



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-727-998 du 09/01/2017

PROTOCOLE DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FILIERE ADMINISTRATIVE

Références : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 6 quater, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et Messieurs les agents non titulaires exerçant des missions administratives dans les services académiques, les CIO et les établissements scolaires du second degré de l'académie d'Aix-Marseille - Tous publics

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - M. BATTESTI, gestionnaire des contractuels administratifs des Bouches-du-Rhône et du rectorat - tél. : 04 42 91 72 46, mail : tom.battesti@ac-aix-marseille.fr - Mme CAMAU, gestionnaire des contractuels administratifs des départements 04, 05, 84 - tél. : 04 42 91 72 57, mail : laurence.camau@ac-aix-marseille.fr - secrétariat de la division : tél. : 04 42 91 72 26 - mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le présent protocole vise à définir le cadre dans lequel s'inscrivent désormais les relations entre le rectorat employeur et les agents contractuels de la filière administrative recrutés dans le cadre de l'article 6 quater de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat, après consultation du comité technique académique en sa séance du 18 novembre 2016.

La population concernée est celle d'agents contractuels de droit public exerçant des missions administratives dans les services académiques, les CIO et les établissements scolaires du second degré de l'académie d'Aix-Marseille.

Sont exclus du présent protocole les agents recrutés dans le cadre des articles ci-dessous énoncés de la loi n°84-16 précitée :

- L'article 4 correspondant à un besoin permanent pour lesquels une grille académique a été mise en place depuis 2010.
- L'article 6 quinquies qui est réservé pour des recrutements liés à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (durée du contrat limitée à deux ans).
- L'article 6 sexties car les agents recrutés dans ce cadre sont rémunérés à l'heure effective de travail.

I- Recrutement :

Les recrutements de personnels administratifs sont organisés par le rectorat (service DIEPAT) en lien avec la structure au sein de laquelle le recrutement est prévu.

La priorité dans le choix s'appuiera essentiellement sur les compétences requises au regard des missions à assurer.

Différents types de missions peuvent être confiées à des agents contractuels de la filière administrative :

- Des missions classiques de gestion et/ou de secrétariat relevant de la catégorie C et qui sont normalement confiées à un adjoint administratif. Ce type de missions constitue le cœur de cible des recrutements.
- Des missions requérant des compétences techniques plus spécialisées relevant de la catégorie B ou A et qui sont normalement confiées à des SAENES ou des AAE du type adjoints-gestionnaires en établissement scolaires ou techniciens comptables en agence comptable.

Le contrat de travail est signé par le chef de la DIEPAT agissant sur délégation du recteur d'académie.

Le contrat précise la nature juridique au titre de laquelle est effectué le recrutement, la durée du recrutement et les missions confiées.

II- Rémunération:

Initiale :

De manière générale, le contrat individuel établi au moment du recrutement inclut une situation indiciaire faisant référence aux missions exercées :

- S'agissant des missions classiques de gestion et/ou de secrétariat relevant de la catégorie C, l'indice de référence est celui correspondant au 1^{er} échelon du 1^{er} grade d'ADJAENES soit au 01/09/2016 l'INM 321.
- Cet indice sera réévalué au fur et à mesure de la mise en œuvre du protocole parcours carrière et rémunérations (PPCR) soit :
- Au 01/01/2017 INM 325
- Au 01/01/2018 INM 326
- Au 01/01/2019 INM 327
- Au 01/01/2020 INM 330
- S'agissant des missions correspondant à des compétences techniques spécialisées relevant de la catégorie B ou A, l'indice de référence est celui correspondant au 1^{er} grade du corps des attachés (soit au 01/09/2016 l'INM 365) dans l'hypothèse où l'agent contractuel exerce l'ensemble des missions dévolues au poste.
- Cet indice sera réévalué au fur et à mesure de la mise en œuvre du protocole parcours carrière et rémunérations (PPCR) soit :
- Au 01/01/2017 INM 383
- Au 01/01/2018 INM 388
- Au 01/01/2019 INM 390

Modalités d'évolution :

L'évolution de la rémunération des ANT de la filière administrative s'inscrit dans le cadre précisant le rythme et le niveau d'évolution indiciaire pour les missions relevant du niveau de la catégorie C : + 2 pts tous les trois ans. (en durée cumulée de tous les contrats de l'agent)

La date d'effet de l'évolution indiciaire est fixée au jour où les conditions de durée requises sont remplies. La DIEPAT procède, une fois par an dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire au traitement collectif de l'ensemble des dossiers concernés.

S'agissant des missions du niveau de la catégorie B ou A le cadre de référence reste l'INM 365. Le niveau de rémunération reste subordonné à l'exercice effectif des missions et l'évolution de la rémunération des ANT effectuant ce type de missions de manière régulière sera traitée de manière individualisée.

Les agents réunissant les conditions d'ancienneté à la rentrée 2016 verront leur indice de rémunération réévalué en fonction des critères ci-dessus énoncés. Un avenant à leur contrat sera établi en ce sens.

Autres éléments de rémunération :

Les agents non titulaires de la filière administrative ne sont pas éligibles au RIFSEEP.

En revanche, ils peuvent percevoir

- L'indemnité de résidence (versée automatiquement en fonction du lieu d'affectation)
- Le supplément familial de traitement sur production des justificatifs auprès du service de gestion.
- Le remboursement des frais de transport dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 sur production des justificatifs et du document de demande de remboursement publié au BA n°669 du 9 mars 2015.

III- Temps de travail:

Le régime des personnels contractuels est défini par les clauses de leur contrat soit :

2.5 jours de congés par mois de travail effectif au prorata de la quotité de service effectuée.

Dans les services académiques, les congés des personnels contractuels sont fixés dans le respect des notes de service internes à la structure.

Les congés doivent être pris avant la fin du contrat car aucune indemnité compensatrice n'est versée.

IV- Formation:

Les agents contractuels de la filière administrative bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires.

Ils sont encouragés à suivre les modules de formation utiles pour leur prise de poste, ainsi que les stages de formation prévus pour les préparations aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation, notamment en ce qui concerne les agents susceptibles de bénéficier des dispositifs d'accès à l'emploi titulaire dans le cadre de la prorogation du dispositif de titularisation des agents contractuels.

Quand ils se voient confier des missions requérant des compétences techniques spécialisées, ils peuvent à leur demande ou à celle de leur supérieur hiérarchique bénéficier d'un dispositif de tutorat.

V- Action sociale :

Peuvent bénéficier des prestations d'action sociale les agents contractuels en position d'activité et :

- Bénéficiaires d'un contrat initial de 10 mois minimum pour les PIM (prestations interministérielles définies par le ministère de la fonction publique (les droits sont étudiés à compter du 7eme mois de contrat).
- Bénéficiaires d'un contrat initial de 6 mois minimum pour les ASIA (actions sociale d'initiative académique) et aides exceptionnelles.

Domaines d'intervention :

- Le logement
- La petite enfance
- Les aides aux études, aux enfants orphelins et à la formation au BAFA
- Les aides aux vacances et séjours
- Les aides pour enfants et jeunes adultes handicapés
- Les aides financières exceptionnelles ou prêts après entretien avec une assistante sociale.

VI- Evaluation:

Au terme de chaque année scolaire une campagne d'évaluation est organisée à destination des agents non-titulaires.

Elle concerne l'ensemble des agents qui ont bénéficié d'un contrat d'une durée au moins égale à 6 mois.

Ils sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct. En cas de contrats successifs les supérieurs hiérarchiques concernés sont invités à échanger avec les précédents aux fins d'harmonisation de l'évaluation.

C'est un moment privilégié pour évoquer avec l'agent l'intérêt de suivre des actions de formation ayant notamment pour objectif la préparation aux concours.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille