



Syndicat national des personnels CCRF FORCE OUVRIÈRE

46, rue des Petites Écuries 75010 PARIS

Email : fo@dgccrf.finances.gouv.fr

<http://www.ccrf-force-ouvriere.fr>

**PRIORITÉ
AUX AGENTS**

**Vous informer !
Vous défendre !**

GUIDE DE L'AGENT CCRF

Fiches pratiques :

- Les grilles indiciaires et le régime indemnitaire
- L'accès au grade et à la catégorie supérieure
- L'entretien professionnel
- Les formations
- Les affectations et les mutations
- Le télétravail
- Les congés annuels et RTT
- Les autres congés et les autorisations d'absence
- Les droits syndicaux
- La retraite



Mise à jour : septembre 2023

EDITO

*Le syndicat national **CCRF-FO**, dans le cadre de son action pour l'information et la défense des agents, vous propose ce guide actualisé 2021 de l'agent CCRF, composé de « fiches pratiques » sur des thèmes correspondant à vos préoccupations quotidiennes.*

Ce guide n'a pas pour ambition de répondre à toutes les questions que vous pourrez vous poser ... il ne peut pas se substituer au service rendu par notre organisation syndicale à ses adhérents en matière d'écoute, de conseil et de défense.

*Dans le contexte extrêmement anxiogène de l'opacité qui entoure les profondes réformes en cours, notre syndicat national **CCRF-FO** joue pleinement son rôle de défense des intérêts matériels et moraux des agents et persiste à porter sa conception du Service Public républicain et ses solutions de bon sens pour une DGCCRF cohérente, efficace et respectueuse de ses agents.*

Le Bureau National CCRF-FO



chacun pour tous avec

Les grilles indiciaires et le régime indemnitaire

La rémunération des fonctionnaires :

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 qui dispose :

"Les fonctionnaires ont droit après service fait à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire."

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Traitement brut :

À chaque échelon d'un grade donné correspond un indice brut (IB) et un indice majoré (IM).

L'indice brut permet de situer le fonctionnaire dans la grille hiérarchique des emplois de la fonction publique et l'indice majoré permet de calculer le traitement brut, qui est lié au grade et à l'ancienneté et non à l'emploi.

Le traitement brut correspond à l'indice majoré multiplié par la valeur du point d'indice.

Valeur du point d'indice depuis le 1er juillet 2023 (augmentation de 1,5%) : 4,92 €

L'indemnité de résidence :

L'indemnité de résidence (IR) est versée chaque mois aux fonctionnaires stagiaires ou titulaires. Son montant résulte de l'application, au traitement Indiciaire Brut perçu par l'agent, d'un taux attribué en fonction de la résidence d'affectation :

- Zone 1 : 3 % (Paris, région Ile de France et Corse),
- Zone 2 : 1 % (Lyon, Montpellier, Rouen, ...).
- Zone 3 : 0%.

Le supplément Familial de Traitement :

Le Supplément Familial de Traitement (SFT) est versé chaque mois aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ayant au moins un enfant à charge.

Le SFT n'est pas une prestation familiale de droit commun, mais un supplément de traitement. Il est soumis à l'impôt sur le revenu et ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

Son montant minimum est basé sur l'indice 449 (1 enfant : 2,29 € ; 2 enfants : 75,99 € ; 3 enfants : 189,45 € ; Par enfant supplémentaire : 135,22 €)

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) :

Des décrets prévoient l'attribution d'un certain nombre de points d'indice majoré aux agents occupant certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière.

La NBI cesse d'être versée lorsque l'agent cesse les fonctions y ouvrant droit.

Le remboursement domicile / travail :

Les agents (y compris stagiaires) qui utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail peuvent bénéficier de la prise en charge partielle par l'administration du prix de leur titre d'abonnement, à hauteur de **75% (à compter du 1er septembre 2023) du coût du tarif d'abonnement, dans la limite de 96,36 € par mois.**

Grâce à l'intervention de **CCRF-FO** au cours du mois de mai 2016, l'Administration Centrale de la DGCCRF accepte désormais la prise en charge de ces frais lors des stages pratiques réalisés en DDI par les stagiaires ENCCRF (la prise en charge n'était auparavant acceptée que pour le trajet domicile-école).

Un Forfait « Mobilité Durable » est octroyé depuis le 11 mai 2020 pour indemniser l'utilisation du vélo ou du covoiturage lors des déplacements domicile-travail.

A compter du 1^{er} septembre 2022 (avec effet rétroactif), le bénéfice du forfait est élargi à de nouveaux modes de transport (engins de déplacement personnel motorisés, ensemble des services de mobilité partagée...).

A compter du 1^{er} janvier 2022 (avec effet rétroactif), le montant du forfait dépend du nombre de jours d'utilisation du mode de transport durable (100 € pour 30 à 59 jours / 200 € pour 60 à 99 jours / 300 € pour au moins 100 jours).

A compter du 1^{er} septembre 2022 (avec effet rétroactif), l'octroi du forfait est cumulable avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun ou service public de location de vélos. Toutefois un même abonnement ne peut donner lieu à une double prise en charge.

Le régime indemnitaire CCRF :

Le régime indemnitaire CCRF repose sur trois niveaux de primes :

- Le niveau interministériel :

- Indemnité d'Administration et de Technicité (**IAT**) ou Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (**IFTS**). Elle représente un treizième mois (8,33 % du Traitement Indiciaire Brut) et est indexée sur la valeur du point d'indice Fonction Publique.

- Le niveau ministériel :

- Indemnité Mensuelle de Technicité (**IMT**) : L'IMT est versée aux agents titulaires et stagiaires des ministères de Bercy. Elle est différenciée selon la direction d'appartenance.

Elle s'élève désormais pour la DGCCRF à **106,76 € (brut) par mois** depuis le 1er septembre 2022 et est soumise à retenues pour la Pension Civile.

Ces dernières années, FO Finances est intervenue à maintes reprises auprès du ministère pour réparer une profonde injustice liée à l'IMT : le versement du complément de pension est supprimé pour les agents n'exerçant plus dans les ministères économiques et financiers au jour de la liquidation de leur pension. Il est impératif de permettre à tous les agents, exerçant ou ayant exercé dans les ministères économiques et financiers, de percevoir le complément de pension lié à l'IMT au prorata de leurs années de cotisation !

- Prime de Rendement (**PR**). Elle est plafonnée à la DGCCRF depuis juillet 2022 à 10 % du traitement indiciaire brut du dernier échelon du grade.

- **Le niveau directionnel** : (accord majoritaire suite à la négociation sociale DGCCRF 2022)

- Allocation Complémentaire de Fonctions (**ACF**). Elle dépend de l'affectation (Province, IDF, Centrale), du grade et de l'échelon et est versée mensuellement à raison d'1/12ème de la part annuelle. Elle fait l'objet, le cas échéant, d'un ajustement sur la paie de décembre.

Le régime indemnitaire des stagiaires :

Le régime indemnitaire n'est pas le même pour les agents internes que pour les agents issus du concours externe.

Externes : IAT/IFTS (8,33% du traitement brut afférent à la nomination) et ACF.

Internes : IAT/IFTS (8,33 % du traitement brut afférent à la nomination) ; PR (dernier taux détenu avant la nomination) ; ACF.

Par ailleurs, le régime indemnitaire peut inclure les indemnités et primes suivantes :

L'indemnité de stage (stagiaires) :

Le stage doit être effectué hors de la résidence familiale et hors de la résidence administrative (pour les internes).

1er mois : 846 € ; 12 mois suivants : 376 €

Dans la mesure où l'indemnité de stage est exclusive des indemnités de mission, CCRF-FO revendique la revalorisation du taux de base de l'indemnité de stage et l'application d'un taux supplémentaire à l'occasion des stages pratiques.

CCRF-FO revendique, en outre, la prise en compte par l'Administration des besoins d'hébergement des stagiaires et la couverture des frais.

L'indemnité de changement de résidence :

- **Mutation demandée par l'agent** : au moins 5 ans de services effectifs dans la résidence / durée réduite à 3 ans, s'il s'agit d'une première mutation dans le grade ou le corps / aucune condition de durée n'est exigée dans le cas d'une mutation pour rapprochement, soit dans le même département, soit un département limitrophe, de conjoints ou partenaires de PACS fonctionnaires ou agents contractuels.

- **Mutation faisant suite à une promotion de grade** : les stagiaires internes ne peuvent prétendre au bénéfice de l'indemnité qu'à l'issue du stage et à condition d'être affectés dans une résidence administrative différente de celle occupée avant la promotion.

La Prime Spéciale d'Installation :

La prime est allouée aux agents qui font l'objet d'une **première nomination en qualité de fonctionnaire titulaire** dans certaines résidences administratives (toutes les communes de la région Île de France, communauté urbaine de Lille).

Travail à temps partiel :

La rémunération brute (TIB, IR, SFT, NBI, primes et indemnités) est réduite proportionnellement à la durée de travail :

- Temps de travail à 50%, 60%, 70% : rémunération au prorata
- Temps de travail à 80% : rémunération au 6/7^{ème} (85,7%)
- Temps de travail à 90% : rémunération au 32/35^{ème} (91,4%)

Négociations sociales DGCCRF 2022

L'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF a signé l'accord relatif au volet indemnitaire au bénéfice des agents CCRF

Dès l'audience DG / OS du 8 avril 2021, l'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF a demandé à ce qu'un cycle de négociations sociales soit programmé sur le sujet des carrières des agents DGCCRF pour toutes les catégories (C, B, A). L'Administration a alors accepté le principe d'un GT « carrières ».

Nous avons systématiquement réitéré notre revendication dans le cadre des réunions suivantes.

Finalement, répondant à la demande de notre alliance formulée dès sa déclaration liminaire, la Directrice Générale a annoncé au CTPM du 2 décembre 2021 l'ouverture d'un cycle de négociations sociales, dans le cadre de l'enveloppe spécifique de 3 100 000 € prévue au PLF 2022, concernant des mesures catégorielles indemnitaires portant sur « l'harmonisation des régimes indemnitaires pour les agents des corps A, B et C de la DGCCRF ».

Mais elle a insisté sur le fait qu'il s'agirait d'un accompagnement indemnitaire du plan stratégique (notamment sur l'objectif de renforcement de l'activité d'enquête), orienté sur le métier d'enquêteur et sur la fonction d'encadrement. L'Administration souhaitait donc mettre en place une logique de primes différenciée.

L'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF a fait observer qu'elle serait en désaccord avec tout risque d'exclusion d'agents sur une amélioration du régime indemnitaire. **TOUS les agents** attendent une reconnaissance de l'exécution de leurs missions au quotidien.

L'« accord relatif à des mesures RH au bénéfice des agents de la DGCCRF » a fait l'objet, pour sa partie indemnitaire, d'un long cycle de négociations sociales, avec 5 réunions sur le premier semestre 2022.

Afin de ne pas retarder la mise en œuvre de l'accord sur la partie indemnitaire, l'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF a demandé à ce que la partie catégorielle, qui est beaucoup plus longue à traiter en ce qu'elle présente le risque de profonds désaccords (mise en extinction de la catégorie C dans des conditions inacceptables, refus d'accéder à notre demande de création d'un grade de débouché pour les inspecteurs, ...) et qu'elle nécessite des révisions statutaires qui ne sont pas à la main de la DGCCRF, fasse l'objet d'un projet d'accord séparé. L'administration en a convenu et le cycle de négociations sociales se poursuivra au cours du second semestre 2022.

L'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF a participé aux négociations sur le régime indemnitaire avec la plus grande vigilance et en veillant à l'intérêt de tous les agents.

Notre positionnement a été le suivant :

- Une opposition résolue au RIFSEEP et à tous ses ersatz ;
- Le bénéfice à l'ensemble des agents CCRF des mesures indemnitaires, sans que soit pris en compte la diversité des fonctions ou l'engagement professionnel ;
- Une revalorisation de l'IMT par alignement sur celle perçue à la DGFIP à (106,76 €).

La date d'application des nouveaux barèmes, basés sur la fin de la distinction enquêteurs/sédentaires, avec la suppression de l'IFDD et la mise en œuvre du dispositif de droit commun de remboursement des frais de mission, a été fixée au **1er juillet 2022** (nouveau barème indemnitaire appliqué à compter de la paye d'octobre, avec effet rétroactif).

Il n'existe ainsi plus que trois barèmes : Province, IDF, Centrale.

Le barème spécifique Lille/Lyon/Marseille a été supprimé, au profit du barème Province (moins favorable) et l'administration s'est refusée à tout alignement par le haut, ainsi qu'à l'extension de ce barème spécifique à d'autres villes, tel que nous l'avons plaidé.

Ainsi, la catégorie A « sédentaire » Lille/Lyon/Marseille est défavorisée.

L'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF est intervenue avec pugnacité tout au long du cycle de négociations, avec des propositions concrètes pour améliorer celles de l'administration.

Finalement, nous avons notamment obtenu gain de cause sur les mesures suivantes :

- La suppression de la référence au plan stratégique ;
- La compensation financière intégrale du montant de la CSG (222,08 € / an) dans le cadre de la suppression de l'IFDD (2 108,16 € / an, non soumise à cotisations sociales) et de son intégration à l'ACF (soumise à cotisations sociales) ;
- Un alignement par le haut des régimes sédentaires et enquêteurs ;
- Le maintien du barème pour les inspecteurs et IE sédentaires Lille/Lyon/Marseille jusqu'à mutation ou nomination dans le grade d'IP, plutôt que jusqu'au prochain changement d'échelon, comme l'administration l'avait prévu ;
- La revalorisation du barème ACF des IP (de 2 400 € / an pour les nouveaux IP, la revalorisation étant décroissante avec l'ancienneté), afin de rendre la fonction plus attractive. Nous avons soutenu cette proposition de l'administration, qui correspondait aux résolutions de la section cadres CCRF-FO ;
- Un abondement d'ACF supplémentaire (mesure transversale) et plus important pour les B et les C (400 € / an) que pour les A et A+ (250 € / an), en dépit des réticences de l'administration. Nous avons toutefois demandé un abondement encore plus important pour les B et les C.
- Le versement d'une prime exceptionnelle sur l'année 2022 (500 € pour tous sur la paye d'octobre) pour tous les agents en fonction au 30 juin 2022, même si nous avions demandé qu'elle soit plus importante pour les C et les B que pour les A.
- Le versement de la prime exceptionnelle aux agents retraités à compter du 1er juillet 2022 (qui étaient en fonction au 30 juin).
- L'intégration de la revalorisation de l'IMT (106,76 € par mois au lieu de 94,26 €, soit 150 € par an de plus) dans l'accord (à compter du 1er septembre (alors que nous le demandions un effet rétroactif au 1er janvier 2022).... Victoire obtenue grâce aux interventions de la Fédération FO Finances.

Concernant les stagiaires, l'ACF est harmonisée entre internes et externes et augmentée de 250€ / an (mesure transversale).

En dépit de longues heures de bataille, force est de constater que la situation n'est pas entièrement satisfaisante, notamment pour les catégories B et C au regard de la catégorie A.

Ainsi, **les gains annuels bruts** (avant cotisations sociales et imposition) pérennes, y compris IMT, pour les enquêteurs province sont en moyenne de l'ordre de 2 200 € pour les inspecteurs et IE, contre 800 € pour les contrôleurs et adjoints de contrôle.

En outre, la complexité de la procédure **de demande de remboursement des frais de déplacement sur Chorus** et les potentielles exigences abusives de fourniture de justificatifs en DDI ne manqueront pas de générer stress et perte d'un temps précieux qui ne sera pas consacré à l'enquête.

Néanmoins, les nouveaux barèmes indemnitaires permettent des améliorations significatives pour le plus grand nombre.

L'Alliance CCRF-FO / CFTC-CCRF a donc signé cet accord, dans l'intérêt des agents.

Les grilles indiciaires CCRF au 1^{er} juillet 2023

Valeur du point d'indice depuis le 1^{er} juillet 2023 : 4,92 €

GRILLES INDICIAIRES CATÉGORIE C

Adjoint de Contrôle

| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Durée | 1 an | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 4 ans | Éch. T |
| IM | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 371 | 372 | 382 |

Adjoint de Contrôle Principal 2^{ème} classe

| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Durée | 1 an | 2 ans | 2 ans | 3 ans | 3 ans | 4 ans | Éch. T |
| IM | 362 | 364 | 365 | 368 | 369 | 371 | 372 | 380 | 392 | 404 | 412 | 420 |

Adjoint de Contrôle Principal 1^{ère} classe

| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Durée | 1 an | 1 an | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | Éch. T |
| IM | 368 | 370 | 371 | 380 | 393 | 403 | 415 | 430 | 450 | 473 |

GRILLES INDICIAIRES CATÉGORIE B

Contrôleur 2^{ème} classe

| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Durée | 1 an | 1 an | 1 an | 1 an | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 4 ans | Éch. T |
| IM | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 381 | 396 | 415 | 431 | 441 | 457 | 477 | 503 |

Contrôleur 1^{ère} classe

| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Durée | 1 an | 1 an | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 4 ans | Éch. T |
| IM | 371 | 372 | 379 | 390 | 401 | 416 | 436 | 452 | 461 | 480 | 504 | 534 |

Contrôleur Principal

| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Durée | 1 an | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 3 ans | Éch. T |
| IM | 392 | 404 | 419 | 441 | 465 | 484 | 508 | 534 | 551 | 569 | 587 |

GRILLES INDICIAIRES CATÉGORIE A

Inspecteur

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Durée | 1,5 an | 2 ans | 2 ans | 2 ans | 2,5 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 4 ans | <i>Éch. T</i> |
| IM | 390 | 410 | 430 | 450 | 480 | 513 | 545 | 575 | 605 | 640 | 673 |

Inspecteur Expert

| | | | | | | |
|----------------|-------|---------|-------|-------|-------|---------------|
| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Durée | 2 ans | 2,5 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | <i>Éch. T</i> |
| IM | 605 | 650 | 690 | 730 | 757 | 768 |

Inspecteur Principal

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|---------|-------|-------|---------------|
| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Durée | 2 ans | 2,5 ans | 2,5 ans | 3 ans | 3 ans | <i>Éch. T</i> |
| IM | 500 | 535 | 575 | 605 | 650 | 690 | 730 | 768 | 806 | 821 |

DD2

| | | | | | | |
|----------------|-------|---------|---------|---------|-------|---------------|
| Échelon | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Durée | 2 ans | 2,5 ans | 2,5 ans | 2,5 ans | 3 ans | <i>Éch. T</i> |
| IM | 655 | 695 | 730 | 785 | 813 | 830 |

DD1

| | | | |
|----------------|-------|---------|---------------|
| Échelon | 1 | 2 | 3 |
| Durée | 2 ans | 2,5 ans | <i>Éch. T</i> |
| IM | 813 | 830 | HEA |

L'accès au grade et à la catégorie supérieure

Promotions de grade catégorie C

Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

Promotions au grade d'Adjoint de contrôle principal de 2ème classe :

- Par Tableau d'avancement :
 - avoir atteint le 6ème échelon du grade C1
 - et compter au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade, ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de Catégorie C ou d'un grade équivalent ;
- ou Examen professionnel :
 - avoir au moins atteint le 4ème échelon du grade C1
 - et compter au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade, ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de Catégorie C ou d'un grade équivalent.

C1 en C2

| SITUATION DANS LE GRADE C1 (Adjoint de contrôle) | SITUATION DANS LE GRADE C2 (Adjoint de contrôle principal de 2ème classe) | ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée d'échelon |
|--|---|---|
| 11e échelon | 9e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 8e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |
| 9e échelon | 7e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 8e échelon | 6e échelon | 1/3 de l'ancienneté acquise |
| 7e échelon | 5e échelon | 1/3 de l'ancienneté acquise |
| 6e échelon | 4e échelon | Ancienneté acquise |
| 5e échelon | 3e échelon | Ancienneté acquise |
| 4e échelon | 2e échelon | Ancienneté acquise |

Promotion au grade d'Adjoint de contrôle principal de 1ère classe :

- Par Tableau d'avancement :
 - avoir au moins un an d'ancienneté dans le 6ème échelon du grade C2
 - et compter au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade, ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de Catégorie C ou d'un grade équivalent.

C2 en C3

| SITUATION DANS LE GRADE C2 (Adjoint de contrôle principal de 2ème classe) | SITUATION DANS LE GRADE C3 (Adjoint de contrôle principal de 1ère classe) | ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée d'échelon |
|---|---|---|
| 12e échelon | 8e échelon | Ancienneté acquise |
| 11e échelon | 7e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise |
| 10e échelon | 7e échelon | Sans ancienneté |
| 9e échelon | 6e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 8e échelon | 5e échelon | Ancienneté acquise |
| 7e échelon | 4e échelon | Ancienneté acquise |
| 6e échelon | 3e échelon | Ancienneté acquise |

Classements de C en B

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat

Décret n° 2010-1720 du 30 décembre 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs de la CCRF

Accès au grade de contrôleur 2ème classe :

● Par concours interne :

Concours ouvert aux fonctionnaires et agents des 3 pans de la Fonction Publique (Etat, collectivités territoriales, hospitalière) et aux militaires, pouvant justifier de 4 ans de services effectifs.

● Par le concours interne spécial :

Concours ouvert aux adjoints de contrôle CCRF justifiant de 7 ans et 6 mois de services effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours. Les agents promus sont nommés sur place.

● Par promotion interne :

Promotion au choix ouverte aux adjoints de contrôle CCRF qui, au 31 décembre de l'année de leur nomination, justifient de 9 ans de services publics.

C3 en B1

| SITUATION DANS L'ÉCHELLE C3 de la catégorie C (Adjoint de contrôle principal de 1ère classe) | SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B (Contrôleur 2ème classe) | |
|---|--|---|
| | Premier grade Echelons | Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon |
| 10e échelon | 12e échelon | Ancienneté acquise |
| 9e échelon | 11e échelon | Ancienneté acquise |
| 8e échelon : | | |
| - à partir de deux ans | 10e échelon | Trois fois l'ancienneté acquise au-delà de deux ans |
| - avant deux ans | 9e échelon | Ancienneté acquise majorée d'un an |
| 7e échelon | 8e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise |
| 6e échelon | 8e échelon | Sans ancienneté |
| 5e échelon | 7e échelon | Ancienneté acquise |
| 4e échelon | 6e échelon | Ancienneté acquise |
| 3e échelon | 5e échelon | Ancienneté acquise |
| 2e échelon | 4e échelon | Ancienneté acquise majorée d'un an |
| 1er échelon | 4e échelon | Ancienneté acquise |

C2 en B1

| SITUATION DANS L'ÉCHELLE C2 de la catégorie C (Adjoint de contrôle principal de 2ème classe) | SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B (Contrôleur 2ème classe) | |
|---|--|---|
| | Premier grade Echelons | Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon |
| 12e échelon | 9e échelon | Ancienneté acquise |
| 11e échelon | 8e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise |
| 10e échelon | 8e échelon | Sans ancienneté |
| 9e échelon | 8e échelon | Sans ancienneté |
| 8e échelon | 7e échelon | Ancienneté acquise |
| 7e échelon | 6e échelon | Ancienneté acquise |
| 6e échelon | 5e échelon | Ancienneté acquise |
| 5e échelon | 4e échelon | Ancienneté acquise |
| 4e échelon | 4e échelon | Sans ancienneté |
| 3e échelon | 3e échelon | Ancienneté acquise |
| 2ème échelon | 2e échelon | Ancienneté acquise |
| 1er échelon | 1er échelon | Ancienneté acquise |

C1 en B1

| SITUATION DANS L'ÉCHELLE C1 de la catégorie C (Adjoint de contrôle) | SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B (Contrôleur 2ème classe) | |
|---|---|--|
| | Premier grade Echelons | Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon |
| 11e échelon | 7e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 6e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |
| 9e échelon | 5e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 8e échelon | 4e échelon | Sans ancienneté |
| 7e échelon | 3e échelon | 1/3 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an |
| 6e échelon | 3e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |
| 5e échelon | 2e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an |
| 4e échelon | 2e échelon | Sans ancienneté |
| 3e échelon | 1er échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an |
| 2e échelon | 1er échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |
| 1er échelon | 1er échelon | Sans ancienneté |

Avancements catégorie B

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat

ATTENTION : Nouvelles conditions pour les changements de grades à compter de 2022 (décret 2022-1209)

| Conditions à détenir pour se présenter par tableau d'avancement ou examen professionnel | | Examen professionnel | Tableau d'avancement | |
|---|------------------|---|---|---|
| Promotion au grade de contrôleur de 1 ^{ère} classe | Anciennes règles | Échelon à détenir | 4 ^{ème} | 6 ^{ème} (depuis au moins un an) |
| | | Nombre d'années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B | 3 ^{ème} | 5 ^{ème} |
| | Nouvelles règles | Échelon à détenir | 6 ^{ème} | 8 ^{ème} (depuis au moins un an) |
| | | Nombre d'années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B | 3 ^{ème} | 5 ^{ème} |
| Promotion au grade de contrôleur principal | Anciennes règles | Échelon à détenir | 5 ^{ème} (depuis au moins un an) | 6 ^{ème} (depuis au moins un an) |
| | | Nombre d'années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B | 3 ^{ème} | 5 ^{ème} |
| | Nouvelles règles | Échelon à détenir | 6 ^{ème} (depuis au moins un an) | 7 ^{ème} (depuis au moins un an) |
| | | Nombre d'années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B | 3 ^{ème} | 5 ^{ème} |

ATTENTION :

La revalorisation des débuts de carrière des grilles de rémunération des agents de catégorie B au 1er septembre 2022 a généré des effets indésirables pour les agents concernés : inversions de carrière, suppression de conditions de promotions,...

Le Décret n° 2023-448 du 7 juin 2023 (rectificatif des Décrets n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 et n° 2022-1209 du 31 août 2022) permet de maintenir, tant qu'elles leur sont plus favorables, les conditions de promotion qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret d'août 2022, pour les fonctionnaires reclassés au 1er septembre dans la nouvelle grille de catégorie B. Il ajoute ainsi plusieurs nouvelles lignes aux tableaux relatifs au reclassement des fonctionnaires de catégorie B pouvant être promus.

Promotion au grade de Contrôleur 1ère classe :

Ancien tableau B1 en B2

| SITUATION DANS LE PREMIER GRADE (Contrôleur 2ème classe) | SITUATION DANS LE DEUXIÈME GRADE (Contrôleur 1ère classe) | ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|---|--|---|
| 13e échelon : | | |
| -à partir de quatre ans | 13e échelon | Sans ancienneté |
| -avant quatre ans | 12e échelon | Ancienneté acquise |
| 12e échelon | 11e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise |
| 11e échelon | 10e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 9e échelon | Ancienneté acquise |
| 9e échelon | 8e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 8e échelon : | | |
| -à partir de deux ans | 8e échelon | Ancienneté acquise au-delà de deux ans |
| -avant deux ans | 7e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an |
| 7e échelon : | | |
| -à partir d'un an et quatre mois | 7e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois |
| -avant un an et quatre mois | 6e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 6e échelon : | | |
| -à partir d'un an et quatre mois | 6e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois |
| -avant un an et quatre mois | 5e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 5e échelon : | | |
| -à partir d'un an et quatre mois | 5e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois |
| -avant un an et quatre mois | 4e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 4e échelon : | | |
| -à partir d'un an et quatre mois | 4e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois |
| -avant un an et quatre mois | 3e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise |

Nouveau tableau B1 en B2

| SITUATION DANS LE PREMIER GRADE (Contrôleur 2ème classe) | SITUATION DANS LE DEUXIÈME GRADE (Contrôleur 1ère classe) | ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|---|--|---|
| 13e échelon : | | |
| -à partir de quatre ans | 12e échelon | Sans ancienneté |
| -avant quatre ans | 11e échelon | Ancienneté acquise |
| 12e échelon | 10e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise |
| 11e échelon | 9e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 8e échelon | Ancienneté acquise |
| 9e échelon | 7e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 8e échelon : | | |
| -à partir de deux ans | 7e échelon | Ancienneté acquise au-delà de deux ans |
| -avant deux ans | 6e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an |
| 7e échelon : | | |
| -à partir d'un an et quatre mois | 6e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois |
| -avant un an et quatre mois | 5e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 6e échelon : | | |
| -à partir d'un an et quatre mois | 5e échelon | 3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois |
| -avant un an et quatre mois | 4e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an |
| 5e échelon * | 3e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |
| 4e échelon * | 2e échelon | Sans ancienneté |

(*) Décret n° 2023-448 du 7 juin 2023

Promotion au grade de Contrôleur principal :

Ancien tableau B2 en B3

| SITUATION DANS LE DEUXIÈME GRADE (Contrôleur 1ère classe) | SITUATION DANS LE TROISIÈME GRADE (Contrôleur principal) | ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|--|---|---|
| 13e échelon : | | |
| -à partir de trois ans | 9e échelon | Sans ancienneté |
| -avant trois ans | 8e échelon | Ancienneté acquise |
| 12e échelon | 7e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise |
| 11e échelon | 6e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 5e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 9e échelon | 5e échelon | Sans ancienneté |
| 8e échelon | 4e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 7e échelon | 3e échelon | Ancienneté acquise |
| 6e échelon | 2e échelon | Ancienneté acquise |
| 5e échelon | 1er échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |

Nouveau tableau B2 en B3

| SITUATION DANS LE DEUXIÈME GRADE (Contrôleur 1ère classe) | SITUATION DANS LE TROISIÈME GRADE (Contrôleur principal) | ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|--|---|---|
| 12e échelon : | | |
| -à partir de trois ans | 9e échelon | Sans ancienneté |
| -avant trois ans | 8e échelon | Ancienneté acquise |
| 11e échelon | 7e échelon | 3/4 de l'ancienneté acquise |
| 10e échelon | 6e échelon | Ancienneté acquise |
| 9e échelon | 5e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 8e échelon | 5e échelon | Sans ancienneté |
| 7e échelon | 4e échelon | Ancienneté acquise |
| 6e échelon | | |
| -à partir d'un an | 3e échelon | Ancienneté acquise |
| -avant un an * | 3e échelon | Sans ancienneté |
| 5e échelon * | 2e échelon | Sans ancienneté |
| 4e échelon * | 1er échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |

(*) Décret n° 2023-448 du 7 juin 2023



Classements de B en A

Décret n° 2007-119 du 30 janvier 2007 portant statut des agents de catégorie A des services déconcentrés de la DGCCRF, modifié par le Décret n° 2022-1579 du 17 décembre 2022

● Par concours interne :

- justifier, au 1er janvier de l'année du concours, de 4 années au moins de services publics en qualité d'agent de catégorie B ou d'un niveau équivalent.

● Par examen professionnel :

- ouvert aux contrôleurs principaux, aux contrôleurs de 1ère classe et aux contrôleurs de 2ème classe de la CCRF ayant atteint, pour ces derniers, au moins le 5e échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur corps.

● Par nomination au choix (liste d'aptitude) :

- être fonctionnaire de catégorie B CCRF

- et compter, au 1er janvier de l'année de nomination, 9 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois classé en catégorie B ou d'un niveau assimilé.

| SITUATION DANS LE TROISIEME GRADE (Contrôleur principal) | SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR | |
|--|--------------------------------------|--|
| Echelons | Echelons | Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon |
| 11 ^e échelon | 10 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 10 ^e échelon | 10 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 9 ^e échelon | 9 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 8 ^e échelon | 9 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 7 ^e échelon | 8 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 6 ^e échelon | 7 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 5 ^e échelon | 6 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 4 ^e échelon | 5 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 3 ^e échelon | 5 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 2 ^e échelon | 4 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 1 ^{er} échelon | 3 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| | | |
| SITUATION DANS LE DEUXIEME GRADE (Contrôleur 1ère classe) | SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR | |
| Echelons | Echelons | Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon |
| 12 ^e échelon | 8 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 11 ^e échelon | 8 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 10 ^e échelon | 7 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 9 ^e échelon | 6 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 8 ^e échelon | 6 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 7 ^e échelon | 5 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 6 ^e échelon | 5 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 5 ^e échelon | 4 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 4 ^e échelon | 3 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 3 ^e échelon | 3 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 2 ^e échelon | 2 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 1 ^{er} échelon | 2 ^e échelon | Sans ancienneté |
| | | |
| SITUATION DANS LE PREMIER GRADE (Contrôleur 2ème classe) | SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR | |
| Echelons | Echelons | Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon |
| 13 ^e échelon | 7 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 12 ^e échelon | 7 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 11 ^e échelon | 6 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 10 ^e échelon | 5 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 9 ^e échelon | 5 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 8 ^e échelon | 4 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 7 ^e échelon | 4 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 6 ^e échelon | 3 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 5 ^e échelon | 2 ^e échelon | Ancienneté acquise |
| 4 ^e échelon | 2 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 3 ^e échelon | 2 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 2 ^e échelon | 2 ^e échelon | Sans ancienneté |
| 1 ^{er} échelon | 1 ^{er} échelon | Ancienneté acquise |

Promotions et avancements catégorie A

Accès à la fonction d'Inspecteur Expert :

Décret n° 2007-121 du 30 janvier 2007 relatif à l'emploi d'inspecteur expert de la CCRF

La nomination s'effectue par voie de détachement du grade d'inspecteur sur un emploi fonctionnel d'inspecteur expert.

Peuvent être nommés à l'emploi d'Inspecteur Expert :

- Les inspecteurs CCRF qui, au 1er janvier de l'année de nomination, ont atteint au moins le 8ème échelon et justifient d'au moins 5 années de service dans leur grade;

- Les fonctionnaires de catégorie A qui, au 1er janvier de leur nomination, ont atteint au moins l'indice brut afférent au 8ème échelon du grade d'inspecteur de la CCRF et justifient d'au moins 5 ans d'exercice dans des fonctions relevant des domaines d'intervention de la DGCCRF à cette même date.

Ces nominations sont prononcées pour une période de 5 ans renouvelable une fois. Une dérogation supplémentaire de 2 ans peut être accordée si l'agent ayant accompli cette durée complète de détachement se trouve dans la possibilité de compléter dans un délai inférieur à deux ans la durée de services lui permettant de porter ses droits à pension au pourcentage maximum.

Les agents nommés dans l'emploi d'inspecteur expert sont placés en position de détachement et classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leurs corps d'origine. Dans la limite de l'ancienneté exigée pour un avancement, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade ou emploi lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les fonctionnaires nommés alors qu'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur grade ou emploi d'origine conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée l'avancement audit échelon.

| SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR | SITUATION DANS L'EMPLOI D'INSPECTEUR EXPERT | ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|---|--|---|
| 11e échelon | 3e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 2e échelon | Ancienneté acquise |
| 9e échelon | 1er échelon | Ancienneté acquise |
| 8e échelon | 1er échelon | Sans ancienneté |

Attention : Les inspecteurs experts (emploi fonctionnel) ne peuvent pas directement accéder au grade d'inspecteur principal. Leur reclassement s'effectue sur la base de l'échelle indiciaire du grade d'inspecteur.

Accès au grade d'Inspecteur Principal

Décret n° 2007-119 du 30 janvier 2007

● Par concours interne :

Concours ouvert aux inspecteurs de la CCRF qui justifient au 1^{er} janvier de l'année du concours de 3 ans de services effectifs en qualité de titulaire dans un corps de catégorie A, dont 2 ans dans leur grade et comptent au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de ce même grade.

| SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR | SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR PRINCIPAL | ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|---|--|--|
| 11e échelon | 6e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 5e échelon | 1/2 de l'ancienneté acquise |
| 9e échelon | 4e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 8e échelon | 4e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 7e échelon | 3e échelon | Sans ancienneté |
| 6e échelon | 2e échelon | 2/3 de l'ancienneté acquise |
| 5e échelon | 1er échelon | Ancienneté acquise |
| 4e échelon | 1er échelon | Sans ancienneté |

● Nomination au choix (tableau d'avancement) :

Promotion au choix (acte de candidature sur des postes vacants), ouverte aux Inspecteurs de la CCRF ayant au moins 11 an d'ancienneté dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie A et on atteint le 10ème échelon.

| SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR | SITUATION DANS LE GRADE D'INSPECTEUR PRINCIPAL | ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon |
|---|--|--|
| 11e échelon | 6e échelon | Ancienneté acquise |
| 10e échelon | 5e échelon | ½ de l'ancienneté acquise |

L'entretien professionnel

Textes de référence :

- NS PCM 2013-07 du 4 mars 2013
- Décret 2010-888 du 28 juillet 2010

L'entretien professionnel obligatoire est la procédure de droit commun pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de l'Etat.

Périodicité :

Annuelle (en général avant le 31 mars).

Les entretiens visent à évaluer le travail réalisé durant l'année civile précédente, les compétences et objectifs et également à recenser les aspirations professionnelles de l'agent.

Agents concernés :

Tous les agents titulaires en position d'activité au 31 décembre de l'année civile écoulée, à l'exception des stagiaires « externes ».

Les stagiaires « internes » de la CCRF, sont évalués (par téléphone, sauf demande expresse) par le supérieur hiérarchique direct de la direction dans laquelle ils se trouvaient titulaires avant l'école, dans le grade et l'échelon précédent leur départ à l'école.

L'agent est évalué dans le corps, grade et échelon qu'il détient au 31 décembre de l'année considérée, au sein de l'unité administrative où il était affecté à cette date (sous condition d'une présence effective de 90 jours).

Des procédures spécifiques sont mises en place pour les agents mis à disposition, détachés ou en position normale d'activité dans une autre administration.

Supérieur hiérarchique direct (N+1) :

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct (SHD) de l'agent, qui établit le compte rendu de l'entretien et le signe.

Autorité hiérarchique (N+2) :

L'autorité placée immédiatement au-dessus du SHD vise le compte rendu d'entretien et peut y formuler des observations.

Procédure :

Dématérialisation du processus d'évaluation professionnelle :

Pour la campagne d'évaluation 2020 au titre de l'année 2019, le processus d'évaluation est dématérialisé, via l'application **ESTEVE**.

Préparation de l'entretien :

Dès la création de son compte ESTEVE, l'agent peut accéder aux documents de la campagne d'évaluation et à un formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) vierge en version PDF, afin de l'aider dans la préparation de son entretien

Programmation de l'entretien :

La date de l'entretien doit être proposée à l'agent par écrit par le SHD (N+1), avec un préavis minimum de 8 jours. Le transmet à cette occasion à l'agent le support de l'entretien ainsi que la fiche de poste.

Déroulement de l'entretien :

L'entretien se déroule entre le SHD et l'agent évalué, sans la présence d'un tiers. A la demande de l'agent, il peut être convenu d'un entretien complémentaire auquel assistera un représentant du personnel.

Communication du compte rendu :

Le compte rendu doit être communiqué à l'agent sous 15 jours.

Après entretien avec le SHD, ce dernier signe le CREP qui est alors automatiquement transmis dans ESTEVE.

L'agent est alerté par mail de la signature du SHD. Il doit se connecter à ESTEVE pour compléter de ses observations éventuelles et viser son CREP.

Il a la possibilité de ne pas viser son CREP et de le renvoyer au SHD pour effectuer des modifications sur les saisies.

Transmission à l'autorité hiérarchique :

L'agent dispose de 15 jours pour compléter et viser son CREP.

Le CREP est alors transmis à l'autorité hiérarchique (N+2), qui ajoutera des observations et signera à son tour le CREP.

Notification du compte rendu :

L'autorité hiérarchique (N+2) vise le compte rendu (avec d'éventuelles observations).

L'agent est alerté par mail et doit alors se connecter à ESTEVE pour signer son CREP sous 8 jours.

Il peut exporter une version finalisée en PDF.

Contenu :

Les fonctions exercées par l'agent doivent être clairement décrites.

6 thèmes sont abordés :

- bilan de l'année écoulée (résultats obtenus eu égard aux objectifs assignés et au contexte),
- objectifs pour l'année à venir (qui doivent être limités en nombre, réalistes et réalisables),
- évaluation des acquis de l'expérience professionnelle (compétences requises et mises en œuvre),
- besoins en formation,
- perspectives d'évolution professionnelle,
- appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent (qualité du travail, qualités relationnelles, implication personnelle, sens du service public).

La réduction d'ancienneté :

Attention : Dans le cadre PPCR, les réductions d'ancienneté ne sont plus attribuées !

Les voies de recours :

La signature du CREP ne vaut pas approbation. Cela n'empêche pas d'en contester le contenu et d'entamer une procédure de recours.

Les délais et voies de recours sont expliqués en bas du formulaire CREP

Le recours hiérarchique (article 6 du Décret du 28 juillet 2010) :

L'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification de ce compte rendu. S'il le souhaite, il peut solliciter à cette occasion un entretien avec l'autorité hiérarchique et, le cas échéant, être assisté par un tiers.

L'autorité hiérarchique accuse réception du recours et notifie sa réponse (en cas de refus de la demande de révision, la décision doit être motivée) à l'agent dans un délai de 15 jours francs après la demande de révision du compte rendu.

L'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois.

Le recours en CAP :

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Le recours contentieux :

Ce recours, effectué devant le juge administratif, doit être réalisé dans les 2 mois qui suivent la notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

CCRF-FO dénonce un système d'évaluation qui instaure l'individualisation des carrières par la fixation d'objectifs valorisant la performance individuelle au détriment de la qualité du service public et de la santé des agents.

Les formations

La répartition des compétences entre ministères et plate-forme RH des SGAR :

Le principe général pour les formations en Directions interministérielles est que les formations interministérielles non spécifiques soient organisées par les plateformes RH des SGAR (qui peuvent quand même s'appuyer sur les réseaux de formation des ministères).

Les formations ministérielles - dites « métiers » - sont du ressort des ministères.

L'ENCCRF :

Service à compétence nationale, l'École Nationale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes -ENCCRF- est rattachée au chef de service du soutien au réseau.

Formation initiale DGCCRF :

Elle concerne les corps de contrôle **inspecteurs et contrôleurs stagiaires**.

L'ENCCRF est une école d'application professionnelle. Elle a pour objectif de préparer les agents nouvellement recrutés au métier d'enquêteur.

La formation initiale repose sur le principe de l'alternance entre des phases d'enseignements et des stages d'application.

Pendant la scolarité, les stagiaires sont formés aux fondamentaux par l'apprentissage des textes et par la maîtrise des méthodes de travail. Ils sont sensibilisés à la dimension économique de l'activité de régulation exercée par la DGCCRF.

Les stages d'application et le stage pratique ont pour objectif de confronter les connaissances théoriques en matière de démarche d'enquête à la réalité du terrain. Ils complètent l'apprentissage des stagiaires en leur faisant bénéficier d'apports pratiques et du savoir-faire d'enquêteurs expérimentés.

Formation continue DGCCRF :

L'ENCCRF et le Bureau de la Valorisation des compétences réalisent un **programme annuel de formation** déterminé à partir des besoins collectifs et individuels.

La formation continue est complémentaire de la formation initiale. Elle s'adresse aux agents :

- qui changent d'attributions au sein d'une unité ou à la suite d'une mutation, ou viennent d'être affectés (stages "adaptation à l'emploi"),
- qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences,
- qui se spécialisent et doivent bénéficier d'un niveau d'expertise,
- qui doivent s'adapter à des évolutions suite à des événements nouveaux ou à de nouvelles législations.

L'action est notamment complétée par la création de modules d'enseignement spécifiques et par la diffusion de supports pédagogiques.

Pour améliorer la proximité de l'offre de formation par rapport aux agents en fonction dans les unités territoriales, l'école a développé des formations nationales sur site régional (FNSR).

L'offre de formation nationale est complétée par l'offre de formation régionale, qui répond à des besoins spécifiques non couverts par le catalogue national.

les stages nationaux et régionaux sont ouverts avec un seuil minimum de 8 stagiaires, sauf cas exceptionnel.

Localisation des stages nationaux de formation continue non délocalisés en région :

- Ecole à Montpellier
- Administration Centrale à Paris (Chevaleret)
- IGPE à Vincennes

Hébergement :

L'ENCCRF propose une liste d'hôtels avec leurs tarifs, qui peut être consultée sur GECI (<http://geci.dgccrf/encrff/info.htm>)

Connaître les stages organisés par l'ENCCRF :

Tous les stages nationaux organisés au cours de l'année sont présentés dans le **programme national de formation** sur GECI.

Ces fiches donnent pour chaque stage toutes les informations sur les objectifs, le public et le contenu du stage. Chaque fois que cela est possible, l'école indique aussi les lieux, les dates et les durées des stages.

Gestion des déplacements (Demandes de titre de transport – Etats de frais) :

Instruction [IN/2C/FIN/001](#)

Participer à un stage :

L'appel à candidature :

L'ENCCRF transmet au Bureau de la Valorisation des compétences en début de mois n-2 la liste des stages proposés afin qu'il diffuse les appels à candidatures des stages aux responsables de formation en région, en administration centrale et dans les SCN. Les responsables régionaux de formation adressent ces appels à candidatures sur les messageries institutionnelles des DD(ETS)PP ainsi qu'à leurs correspondants formation locaux. Il appartient aux responsables d'unités de s'assurer que chaque agent reçoit bien cette information.

L'inscription :

La **fiche de candidature**, une fois remplie et motivée par tous éléments utiles au choix des candidats, doit être retournée à l'école par messagerie depuis la boîte institutionnelle de l'unité après visa du supérieur hiérarchique de l'agent.

L'école procède ensuite à la sélection des candidats en prenant en compte l'avis du supérieur hiérarchique, le profil de l'agent et ses motivations.

Vous serez informé par messagerie de la liste des candidats retenus.

Si vous avez été retenu, vous recevrez le programme détaillé et les informations utiles pour votre hébergement et la prise en charge de votre transport par l'ENCCRF. Si votre candidature n'est pas retenue, vous serez informé du motif de refus de votre candidature.

Dans l'hypothèse où un agent se verrait refuser pour la deuxième fois une même formation, le rejet de sa seconde demande ne pourrait être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente (article 7 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007).

Depuis 2016, toute inscription à un stage proposé au catalogue national ou aux catalogues régionaux se fait directement par le candidat sur l'application d'inscription en ligne **SILLAGE**, qui permet à l'ensemble des acteurs de la formation (candidat, supérieur hiérarchique, responsable de formation, pilote de la formation) de suivre l'état d'avancement de la demande d'inscription à un stage. Les agents qui ne possèdent pas de compte CCRF (agents qui ne saisissent pas dans SORA) doivent adresser leur candidature à leur responsable formation régional, qui procèdera à leur inscription dans SILLAGE.

Participation à un stage :

Toute formation fait l'objet d'une ouverture et clôture par l'organisateur ou par son représentant, d'une évaluation et d'une attestation de stage remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

L'ENCCRF prend en charge, selon les barèmes en vigueur, les frais de mission des stagiaires de la DGCCRF et des formateurs. Ces frais sont constitués du déplacement, de l'hébergement et des repas (ainsi que la rémunération des activités de formation).

Congé de formation professionnelle :

Durée limitée à trois ans sur l'ensemble de la carrière après trois ans minimum de service effectif.

L'agent ne perçoit plus de traitement mais il peut prétendre, pendant une durée maximum de 12 mois, à une indemnité forfaitaire égale à 85% de son traitement brut (+ indemnité de résidence), plafonnée à l'indice brut 650.

A l'issue du congé, l'agent prend l'engagement de rester dans une des trois fonctions publiques le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité.

Le compte personnel de formation (CPF) :

Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). Les heures acquises au titre du DIF sont inscrites sur le CPF.

Un agent à temps complet acquiert **25 heures** par année de travail dans la limite d'un plafond de **150 heures**.

Le CPF a pour objectif de permettre aux agents de la Fonction Publique de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, qui peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle... **Il s'agit clairement d'un outil destiné à gérer les conséquences des restructurations !**

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public, le suivi d'une action proposée par un organisme de formation, la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Après 2 refus consécutifs de l'Administration, le rejet d'une 3ème demande est de droit soumis à l'avis de la CAP compétente.

Les affectations et les mutations

Affectation des stagiaires

Texte de référence :

Instruction IN/ENCCRF/FOR/009 (Attribution des résidences d'affectation à la fin de la scolarité à l'ENCCRF, pour les stagiaires en formation initiale)

A compter de la promotion 2021/2022, l'attribution des postes se fait :

- Pour les postes à profil : par choix de la direction d'affectation.
- Pour les autres postes : par satisfaction des vœux des stagiaires préalablement classés sur la base de leur rang au concours d'entrée.

Le classement :

Il est constitué un classement général fondé sur l'interclassement des concours d'entrée (concours externe à dominante juridique, concours externe à dominante scientifique, concours interne).

Un premier interclassement est communiqué aux lauréats du concours dans la semaine qui suit la publication des résultats du concours.

S'il est fait appel aux listes complémentaires, les candidats concernés seront classés dans leurs concours respectifs.

Après la rentrée à l'ENCCRF, cet interclassement est régulièrement mis à jour en fonction des éventuels mouvements (démissions, départs...).

Procédure d'affectation :

En mai le bureau 2A communique, à l'issue de l'exploitation des tableaux de mutation, au directeur de l'ENCCRF la liste des postes proposés, classés en postes « à profil » et en « autres postes ». Celui-ci en informe les stagiaires et enclenche la procédure d'affectation en deux temps.

- Protocole d'affectation pour les postes à profil :

Les stagiaires intéressés communiquent au directeur de l'ENCCRF leurs vœux, classés par ordre de préférence, accompagnés d'un CV. Le directeur de l'ENCCRF peut limiter l'expression du nombre de vœux. Il organise avec les responsables des structures concernées une procédure permettant d'auditer les candidats.

Cette procédure est prévue pour durer moins d'une semaine.

- Protocole d'affectation pour les autres postes :

Quand le protocole précédent est achevé, le directeur de l'ENCCRF informe les stagiaires. Ces derniers disposent alors d'un délai d'au moins 2 jours ouvrés pour se concerter et classer, par ordre de préférence, les postes proposés.

A la demande des élèves, il peut être organisé, préalablement à la soumission des vœux définitifs, diverses procédures d'information et de concertation entre les élèves, dont notamment des « amphis blancs ».

Le directeur de l'école procède ensuite à l'attribution des postes, par ordre de classement des stagiaires.

Mutations

Texte de référence :

PROCEDURE PR/2A/RH/003 (Lignes directrices de gestion pour la mobilité)

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique a supprimé notamment la compétence des CAP « mutations » dès 2020.

En «remplacement», l'autorité compétente doit édicter des lignes directrices de gestion (LDG). Ainsi, une nouvelle procédure portant LDG pour la mobilité s'est substituée dès 2020 à l'IG PCM « mutations » n° 2010-01 du 9 janvier 2010.

Calendrier d'inscription au tableau :

Les dates d'ouverture et de fermeture de la campagne de recueil des vœux de mutation sont fixées par instruction annuelle.

Recueil des demandes de mutation :

L'agent saisit sa demande dans l'application «MUTATIONS» et adresse par voie dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives au bureau chargé des ressources humaines (2A) de la DGCCRF.

Ordre de préférence des résidences :

Les vœux de mutation portent sur les résidences figurant dans la liste LI/2A/RH/012.

Les résidences demandées, au maximum 6, sont mentionnées dans l'ordre des préférences de l'agent, dans l'application «MUTATIONS ».

Priorités et bonifications de points :

Les agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité, et/ou de points supplémentaires lors de l'examen de leur demande de mutation doivent l'indiquer expressément dans les rubriques dédiées et joindre à l'appui de leur demande tous documents nécessaires à son examen (cf. liste LI/2A/RH/017).

Priorités légales : articles 60 et 62 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Priorité légale prévue à l'article 62 bis :

- Les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé à l'occasion d'une opération de restructuration bénéficient d'une priorité qui prévaut sur les autres priorités listées ci-dessous. Pour ces agents cette priorité s'applique sur toutes les résidences sollicitées.

Priorités légales prévues à l'article 60 :

- Les fonctionnaires séparés, pour des raisons professionnelles, de leur conjoint ou de la personne avec laquelle ils ont contracté un PACS, s'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. Pour ces agents, cette priorité s'applique aux trois premières résidences géographiques qui remplissent les conditions suivantes : département dans lequel le conjoint ou la personne avec laquelle a été contracté un PACS exerce son activité et (ou) dans les départements limitrophes.

- Les fonctionnaires en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail. Cette priorité s'applique sur toutes les résidences sollicitées ;

- Les fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMUM) dans les collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle Calédonie : cinq départements (la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, Mayotte et La Réunion) et cinq collectivités d'Outre-mer (la Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon et Wallis-et-Futuna) ainsi que la Nouvelle-Calédonie.

- Les fonctionnaires civils de l'Etat qui justifient de cinq ans au moins de services continus accomplis dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles déterminé par arrêté conjoint du ministre chargé de la ville, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, dits « quartiers prioritaires de la politique de la ville » (anciennement « zones urbaines sensibles – ZUS ») : cette priorité s'applique sur toutes les résidences sollicitées ;

- les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé. Pour ces agents la priorité s'applique sur la même zone géographique : département d'affectation ou un département limitrophe.

Critères supplémentaires à caractère subsidiaire :

- Les fonctionnaires dont l'enfant atteint d'un handicap nécessite des soins dans un établissement adapté, quel que soit l'âge de l'enfant: ce critère est utilisé sous réserve que le département demandé comporte un établissement d'assistance médicale ou éducative appropriée à l'état de l'enfant permettant sa prise en charge, dès lors que la résidence actuelle ne le permet pas.

- Les fonctionnaires ayant des enfants à charge au sens des prestations familiales : Ce critère est utilisé pour départager des demandes de fonctionnaires bénéficiant soit d'une priorité légale pour rapprochement de conjoint ou de partenaire de PACS, soit d'une bonification de points pour rapprochement de conjoint, partenaire de PACS ou de concubin ;

Le barème de points :

| Motif de l'attribution de points | Nombre de points |
|--|---------------------|
| Ancienneté de services depuis l'entrée dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire | 1 point par année |
| Ancienneté dans le corps actuel | 1 point par année |
| Ancienneté à la résidence dans le corps actuel (cas par défaut) | 2 points par année |
| Ancienneté dans certaines résidences entre 2001 et 2004 (départements 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95) | 4 points par année |
| Ancienneté dans certaines résidences (départements 27, 54, 51, 57, 59, 61, 62, 76, 77, 78, 80, 91, 92, 93, 94 et 95) à compter de l'année 2005. | 10 points par année |
| Ancienneté au CNA à compter de 2013 | 10 points par année |
| Fonctionnaires affectés dans une résidence différente de celle où ils résident avec leur conjoint, ou la personne avec laquelle ils ont contracté un PACS ou leur concubin, qui exerce une activité professionnelle dans le département de résidence ou dans un département limitrophe | 30 points |
| Fonctionnaire séparé de son (ses) enfant(s) et bénéficiaire d'un droit de visite ou de garde alternée | 20 points |

Cas particuliers :

Mutation de couple : Deux agents de statut CCRF, conjoints, ayant contracté un PACS ou concubins, peuvent demander une mutation conjointe sur une ou plusieurs résidences ouvertes au tableau. Lorsque les deux agents appartiennent au même corps, le barème applicable est le suivant :

Le total de points obtenu par chacun d'eux est additionné puis divisé par deux, ce nombre de point moyen est attribué à chacun des agents, leur permettant ainsi d'obtenir le même nombre de points sur les résidences sollicitées.

Durée de validité des demandes de mutation :

Le tableau de mutation est valable jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il a été établi (des mutations complémentaires peuvent ainsi être décidées jusqu'à cette date).

Etablissement des tableaux de mutation :

Travaux préparatoires :

A l'issue de la campagne de recueil des vœux de mutation au titre de l'année considérée, le bureau chargé des ressources humaines établit corps par corps, un projet de tableau de mutation pour chacune des résidences ouvertes à la mutation et faisant l'objet de demandes. Ces projets mentionnent les noms des candidats, par ordre de priorité établi comme suit :

- Priorité légale prévue à l'article 62 bis ;
- Priorités légales prévues à l'article 60 ;
- Critères supplémentaires à caractère subsidiaire ;
- Nombre de points obtenus par chacun des candidats en application du barème.

En cas d'égalité de points, les agents sont classés dans l'ordre suivant :

- 1 - le plus ancien à la résidence actuelle ;
- 2 - le plus ancien dans le corps de la DGCCRF ;
- 3 - le plus ancien dans la fonction publique ;
- 4 - l'agent de grade le plus élevé ;
- 5 - l'agent dans l'échelon le plus élevé dans le grade ;
- 6 - le plus âgé.

Publication des projets de tableaux annuels de mutation :

Les projets de tableaux de mutation sont portés à la connaissance des agents par le biais d'une mise en ligne sur GECL.

Les agents disposent d'un délai qui ne peut être inférieur à une semaine, pour prendre connaissance des projets de tableaux annuels de mutation, vérifier que leur situation est prise en compte conformément aux dispositions ci-dessus, et demander, le cas échéant, qu'il soit procédé à des corrections.

Le directeur peut émettre un avis préalable sur toute candidature d'un agent candidat pour rejoindre son service. En cas d'avis défavorable, celui-ci doit être motivé. En l'absence d'avis transmis dans le délai fixé par l'instruction annuelle, l'avis du directeur est réputé favorable. Il appartient au directeur de porter la teneur de cet avis, éventuellement tacite, à la connaissance de l'agent.

Renoncations :

Les renoncations intervenant entre l'établissement du tableau des mutations et l'exploitation de ces tableaux n'ont pas vocation à être acceptées. Toutefois le droit à renonciation demeure dès lors qu'il est motivé par des motifs sérieux et imprévisibles.

Prononcé des mutations :

Le bureau en charge des ressources humaines procède à l'exploitation des tableaux de mutation et établit la liste des mutations prononcées.

Les mutations sont prononcées en tenant compte des vacances d'emploi, de l'avis éventuel des directeurs (au départ et à l'arrivée), des nécessités de service, de l'ordre de préférence indiqué par chaque agent ainsi que de sa situation individuelle.

L'administration conserve un pouvoir d'appréciation pour assurer le bon fonctionnement du service qui peut notamment la conduire à ne pas suivre le classement des demandes au tableau pour prononcer une mutation.

L'intérêt du service peut également conduire l'administration à ne pas pourvoir un poste vacant pour lequel un ou plusieurs candidats sont inscrits au tableau de mutation.

L'intérêt du service peut également conduire à ne pas muter un agent affecté très récemment sur sa résidence actuelle, et à prononcer la mutation d'un agent moins bien classé au tableau.

Dans le cas des mutations de couple, la mutation de l'un des deux agents ne peut être prononcée que si celle de son conjoint, partenaire de PACS ou concubin peut également être prononcée sur la même agglomération, sauf s'ils avaient accepté des mutations séparées au moment de leur inscription au tableau. A défaut, ils perdent le bénéfice de leur classement et il peut être procédé à la mutation d'autres agents.

Mise en œuvre de la mutation et refus de mutation :

Toute mutation implique l'obligation stricte de rejoindre l'affectation attribuée à la date d'effet du mouvement, le **1^{er} septembre** de l'année considérée.

Tout agent ayant sollicité et obtenu une mutation doit, sauf cas de force majeure, rejoindre son poste après publication des mutations décidées par l'administration.

Si l'agent muté ne souhaite plus rejoindre son poste, les **pénalités** suivantes sont appliquées :

- radiation du tableau de l'année en cours pour toutes les résidences,
- perte pendant 3 ans, des points acquis au titre de l'ancienneté de services depuis l'entrée dans la Fonction Publique, de l'ancienneté dans le corps et des points d'ancienneté à la résidence.

Mutations hors tableau et appels à candidatures :

Mutation hors tableau :

La mutation hors tableau est celle demandée par un agent après la clôture de la période normale de recueil des demandes, sur une ou des résidences figurant sur la liste LI/2A/RH/012.

Sa réalisation n'est envisageable qu'à condition qu'il existe une vacance d'emploi, qu'aucun agent susceptible d'être muté ne figure au tableau de mutation pour la résidence sollicitée et qu'elle soit compatible avec l'intérêt du service.

Appels à candidatures au fil de l'eau :

Pour combler une vacance d'emploi compromettant le fonctionnement du service, l'administration peut procéder à des appels à candidatures sur fiche de poste. Sont notamment concernés :

- les postes au sein de l'administration centrale et des SCN (instruction spécifique en lien avec le dispositif mis en place par le secrétariat général des MEF) ;
- les postes en BEVS ;
- les postes d'ITR ;
- les postes offerts aux inspecteurs principaux, aux directeurs départementaux de la CCRF, y compris les emplois de directeur fonctionnel de la CCRF ;
- les postes sur des résidences ouvertes au tableau de mutation mais pour lesquels des compétences particulières sont requises, ou pour lesquelles aucune candidature recevable n'a été recueillie ;

- les postes sur des résidences non ouvertes au tableau de mutation. Ces postes requièrent un niveau de compétence et d'expérience décrit dans une fiche de poste diffusée à l'ensemble des agents sous forme d'appel à candidature.

Les candidats devront renseigner une fiche individuelle de renseignements, comportant un avis sur ce mouvement et la signature de leur supérieur hiérarchique et qui sera transmise au bureau chargé des ressources humaines.

Après avis du supérieur hiérarchique, la DGCCRF choisit le candidat en fonction du profil recherché en tenant également compte de l'intérêt du service.

Remboursement des frais de changement de résidence :

Les agents peuvent prétendre au remboursement des frais de changement de résidence en application des dispositions :

- du décret n°90-437 du 28 mai 1990 relatif aux frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État en métropole,
- du décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence en outre-mer et entre la métropole et les départements d'outre-mer,
- ou du décret n°98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

CCRF-FO réaffirme que la suppression des CAP de mutation est la porte ouverte à la plus grande opacité, à l'arbitraire et à l'autoritarisme, dans un contexte de restructurations massives.

Le télétravail

Textes de référence :

- **Fonction Publique** : Décret 2016-151 du 11 février 2016 (texte général) modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 : [ICI](#) et Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : [ICI](#)
- **DDI** : Arrêté du 19 juillet 2021 : [ICI](#) et instruction du 28 juillet 2021 : [ICI](#)
- **AC et SCN** : Arrêté du 22 juillet 2016 : [ICI](#) et Instruction télétravail IN/2A/RH/018-V02 : [ICI](#)
- **Pôles C** : Arrêté du 3 avril 2018 : [ICI](#) et Instruction du 4 mai 2018 : [ICI](#)
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créant une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique ([ICI](#)) et arrêté du 26 août 2021 fixant le montant journalier du «forfait télétravail» ainsi que son plafond annuel ([ICI](#))

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a modifié le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Ce décret a pour objet principal de rendre le télétravail plus accessible et d'en faire un outil facilitant la gestion des situations de crises exceptionnelles dans la durée.

Il permet le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il prévoit, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Définition :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les astreintes et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Lieu de télétravail :

Le décret du 5 mai 2020 a allongé la liste des lieux dans lesquels il est possible de télétravailler : au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Ces différentes possibilités peuvent être mixées au titre d'une même autorisation.

Rythme de télétravail :

Une souplesse est introduite par le décret du 5 mai 2020 sur le rythme de télétravail. Il peut être **régulier et/ou ponctuel**.

L'autorisation de télétravail peut prévoir :

- l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine ou du mois,
- ainsi que l'attribution d'un **volume de jours flottants** de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Quotité de télétravail :

3 jours maximum et une présence de 2 jours minimum par semaine

Des **dérogations** à cette règle peuvent être accordées :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ; dérogation renouvelable, après avis du médecin de prévention.
- Il est introduit la possibilité de dérogation lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Frais de télétravail :

Les frais découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils et leur maintenance, ...) sont pris en charge par l'administration.

Toutefois, il est précisé que la prise en charge de la location d'un espace destiné au télétravail n'est pas exigible.

Pour les agents en situation de handicap, l'administration peut prendre en charge les frais d'aménagement du poste de télétravail sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent est autorisée lors de jours flottants de télétravail ou en cas d'autorisation temporaire de télétravail (situation exceptionnelle).

Demande de télétravail :

L'exercice des fonctions en télétravail est toujours accordé sur **demande écrite** de l'agent, précisant les modalités d'organisation souhaitées.

Une **attestation de conformité** des installations aux spécifications techniques reste requise pour toute demande de télétravail (certificat ou attestation sur l'honneur).

Une nouvelle demande est exigible en cas de changement de fonctions.

Examen de la demande et délai de réponse :

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Le délai de réponse est désormais de **1 mois** après la date de la demande ou de limite de dépôt de dossier de télétravail lorsqu'elles font l'objet d'une campagne.

Autorisation de télétravail :

Elle reste écrite et mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation de 3 mois maximum.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité hiérarchique remet à l'agent :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique).
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Levée de l'autorisation :

Il peut être mis fin à l'autorisation, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, avec un **déla**

Ce délai peut être réduit à 1 mois lors de la période d'adaptation.

Il peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée par l'administration.

Refus ou interruption d'autorisation par l'administration :

Ceux-ci doivent être **motivés et précédés d'un entretien avec l'agent**.

Recours en cas de refus d'autorisation ou de renouvellement :

En cas de contestation d'un refus d'autorisation de télétravail ou de son renouvellement l'agent peut saisir la CAP compétente.

Droits de l'agent en télétravail :

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

Formation :

Une formation au télétravail doit être proposée à l'agent.

Santé et sécurité :

Le poste de l'agent en télétravail doit faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels.

Il peut être mené une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail par la délégation du CSA ou de la FS du CSA pour s'assurer de sa conformité. En cas de télétravail à domicile, cette visite est subordonnée à l'accord de l'agent.

Forfait télétravail :

- Le montant du « forfait télétravail » était initialement fixé à **2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an**.

Au 1^{er} janvier 2023 : 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

- Il est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, avec une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués, intervenant à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

- Le « forfait télétravail » est versé selon une **périodicité trimestrielle**.

Les Congés annuels et RTT

Textes de référence :

Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 (congés annuels), Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 (ARTT), Décret n° 82-624 du 25 juillet 1982 modifié (temps partiel), Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 (temps partiel annualisé), Arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les DDI et circulaire d'application, Note PCM 2011-15 (incidence des congés maladie sur le report des congés annuels), Arrêté du 8 novembre 2017 relatif à l'organisation du temps de travail dans les DIRECCTE et les DIECCTE, Procédure PR/2A/RH/002 Temps de travail en AC et dans les trois SCN.

Principes :

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Pour une durée de service à 100 %, cela porte à 25 le nombre de jours de congés par an auxquels s'ajoutent éventuellement **2 jours de fractionnement**.

À ces jours de congés sont ajoutés des jours d'**ARTT**, différents suivant le cycle ou le système retenu. Ces journées peuvent être accolées à des jours de congés annuels, à des jours de récupération au titre des horaires variables, à des jours de temps partiel... Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours RTT est calculé au prorata du temps travaillé.

De ce contingent est déduite la **journée de solidarité** équivalente à une journée de 7 heures pour un agent à temps plein ou au prorata de son temps de travail sur la base de 7 heures. Le principe est donc de restituer à l'agent la différence entre la durée théorique de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité.

La durée maximale consécutive d'absence autorisée, hors utilisation de jours placés sur le **compte épargne-temps (CET)** est de 31 jours (week-end inclus). **Les jours CET peuvent être accolés à des jours de congés.**

En principe, les jours de congés de l'année N doivent être soldés dans les 10 ou 15 jours suivant le début de l'année N+1 (voir règlements intérieurs).

De manière générale, l'organisation du temps de travail et des congés dépend pour beaucoup du **règlement intérieur local**.

La majorité des agents sont soumis à des cycles hebdomadaires sur la base de 1607 heures (1600 h auxquelles ont été rajoutées 7 h pour la journée dite de solidarité).

Les agents soumis au décompte horaire travaillent soit sur **des horaires fixes sans badgeage**, soit sur **des horaires variables avec badgeage**.

Les agents non soumis au décompte horaire sont au **forfait**.

Les congés annuels :

| Quotité de travail | 100% | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
|-------------------------------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|
| Cycle de travail hebdomadaire | 5 jours | 4,5 jours | 4 jours | 3,5 jours | 3 jours | 2,5 jours |
| Congés annuels (jours) | 25 | 22,5 | 20 | 17,5 | 15 | 12,5 |

Un agent à temps partiel qui a choisi de réduire son temps de travail quotidiennement sur 5 jours, bénéficie du même nombre de jours de congés qu'un agent à temps plein.

Les jours de fractionnement :

A ajouter aux congés annuels :

- 1 jour si l'agent prend au moins 5 jours de congés durant les périodes allant du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre,
- 2 jours si l'agent prend au moins 8 jours.

Les RTT (réduction du temps de travail) :

| | Durée moyenne du travail hebdomadaire | Durée moyenne du travail par jour | Nombre de jours RTT | Après décompte de la journée de solidarité |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--|
| DDI, AC, SCN | 36 H sur 5 jours | 7H12 | 6 | 5 |
| DDI DIRECCTE | 36 H sur 4,5 jours | 8H | 4,5 | 3,5 |
| DIRECCTE, AC et SCN | 36 H 30 sur 5 jours | 7H18 | 9 | 8 |
| DDI, DIRECCTE, AC, SCN | 37 H 30 sur 5 jours | 7H30 | 15 | 14 |
| DDI, DIRECCTE, AC, SCN | 38 H 30 sur 5 jours | 7H42 | 20 | 19 |

- Pour cycle bi-hebdomadaire sur 4,5 jours, l'agent dispose de 47 demi-journées de repos par an en plus des congés légaux.

- **La prise en compte de la journée de solidarité (le lundi de Pentecôte) prend la forme de la suppression d'une journée de RTT sur la base de 7 heures en référence à la durée légale du travail (35 H hebdomadaire).** Il est donc restitué aux agents relevant du décompte horaire de leur temps de travail la différence entre la durée théorique de leur journée de travail et ces 7 heures.

- Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours RTT est calculé au prorata du temps travaillé :

| Quotité de travail | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
|--------------------|------|-----|------|-----|-----|
| 36 H | 5,5 | 5 | 4,5 | 4 | 3,5 |
| 36H30 | 8,5 | 7,5 | 6,5 | 5,5 | 4,5 |
| 37H30 | 13,5 | 12 | 10,5 | 9 | 7,5 |
| 38H30 | 18 | 16 | 14 | 12 | 10 |

Stagiaires :

25 jours de congés annuels + 14 jours RTT (décompte de la journée de solidarité).

Périodes de congés prédéterminées, à l'exception d'une semaine à choisir lors des stages en services déconcentrés ; Le solde des jours RTT peut être librement utilisé jusqu'à la fin de l'année civile.

Le crédit/débit d'heures :

Si les agents ont choisi une formule à horaires variables, ils bénéficient d'un dispositif de crédit/débit d'heures permettant de reporter au maximum 12 heures par mois et de bénéficier de demi-journées ou de journées de récupération dans la limite de 2 jours par mois.

Le forfait jour :

Le forfait jour consiste à ne pas avoir de décompte en heures mais en nombre de jours. Le décompte de leur temps de travail s'effectue annuellement en nombre de jours travaillés, soit 208 jours. Les agents concernés par le forfait jour sont :

- à titre obligatoire : les agents de catégorie A chargés de fonction d'encadrement (cadres de Direction, chef de service, adjoints, ...)
- à leur demande : les agents de catégorie A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, à leur demande expresse et sous réserve d'autorisation du directeur. Le forfait jour ne peut pas être rendu obligatoire pour ces agents.

Les garanties minimales :

Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)

Durée quotidienne = 10 heures

Amplitude maximale de la journée = 12 heures (11 h en horaires variables)

Durée continue du travail = 6 heures

Durée hebdomadaire = 48 heures

Moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 heures

Temps de repos minimum

Pause méridienne = 45 minutes

Repos quotidien = 11 heures

Repos hebdomadaire = 35 heures (dont au moins 2 dimanches sur 5)

Pause pour 6 h consécutives de travail = 20 mn.

Compte épargne-temps (CET) :

Alimentation du compte :

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par des jours de congés annuels ou de RTT. Les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés chaque année. Lorsque le CET atteint 15 jours, l'agent ne peut plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

(RAPPEL : Dispositions temporaires pour 2020, dans le cadre de la crise Covid : Lorsque le CET atteint 15 jours, l'agent pourra épargner 20 jours au lieu de 10. Le plafond du CET pourra atteindre 70 jours.)

Utilisation du compte :

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15, l'agent doit obligatoirement utiliser ces jours sous forme de congés (ou les laisser sur le CET).

Les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent, à la demande de l'agent, être en tout ou partie :

- indemnisés (75 € par jour pour les agents de catégorie C, 90 € par jour pour les agents de catégorie B, 135 € par jour pour les agents de catégorie A),
 - et/ou maintenus sur le CET dans la limite de 10 jours par an, au-delà des 15 premiers jours.
 - et/ou pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), s'agissant d'un fonctionnaire.
- L'agent doit formuler son choix avant le 1^{er} février de l'année suivante. En l'absence de toute demande, les jours sont d'office pris en compte au sein du RAFP.

Les autres congés et les autorisations d'absence

Congés de maladie :

Maladie ordinaire : durée maximale d'un an pendant une période de douze mois consécutifs. Plein traitement pendant 3 mois, puis demi-traitement pendant 9 mois. Ensuite reprise ou reclassement ou CLM ou disponibilité d'office ou retraite pour invalidité.

Congé de longue maladie -CLM- : durée maximale de trois ans (liste des affections fixée par arrêté ou sur demande du médecin de l'agent après avis du conseil médical). Mêmes principes avec délais portés à 1 an (plein traitement) et 2 ans (demi-traitement).

Congé de longue durée -CLD- : durée maximale de cinq ans (5 affections fixées par arrêté et avis du conseil médical). Possible après une première année à plein traitement de CLM (année qui est décomptée dans la durée de CLD), même principe que le CLM avec des délais portés à 3 ans (plein traitement) et 2 ans (demi-traitement).

La durée peut être de 8 ans (5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement) si l'affection est contractée pendant le travail.

Mi-temps thérapeutique : 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an, seulement après un CLM, CLD ou un accident professionnel. Un nouveau CLM est possible en cas de rechute après mi-temps thérapeutique.

Grossesse :

Les agents enceintes peuvent bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse (sur avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires du service).

Elles peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de droit (1/2 journée) pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

De même pour les séances préparatoires à l'accouchement : si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin de prévention et au vu des justificatifs.

Congé de maternité :

- **congé prénatal :** 6 semaines avant la date présumée d'accouchement,

- **congé post-natal :** 10 semaines après.

Ces durées sont augmentées pour des naissances multiples. A partir du 3^{ème} enfant : 8 semaines avant et 18 semaines après.

Le congé prénatal peut être réduit dans la limite de 3 semaines à la demande de l'intéressée et sur prescription médicale pour augmenter la durée du congé post-natal. Des congés supplémentaires peuvent être accordés sur prescription médicale en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement.

Allaitement :

Un aménagement d'horaires d'une heure par jour maximum (répartie en 30 min le matin 30 minutes l'après-midi) est accordé pendant un an à partir de la naissance.

Congé de paternité :

Sur demande de l'agent en cas de naissance ou d'adoption : ce congé est d'une durée de 25 jours calendaires (32 jours calendaires pour naissances multiples).

Le congé de paternité peut être pris consécutivement aux 3 jours accordés au titre des événements familiaux.

Congé d'adoption :

| Nbre d'enfants déjà à charge | Durée du congé pris par 1 seul parent | Durée du congé réparti entre les 2 parents |
|------------------------------|---------------------------------------|--|
| 0 ou 1 | 16 semaines | 16 semaines + 25 jours |
| 2 ou plus | 18 semaines | 18 semaines + 25 jour |

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours ou, en cas d'adoption multiple, d'au moins 32 jours. Le congé peut débuter au plus tôt 7 jours avant la date prévue d'arrivée de l'enfant au foyer.

Congé de présence parentale :

Durée maximale de 310 jours ouvrés (14 mois) sur une période de 36 mois pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap nécessite une présence parentale soutenue. Depuis le 27 août 2023, si le congé de présence parentale est prolongé ou renouvelé ou en cas de nouveau congé de présence parentale, il peut être pris par demi-journée.

Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale. Les durées de congés de présence parentale sont prises en compte pour l'avancement, la promotion, la constitution du droit à pension au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1er janvier 2004.

Autorisation d'absence pour garde d'enfants ou enfant malade :

Tout agent qui a la garde d'enfants (de moins de 16 ans ou handicapé) peut bénéficier de 6 jours d'autorisation d'absence (correspondant à une obligation hebdomadaire, plus 1 journée) s'il travaille à temps plein (à multiplier par la quotité de travail pour le temps partiel). Pour les agents qui assument seuls la garde de l'enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne peut bénéficier d'une telle autorisation, cette durée est doublée.

Congé de solidarité familiale :

Ce congé permet d'assister un parent ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance en soins palliatifs.

Il peut être accordé sous trois formes : pour une période continue, par périodes fractionnées de 7 jours ou sous forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %. Le congé de solidarité familiale ne peut excéder six mois. L'agent n'est pas rémunéré mais peut percevoir durant 21 jours (42 maximum en cas de service à temps partiel) une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Le congé prend fin à l'issue de la durée ou trois jours après le décès.

Autorisation d'absence pour événements familiaux :

Mariage ou PACS : jusqu'à 5 jours ouvrables (+ délais de route en fonction de la proximité, dans la limite de 48 H A/R).

Naissance ou adoption : 3 jours.

Maladie très grave ou décès du conjoint, père, mère : jusqu'à 3 jours ouvrables (+ délais de route en fonction de la proximité, dans la limite de 48 H A/R).

Décès d'un enfant : enfant âgé de moins de 25 ans : 14 jours ouvrables (+ 8 jours complémentaires pris dans un délai d'un an) / plus de 25 ans : 12 jours ouvrables / Enfant lui-même parent : 14 jours ouvrables (+ 8 jours complémentaires pris dans un délai d'un an)

Décès du beau-père, belle-mère, frère ou sœur : 1 jour (durée pouvant être majorée sur autorisation du chef de service pour prendre en compte les déplacements).

Congé parental : Il s'agit d'une position de gestion - et non d'un congé à proprement parler - qui s'apparente à la disponibilité. Il peut être accordé au père ou à la mère, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou pendant 3 ans après l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans / 1 an après l'adoption d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans). Il est de droit et ne peut donc être refusé à l'agent. Le congé parental n'est pas rémunéré.

Don de jours de repos à un collègue :

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (au delà de 20 jours pris), qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un agent relevant du même employeur, qui :

- assume la charge d'un **enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident** d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (**proche aidant**) ;

- est **parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans** ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Ce don peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de repos sont acquis, à l'exception des jours épargnés sur un compte épargne-temps qui peuvent être donnés à tout moment.

Pour sa part, l'agent qui souhaite bénéficier de ce type d'action doit en faire une demande écrite auprès de son service gestionnaire, accompagnée d'un certificat médical ou de décès selon le cas).

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est limitée à 90 jours par année civile. Ce type de congé peut être fractionné. L'agent ayant obtenu ce congé a droit au maintien de sa rémunération pendant cette période d'absence.

Absences diverses :

- **Candidature à un mandat électif :** facilité de service (aménagement du temps de travail) de 10 jours pour les mandats locaux, 20 jours pour les mandats nationaux,

- **Préparation aux concours et examens :** décharge de service limitée à 8 jours par an et 24 jours sur l'ensemble de la carrière,

- **Facilités horaires pour les rentrées scolaires,**

- **Certaines fêtes religieuses,**

- **Participation aux concours :** durée des épreuves plus délai de route,

- **Représentants de parents d'élèves :** sur justification,

- **Sapeurs-pompiers :** selon convention locale avec le SDIS,

- **Jury d'assises :** de droit sur justificatif,

- **Réserviste :** de droit.

- **Activités mutualistes.**

Les droits syndicaux

ASA (Autorisations Spéciales d'Absence) et CTS (Crédit de Temps Syndical)

| Nature des droits | Utilisation des droits | Durée maximale par agent | Convocation, mandat | Délais de route | Bénéficiaires |
|--|--|--|---|---|--|
| ASA 13 (art 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982) | - Congrès - Réunions des organismes directeurs | 20 jours par an (le refus d'autorisation d'absence doit faire l'objet d'une motivation de l'administration) | Présentation obligatoire d'une convocation ou d'un mandat | Les délais de route éventuels s'ajoutent | Tout adhérent mandaté pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés |
| ASA 15 (art 15 du décret n°82-447) | - Réunions organisées par l'administration (CSA, CAP, CDASS...) - CESER - Conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes | Sans limitation (de plein droit) | Présentation obligatoire d'une convocation ou d'un mandat | Les délais de route éventuels s'ajoutent (ainsi qu'un temps égal à la durée de la réunion pour assurer la préparation et le compte rendu) | - Tout représentant syndical mandaté, désigné par le syndicat ou élu (titulaire et suppléant) - Experts |
| Crédit de Temps Syndical (CTS) (art 16 du décret n°82-447) (Fusion des ASA 14 et des DAS depuis 2012) | Activités syndicales au plan local ou national | Attribuées par le syndicat aux sections qui en font la demande. Le syndicat en détient un nombre limité (répartition d'un contingentement ministériel, déterminé à l'issue du renouvellement général des comités techniques) Elles s'expriment en Décharges d'Activités ou en Crédit d'Heures (cumul possible) ☐ Décharges d'activité : Exprimées sous forme de quotité annuelle de temps de travail en %. (Permanents, assimilés permanents) ☐ Crédit d'heures Utilisés sous forme d'autorisations d'absence par demi-journées (si la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche du service, l'administration doit motiver son refus et inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent) | Pas de convocation | Pas de délai de route | ☐ Décharges d'activité : Adhérents déchargés de service à temps plein ou temps partiel (Permanents et assimilés permanents syndicaux) La liste nominative, établie par le syndicat, est communiquée aux chefs de service par la DG. ☐ Crédit d'heures : La part des CTS utilisée en crédit d'heures et la répartition par sections est communiquée par le syndicat à la DG. |
| ASA Réunions Régionales (Instruction générale PCM n°2004-01 du 21/07/04 art 7.1.1.4) | Réunions syndicales régionales | 2 jours par an | Les demandes sont adressées aux chefs de service par l'organisation syndicale au moins 8 jours à l'avance | Délais de route compris | Tout adhérent ou agent désigné par le syndicat ou la section locale |
| L'Heure mensuelle d'Information (H.M.I.) (art 5 du décret n°82-447) | Les organisations syndicales représentatives (au moins 1 siège au CSA local ou au CSA ministériel) sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. | 1 heure par mois (possibilité de regroupement en cas de dispersion des services, sous réserve des nécessités de service dûment motivées, dans la limite de 3 heures par trimestre et 12 heures par année civile) | Informé le chef de service | Les délais de route éventuels s'ajoutent | Chaque agent a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information |
| L'Heure Trimestrielle d'Information Inter-directionnelle (HTII) (Instruction générale PCM n°2004-01 du 21/07/04 art 7.1.6) | Les syndicats considérés comme représentatifs au niveau local dans l'une des directions du ministère sont autorisés à tenir, pendant les heures de service, une réunion inter-directionnelle pour les agents, dans les locaux de l'une des directions concernées | 1 heure par trimestre Cumulables sous réserve des nécessités de service Contingent de 4 heures par année civile | Informé le chef de service | Les délais de route éventuels s'ajoutent | Chaque agent a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information |

A COMPTER DU 1er SEPTEMBRE 2023

(réforme des retraites)

Montant de la pension de retraite

Formule :

dernier traitement indiciaire brut x 75 % x (nombre de trimestres liquidables / nombre de trimestres nécessaires pour une retraite pleine) x coefficient de minoration (décote) ou de majoration (surcote)

Sauf exceptions, le traitement indiciaire pris en compte est le dernier traitement indiciaire brut détenu depuis au moins 6 mois à la date de cessation de fonctions.

L'IMT (Indemnité mensuelle de technicité) est intégrée au calcul du montant de la retraite.

Pour le **travail à temps partiel**, le calcul s'effectue sur la base du traitement indiciaire à plein temps. Pour le calcul de la pension, les périodes à temps partiel accordées sous réserve des nécessités de service sont comptées au prorata de la durée légale de travail à taux plein. Toutefois, depuis 2004, il est possible de cotiser à la retraite sur la base du traitement indiciaire à taux plein. La prise en compte de la durée non travaillée et surcotisée est limitée à 4 trimestres (8 en cas d'incapacité permanente d'au moins 80 %).

La **NBI** ouvre droit à un supplément de pension calculé en fonction de la durée de perception de ce complément de rémunération et du montant moyen annuellement perçu.

Des **bonifications ou majorations** peuvent éventuellement s'ajouter sous certaines conditions.

Droit à l'information sur la retraite :

En tant que fonctionnaire, vous bénéficiez d'un droit à l'information sur la retraite : un document d'information, un relevé de situation individuelle, un entretien d'information et une estimation indicative globale. L'accès à ces dispositifs d'information varie selon votre âge et votre durée d'assurance.

Durée minimale de services dans la fonction publique :

Pour avoir droit au bénéfice d'une pension de retraite de la fonction publique, le fonctionnaire doit accomplir au moins 2 ans de services effectifs.

Le fonctionnaire de catégorie active doit justifier d'au moins 17 ans de services actifs pour bénéficier du droit au départ anticipé.

Catégorie sédentaire / catégorie active :

Les agents de la DGCCRF sont, en règle générale, classés en **catégorie « sédentaire »** au regard des pensions civiles de retraite. Néanmoins, certains cas particuliers existent.

Notamment, l'article 28 du Décret n° 2007-119 du 30 janvier 2007 dispose que « les fonctionnaires de l'ancien corps des commissaires des services déconcentrés de la concurrence et de la consommation nommés avant le 2 août 1995 et qui étaient classés en catégorie B au regard des pensions civiles et militaires de retraite (**catégorie « active »**) continuent à bénéficier de ce régime à titre personnel ».

Par ailleurs, depuis le 1er septembre 2023, les agents bénéficient du maintien des avantages tirés de l'occupation d'un emploi classé en catégorie active, même s'ils terminent leur carrière sur un emploi non classé en catégorie active.

Nous conseillons vivement aux collègues qui pourraient être concernés de se rapprocher du Bureau 2A, du CSRH et/ou du SRE.

Périodes d'assurance :

Les services accomplis par le fonctionnaire et pris en compte pour déterminer le droit à pension sont les périodes de travail en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire, les services militaires, les services accomplis en tant qu'agent non titulaire ayant fait l'objet d'une validation de services, certaines périodes d'inactivité pour s'occuper d'un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004 et les années d'études rachatées.

Minoration et majoration des taux :

Lorsque le fonctionnaire part en retraite avant l'âge du taux plein automatique sans justifier de la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une pension à taux plein, le montant de sa pension est réduit en fonction du nombre de trimestres manquant, dans la limite de 20 trimestres. Un coefficient de minoration de la pension (« **décote** ») est appliqué.

La **décote** est de **1,25% par trimestre de cotisations manquant**.

A l'inverse, lorsque le fonctionnaire a atteint l'âge minimum légal de départ en retraite, pour chaque trimestre validé au-delà du nombre de trimestres requis pour une pension à taux plein, le montant de la pension subira un coefficient de majoration (« **surcote** »). Son application se limite à 20 trimestres.

La **surcote** est de **1,25% par trimestre supplémentaire de cotisations**.

D'autres cas de majoration du montant de la pension sont prévus (majoration à partir de 3 enfants ; majoration pour handicap ; surcote anticipée pour les parents).

Âge minimum de départ en retraite :

Fonctionnaire de catégorie sédentaire :

| Date de naissance | Âge minimum de départ en retraite |
|--|-----------------------------------|
| En 1956 | 62 ans |
| En 1957 | 62 ans |
| Entre le 1er janvier 1958 et le 31 décembre 1960 | 62 ans |
| Entre le 1er janvier 1961 et le 31 août 1961 | 62 ans |
| Entre le 1er septembre 1961 et le 31 décembre 1961 | 62 ans et 3 mois |
| 1962 | 62 ans et 6 mois |
| 1963 | 62 ans et 9 mois |
| 1964 | 63 ans |
| 1965 | 63 ans et 3 mois |
| 1966 | 63 ans et 6 mois |
| 1967 | 63 ans et 9 mois |
| À partir du 1er janvier 1968 | 64 ans |

Fonctionnaire de catégorie active :

| Date de naissance | Âge minimum de départ en retraite |
|--|-----------------------------------|
| En 1961 | 57 ans |
| En 1962 | 57 ans |
| En 1963 | 57 ans |
| Entre le 1er janvier 1964 et le 31 août 1966 | 57 ans |
| Entre le 1 ^{er} septembre 1966 et le 31 décembre 1967 | 57 ans et 3 mois |
| En 1968 | 57 ans et 9 mois |
| En 1969 | 58 ans |
| En 1970 | 58 ans et 3 mois |
| En 1971 | 58 ans et 6 mois |
| En 1972 | 58 ans et 9 mois |
| À partir du 1er janvier 1973 | 59 ans |

Retraite à taux plein :

Le fonctionnaire peut bénéficier d'une retraite à taux plein à condition de remplir une **condition d'âge ou de durée d'assurance**. Les conditions diffèrent selon la catégorie (active ou sédentaire). Il existe des dérogations à ces conditions d'âge et de durée d'assurance.

ATTENTION : retraite à taux plein (75% sans décote) ne signifie pas retraite pleine, dans la mesure où le montant est toujours calculé au prorata du nombre de trimestre liquidables.

Retraite à taux plein : condition d'âge

Sauf dérogation, le fonctionnaire qui atteint la limite d'âge (sédentaire : 67 ans / actif : 62 ans) doit cesser son activité et liquider sa pension de retraite. Il bénéficie alors automatiquement d'une retraite à taux plein (sans décote), quelle que soit sa durée d'assurance.

La **décote** n'est pas appliquée pour les fonctionnaires qui atteignent un certain âge, dans des conditions qui varient en fonction de la date de naissance.

Fonctionnaire sédentaire : âge d'annulation de la décote

| Date de naissance | Âge du taux plein automatique |
|------------------------------|-------------------------------|
| En 1956 | 66 ans 6 mois |
| En 1957 | 66 ans 9 mois |
| À partir du 1er janvier 1958 | 67 ans |

Fonctionnaire actif : âge d'annulation de la décote

| Dates de naissance | Âge du taux plein automatique |
|------------------------------|-------------------------------|
| En 1961 | 61 ans 6 mois |
| En 1962 | 61 ans 9 mois |
| A partir du 1er janvier 1963 | 62 ans |

Dérogations à la limite d'âge :

Catégorie sédentaire : Le fonctionnaire peut demander à être maintenu en fonctions jusqu'à l'âge de **70 ans**. Le refus doit être motivé.

Dérogation à la limite d'âge pour enfants (sédentaires et actifs) :

Si le fonctionnaire a encore un ou plusieurs enfants à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut poursuivre son activité à raison d'un an supplémentaire par enfant, dans la limite de 3 ans.

Si à la date de son 50^e anniversaire, il était parent d'au moins 3 enfants vivants, il peut poursuivre son activité professionnelle une année supplémentaire.

Dérogation pour carrière incomplète (sédentaires et actifs) :

La poursuite d'activité est possible si le fonctionnaire ne dispose pas du nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein lorsqu'il atteint la limite d'âge. Il peut demander à poursuivre son activité, pendant 10 trimestres au maximum, et dans la limite de la durée d'assurance exigée pour bénéficier d'une retraite à taux plein. L'administration peut répondre défavorablement à cette demande si l'intérêt du service le justifie.

La prolongation d'activité pour carrière incomplète est accordée après application des possibilités de recul de la limite d'âge pour enfants.

Dérogation jusqu'à la limite d'âge du fonctionnaire sédentaire (catégorie active) :

Cette prolongation d'activité jusqu'à 67 ans peut être accordée après application des possibilités de recul de la limite d'âge pour enfants et pour carrière incomplète et sous réserve d'aptitude physique à continuer à travailler.

Retraite à taux plein : condition de durée d'assurance

Si le fonctionnaire part à la retraite avant l'âge du taux plein automatique sans avoir le nombre de trimestres d'assurance retraite exigé pour bénéficier d'une retraite à taux plein, le montant de sa pension de retraite est réduit en fonction du nombre de trimestres qui lui manquent (décote).

Fonctionnaire de catégorie sédentaire :**Nombre de trimestres d'assurance requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein avant la limite d'âge, en fonction de la date de naissance**

| Date de naissance | Durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein |
|--|---|
| En 1956 | 166 (41 ans 6 mois) |
| En 1957 | 166 (41 ans 6 mois) |
| Entre le 1er janvier 1958 et le 31 décembre 1960 | 167 (41 ans 9 mois) |
| Entre le 1er janvier 1961 et le 31 août 1961 | 168 (42 ans) |
| Entre le 1er septembre 1961 et le 31 décembre 1961 | 169 (42 ans 3 mois) |
| 1962 | 169 (42 ans 3 mois) |
| 1963 | 170 (42 ans 6 mois) |
| 1964 | 171 (42 ans 9 mois) |
| A partir du 1er janvier 1965 | 172 (43 ans) |

Fonctionnaire de catégorie active :**Nombre de trimestres d'assurance requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein avant la limite d'âge, en fonction de la date de naissance**

| Dates de naissance | Durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein |
|--|---|
| En 1961 | 167 (41 ans 9 mois) |
| En 1962 | 167 (41 ans 9 mois) |
| En 1963 | 167 (41 ans 9 mois) |
| Entre le 1er janvier 1964 et le 31 août 1966 | 168 (42 ans) |
| Entre le 1 ^{er} septembre 1966 et le 31 décembre 1967 | 169 (42 ans 3 mois) |
| En 1968 | 170 (42 ans 6 mois) |
| En 1969 | 171 (42 ans 9 mois) |
| A partir du 1er janvier 1970 | 172 (43 ans) |

Dérogations : retraite à taux plein :

- sans condition d'âge ni de durée d'assurance en cas de retraite pour invalidité d'origine professionnelle ou non professionnelle,
- sans condition d'âge, si vous avez élevé un enfant de moins de 20 ans atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80%,
- sous certaines conditions d'âge et de durée d'assurance en cas de retraite anticipée pour handicap,
- dès l'âge légal de départ à la retraite et sans conditions de durée d'assurance, en cas d'incapacité permanente au moins égale à 50 %.

Retraite anticipée pour carrière longue :

Les personnes, qui ont validé 5 trimestres (ou 4 avant la fin de l'année civile si nées au dernier trimestre) l'année de leurs 16, 18, 20 ou 21 ans (et ont une carrière complète cotisée, soit 172 trimestres à terme) peuvent partir de manière anticipée (voir tableau en page suivante).

Clause de sauvegarde réforme des retraites : Les assurés nés entre le 1er septembre 1961 et le 31 décembre 1963, ayant leurs trimestres "jeune" l'année des 20 ans et ayant 168 trimestres cotisés avant le 1er septembre 2023, conservent le droit à la retraite anticipée carrière longue acquis avant l'entrée en vigueur de la réforme. Le calcul de leur retraite s'effectue sur la base des trimestres exigés à partir de septembre 2023. ils doivent en faire la demande expresse.

Retraite progressive :

Le dispositif de retraite progressive est désormais ouvert aux fonctionnaires. Les agents à temps partiel qui sont à moins de deux ans de l'âge d'ouverture des droits et qui ont atteint 150 trimestres de durée d'assurance peuvent bénéficier du versement d'une pension partielle qui complètera la rémunération d'activité.

Retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) :

Instaurée depuis 2005, la retraite additionnelle de la fonction publique est une prestation de retraite versée en complément de la retraite de base. Pendant sa carrière, le fonctionnaire accumule des points de retraite.

Ceux-ci sont calculés en prenant en compte diverses primes et indemnités versées au fonctionnaire durant sa carrière.

Pour bénéficier de la retraite additionnelle, le fonctionnaire doit avoir au minimum l'âge minimum légal de départ à la retraite (qui varie en fonction de sa date de naissance).

Simulateur de calcul :

A partir de 45 ans, vous pouvez estimer le montant de la pension que vous pouvez obtenir au titre de votre carrière dans la Fonction publique en utilisant le simulateur de calcul sur l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics : ensap.gouv.fr

Il convient au préalable de créer votre espace numérique.

Entretien information retraite :

A moins de 7 ans de votre départ en retraite, vous pouvez demander un entretien information retraite, en contactant le Service des Retraites de l'Etat (SRE) au :

02 40 08 87 65

Site du SRE : retraitesdeletat.gouv.fr

ATTENTION :

La pension est due à compter du 1^{er} jour du mois suivant le dernier jour d'activité (à l'exception des agents partant à la limite d'âge ou pour invalidité) et celle-ci est versée à mois échu.

Il convient donc de **demandeur son départ à la retraite pour le 1er jour du mois** pour éviter une rupture de rémunération.

Formalités à accomplir :

- Ouvrez votre compte retraite sur info-retraite.fr, le site inter-régimes créé par le Service des Retraites de l'Etat et les autres régimes de retraite obligatoires. Ce compte retraite est un espace sécurisé et personnalisé sur lequel vous trouverez l'ensemble des informations et services relatifs à tous les régimes de retraite dont vous avez relevé au cours de votre activité.

- Accédez au service « Demander ma retraite ».

- Concernant votre retraite de l'Etat, un mail vous invitera à utiliser l'Espace numérique sécurisé de l'agent public sur ensap.gouv.fr afin de suivre la procédure qui vous permettra d'obtenir votre retraite de l'Etat ainsi que votre prestation complémentaire de la retraite additionnelle de la fonction publique « RAFP ».

Site service-public.fr : retraite d'un agent public : [LCI](https://www.service-public.fr)

Tableaux récapitulatifs

Fonctionnaire de catégorie sédentaire :

| Date de naissance | Âge minimum de départ en retraite | Durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein | Âge du taux plein automatique |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| En 1956 | 62 ans | 166 (41 ans 6 mois) | 66 ans 6 mois |
| En 1957 | 62 ans | 166 (41 ans 6 mois) | 66 ans 9 mois |
| Entre le 1er janvier 1958 et le 31 décembre 1960 | 62 ans | 167 (41 ans 9 mois) | 67 ans |
| Entre le 1er janvier 1961 et le 31 août 1961 | 62 ans | 168 (42 ans) | 67 ans |
| Entre le 1er septembre 1961 et le 31 décembre 1961 | 62 ans et 3 mois | 169 (42 ans 3 mois) | 67 ans |
| 1962 | 62 ans et 6 mois | 169 (42 ans 3 mois) | 67 ans |
| 1963 | 62 ans et 9 mois | 170 (42 ans 6 mois) | 67 ans |
| 1964 | 63 ans | 171 (42 ans 9 mois) | 67 ans |
| 1965 | 63 ans et 3 mois | 172 (43 ans) | 67 ans |
| 1966 | 63 ans et 6 mois | 172 (43 ans) | 67 ans |
| 1967 | 63 ans et 9 mois | 172 (43 ans) | 67 ans |
| À partir du 1er janvier 1968 | 64 ans | 172 (43 ans) | 67 ans |

Fonctionnaire de catégorie active :

| Date de naissance | Âge minimum de départ en retraite | Durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein | Âge du taux plein automatique |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| En 1961 | 57 ans | 167 (41 ans 9 mois) | 61 ans 6 mois |
| En 1962 | 57 ans | 167 (41 ans 9 mois) | 61 ans 9 mois |
| En 1963 | 57 ans | 167 (41 ans 9 mois) | 62 ans |
| Entre le 1er janvier 1964 et le 31 août 1966 | 57 ans | 168 (42 ans) | 62 ans |
| Entre le 1 ^{er} septembre 1966 et le 31 décembre 1967 | 57 ans et 3 mois | 169 (42 ans 3 mois) | 62 ans |
| En 1968 | 57 ans et 9 mois | 170 (42 ans 6 mois) | 62 ans |
| En 1969 | 58 ans | 171 (42 ans 9 mois) | 62 ans |
| En 1970 | 58 ans et 3 mois | 172 (43 ans) | 62 ans |
| En 1971 | 58 ans et 6 mois | 172 (43 ans) | 62 ans |
| En 1972 | 58 ans et 9 mois | 172 (43 ans) | 62 ans |
| À partir du 1 ^{er} janvier 1973 | 59 ans | 172 (43 ans) | 62 ans |

Retraite anticipée pour carrière longue :

| Date de naissance | Age "trimestres jeune" (1) | Trimestres cotisés | Départ anticipé |
|--|----------------------------|--------------------|------------------|
| Entre le 1er septembre et le 31 décembre 1961 | 20 ans | 169 (2) | 61 ans |
| 1962 | 20 ans | 169 (2) | 60 ans |
| Entre le 1er janvier et le 31 août 1963 | 20 ans | 170 (2) | 60 ans |
| Entre le 1er septembre et le 31 décembre 1963 | 16 ans | 170 (2) | 59 ans |
| | 18 ans | 170 (2) | 60 ans |
| | 20 ans | 170 (2) | 60 ans |
| | 20 ans | 170 | 60 ans et 3 mois |
| 1964 | 16 ans | 171 | 58 ans |
| | 18 ans | 171 | 60 ans |
| | 20 ans | 171 | 60 ans et 6 mois |
| 1965 | 16 ans | 172 | 58 ans |
| | 18 ans | 172 | 60 ans |
| | 20 ans | 172 | 60 ans et 9 mois |
| | 21 ans | 172 | 63 ans |
| 1966 | 16 ans | 172 | 58 ans |
| | 18 ans | 172 | 60 ans |
| | 20 ans | 172 | 61 ans |
| | 21 ans | 172 | 63 ans |
| 1967 | 16 ans | 172 | 58 ans |
| | 18 ans | 172 | 60 ans |
| | 20 ans | 172 | 61 ans et 3 mois |
| | 21 ans | 172 | 63 ans |
| 1968 | 16 ans | 172 | 58 ans |
| | 18 ans | 172 | 60 ans |
| | 20 ans | 172 | 61 ans et 6 mois |
| | 21 ans | 172 | 63 ans |
| 1969 | 16 ans | 172 | 58 ans |
| | 18 ans | 172 | 60 ans |
| | 20 ans | 172 | 61 ans et 9 mois |
| | 21 ans | 172 | 63 ans |
| 1970 | 16 ans | 172 | 58 ans |
| | 18 ans | 172 | 60 ans |
| | 20 ans | 172 | 62 ans |
| | 21 ans | 172 | 63 ans |

(1) 5 avant la fin de l'année civile, 4 avant la fin de l'année civile si né au dernier trimestre

(2) Droit ouvert si 168 trimestres cotisés ou réputés cotisés avant septembre 2023 et trimestres jeune l'année des 20 ans.



Vous pensez que se syndiquer ne sert à rien ? Que les syndicats sont ringards ?

L'individualisme, le chacun pour soi sont le terreau du libéralisme, c'est à dire de la loi du plus fort. Or, il est illusoire de croire qu'on est assez fort pour se défendre tout seul dans le contexte de réformes destructrices, qui ont transformé les agents du service public en « ETP » et en « BOP » !

Réformes successives, programme « Action Publique 2022 », Loi de transformation de la Fonction Publique, modularité, interministérialité, interdépartementalité, mutualisations multiformes, privatisations ou abandons de missions, suppression d'emplois, mobilité forcée, arbitraire... **La machine à casser le service public est en marche !**

Les plans de rigueur budgétaire se succèdent depuis 2010 et aboutissent invariablement à supprimer des missions et des emplois publics, à remettre en cause l'égalité des droits des citoyens et à casser les statuts des fonctionnaires.

La suppression drastique de moyens dont elle a été victime et la remise en cause de ses missions dans un cadre interministériel ont transformé la DGCCRF en laboratoire de la casse des administrations de l'Etat.

Les réformes en cours et à venir aggravent encore la situation et n'épargneront personne !

Ce qui se profile est un véritable danger pour le Service Public républicain et pour les agents du Service Public.

Mais le syndicalisme est, par nature, optimiste. Nous devons préparer ensemble l'avenir.

Face au libéralisme, répondez par la liberté, qui ne se conçoit pour **FO** que reliée à l'égalité et à la fraternité et qui n'a un sens que par le droit fondamental de pouvoir **s'unir pour être plus forts et se faire respecter.**

Se syndiquer, c'est une affaire de solidarité mais aussi de responsabilité personnelle.

Se syndiquer, c'est donner les moyens au syndicat de mener son action, de peser dans les décisions, de donner à chacun une vie meilleure.

Si, comme nous, vous pensez qu'il vaut mieux agir que subir, créer des liens et non des chaînes,

alors rejoignez-nous !



Pourquoi choisir CCRF-FO ?

PARCE QUE FO :

- est un **syndicat indépendant**, non inféodé à une idéologie, à des groupes de pression ou à des lobbies.
- c'est la **force de l'unité** au sein d'une Confédération, qui permet une vision d'ensemble de la situation, indispensable à la compréhension et à la défense des dossiers complexes.
- Est la **première organisation syndicale** dans la Fonction publique d'Etat et défend avec force et conviction le service public républicain.
- est **présent** et agit efficacement à tous les niveaux (Fédération Générale des Fonctionnaires **FO**, Fédération des Finances **FO**, Conseil Supérieur de la Fonction Publique, CT Ministériel Bercy, CT central des DDI, CT S des DIRECCTE, CT directionnel, CT locaux des DDI, Unions départementales...).

PARCE QUE CCRF-FO :

- est un **syndicat revendicatif et réactif**, aux revendications claires, précises, non fluctuantes au gré des influences extérieures.

- **refuse la compromission.**

PARCE QU'À CCRF-FO

- la Secrétaire générale et le Secrétaire général adjoint ne sont pas des « permanents syndicaux » à temps complet déconnectés des réalités du terrain, mais des **agents en activité** dans les services, au contact quotidien avec ces réalités.

PARCE QUE POUR CCRF-FO

- un syndicat tient sa légitimité et sa crédibilité de ce qu'il exprime fidèlement **les revendications de ses adhérents** en les conciliant avec l'intérêt général.

Parce que, tout simplement, avec vous **CCRF-FO** serez **informés, entendus, soutenus** et **défendus**.

Par ailleurs, en adhérant à **FORCE OUVRIÈRE** :

- Vous bénéficiez dans le cadre professionnel d'une assistance juridique.
- Vous êtes adhérent de droit de l'Association Force Ouvrière Consommateur (**A.F.O.C**), qui, dans la vie quotidienne peut vous informer, vous conseiller, vous aider.
- Chaque adhérent est assuré en cas d'accident corporel dans le cadre de son activité syndicale, ainsi que son véhicule.
- Vous bénéficiez d'un crédit d'impôt de **66%** du montant de votre adhésion.





QUAND VOS DROITS SONT MALMENÉS



...PRENEZ LA BONNE RÉOLUTION !
REJOIGNEZ FO CCRF

Syndicat national des personnels CCRF FORCE OUVRIERE - 46 rue des Petites Ecuries 75010 PARIS
Email : fo@dgccrf.finances.gouv.fr - www.ccrf-force-ouvriere.fr



BULLETIN D'ADHESION CCRF-FO

| | |
|---|--|
| Nom/Prénom : | GRADE : |
| ADRESSE ADMINISTRATIVE : ADRESSE PERSONNELLE : | INM : |
| Date et signature : | Montant de la cotisation (*) : - Si ton indice est inférieur à 495 : $INM \times 0,29$ - Si ton indice est supérieur ou égal à 496 : $INM \times 0,30$ <i>Crédit d'impôt de 66% du total des cotisations versées.</i> |

J'OPTÉ pour le règlement de ma cotisation par virement bancaire sur le compte ci-après (1) :

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0033 8643 705

J'adresse mon bulletin d'adhésion par mail ou par courrier

J'OPTÉ pour le règlement de ma cotisation par chèque (1) :

Ci-joint, avec mon bulletin d'adhésion, un chèque correspondant au montant de ma cotisation, libellé au nom du "syndicat CCRF-FO"

(règlement possible par 2 ou 3 chèques adressés en même temps)

(1) rayer la mention inutile

(*)

- Primo-adhérent : le montant de la cotisation est à diviser par 2.
- Stagiaires : cotisation de 30 € pendant l'année du stage.
- Contractuels : cotisation annuelle de 50 € .
- Retraités : le montant de la cotisation est à diviser par 2.
- Temps partiel : application du pourcentage.

Adresse : CCRF FORCE OUVRIÈRE 46 rue des Petites Écuries 75010 PARIS

Mail : FO@dgccrf.finances.gouv.fr