ils ou elles ont un décret propre qui leur donne des droits proches de ceux d'un corps. Concrètement, si vous êtes sous quasi-statut, vos promotions, avancements et primes suivent des règles dédiées, exposées chaque année dans une « fiche technique » propre à votre statut.

Présentation des quasi-statuts

RIN (Réseau Ingénieurs de la Navigation) : Décret n°2007-832. Promotions et avancements intégrés dans la campagne annuelle du ministère (fiche technique dédiée).

SETRA / CETE : Décret n°2016-1697. Agents issus des anciens services d'études et centres de l'Équipement, fusionnés dans le Cerema. Fiches techniques spécifiques dans la campagne annuelle.

BERKANI : Requalifiés comme contractuels de droit public par la jurisprudence (CE Berkani, 1996). Mêmes droits que les contractuels de droit commun.

HN68 : Conventions collectives issues de l'ordonnance de 1968 (ports). Régime hybride droit public/droit privé.

Les agents sous quasi-statuts sont intégrés dans les LDG Promotions du pôle ministériel. La campagne annuelle leur consacre des **fiches techniques dédiées** : fiches RIN, SETRA, CETE, BERKANI, avec tableaux de classement propres à chaque régime.

2. CDD et CDI de droit public

Cas de recours autorisés :

- Absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions
- Besoins des services ou nature des fonctions le justifiant
- Remplacement temporaire d'un·e agent·e absent·e
- Accroissement saisonnier ou exceptionnel d'activité

Durée et renouvellement :

- **CDD** : 3 ans max, renouvelable dans la limite de 6 ans sur le même emploi permanent.
- **Au-delà de 6 ans de CDD successifs sur le même emploi : requalification obligatoire en CDI.**
- **CDI** : rupture possible uniquement pour suppression d'emploi, insuffisance professionnelle ou motif disciplinaire.
- **Contrat de projet** (loi 2019) : jusqu'à 6 ans, mais ses durées ne comptent PAS dans les 6 ans ouvrant le CDI.

i Requalification en CDI : vos droits

Si vous êtes contractuel·le en CDD depuis plus de 6 ans sur le même emploi permanent, vous pouvez exiger la requalification de votre contrat en CDI. Demande à former avant le terme du contrat. En cas de refus, recours possible devant le tribunal administratif. La CGT peut vous accompagner.

3. Comparaison droits sociaux titulaires / contractuels

Droit	Titulaire	Contractuel-le		
Rémunération	Traitement indiciaire + RIFSEEP	Par contrat, réf. corps équivalents		
CMO	3 mois plein + 9 mois demi-traitement	Ancienneté	Plein traitement	Demi-traitement
		< 4 mois	Aucun droit	—
		4 mois à < 2 ans	1 mois	1 mois
		2 ans à < 3 ans	2 mois	2 mois
		≥ 3 ans	3 mois	3 mois
Maternité/ Paternité	Plein traitement	Plein traitement ≥ 3 ans d'ancienneté		
Congé parental	De droit (3 ans)	De droit dans les mêmes conditions		
Retraite	SRE ou CNRACL	Régime général + IRCANTEC ou CNRACL		
Chômage	Régime propre État	Droit à l'ARE		
PSC	50 % du panier de base (employeur)	Mêmes droits (2022)		
CAES	Accès complet	Accès complet		
Formation (CPF...)	Droits complets	Mêmes droits si contrat ≥ 1 an		
Discipline	Conseil de discipline	CCP pour sanctions > blâme		
Droit syndical	Droit complet	Droit complet		

4. Promotions et avancements des contractuels

Agents sous quasi-statuts (RIN, SETRA, CETE, BERKANI) :

- Avancement d'échelon : automatique ou au choix selon le texte propre au quasi-statut, avec fiche technique dédiée dans la campagne annuelle.
- Changement de groupe (équivalent promotion de grade) : par liste d'aptitude interne, selon les critères communs des LDG.
- Même processus que les titulaires : chef de service → harmonisateur → DRH.
- Permanents syndicaux : bénéficient des mêmes règles spécifiques de promotion.

Contractuels CDD/CDI de droit commun :

- Pas d'avancement automatique. Évolution par révision du contrat lors des renouvellements.
- **Pour les CDI** : réexamen obligatoire de la rémunération au moins **tous les 3 ans**.

5. Les voies de titularisation

Voie	Conditions et modalités
Concours internes	Ancienneté dans les services publics (≈ 4 ans selon les corps). Voie principale. Préparation CMVRH.
Examens professionnels	Accès à certains grades supérieurs. Mêmes conditions que les fonctionnaires.
Sans concours (cat. C)	Recrutement direct pour le 1er grade de catégorie C. Possible pour contractuels déjà en poste.
PACTE	16-28 ans peu qualifiés ou demandeurs d'emploi ≥ 45 ans. Alternance avec titularisation en cat. C à l'issue.
Plans de titularisation	Lois successives (Sauvadet 2012, loi 2019). Concours réservés ou examens sans concours. Ouverts ponctuellement par le législateur.

**LA CGT REVENDIQUE**

- Plan permanent de titularisation de tous les contractuels sur emplois permanents, sans limitation dans le temps.
- Alignement complet des droits sociaux (congés maladie dès le 1er jour, sans condition d'ancienneté).
- Suppression du contrat de projet, outil de précarisation sans droit à intégrer la FP.
- Droit opposable au réexamen triennal de rémunération des CDI avec mécanisme de recours effectif.
- Prise en compte intégrale des périodes de CDD public dans le calcul de la pension de retraite.

XII — FICHES PRATIQUES : 5 SITUATIONS TYPES

Cette partie propose cinq cas concrets parmi les plus fréquents. Chaque fiche suit la même logique : votre situation, ce que dit le droit, ce que vous pouvez faire, et où trouver de l'appui. Elles ne se substituent pas au contenu des chapitres précédents elles montrent comment l'utiliser.

Fiche n° 1 — Je veux muter pour rejoindre mon conjoint

Votre situation : Votre conjoint·e (marié·e, pacsé·e, concubin·e ayant un enfant en commun) travaille dans une autre ville que vous. Vous voulez demander une mutation pour vous rapprocher.

Ce que dit le droit : *Le rapprochement de conjoint est une priorité légale de 2e rang (art.L512-19 CGFP). Elle s'impose à l'administration sous réserve d'un profil compatible avec le poste visé et d'un avis favorable du service d'accueil.*

Ce que vous devez faire, étape par étape

1. Repérer le poste sur **choisirleservicepublic.gouv.fr** ou **recrutement.ecologie.gouv.fr**
Les postes sont publiés le 1er mardi de chaque mois en 2026, pour 30 jours minimum.
2. **Rassembler vos justificatifs** à joindre dès le dépôt : acte de mariage, certificat de PACS, ou attestation de vie commune avec enfant. Justificatif d'emploi de votre conjoint·e dans la zone visée (attestation employeur, contrat).
3. **Déposer votre candidature** avec mention explicite de la priorité invoquée et joindre les pièces justificatives. **La priorité se perd si elle n'est pas invoquée à ce stade.**
4. **Vous avez droit à un entretien** dès lors que vous déclarez une priorité légale, y compris s'il y a plus de 5 candidat·es.
5. **Signer le formulaire de mobilité** dans le délai de grâce de 3 jours ouvrables après la fin de publication.

Si votre demande est refusée

Exigez une **motivation écrite explicite et circonstanciée**. Un avis défavorable du service d'origine fondé sur « les effectifs » n'est **pas recevable**.

Vous pouvez déposer un **recours gracieux** auprès de l'autorité décisionnaire dans les 2 mois.

Les organisations syndicales peuvent signaler votre situation via la plateforme RESANA.

En dernier recours : **tribunal administratif dans les 2 mois**.

Où trouver de l'appui Voir chapitre V, section 4 pour le détail des priorités légales. Contactez un militant CGT de votre service ou la **fd.equipement@cgt.fr** en amont de votre candidature pour faire relire votre dossier.

Fiche n° 2 — Mon entretien professionnel me pénalise

Votre situation Vous avez passé votre entretien professionnel annuel et le compte rendu vous paraît injuste, inexact, ou dégrade des éléments du poste précédent. Vous craignez que cela bloque une promotion ou une mobilité.

Ce que dit le droit *L'entretien professionnel est encadré par l'arrêté ministériel du 24 février 2012. Vous avez droit à :*

- *une **convocation écrite au moins 8 jours avant**, avec fiche de poste et formulaire ;*
- *un **compte rendu écrit** que vous signez et sur lequel vous pouvez **ajouter vos observations** (les vôtres, pas uniquement celles du N+1) ;*
- *un **recours en révision** auprès de votre N+2, puis de la **CAP** en cas de désaccord persistant.*

Ce que vous devez faire, étape par étape

1. **Avant de signer** : relisez attentivement. Vous n'êtes **pas obligé-e de signer immédiatement**. Demandez un délai si nécessaire.
2. **Ajoutez vos observations** par écrit dans l'espace prévu. Soyez factuel-le : listez des réalisations concrètes, des objectifs atteints, des éléments omis.
3. **Si le désaccord persiste** : saisissez votre N+2 d'un **recours en révision**, par écrit, dans les délais indiqués par votre service.
4. **Si le N+2 maintient l'évaluation** : saisissez la CAP. Le recours à la CAP n'est pas automatique, il faut le demander expressément.
5. **En parallèle** : conservez toutes les pièces (objectifs posés, mails de félicitations, rapports d'activité, courriels prouvant la charge de travail). Ces éléments pèsent en CAP.

⚠ **Attention** Une évaluation dégradée peut se répercuter plusieurs années sur vos chances de promotion. Ne la laissez **jamais** passer sans contestation écrite, même si vous préférez éviter le conflit sur le moment.

Où trouver de l'appui Voir chapitre VI, section 1. La CGT peut vous assister à toutes les étapes, y compris en recours CAP. Contactez fd.equipement@cgt.fr ou un-e militant-e de votre service dès réception du compte rendu.

Fiche n° 3 — Je suis contractuel·le depuis 5 ans : où j'en suis ?

Votre situation Vous enchaînez les CDD sur le même emploi depuis plusieurs années. Vous vous demandez si vous devez basculer en CDI, si vous pouvez préparer un concours, ou si votre situation est menacée au prochain renouvellement.

Ce que dit le droit

Trois éléments clés :

- **Au bout de 6 ans de CDD successifs sur le même emploi permanent**, votre CDI est obligatoire. L'administration ne peut pas vous renouveler en CDD une fois ce seuil franchi.
- **Attention** : les périodes sous **contrat de projet** ne comptent pas dans les 6 ans. C'est l'un des pièges de la loi 2019.
- Cinq voies de titularisation existent : concours internes (4 ans d'ancienneté minimum pour la plupart des corps), examens professionnels, recrutement sans concours en cat.C, PACTE, plans de titularisation législatifs.

Ce que vous devez faire, étape par étape

1. **Faites le compte exact de vos contrats** : dates de début et de fin, nature des emplois occupés. Si vous êtes sur le **même emploi permanent** depuis plus de 6 ans, vous pouvez exiger la requalification en CDI.
2. **Demande écrite de requalification**, à former avant le terme de votre contrat en cours. Lettre recommandée avec AR, copie à la CGT.
3. **Si l'administration refuse** : recours gracieux, puis tribunal administratif. Précédents favorables.
4. **En parallèle, explorez les concours internes** adaptés à votre corps de fonctions. Le CMVRH propose des préparations. Les concours de votre cadre d'emploi (ex. SACDD, ATAE, TSDD) sont généralement accessibles après 4 ans de services publics.
5. **Surveillez les plans de titularisation** (type Sauvadet) ouverts ponctuellement par le législateur **la CGT alerte à chaque ouverture**.

Où trouver de l'appui Voir chapitre XI. Un·e militant·e CGT peut vérifier votre décompte d'ancienneté et préparer votre demande de requalification. fd.equipement@cgt.fr

Fiche n° 4 — L'administration me refuse le télétravail

Votre situation Vous avez demandé à télétravailler 1, 2 ou 3 jours par semaine. Votre demande est refusée, ou réduite, ou accordée dans des conditions que vous jugez insuffisantes.

Ce que dit le droit

- *Le télétravail est **sur demande de l'agent-e**, après accord de l'administration.*
- *Le **refus doit être motivé** (par écrit).*
- *Le refus peut être **soumis à la CAP** c'est l'une des compétences que la CAP a conservées après 2019.*
- *Le **droit à la déconnexion** est garanti pendant vos périodes de non-travail.*
- *Une **allocation forfaitaire** de 2,88 € par jour télétravaillé vous est due.*

Ce que vous devez faire, étape par étape

1. **Exigez la motivation écrite** du refus si elle n'a pas été fournie spontanément.
2. **Examinez la motivation** : le refus doit reposer sur la nature des fonctions (exemples : présence physique indispensable, gestion d'un public) et non sur un doute général sur votre autonomie ou sur « l'équité » entre agent-es.
3. **Recours gracieux** auprès de l'autorité décisionnaire dans les 2 mois, par écrit.
4. **Saisine de la CAP** si le refus est maintenu. La CAP peut recommander une autre solution. Sollicitez la CGT pour préparer le dossier.
5. **Si la situation relève d'une difficulté plus large** (reorganisation, pression sur les effectifs, dégradation des conditions de travail) : faites remonter en F3SCT locale.

Où trouver de l'appui Voir chapitre IV, section 4 pour les règles générales du télétravail. Contactez fd.equipement@cgt.fr pour un modèle de recours CAP.

Fiche n° 5 — Je subis du harcèlement au travail

Votre situation Vous êtes confronté-e à des comportements qui dégradent vos conditions de travail : pressions répétées, humiliations, mise à l'écart, surveillance abusive, propos déplacés. Vous ne savez pas si cela « compte » comme du harcèlement, ni à qui en parler.

Ce que dit le droit

- **Le harcèlement moral** se définit par des **agissements répétés** ayant pour objet ou effet une **dégradation des conditions de travail** susceptible de porter atteinte à vos droits, à votre santé physique ou mentale, ou à votre avenir professionnel (art. L133-2 CGFP).
- Le **harcèlement sexuel** est également défini et protégé (art. L133-1 CGFP).
- L'administration a une **obligation de prévention et de correction** : elle doit agir dès qu'elle a connaissance de faits.
- Vous avez droit à la **protection fonctionnelle** (art. L134-1 et suivants CGFP) : l'administration doit vous protéger, y compris en justice, et ne peut vous pénaliser pour avoir signalé.
- Aucune mesure de rétorsion n'est licite.

Ce que vous devez faire, étape par étape

1. **Tenir un journal factuel et horodaté** : date, heure, lieu, témoins, mots prononcés ou actes précis. Ce journal est votre première pièce.
2. **Conserver les écrits** : courriels, messages, notes de service, témoignages. Mettez-les en lieu sûr (messagerie personnelle).
3. **En parler à un-e militant-e CGT ou à un-e représentant-e F3SCT** dès que possible. Vous n'êtes pas seul-e.
4. **Signalement formel** : adressez-vous à votre DRH, au médecin de prévention, au référent déontologue, ou au dispositif de signalement interne (cellule harcèlement). Un signalement écrit déclenche l'obligation pour l'administration d'agir.
5. **Demander la protection fonctionnelle** par écrit. Elle ne peut pas vous être refusée sans motivation sérieuse.
6. **Alerter la F3SCT** (directement ou via un-e élu-e) pour qu'une enquête ou un dispositif de prévention soit engagé.
7. **Si nécessaire** : signalement au procureur (art. 40 du code de procédure pénale si l'auteur-e est un-e agent-e public-que dans l'exercice de ses fonctions), plainte, saisine du Défenseur des droits.

⚠ **Ce qu'il ne faut pas faire** Démissionner sur le coup, signer une rupture conventionnelle proposée dans la foulée, accepter une mutation présentée comme la solution. Ces « sorties » protègent l'administration et l'auteur-e présumé-e, pas vous. Toujours consulter la CGT avant d'accepter une issue.

Où trouver de l'appui Voir chapitre I, section 3 (protections) et chapitre II, section 3 (F3SCT). **fd.equipement@cgt.fr** peut vous orienter vers un-e défenseur-e formé-e à ce type de situation et, si besoin, vers les services juridiques de la CGT.

XIII – GLOSSAIRE

Sigle	Signification
AAE	Attaché-e d'Administration de l'État
AAAE	Adjoint-e Administratif-ve de l'État
AE	Administrateur-riche de l'État
ASSAE	Assistant-e de Service Social de l'État
ATE	Agent-e Technique de l'Environnement
ATAE	Adjoint-e Technique de l'État
AUE	Architecte Urbaniste de l'État
CLAS	Comité Local d'Actions Sociales du périmètre Écologie
CAP	Commission Administrative Paritaire
CCP	Commission Consultative Paritaire (pour les contractuels)
CED	Chargé-e d'Études Documentaires
CET	Compte Épargne Temps
CGFP	Code Général de la Fonction Publique (en vigueur depuis le 1er mars 2022)
CIA	Complément Indemnitaire Annuel (part variable du RIFSEEP)
CIMM	Centre des Intérêts Matériels et Moraux (priorité légale Outre-mer)
CLM/CLD	Congé Longue Maladie / Congé Longue Durée
CMC	Conseiller-ère Mobilité-Carrière
CMO	Congé de Maladie Ordinaire
CMVRH	Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines
CPF	Compte Personnel de Formation
CR/DR DD	Chargé-e / Directeur-riche de Recherche du Développement Durable
CSA	Comité Social d'Administration (de proximité)
CSAM	Comité Social d'Administration Ministériel
CTS	Crédit de Temps Syndical
DUERP	Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
F3SCT	Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail
FIPHFP	Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique
FPE	Fonction Publique de l'État

IFSE	Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (part fixe du RIFSEEP)
IPEF	Ingénieur-e des Ponts, des Eaux et des Forêts
IRCANTEC	Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités
ISRC	Indemnité Spécifique de Rupture Conventionnelle
ITPE	Ingénieur-e des Travaux Publics de l'État
LA	Liste d'Aptitude (promotion entraînant changement de corps)
LDG	Lignes Directrices de Gestion
MTE	Ministère de la Transition Énergétique
MTECT	Ministère de la Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires
NBI	Nouvelle Bonification Indiciaire
OPA	Ouvrier-ère des Parcs et Ateliers
PACTE	Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique Territoriale, hospitalière et d'État
PEP	Place de l'Emploi Public (portail national des offres d'emploi public)
PETPE	Personnel d'Exploitation des Travaux Publics de l'État
PNA	Position Normale d'Activité (chez un autre employeur public)
PSC	Protection Sociale Complémentaire
PTEM	Professeur-e Technique de l'Enseignement Maritime
RAFP	Retraite Additionnelle de la Fonction Publique
RIFSEEP	Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel
SACDD	Secrétaire Administratif-ve de l'État
SFT	Supplément Familial de Traitement
SGM	Syndic des Gens de Mer
SM	Secrétariat d'État à la Mer
SRE	Service des Retraites de l'État
TA	Tableau d'Avancement (promotion dans un grade supérieur du même corps)
TSDD	Technicien-ne Supérieur-e du Développement Durable

Vos droits ne sont pas des faveurs, ils s'imposent à l'administration. Mais entre le droit écrit et le droit vécu, il y a tout un espace où les décisions se prennent et parfois se subissent. Un poste, une mutation, un concours, un avancement, une évaluation, un congé, un départ : rien ne doit être laissé au hasard. Les règles existent, elles sont complexes et pas toujours appliquées loyalement.

L'administration vous gère ; la CGT vous accompagne. Avancement bloqué, promotion ignorée, mobilité empêchée, évaluation injuste, procédure disciplinaire, RTT refusés, primes opaques, risques psychosociaux, précarité contractuelle : chaque décision peut être questionnée, chaque situation peut être défendue. Votre carrière, votre santé, votre temps de repos, votre salaire ne sont pas des variables d'ajustement budgétaire.

Le "dialogue social", la protection sociale complémentaire, les promotions, les mutations, les droits des contractuel·les — tout cela se joue dans des instances et des procédures où vous avez besoin d'être informé·e et défendu·e. Contractuel·le ne signifie pas jetable. Une évaluation ne se subit pas en silence. Un départ se prépare. Une santé ne se sacrifie pas.

Ne restez pas seul·e. Avant de candidater, de signer, de renoncer ou d'accepter, parlez-en à un·e militant·e CGT de votre service ou écrivez à fd.equipement@cgt.fr La connaissance seule ne protège pas elle protège avec un collectif derrière vous.

Ce guide est un document de travail syndical destiné aux agent-es du périmètre Écologie.

Basé sur les LDG Mobilité MTECT/MTE/SM (mai 2023), les LDG Parcours et Promotions (nov. 2020) et le Code général de la fonction publique (CGFP, en vigueur depuis le 1er mars 2022).

Vos collègues souhaitent avoir ce guide ?

Nous contacter fd.equipement@cgt.fr



Fédération Nationale de l'Équipement et de l'Environnement

263 rue de Paris — Case 543 — 93515 Montreuil Cedex

tél. : 01 48 18 82 81 — Fax : 01 48 51 62 50

fd.equipement@cgt.fr <https://equipement.cgt.fr>