



Être informé et faire respecter ses droits avec la FSU !

1) Fin de CDD : congés payés, prolongement des contrats pendant les vacances, attestation employeur, prime de précarité.

– Congés payés

La circulaire n° 2017-038 du 20-3-2017 rappelle les dispositions concernant les droits à congés.

Les congés sont accordés au prorata de la durée du service (article 10 du décret du 17 janvier 1986, décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État).

Les congés scolaires ne sont pas assimilés aux congés annuels auxquels peuvent prétendre les personnels enseignants. Toutefois, les personnels enseignants ont l'obligation de prendre leurs congés annuels pendant la période des vacances scolaires.

– Prolongement des contrats pendant les vacances.

L'article 4 du décret 2016-1171, aligne la durée du recrutement sur la notion de besoin et non de vacance de poste : « Pour un besoin couvrant l'année scolaire, l'échéance du contrat est fixée à la veille de la rentrée scolaire suivante. Dans les autres cas, le contrat est conclu pour la durée du besoin à couvrir. ». Il n'est pas possible de produire des contrats de 10 mois se terminant le 30 juin !

Le rectorat s'est engagé pour cette année scolaire à prolonger jusqu'au 31 août les contrats entrant dans l'un des deux cas suivants :

- couvrant un besoin à l'année et signé au plus tard le 31/12/2022

- succession sans interruption de contrats courts sur un même support et débutant au plus tard le 31/12/2022

La FSU considère que les collègues qui ont enchaîné les contrats courts sans interruption devraient bénéficier du même traitement même si le support a été modifié entre les contrats successifs.

Concernant les petites vacances scolaires, la circulaire précise : "S'agissant des agents recrutés pour un remplacement d'une durée inférieure à un an, si l'absence couvre une période de vacances scolaires, le contrat continue de courir, il n'est ni interrompu ni suspendu pendant cette période au titre de laquelle l'agent est rémunéré".

Si vous pensez que ce droit n'a pas été respecté contactez-nous (snueptoul@gmail.com)

– Indemnités compensatrices.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, une indemnité compensatrice de congés annuels est versée à l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Là encore, si vous n'avez pas perçu les indemnités qui vous sont dues, contactez-nous et n'hésitez pas à demander votre dû au rectorat.

– Attestation employeur

L'attestation employeur est un document que doit produire le rectorat le jour de la fin du CDD. Ce document est indispensable à l'ouverture des droits et au versement des allocations chômage.

Nous conseillons à tous les collègues non-titulaires qui approchent de la fin de leur contrat et n'auront pas un prolongement immédiat de demander par écrit à leur gestionnaire quelques jours avant la fin du contrat que l'attestation employeur leur soit communiquée selon les délais en vigueur.

– Prime de précarité

Le décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 définit les conditions d'attribution de cette prime.

La durée du contrat (renouvellement compris) doit être inférieure ou égale à 1 an. La rémunération brute globale perçue pendant la durée du contrat (renouvellement inclus) doit être inférieure ou égale à 3 109,17 € par mois.

L'indemnité n'est pas versée dans les cas suivants :

— le contrat n'est pas exécuté jusqu'à son terme (démission ou licenciement en cours de contrat) ;

l'agent a refusé la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente ;

— le contrat est immédiatement renouvelé ;

l'agent bénéficie d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, dans la fonction publique d'État.

Le montant de l'indemnité est égal à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de tous ses contrats (contrat initial + les renouvellements).

L'indemnité est versée en une seule fois à la fin du contrat, au plus tard un mois après le terme du contrat.

Si vous estimez avoir droit à cette prime, ne tardez pas à la réclamer au rectorat en écrivant à la DPE très vite après la fin de votre contrat en mettant notre adresse en copie (snueptoul@gmail.com) afin que nous puissions intervenir en cas de non-versement dans les délais.

2) Situation de non renouvellement.

Lorsque le rectorat ne souhaite pas renouveler votre contrat, il doit vous prévenir avant la fin de votre contrat. C'est l'article 45 du décret du

17 janvier 1986 qui précise les conditions dans lesquelles les contrats à durée déterminée peuvent être renouvelés.

L'administration notifie son intention de renouveler ou non le contrat au plus tard :

— huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;

— un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;

— deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;

— trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, les durées d'engagement mentionnées aux deuxième, troisième et quatrième alinéas sont décomptées compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une

interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

La notification doit intervenir quel que soit le motif justifiant la décision de l'administration, dans les délais rappelés ci-dessus.

Quoi qu'il en soit, à la fin de votre contrat, le chef d'établissement doit porter à votre connaissance son avis (favorable ou défavorable) à un renouvellement de contrat.

N'hésitez pas à nous contacter si votre chef d'établissement ne vous a pas fait signer cet avis ou en cas de non-respect des délais prévus par les textes.

Par ailleurs, vous avez le droit de consulter votre dossier administratif sur demande auprès du rectorat et être accompagné-e dans cette démarche par un-e représentant-e syndical-e.

3) Le passage en CDI et le « délai de quatre mois ».

Pour avoir accès au CDI, plusieurs conditions sont à réunir. L'agent doit :

- justifier de six ans de fonctions similaires (catégorie A), soit 2 190 jours ;
- avoir été employé de manière continue, sans interruption supérieure à quatre mois entre deux contrats ;
- avoir accompli les services auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public sur des fonctions de même catégorie hiérarchique

Pour calculer l'ancienneté en CDD permettant l'accès au CDI, il faut compter tous les jours couverts par les contrats y compris les week-ends et jours fériés. En effet, le calcul se fait en nombre de jours ; en totalisant 2 190 jours, l'agent doit être recruté en CDI.

Les services accomplis à temps partiel ou incomplet pour une quotité supérieure ou égale à 50 % sont assimilés à des services à temps complet. Ceux accomplis selon une quotité inférieure à 50 % sont assimilés aux trois quarts du temps complet, sauf pour les agents ayant la reconnaissance de travailleurs handicapés.

Si vous pensez remplir les conditions pour obtenir un CDI sans en avoir été averti par votre rectorat, contactez le SNUEP-FSU qui vérifiera votre éligibilité. Si vous refusez l'avenant transformant votre contrat en CDI, vous serez considéré-e comme démissionnaire, la loi imposant le recrutement en CDI une fois les conditions d'ancienneté acquises.

4) La rémunération

Le rectorat ne remplit ni ses responsabilités ni ses propres engagements en matière de paiement des salaires et de respect de la grille d'avancement en fonction de l'ancienneté.

Dès le premier jour de travail sans salaire ou acompte, contactez nous et réclamez les sommes qui vous sont dues au rectorat : écrivez pour cela à vos gestionnaires, à la DPE, aux services RH. Bien souvent des collègues ne nous contactent que lorsque leur situation devient intenable, après parfois plusieurs mois de galère. Les retards de paiement sont fréquents, mais cela ne veut pas dire que c'est normal ! Lorsque vous êtes concerné-e, il faut agir sans attendre.

Dans la même logique, pour faire valoir votre droit à avancement tous les 3 ans, ne faites pas confiance à l'administration.

Dès lors que vous n'avez pas été inspecté-e dans votre troisième année sur un niveau de salaire, contactez nous. Signalez vous au rectorat dès le mois de juin pour être inspecté-e rapidement l'année suivante et exigez la rétroactivité de l'avancement à la date anniversaire des 3 ans dans votre précédent niveau de rémunération.

5) Le supplément familial de traitement

Les agents non-titulaires peuvent percevoir le supplément familial de traitement au même titre que les titulaires.

Les informations concernant ce supplément figure sur le site : https://toulouse.snes.edu/spip.php?page=article&id_article=1673

Si vous pensez y avoir droit, il est encore temps d'accomplir les démarches pour le percevoir en demandant au secrétariat de votre établissement le formulaire à remplir.