



MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE MINISTÉRIEL

des agents publics contractuels



Sommaire

Est-il possible de recruter un agent contractuel ?	7
Quels sont les cas de recrutement d'un agent contractuel ?	7
Les cas de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent (catégories A, B et C)	
Les règles applicables aux contrats conclus pour répondre à un besoin permanent de l'administration	
Les cas de recrutement d'un agent contractuel sur un besoin temporaire	
Quelles sont les conditions de recrutement d'un agent contractuel ?	11
Les conditions de nationalité	
Les conditions générales de recrutement	
Les conditions spécifiques de recrutement	
Quel est le profil de l'agent à recruter ?	12
Quelle est la procédure de recrutement d'un agent contractuel ?	13
Comment assurer le respect de l'obligation de publicité ?	13
Les contrats concernés par l'obligation de publicité	
La publicité de l'avis de vacance	
Comment réceptionner les candidatures ?	15
Comment sont organisés les entretiens de recrutement ?	16
Les entretiens de recrutement	
Le comité de sélection	
Contenu et durée de l'entretien	
Comment sélectionner le candidat ?	16
Quelles suites donner aux candidatures non retenues ?	17
La signature du contrat	17
Les pièces à fournir pour l'établissement du contrat	
Le formalisme du contrat	
Quelles sont les modalités d'exécution du contrat ?	18
Faut-il prévoir une période d'essai ?	18
L'administration peut-elle modifier le contrat d'un agent contractuel ?	18
L'accueil d'un nouvel agent	19
Quels sont les droits et obligations des agents contractuels ?	19
Comment sont rémunérés les agents contractuels ?	20

Sommaire

Quel est le temps de travail des agents contractuels ?	21
Le nombre d'heures travaillées	
Le travail à temps partiel	
Les droits à congé annuels et RTT (hors maladie)	
Le compte épargne temps	
Quelles sont les instances de représentation des agents contractuels ?	26
Comment est organisée la formation des agents contractuels au ministère de la Justice ?	29
La formation d'adaptation à l'emploi	
Le tutorat	
L'accès à la formation continue	
Le compte personnel de formation (CPF)	
Comment est appréciée la valeur professionnelle d'un agent contractuel ?	29
L'objectif de l'entretien professionnel	
Les agents concernés par l'entretien professionnel	
Les modalités de l'entretien professionnel	
Les voies de recours	
Comment suspendre un agent contractuel ?	30
La procédure de suspension	
La durée de la suspension	
La situation de l'agent suspendu	
Le cas particulier de l'agent poursuivi pénalement	
Comment est organisée la procédure disciplinaire au sein du ministère de la Justice ?	32
Les sanctions disciplinaires applicables à l'agent	
Les droits de l'agent poursuivi	
La procédure disciplinaire	
Les voies de recours contre la sanction	
Les conditions de l'inscription de la sanction au dossier de l'agent	
Comment les agents contractuels en CDI peuvent-ils effectuer une mobilité ?	33
La mise à disposition des agents contractuels	
Le congé mobilité	
La portabilité du CDI	

Sommaire

Quels sont les congés pour raison de santé ?	35
Les cas de congé pour raison de santé	
L'articulation entre le traitement et les indemnités journalières	
Les contrôles possibles lors d'un congé de maladie ordinaire	
Le délai de carence	
La situation de l'agent après un congé pour raison de santé	
Comment prend fin le contrat d'un agent contractuel ?	40
Le non renouvellement du contrat	40
Existe-t-il un droit au renouvellement du contrat ?	
Que se passe-t-il si l'agent perd une des conditions nécessaires à son recrutement ?	
Quel est le délai de prévenance ?	
L'entretien de fin de contrat	
La démission	42
Comment formuler une demande de démission ?	
Quel est le délai de préavis ?	
Quels sont les conséquences de la démission ?	
Le licenciement	44
Quels sont les cas de licenciement ?	
Quelle est la procédure de licenciement ?	
Qu'est-ce que l'indemnité de licenciement ?	
Le décès	49
La rupture conventionnelle	49
L'indemnité de fin de contrat dite de précarité	49
L'allocation de retour à l'emploi (ARE)	49
Qu'est-ce que le contrat de projet ?	50
Les conditions de conclusion du contrat de projet	51
La durée du contrat de projet	51
Le recrutement d'un agent en contrat de projet	51
Que comprend le contrat ?	51
Les emplois pourvus par la voie du contrat de projet	52
Les spécificités du contrat de projet	52
La fin du contrat de projet	52

Sommaire

Les autres types de contrat	53
Le recrutement par contrat d'un agent en situation de handicap	53
Les conditions de recrutement	
Le déroulement du contrat	
La titularisation	
Les emplois de direction	54
Conditions de recrutement	
Contenu et modalités de publication de l'offre d'emploi	
Les modalités de sélection des candidats	
Les conditions d'emploi des agents recrutés	
Les conditions de rémunération des agents recrutés	
Contrat de préparation aux concours de catégories A et B (contrat PRAB)	55
Bénéficiaire du contrat	
Quels avantages et quelles obligations pour le bénéficiaire ?	
Comment s'organise la formation ?	
Quelle est la durée du contrat ?	
Le contrat d'apprentissage	56
Liste des annexes	59



La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a pour finalité d'améliorer la gestion des ressources humaines publiques afin de donner à « l'ensemble des agents publics et à leurs employeurs les clés pour s'adapter aux exigences contemporaines auxquelles sont aujourd'hui confrontées nos administrations ». Concernant la gestion des agents publics contractuels, la loi prévoit de nouvelles mesures :

- L'instauration d'un contrat de projet permettant aux services d'être en capacité de mobiliser des profils divers pour la conduite de projets ou d'opérations identifiés, s'inscrivant dans une durée limitée dont le terme est à priori connu ;*
- L'élargissement de la possibilité de recruter des agents contractuels dans la fonction publique de l'État sur des emplois pérennes de catégories A, B et C ;*
- L'instauration d'un dispositif de rupture conventionnelle au bénéfice des agents contractuels en CDI.*

Ces mesures visent à offrir plus de souplesse aux employeurs publics pour recruter des agents contractuels. Néanmoins, le principe d'occupation des emplois permanents de l'État par les fonctionnaires, tel que posé par l'article 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, n'est pas remis en cause.

Ces nouvelles mesures s'accompagnent d'un renforcement des exigences de transparence dans la procédure de recrutement des agents publics contractuels afin de garantir le respect du principe d'égal accès à l'emploi public, conformément à l'article 6 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen. Elles s'accompagnent également du renforcement des droits des agents contractuels, par la création d'une indemnité de précarité, l'élargissement des possibilités de recrutement en contrat à durée indéterminée (CDI) et l'instauration de la portabilité du CDI entre les trois versants de la fonction publique.

L'importance de ces modifications implique d'accompagner leur mise en œuvre afin d'en garantir une application uniforme, conforme aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et au principe d'égal accès aux emplois publics.

Est-il possible de recruter un agent contractuel ?

La loi du 6 août 2019 n'a pas remis en cause le principe d'occupation des emplois permanents de l'Etat par les fonctionnaires. Ainsi, pour pouvoir faire l'objet d'un contrat, le besoin de recrutement doit correspondre à un fondement juridique que le contrat doit obligatoirement mentionner.

À cet égard, les articles 4 et 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat fixent les conditions pour pourvoir un emploi permanent. Les articles 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies, 6 septies déterminent les conditions pour pourvoir un besoin temporaire.

L'article 7 relatif au contrat de projet est traité au point 5 de ce guide.

Quels sont les cas de recrutement d'un agent contractuel ?

Les cas de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent (catégories A, B et C)

Les agents contractuels peuvent être recrutés pour occuper un emploi permanent dans les cas suivants :

- S'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

S'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, les contrats sont conclus sur le fondement du 1° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.



Le ministère de la Justice recrute un développeur informatique. Il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer ces fonctions. Par conséquent, le contrat est conclu sur le fondement du 1° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.

- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient ;

Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, le contrat est conclu sur le fondement du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984. Il s'agit notamment des hypothèses suivantes :

- Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
- Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure de publication des emplois vacants.



Le ministère de la Justice recrute un chargé de communication. Il s'agit d'une compétence spécialisée. Par conséquent, le contrat est conclu sur le fondement du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.

- Lorsque l'emploi ne nécessite pas de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaire ;

Pour les emplois ne nécessitant pas de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires, le contrat est conclu sur le fondement du 3° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984. L'existence ou l'absence de formation statutaire est précisée dans les statuts particuliers de chaque corps.





Au sein du ministère de la Justice, les corps dispensés de formation statutaire donnant lieu à titularisation figurent en annexe.

- **Pour un besoin permanent impliquant un service à temps incomplet**

Pour les besoins permanents, impliquant un service à temps incomplet, les contrats sont conclus sur le fondement de l'article 6 de la loi du 11 janvier 1984. Le temps de travail doit être inférieur ou égal à 70 % d'un temps complet. Les fonctions afférentes à l'emploi vacant impliquent un recrutement à temps incomplet alors même que le besoin de l'administration est permanent.



Le ministère de la Justice recrute un agent d'accueil afin d'élargir les horaires d'ouvertures d'un point d'accueil du public. L'agent est recruté sur un contrat de 20 heures par semaine. Ce contrat n'excède pas 70% d'un service à temps complet. En conséquence, le contrat est conclu sur le fondement de l'article 6.

Le recours à ce type de contrat précaire doit demeurer exceptionnel.

- **Cas spécifiques des assistants de justice et des juristes assistants**

Les assistants de justice

En application de l'article 20 de la loi n°95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative, peuvent être nommées en qualité d'assistants auprès des magistrats des tribunaux judiciaires, des cours d'appel, de la Cour de cassation ainsi qu'à l'école nationale de la magistrature les personnes titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat et de compétences particulières pour exercer ces fonctions.

Ces assistants sont nommés pour une durée de deux ans renouvelable deux fois.

Les juristes assistants

En application de l'article L123-4 du code de l'organisation judiciaire, peuvent être nommées en qualité de juristes assistants auprès des magistrats des tribunaux judiciaires et des tribunaux de première instance, des cours d'appel ainsi qu'à la Cour de cassation les personnes titulaires d'un diplôme de doctorat en droit ou sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat avec deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et de compétences particulières pour exercer ces fonctions.

Ces juristes assistants sont nommés, à temps incomplet ou complet, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable une fois.

La nature des attributions et le régime juridique qui leur est applicable sont précisés dans la note du 22 février 2018 relative aux juristes assistants (en annexe du guide).

Les règles relatives au recrutement, à la gestion et à la rémunération des assistants de justice et des juristes assistants sont donc spécifiques. En revanche, les grands principes généraux de ce guide, comme par exemple le principe de non-discrimination, les droits et obligations, leur sont applicables.



Les règles applicables aux contrats conclus pour répondre à un besoin permanent de l'administration

- Le principe est le recrutement en CDD

Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent de l'administration peuvent l'être par un contrat à durée déterminée. La durée du contrat est au maximum de 3 ans. Le contrat est renouvelable, par reconduction expresse pour une durée maximale de 6 ans.



Pour les contrats conclus pour occuper un emploi permanent et afin de limiter la précarité des agents contractuels, il convient de favoriser la conclusion de contrat d'une durée de plus d'un an.

- Elargissement des possibilités de recrutement en CDI



La loi du 6 août 2019 précitée énonce que les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent de l'administration peuvent être recrutés directement en CDI.

Il est préconisé de ne recruter en CDI que des agents occupant des emplois pour lesquels il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles, ou sur des métiers en tension (immobilier et informatique notamment).

Compte tenu de l'enjeu de ce type de recrutement et afin de s'assurer de l'aptitude des agents recrutés à exercer correctement leurs missions, il est recommandé de privilégier le recrutement en CDI d'agents ayant été au préalable recrutés en contrat à durée déterminée sur des missions similaires pendant une durée maximale de trois ans.

Dans le cas de la conclusion d'un contrat ou du renouvellement d'un contrat pour pourvoir un emploi permanent de l'État (en l'espèce les articles 4 et 6 de la loi du 11 janvier 1984) et si l'agent a effectué 6 ans de services effectifs au sein du ministère de la Justice dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, le contrat est conclu pour une durée indéterminée. Ces services peuvent être accomplis sur des emplois permanents comme sur des emplois temporaires. Ils peuvent être discontinus dès lors que la durée d'interruption entre deux contrats n'excède pas quatre mois. Les services accomplis à temps partiel sont pris en compte comme du temps complet.

Lorsqu'un agent atteint 6 ans d'ancienneté avant l'échéance de son contrat en cours, le contrat est réputé conclu à durée indéterminée. Dans ce cas, l'autorité d'emploi lui adresse une proposition d'avenant confirmant la nouvelle nature du contrat. En cas de refus par l'agent de l'avenant proposé, l'agent est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.



Il est interdit de ne pas renouveler le contrat d'un agent contractuel occupant un emploi dont la pérennité est certaine dans le seul objectif de ne pas avoir à conclure un CDI.



Pour apprécier les 6 années de services effectifs au titre de la CDisation, les fonctions effectivement exercées priment sur celles indiquées dans le contrat. En espèce, un technicien avait été recruté au sein de la direction générale de l'armement sur un contrat de 3 ans. Puis il a été recruté sur les mêmes fonctions en tant d'ingénieur cadre, pour une durée de 3 ans. Le juge estime qu'il peut bénéficier de la CDisation s'il est établi qu'il a en réalité exercé, en dépit des indications figurant sur les contrats, des fonctions identiques pendant la durée de service requise (Conseil d'État, 7^e - 2^e chambres réunies, 28/06/2019, 421458).

Les cas de recrutement d'un agent contractuel sur un besoin temporaire

Les contractuels peuvent être recrutés pour pourvoir un emploi temporaire dans les cas suivants :

- Contrats conclus pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuels

Les contrats peuvent être conclus, sur le fondement de l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984, pour assurer le remplacement momentané d'agents.

Il s'agit des deux hypothèses suivantes :

- Le remplacement d'agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;
- Le remplacement d'agents indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'État.



La loi du 6 août 2019 ajoute le CITIS à la liste des congés pendant lesquels le remplacement d'un agent par un agent contractuel est autorisé.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer.



Si un service de la DPJJ ne parvient à combler l'absence d'un éducatrice, liée à un congé maternité, par un autre fonctionnaire, il peut recruter un contractuel sur le fondement de l'article 6 quater pour la durée du congé maternité.

- Contrats conclus pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Les contrats conclus pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire sont conclus sur le fondement de l'article 6 quinquies de la loi du 11 janvier 1984. La durée du contrat ne peut excéder un an. Cette durée peut être prolongée dans la limite de deux ans. La conclusion de ce contrat est conditionnée au respect de l'obligation de publicité des emplois vacants.



En administration centrale, un chef de bureau ne parvient pas à pourvoir un emploi de chargé d'études juridiques. Le contrat peut être conclu sur le fondement de l'article 6 quinquies.



- **Contrats conclus pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires.**

Les contrats conclus pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité sont conclus sur le fondement de l'article 6 sexies de la loi du 11 janvier 1984.

La durée maximale de ce contrat est fixée à :

- six mois au cours d'une période de douze mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ;
- douze mois au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.



La mise en œuvre d'une réforme statutaire implique de nombreuses opérations de gestion. Un gestionnaire peut être recruté sur le fondement de l'article 6 sexies.

Quelles sont les conditions de recrutement d'un agent contractuel ?

L'accès à la fonction publique des agents contractuels est soumis à des conditions générales et spécifiques, similaires à celles exigées pour le recrutement des fonctionnaires.

Les conditions de nationalité

• Le principe

Les personnes de nationalité étrangère (ressortissantes des pays de l'Union Européenne et les étrangers ressortissants d'un autre pays), peuvent être recrutées en qualité d'agents contractuels sans qu'aucune condition de nationalité puisse leur être opposée. Ainsi, le Conseil d'Etat a considéré, dans un avis du 17 mai 1973, qu' « aucune disposition législative actuellement en vigueur ni aucun principe du droit

public français n'interdit de façon générale de recruter un étranger comme agent de l'Etat en qualité de contractuel ou d'auxiliaire ».

• L'exception : les emplois dits « de souveraineté »

Conformément à l'article 3-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les agents contractuels de nationalité étrangère ou apatrides ne peuvent être recrutés pour pourvoir des emplois dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique.

Les conditions générales de recrutement

Conformément à l'article 3 du décret du 17 janvier 1986 précité, un agent peut être engagé s'il remplit les conditions suivantes :

• Si l'agent est de nationalité française, il doit :

- Jouir de ses droits civiques ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'exercice de ses fonctions dans un état étranger ;
- Les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions.

• Si l'agent est de nationalité étrangère ou apatride, il doit :

- Ne faire l'objet d'aucune condamnation incompatible avec l'exercice de ses fonctions en France ou à l'étranger. A cette fin, les personnes de nationalité étrangère ou apatrides peuvent faire l'objet d'une enquête de la part de l'administration, destinée à s'assurer qu'elle peut les recruter ;
- Être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents requis par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. Ainsi, l'agent de nationalité étrangère doit être autorisé à travailler et la durée du contrat ne saurait excéder celle de l'autorisation.

Être en position régulière au regard du code du service national de l'État dont il est ressortissant. Cette condition ne s'applique pas aux étrangers ayant obtenu le statut de réfugié et aux apatrides auxquels a été délivrée la carte de résident dans les conditions fixées au 9° de l'article L. 314-11 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.



Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions. L'aptitude physique doit s'apprécier en fonction notamment des aides techniques susceptibles d'être mises en œuvre pour compenser un éventuel handicap. Cette aptitude est vérifiée dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires.

Les mêmes certificats médicaux que ceux exigés pour être nommé à un emploi de fonctionnaire par la réglementation doivent être produits au moment de l'engagement.

Les conditions spécifiques de recrutement

• La non inscription au FIJAIS et au FIJAIT pour les emplois de la DPJJ et de la DAP

Les services de la direction de l'administration pénitentiaire (DAP) et de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) disposent, en application des articles R 53-8-24 et R 50-52 du code de procédure pénale, des habilitations nécessaires pour consulter le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJAIS) et le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT).

Cette consultation s'opère dans le cadre des procédures de recrutement ou de leur renouvellement qui concernent :

- les emplois en contact avec les mineurs au sein de la protection judiciaire de la jeunesse pour le FIJAIS;
- tous les emplois de la protection judiciaire de la jeunesse pour le FIJAIT.
- les emplois au sein des établissements pénitentiaires et des services déconcentrés de l'administration pénitentiaires ;

Les personnes inscrites au FIJAIS et/ou au FIJAIT ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un recrutement ou d'un renouvellement de contrat sur les emplois mentionnés ci-dessus.

• Les emplois nécessitant une habilitation secret défense

Sur le fondement de l'article L 114-1 du code de la sécurité intérieure, le recrutement d'un agent contractuel sur un poste nécessitant une habilitation prévue par des dispositions législatives ou réglementaires, concernant un emploi public participant à l'exercice des missions de souveraineté de l'Etat ou un emploi public

relevant du domaine de la sécurité ou de la défense, est précédé d'une enquête administrative destinée à vérifier que le comportement de l'intéressé n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions ou des missions envisagées.

Dès lors, l'agent contractuel recruté sur un poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, ne pourra être maintenu en poste que sous la condition d'obtention d'une habilitation au secret de la défense nationale, conformément aux dispositions des articles R. 2311-1 et suivants du code de la défense et de l'IGI1300 SGDSN/PSE du 30 novembre 2011.

Compte tenu des délais d'obtention de cette habilitation, il appartient au service recruteur de lancer la procédure d'habilitation dès qu'il a connaissance de l'identité de l'agent recruté.

Quel est le profil de l'agent à recruter ?

Préalablement au recrutement d'un agent contractuel, il convient de déterminer et d'élaborer le profil de poste qui doit refléter précisément le besoin de l'administration (nature du contrat, durée, lieu d'affectation, contenu du poste, profil recherché, expériences et compétences souhaitées).

Concernant le niveau de diplôme requis pour le recrutement, le juge administratif a considéré : « [...] qu'aucune disposition législative ou réglementaire, ni aucun principe général du droit ne subordonne l'engagement d'un agent contractuel par une collectivité territoriale, à la détention par celui-ci des titres ou des diplômes nécessaires pour être admis à participer au concours externe donnant accès aux emplois de titulaire relevant de la même catégorie » (CAA Nantes, 2 septembre 2002, 00NT01605).

Toutefois, il convient de s'assurer que le candidat dispose bien des connaissances, des compétences, de l'expérience et du savoir être requis pour occuper l'emploi. Si la détention d'un diplôme ou d'un titre équivalent à ceux mentionnés dans les statuts particuliers n'est pas requise, elle est néanmoins recommandée.

Seul l'exercice des professions réglementées est conditionné à la détention d'un diplôme particulier.



Au sein du ministère de la Justice, les professions concernées sont les suivantes :

- assistants de service social ;
- médecins ;
- psychiatres ;
- psychologues ;
- infirmiers ;
- architectes.

Quelle est la procédure de recrutement d'un agent contractuel ?

Le recrutement d'agents contractuels est encadré par le I de l'article 32 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Selon les termes de cet article, l'employeur public a l'obligation d'apprécier la capacité des candidats à exercer les fonctions à pourvoir.

Tout au long du processus de recrutement, il convient de respecter les principes de non-discrimination et de transparence dans la sélection du candidat. Plus le niveau de responsabilité d'un poste est élevé, plus la transparence dans le recrutement doit être importante.

En vertu de l'article 225-1 du code pénal, constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée.



Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels fixe les principes généraux et les garanties procédurales de la procédure de recrutement afin d'objectiver l'analyse des compétences. Il prévoit le socle commun et minimal de la procédure de recrutement ainsi que des dispositions particulières visant à moduler la procédure en fonction de la nature de l'emploi et de la durée du contrat.

De plus, le ministère de la Justice s'est engagé, à travers tant l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes signé le 20 janvier 2020 que son plan diversité, à rendre cette procédure plus transparente permettant d'assurer ainsi l'objectivation et une traçabilité des choix à toutes les étapes du processus de recrutement : de la publication du poste, réception des candidatures, présélection des candidatures, entretien de recrutement jusqu'au contrôle et archivage de la procédure de recrutement.

Comment assurer le respect de l'obligation de publicité ?

La publicité vise à garantir un égal accès à l'emploi public. Elle doit permettre aux candidats potentiels d'avoir connaissance des emplois publics vacants et de postuler en ligne sur tout emploi susceptible de les intéresser. Le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques et la circulaire de la DGAFP du 3 avril 2019 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques déterminent les règles applicables en matière de publicité.



Les contrats concernés par l'obligation de publicité

L'obligation de publicité sur l'espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique s'impose :

- en cas de création ou de vacance de tout emploi permanent ;
- pour les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an.

Cette obligation s'impose aussi dans le cas du renouvellement de contrat d'un agent. En effet, l'emploi pourvu par un agent contractuel dont le contrat arrive à échéance est considéré comme vacant (CAA de Marseille n° 06 MA01407 du 3 juin 2008 ; CAA de Bordeaux n° 95 BX00570 du 10 juin 1996).

L'obligation de publicité ne s'applique pas aux emplois :

- pourvus, en raison de la nature des missions ou des conditions requises à leur exercice, par les fonctionnaires appartenant à l'un des corps recensés en annexe 1 ou en annexe 2 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 (corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire et corps des greffiers des services judiciaires) ;
- susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie d'avancement de grade ;
- pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation dans les administrations de l'Etat, des autorités administratives indépendantes ou des établissements publics de l'Etat.

La publicité de l'avis de vacance

L'avis de vacance comporte obligatoirement les informations suivantes :

- le nom du ministère de la Justice ;
- la création ou vacance d'emploi ;
- la catégorie statutaire et, s'il y a lieu, le grade de l'emploi ;
- l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi ;
- les références du métier aux quelles se rattache l'emploi (RIM, RMJ) ; les missions afférentes avec l'intitulé du poste ;
- la localisation géographique de l'emploi ;
- la date de la vacance de l'emploi ;
- l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidatures.

En outre, l'avis de vacance peut mentionner des éléments de rémunération.

Il est également possible d'indiquer que le poste est «handi-accessible».

• L'avis de vacance doit obligatoirement être accompagné par une fiche de poste

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment :

- le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi au recrutement d'un agent contractuel ;
- les missions du poste ;
- les qualifications requises pour l'exercice des fonctions et les compétences attendues ;
- les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste ;
- le niveau de rémunération brut mensuel minimum ;
- la liste des pièces requises pour déposer sa candidature ;
- la date limite de dépôt des candidatures.



Il convient d'utiliser le modèle de fiche de poste en annexe.

Les fiches de postes devront systématiquement intégrer la féminisation des intitulés des fonctions.

• La publication de l'avis de vacance

En fonction des organisations retenues par les services, le service recruteur ou l'autorité compétente pour établir le contrat assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi à pourvoir sur l'espace numérique commun (Place de l'emploi public) et en informe la direction ou le service à l'origine de la demande lorsque la publication est effective.



Parallèlement, afin d'assurer une visibilité supplémentaire à l'offre d'emploi, une annonce peut être publiée sur des sites tels que Pôle emploi, l'APEC, Indeed, Keljob, LinkedIn..

Sauf urgence, la durée de publication de l'avis de vacance ne peut être inférieure à un mois.

Lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur cet espace numérique commun par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques, l'autorité compétente assure la publication de l'avis de vacance ou de création sur son site internet ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante comme par exemple la diffusion de l'offre d'emploi auprès de Pôle emploi.

La publication du poste s'opère toujours dans le respect des lignes directrices de gestion ministérielles auxquelles il convient de se référer sur le site intranet du ministère dans la rubrique « ressources humaines » du Secrétariat général.

Comment réceptionner les candidatures ?

• Envoi d'un accusé de réception

Conformément au décret du 19 décembre 2019 précité, l'autorité mentionnée dans l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent accuse réception de chaque candidature.

L'accusé de réception peut prendre la forme d'un courriel contenant les éléments suivants :

- une formule accusant réception de la candidature sur l'offre d'emploi publiée ;
- l'indication précise du poste sur lequel le candidat postule ;
- le statut de sa demande et les prochaines étapes.



Un exemple d'accusé de réception est fourni en annexe.

• Recevabilité de la candidature et présélection des candidats

Le recruteur vérifie la recevabilité de la candidature au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi à pourvoir.

Il peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise. Le refus de recevoir un candidat en entretien doit être motivé par écrit. Les motifs de non sélection de cette candidature devront être archivés pendant une durée maximale de deux ans.

Après ces vérifications, le recruteur convoque les candidats présélectionnés à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

Dans le cas d'un recrutement sur le fondement de l'article 4-2 b) de la loi du 11 janvier 1984 c'est-à-dire du recrutement d'un agent contractuel lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir, les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent déposer simultanément leur candidature dans le même délai (1 mois au moins). Toutefois, les employeurs ne pourront organiser des entretiens avec les candidats contractuels qu'après avoir établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi, y compris dans l'hypothèse d'un renouvellement de contrat.

Dans les filières en tension, si le recruteur ne reçoit aucune candidature, il est possible de recourir à des prestataires spécialisés dans le recrutement.



Pour étudier la fiche de poste, se renseigner sur le recruteur, présenter son parcours, préparer des questions ou travailler son expression orale, le candidat à un entretien d'embauche de la fonction publique peut s'entraîner sur le simulateur en ligne du ministère de la transformation et de la fonction publiques. Un coach virtuel personnel l'accompagne pendant toute sa démarche. <https://simulateur-entretiens.fonction-publique.gouv.fr>



Comment sont organisés les entretiens de recrutement ?

Les entretiens de recrutement

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le ou les entretiens de recrutement sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi permanent à pourvoir. Ils sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.



Même si la collégialité n'est pas obligatoire dans le cadre de cette procédure, elle est recommandée sur l'ensemble des contrats d'une durée supérieure à 6 mois.



Au ministère de la Justice, le comité de sélection doit se réunir pour les recrutements suivants :

- Recrutement initial en CDI ;
- Recrutement d'agents de catégories A, B, C sur emploi permanent pour une durée supérieure à un an.

Contenu et durée de l'entretien

Le recruteur fixe le cadre et la durée de l'entretien. Afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, la durée des entretiens doit être identique pour tous les candidats. L'entretien doit rester dans un cadre professionnel. En vertu du principe de non-discrimination, certaines questions ne peuvent être posées lors de l'entretien. Il s'agit notamment des questions relatives à la situation familiale de l'agent, à son état de santé, à sa religion, à ses opinions politiques, à son appartenance à un syndicat et à son âge.

Il est possible d'organiser plusieurs entretiens. Néanmoins, afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, le nombre et la durée des entretiens doivent être les identiques pour tous.

En outre, une information relative aux obligations déontologiques est systématiquement apportée aux candidats présélectionnés dans le cadre d'une procédure de recrutement pour pourvoir un emploi permanent (article 3-3 du décret n° 86-83). À cet effet, il convient de se référer à la « fiche d'information relatives aux obligations déontologiques » de la DGAFP ainsi qu'au tableau relatif aux droits et obligations des agents contractuels, situés en annexe de ce guide.

Le comité de sélection

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 prévoit la réunion d'un comité de sélection pour les recrutements les plus importants. Il précise que « lorsque le recrutement est organisé pour l'accès à un emploi permanent dont la nature des compétences, le niveau d'expertise ou l'importance des responsabilités le justifie, ou lorsque l'emploi permanent est à pourvoir par un contrat à durée indéterminée, le ou les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes, l'une représentant l'autorité hiérarchique, l'autre représentant les services des ressources humaines d'un niveau équivalent ou supérieur à l'autorité hiérarchique, ensemble ou séparément ». Ainsi, la présence d'un représentant d'un service de ressources humaines est obligatoire.

Le respect du principe d'impartialité exige que ce comité de sélection soit composé de représentant n'ayant aucun lien tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles du candidat qui serait de nature à influencer sur le recrutement.

Comment sélectionner le candidat ?

À l'issue du ou des entretiens de recrutement, le ou les personnes ayant conduit les entretiens établissent un document précisant :



- les appréciations portées sur chaque candidat pré-sélectionné au regard de ses compétences et ses aptitudes ;
- les qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- son potentiel et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir.

Ce document est transmis à l'autorité de recrutement qui décide du candidat à retenir.



Se référer aux annexes :

- **Conseils pratiques pour mener un entretien ;**
- **Exemples de questions pour mener un entretien**
- **Grille d'entretien de recrutement.**

Quelles suites donner aux candidatures non retenues ?

Conformément au décret du 19 décembre 2019, l'autorité de recrutement mentionnée dans l'avis de vacance décide de la suite donnée à la procédure de recrutement.

Elle informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.



Un exemple de décision de rejet est fourni en annexe.

La signature du contrat

Les pièces à fournir pour l'établissement du contrat

L'agent doit fournir les documents suivants afin de permettre la rédaction du contrat :

- Attestation d'assurance maladie et copie de la carte vitale ;
- Copie (recto – verso) d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité) ;
- Relevé d'identité bancaire avec nom et prénom de l'agent recruté ;
- Copie du diplôme le plus élevé obtenu ;
- Lettre de motivation et curriculum vitae ;
- Copie des 12 derniers bulletins de salaires en cas d'activités professionnelles antérieures ;
- Fiche de renseignement ;
- Certificat médical d'aptitude à l'exercice des fonctions ;
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'agent n'a pas bénéficié d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle durant les 6 dernières années et d'une indemnité volontaire de départ durant les 5 dernières années.

Le formalisme du contrat

Le contrat mentionne :

- L'article de loi (et, s'il y a lieu, l'alinéa) en application duquel l'agent est recruté ;
- La date de début et la durée du contrat ;
- Le poste occupé et sa catégorie hiérarchique ;
- Les conditions de rémunération ;
- Les conditions d'emploi (temps de travail et s'il y a lieu sujétions particulières) ;
- S'il y a lieu, les droits et obligations de l'agent, spécifiques à l'emploi occupé ;
- Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi en application de l'article 6 quinquies de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.
- Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement.



En outre, sont annexés au contrat les certificats de travail délivrés par les administrations dans les conditions prévues à l'article 44-1 du présent décret.



La signature du contrat doit être préalable à toute prise de fonction.

Quelles sont les modalités d'exécution du contrat ?

Faut-il prévoir une période d'essai ?

Il est fortement recommandé de prévoir une période d'essai afin de s'assurer de l'aptitude de l'agent contractuel à remplir les missions qui lui sont confiées. L'existence d'une période d'essai et la possibilité de son renouvellement ne sont pas automatiques et doivent être expressément prévues dans le contrat. Il est prévu que la durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée du contrat dans la limite maximale de :

Durée du contrat	Durée maximale de la période d'essai
Inférieure à 6 mois	3 semaines, renouvelable une fois
Inférieure à 1 an	1 mois, renouvelable une fois
Inférieure à 2 ans	2 mois, renouvelable une fois
Supérieure ou égale à deux ans	3 mois, renouvelable une fois
Contrat à durée indéterminée	4 mois, renouvelable une fois

Lors de la période d'essai, aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des deux parties souhaite mettre fin au contrat. Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue dans le cas d'un renouvellement de contrat ou d'un nouveau contrat avec le même agent pour exercer les mêmes fonctions ou occuper le même emploi que précédemment.

La période d'essai étant destinée à permettre à l'employeur d'apprécier les qualités professionnelles de l'agent, elle peut être prolongée d'une période équivalente à celle de l'absence de l'agent, et ce, quel qu'en soit le motif (Jean-Louis Masson, n° 9267, JO du Sénat du 16 janvier 2013 et Cour de Cassation n° 11-24.794 du 10 avril 2013).

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. Il doit être motivé et ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de précarité. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

L'administration peut-elle modifier le contrat d'un agent contractuel ?

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel recruté pour un besoin permanent, l'administration peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que :

- la quotité de temps de travail de l'agent,
- un changement de son lieu de travail,
- une modification des fonctions de l'agent, sous réserve que celle-ci soit compatible avec la qualification professionnelle de l'agent.



La modification du contrat concerne uniquement le contractuel recruté sur un emploi permanent. Une modification de contrat ne peut donc pas être proposée à un agent recruté pour un besoin temporaire (article 45-4 du décret n°83-86 précité).



Lorsqu'une telle modification est envisagée, l'agent est reçu en entretien par le service RH dont il dépend. A l'issue de cet entretien, la proposition de modification est remise en main propre contre signature. Si l'entretien n'a pas pu se tenir, la proposition de modification est adressée à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à partir de sa réception pour faire connaître sa décision d'acceptation ou de refus.

L'absence de réponse de l'agent dans ce délai est considérée comme un refus de la modification proposée.

Le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel de son contrat peut justifier son licenciement.

En cas de modification du contrat, la rédaction d'un avenant est nécessaire en cas de :

- recrutement sur le même fondement juridique ;
- changement d'affectation ;
- changement de fonction ;
- renouvellement de la période d'essai ;
- modification de la rémunération ;
- renouvellement de contrat ;
- modification du plan de roulement (35 heures sans RTT et 37 heures 30 avec les RTT).

À l'inverse, la rédaction d'un nouveau contrat est nécessaire en cas de :

- changement de catégorie A/B/C ;
- changement de fondement juridique ;
- transformation d'un CDD en CDI.

L'accueil d'un nouvel agent

L'accueil d'un nouvel agent est une étape essentielle qui doit favoriser la meilleure intégration possible dans son nouvel environnement professionnel.

Les bonnes pratiques relatives à l'accueil d'un nouvel arrivant sont recensées dans l'annexe «accueillir un nouvel agent».

Lors de l'accueil de l'agent, il est impératif de lui remettre :

Le livret d'accueil

Ce livret d'accueil, élaboré au niveau territorial, recense les informations indispensables à l'agent lors de sa prise de fonction. Il doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

- la présentation du ministère de la Justice et de la direction d'emploi ;
- les contacts utiles (service RH de proximité, le référent handicap, le référent égalité-diversité) ;
- des informations sur l'action sociale (restauration, logement, petite enfance, prestation sociale complémentaire, les dispositifs de la Fondation d'Aguesseau) ;
- des informations sur la santé et la qualité de vie au travail (rôles et contacts du service social du personnel, de la médecine de prévention, et des assistants et conseillers de prévention) ;
- le numéro Allodiscrim avec l'explication du dispositif ;
- les numéros verts, dispositifs d'écoute et de soutien psychologique.

Le modèle de livret d'accueil de l'administration centrale est disponible en ligne : <http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/carriere-16942/actualites-18018/livret-des-nouveaux-arrivants-136925.html>

Il est recommandé de formater les livrets d'accueil sur ce modèle.

La fiche droits et obligations de l'agent public en annexe de ce guide ainsi que le mémento des obligations déontologiques au ministère de la Justice disponible en ligne : <http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/deontologie-17230/sensibilisation-a-la-deontologie-17517/le-memento-des-obligations-deontologiques-139417.html>

Quels sont les droits et obligations des agents contractuels ?

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires. L'article 32 de loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est donc applicable de plein droit aux agents contractuels. (cf. annexe «Les droits et obligations des agents contractuels»).



En outre, certains droits et obligations sont insérés explicitement dans l'article 1-1 du décret du 17 janvier 1986 :

- **Le droit à la communication du dossier :**

Le dossier de l'agent contractuel doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Ce dossier ou tout autre document administratif ne peut faire état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

- **L'obligation de secret et de discrétion professionnels :**

L'agent contractuel est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal et est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- **Le devoir d'obéissance hiérarchique et de bonne exécution du service :**

L'agent contractuel doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. En outre, il est soumis au respect du devoir de bonne exécution du service. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Comment sont rémunérés les agents contractuels ?

Le décret du 17 janvier 1986 précise que le montant de la rémunération des contractuels «est fixé par l'autorité administrative, en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.»

Dans le respect des orientations de la circulaire de la DGAFP du 20 octobre 2016, la rémunération des agents contractuels nouvellement recrutés comprendra :

- Une part de rémunération brute calculée par référence à un équivalent indice et située dans un espace borné entre un maximum et un minimum. L'agent contractuel ne déroulant pas de carrière dans un corps, cette référence n'est pas constitutive d'un classement dans une échelle indiciaire mais permet de déterminer le niveau adapté de rémunération de l'intéressé ;
- Une part de rémunération accessoire et située dans un espace borné entre un maximum et un minimum.

Cette rémunération est complétée par l'équivalent de l'indemnité de résidence et le cas échéant du supplément familial de traitement, sur demande de l'agent. Le plancher est versé comme suit :

Nombre d'enfants	Montant plancher SFT
1	2,29€
2	73,79€
3	183,56€
Par enfant en plus	130,81€



Le référentiel de rémunération de l'administration centrale du ministère de la Justice (en annexe) permet la fixation du niveau de rémunération des contractuels de l'administration centrale pour des métiers spécifiques. Un référentiel de rémunération de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (en annexe) permet la fixation du niveau de rémunération des métiers éducatifs de la DPJJ.

Un référentiel unifié ministériel pour les fonctions communes aux différentes directions est en cours d'élaboration.



La revalorisation de la rémunération des agents contractuels est définie à l'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précité.

La rémunération des agents recrutés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, en l'absence de mobilité.

La rémunération des agents recrutés sur contrat à durée déterminée auprès du même employeur, pour occuper un emploi permanent en application des articles 4 et 6 de la loi du 11 janvier 1984, fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue.

Dans les deux cas, cette réévaluation n'est pas automatique et est réalisée notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des compétences et de l'expérience professionnelles.

L'exercice de réévaluation est destiné à valoriser les agents les plus engagés et les plus sollicités dans le fonctionnement des services. Chaque année, les services RH procèdent à cet exercice en déterminant les agents éligibles, en définissant des taux de revalorisation modulés en fonction de l'appréciation de la valeur professionnelle et de l'évolution des compétences et en s'assurant de la soutenabilité budgétaire des revalorisations proposées.

Les augmentations allouées doivent rester dans des proportions raisonnables et être en cohérence avec les montants et les fourchettes figurant dans les référentiels de rémunération.

Les niveaux de revalorisation doivent par ailleurs rester en rapport avec la rémunération des fonctionnaires à missions et résultats comparables (avancements et revalorisation du point d'indice), tout en veillant au maintien d'une rémunération suffisamment attractive.

Les sujets relatifs à la rémunération des agents contractuels ne peuvent faire l'objet d'un recours en CCP.



Ce guide a vocation à la mise en œuvre d'une harmonisation progressive des rémunérations et des modalités de revalorisation.

Quel est le temps de travail des agents contractuels ?

Le nombre d'heures travaillées

En principe, la durée annuelle du temps de travail est fixée, à l'instar des fonctionnaires titulaires, à 1607 heures.

Néanmoins, en raison des sujétions spécifiques liées aux fonctions exercées, cette durée est réduite à 1582 heures pour les personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire et à 1567 heures pour les personnels sociaux et les personnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation et pour les personnels de la protection judiciaire de la jeunesse exerçant leurs fonctions au contact des mineurs au sein d'unités d'hébergement collectif ou individualisé ainsi qu'au sein d'unités de milieu ouvert.

Le travail à temps partiel

• Les différents cas d'exercice à temps partiel

Un agent contractuel peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs :

- **Temps partiel de droit** (quotités possibles 50%, 60%, 70%, 80%) (article 34 bis du décret n°86-83)

Naissance ou adoption d'un enfant

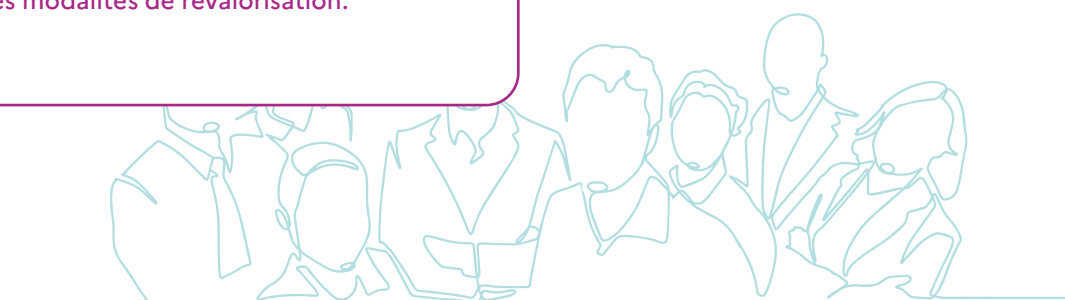
Un agent contractuel en poste depuis plus d'un an à temps complet, peut solliciter un temps partiel à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

La demande peut être formulée à tout moment au cours de cette période de 3 ans. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction.

Soins donnés à un membre de sa famille

Un agent contractuel quel que soit sa durée dans le poste peut solliciter un temps partiel pour donner des soins à un proche atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou d'un proche, victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Ce proche est soit l'époux ou l'épouse, un enfant à charge ou un ascendant.



Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À la fin de cette période de 3 ans, la demande de renouvellement du temps partiel doit être explicitement demandé.

L'agent en situation de handicap

Un agent contractuel en situation de handicap relevant de l'obligation d'emploi peut solliciter un temps partiel.

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À la fin de cette période de 3 ans, la demande de renouvellement du temps partiel doit être explicitement demandé.

- **Temps partiel sur autorisation** (quotités possibles 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%) (article 34 du décret n°86-83)

Un agent contractuel en poste depuis plus d'un an à temps complet, peut solliciter un temps partiel pour motif personnel. Cette autorisation est accordée si les nécessités de service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent.

En cas de refus, l'administration doit convoquer l'agent à un entretien préalable et motiver sa décision.

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À la fin de cette période de 3 ans, l'agent doit demander le renouvellement de son temps partiel dans un délai de 2 mois avant son terme

- **Autres motifs de temps partiels possibles**

Temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

Un agent contractuel occupant un emploi à temps complet peut solliciter l'autorisation de travailler à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Avant de débiter son activité, l'agent doit présenter sa demande à son autorité hiérarchique accompagnée des pièces suivantes :

- Un courrier exprimant son souhait d'exercer une activité privée et de travailler à temps partiel ;
- La copie de son contrat d'engagement ;
- Une description du projet envisagé comportant

toutes les informations utiles et circonstanciées permettant à l'autorité hiérarchique d'apprécier sa demande ;

- Les statuts ou projets de statuts de l'entreprise qu'il souhaite créer ou reprendre ou l'extrait du registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) ou la copie des statuts de l'entreprise que l'agent souhaite rejoindre.

Le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée de 3 ans maximum. Il ne peut pas être inférieur à 50%.

L'autorisation de travail à temps partiel prend effet à partir de la date de création ou de reprise de l'entreprise. Elle peut être renouvelée pour 1 an après dépôt d'une nouvelle demande, 1 mois au moins avant la fin de la 1^{re} période.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet d'activité avec les fonctions exercées, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le collège de déontologie du ministère.

Lorsque l'avis rendu ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique doit saisir la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Temps partiel pour motif thérapeutique

Se référer à la partie 3.11.5 « La situation de l'agent après un congé pour raison de santé »

• Les impacts de l'exercice à temps partiel

• Impact sur la rémunération

La rémunération brute de l'agent définie dans son contrat, est proratisée selon sa quotité de travail. Toutefois, l'agent bénéficie du SFT plancher qu'il soit

Temps de travail	Rémunération
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	6/7 ^e (~85%)
90%	32/35 ^e (~91%)



à temps complet ou à temps partiel.

Les frais de transport domicile - travail, les frais de déplacement et le SFT continuent d'être accordés dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein.

Le temps partiel est suspendu pendant :

- un congé de maternité, d'adoption ou de paternité,
- une formation si elle est incompatible avec le temps partiel.

L'agent est rétabli à temps plein pendant la durée du congé ou de la formation.

En cas de rémunération à demi-traitement pendant un congé de maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps partiel. À la fin de la période de temps partiel, si l'agent demeure en congé maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps plein.

• Impact sur la carrière et la formation

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour :

- La réévaluation de la rémunération de l'agent tous les 3 ans ;
- La détermination des droits à formation (par exemple pour calculer la durée de 3 ans de services exigée pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle) ;
- Le calcul de la durée de services publics exigée pour pouvoir se présenter aux concours internes d'accès à la fonction publique ;
- La détermination de la durée de services prise en compte pour déterminer l'indice de classement de l'agent nommé fonctionnaire stagiaire.

• Impact sur les congés

Il s'agit des mêmes droits qu'un agent travaillant à temps plein, notamment les congés annuels fixés à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, congé formation professionnelle, congé formation syndicale, congé pour raison de santé, congé pour raisons familiales.

Exemples congés annuels : Un agent à 80% bénéficiera de 20 jours de congés annuels et un agent à 50% bénéficiera de 12,5 jours de congés annuels.

• Réadmission à temps plein

La réadmission à temps plein peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande de l'agent ou de l'administration au moins 2 mois à l'avance.

En cas de motif grave et sur demande de l'agent, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale, la réadmission à temps plein peut intervenir sans délai.

Les droits à congé annuels et RTT (hors maladie)

• Dispositif général

Les droits à congés des agents publics contractuels sont identiques à ceux des agents publics titulaires exerçant des fonctions comparables.

L'agent contractuel doit pouvoir bénéficier de ses congés avant la fin de la relation de travail.

À l'issue du contrat, l'agent contractuel qui n'a pas pu prendre l'intégralité de ses congés annuels en raison des nécessités de service ou pour des raisons de santé ou de maternité et après accord de sa hiérarchie formalisé par courrier a droit à une indemnité compensatrice sauf s'il a été licencié pour faute disciplinaire.

Le montant brut de l'indemnité est égal au 10e de la rémunération totale brute perçue par l'agent au cours de sa période d'emploi, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Le montant est proportionnel au nombre de jours de congés annuels non pris.

Les jours de RTT non pris ne donnent pas droit à indemnisation.

En gestion, le maintien de salaire au titre des congés dus et non pris peut être appliquée à la place du versement de l'indemnité.

L'indemnité ou le maintien de salaire ne peuvent pas être inférieures au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue s'il avait bénéficié de ses congés.



• Autres Congés

• Congés pour motif familial et personnel

Il convient de se référer au « guide des dispositifs d'accompagnement en matière familiale » disponible sur le site intranet du ministère de la Justice :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/egalite-professionnelle-17267/accord-egalite-professionnelle-17491/guide-des-dispositifs-daccompagnement-en-matiere-familiale-133234.html>

Ce guide détaille l'ensemble des congés pour motif familial et personnel et a vocation à informer les agents sur les dispositifs existants pour une prise de décision éclairée.

• Congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle est régi par le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Pour bénéficier de ce congé l'agent doit :

- avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.
- formuler la demande de congé au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation. Cette demande doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme de formation. À réception de la demande, l'administration dispose de 30 jours pour répondre.

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être :

- utilisé en une seule fois,
- ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent perçoit 85 % de la rémunération la première année du congé puis aucune rémunération au-delà de cette période. Le montant de l'indemnité ne peut néanmoins pas dépasser 2 620,85 € brut par mois.

• Congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an, est accordé dans les conditions fixées par le décret n° 84-474 du 15 juin 1984 ;

• Congé pour création d'une entreprise

Sous réserve des nécessités de service et du respect des règles déontologiques, l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de dix années pour l'ensemble des contrats conclus avec les collectivités publiques.

• Congé de préparation à un concours

L'agent contractuel recruté sur un emploi permanent bénéficie, à sa demande, d'un congé non rémunéré s'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours d'accès à la fonction publique (article 33-3 du décret du 17 janvier 1986 précité).

Il peut aussi s'agir d'une formation pour l'accès à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire.

Il peut aussi s'agir d'une formation d'accès à un emploi de la fonction publique internationale.

Ce congé peut aussi être accordé pour suivre une période de stage ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

Ce congé est accordé pour la durée du cycle préparatoire, du stage ou de la scolarité. Il est renouvelé automatiquement lorsque ces périodes sont prolongées.

Si, à la fin du stage, l'agent est titularisé, il est mis fin automatiquement à son contrat sans indemnité ni préavis.

S'il n'est pas titularisé, il est réemployé sur son emploi précédent ou sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Il en est de même s'il n'est pas admis au concours, à la fin du cycle préparatoire.

Si l'agent est en CDD, ce réemploi s'applique pour la durée de contrat restant à courir.



• Congés bonifiés

Les congés bonifiés sont désormais ouverts aux agents contractuels en CDI. Une note du secrétariat général précise les conditions pour en bénéficier, leur durée, les modalités de prise en charge de frais de transport et la rémunération perçue par l'agent lors de ce congé.

Le compte épargne temps

• Qui peut ouvrir un CET ?

Un agent contractuel peut demander l'ouverture d'un compte épargne-temps (CET) s'il est employé de manière continue depuis au moins un an.

• Comment alimenter le CET ?

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels par an. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés ;
- des jours de réduction du temps de travail (RTT).

Lorsque le CET atteint 15 jours, l'agent peut épargner, 10 jours maximum par an.

Les jours épargnés doivent être obligatoirement versés au cours de l'année au titre de laquelle ils sont octroyés, une fois par an et au plus tard le 31 décembre de l'année concernée.

L'agent est informé annuellement des jours épargnés et consommés.

Pour information au titre de l'année 2020 et de manière exceptionnelle, l'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19 autorise d'une part, pour l'année 2020, à déroger aux plafonds annuel (porté de 10 à 20 jours) et global (de 60 à 70 jours) de jours pouvant être épargnés par les agents.

• Comment utiliser les jours épargnés ?

Utilisation des jours épargnés		
CET inférieur ou égal à 15 jours	CET de plus de 15 jours	
Uniquement sous forme de congés		À partir du 16^e jour :
	15 premiers jours : uniquement sous forme de congés	- indemnisation ; - maintien sous forme de jours de congés (dans la limite de 10 jours par an). Droit d'option à exercer sur <i>Harmonie</i> avant le 1 ^{er} février de l'année suivante. À défaut les jours sont automatiquement indemnisés.

• L'indemnisation des jours épargnés

Il est versé à l'agent une indemnité par jour épargné. Le montant dépend de la catégorie de l'agent au jour de la demande.

Montants bruts par catégorie de l'indemnité par jour épargné			
Catégorie	A	B	C
Montants bruts	135 €	90 €	75 €



L'indemnité est soumise à cotisation retraite comme tout élément de rémunération.

● La portabilité du CET

L'agent contractuel recruté dans un service du ministère de la Justice ayant ouvert un CET le conserve s'il bénéficie d'un nouveau contrat de façon continue.

De même, les agents précédemment employés au sein de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière CDI bénéficient de la portabilité du CET antérieurement détenu.

En revanche, les agents contractuels précédemment employés par un autre ministère en CDD ne bénéficient pas de la portabilité du CET antérieurement détenu.

● La clôture du CET

Les agents contractuels en fin de contrat (CDD) doivent obligatoirement solder leur compte avant leur départ.

Clôture du CET		
CET inférieur ou égal à 15 jours	CET de plus de 15 jours	
Uniquement sous forme de congés	15 premiers jours : uniquement sous forme de congés	À partir du 16^e jour : utilisation sous forme de congés - indemnisation.

Les responsables hiérarchiques doivent mettre les agents placés sous leur responsabilité en mesure de bénéficier de leur droit à congé notamment à l'approche d'une fin de contrat.

Quelles sont les instances de représentation des agents contractuels ?

Le décret du 17 janvier 1986 prévoit, dans son article 1-2, l'institution d'une ou plusieurs commissions consultatives paritaires comprenant en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants des personnels.

Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées dans les cas suivants :

- Décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- Décisions relatives au non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical ;
- Sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Seuls les représentants du personnel occupant un emploi de niveau au moins égal à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

En outre, les commissions consultatives paritaires peuvent être consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des agents contractuels.

Au sein du ministère de la Justice, il y a deux commissions consultatives différentes :

- Une commission consultative, relevant de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, compétente pour les agents contractuels relevant de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Une commission consultative, relevant du secrétariat général, compétente pour les agents contractuels relevant du secrétariat général, de la direction des services judiciaires et de la direction de l'administration pénitentiaire.

Comment est organisée la formation des agents contractuels au ministère de la Justice ?

Le ministère de la Justice attache une importance particulière à l'accompagnement des agents contractuels dans leur prise de fonction et encourage la montée en compétence de ses agents par le développement d'actions de formation.



La formation d'adaptation à l'emploi

Dans le cadre d'un primo-recrutement au ministère de la Justice, l'agent doit obligatoirement recevoir une formation sur ses droits et ses obligations en tant qu'agent public contractuel et les enjeux de l'exercice des fonctions au sein d'un ministère régalien.

Cette formation doit être organisée au plus près de la date d'arrivée de l'agent.

Les agents dont la durée du contrat est d'au moins un an peuvent bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi qui tient compte de :

- l'expérience professionnelle acquise lors de précédentes fonctions ;
- la nature des fonctions occupées et du niveau de responsabilité ;
- la durée du contrat en cas de CDD.

L'objectif de la formation d'adaptation à l'emploi est de proposer à l'agent contractuel des actions de formation concrètes et directement utilisables dans l'exercice de ses fonctions au ministère de la Justice.

Les modalités de mise en œuvre de cette formation sont laissées à l'appréciation des directions.



Les agents contractuels recrutés pour la première fois sur des fonctions d'encadrement recevront obligatoirement une formation au management des agents (article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Le tutorat

Pour les contrats de plus d'un an et les CDI, il est vivement recommandé aux directions de mettre en place un tutorat fondé sur le volontariat d'agents titulaires. Ce dispositif a pour objectif d'accompagner l'agent

contractuel dans la découverte de l'environnement et de la culture professionnelle. L'accompagnement de l'agent contractuel se déploie sur les trois premiers mois de sa prise de fonction. La durée de cet accompagnement ne peut pas excéder 6 mois et tient compte des besoins identifiés auprès de l'agent et de son expérience professionnelle antérieure.

L'accès à la formation continue

Le ministère de la Justice s'engage à garantir aux agents contractuels recrutés en CDI ou sur un CDD d'une durée supérieure à un an l'accès à la formation continue au même titre qu'aux fonctionnaires.

L'administration veille à les informer sur les actions de formation continue et s'engage à développer des formations en vue de leur réussite aux concours administratifs notamment par le biais de la préparation aux concours internes

Le compte personnel de formation (CPF)

Les agents contractuels bénéficient, selon les modalités prévues à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle, préparation d'un concours).

Le compte personnel de formation (CPF) est un outil de la formation professionnelle. Les agents contractuels en contrats à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur ancienneté de service bénéficient de ce dispositif, selon les modalités prévues à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF).



Le CPF permet de mobiliser des actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ayant pour finalité soit une mobilité, soit un changement de métier ou un changement de milieu professionnel, soit une promotion (préparation d'un concours).

L'alimentation du CPF pour un agent à temps complet s'effectue à hauteur de 25 heures par année civile dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le CPF est mobilisé à la seule initiative de l'agent. Chaque agent peut visualiser ses droits acquis via le lien suivant <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Les droits au CPF sont attachés à la personne et conservés par l'agent y compris en cas de changement d'employeur. Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique et entre le secteur public et privé.

Le dispositif juridique prévoit la monétisation des droits CPF pour les salariés du secteur privé, l'alimentation de leur droits CPF se fait désormais en euros. Ces évolutions ont conduit le secteur public à faire évoluer son cadre d'application à travers la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les agents ayant acquis des droits au titre des secteurs publics et privés disposent de deux compteurs sur leur espace CPF, l'un en heures et l'autre en euros.



La portabilité des droits acquis sur le CPF

Désormais, les droits acquis au titre du CPF par les agents ayant exercé antérieurement des activités salariées hors de la fonction publique sont maintenus et peuvent être convertis en heures. La conversion s'effectue à raison de 15€ pour une heure.

La monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les droits restent comptabilisés en heures.

L'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation, des droits non encore acquis pour suivre une action de formation qui dépasserait le crédit d'heures comptabilisées. Ce crédit d'heures par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux années suivantes. Pour les agents recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures.

La réalisation de la formation sollicitée doit s'inscrire dans la durée restante du contrat de l'agent en CDD.

L'arrêté du 17 décembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation détermine le plafond de la prise en charge financière du CPF pour les agents du ministère de la Justice à hauteur de 3000 € pour un même projet d'évolution professionnelle. Ce plafond comprend à la fois les coûts relatifs aux frais pédagogiques, frais de dossier et de façon facultative, à la demande de l'agent, les frais annexes.

L'agent qui souhaite mobiliser ses droits acquis au titre du CPF doit au préalable se renseigner auprès de son service RH de proximité afin de prendre connaissance des modalités de constitution du dossier de demande ainsi que de la procédure d'instruction applicable au sein de son périmètre d'affectation.

En complément, le «guide d'utilisation du CPF des agents publics de l'État» édité par la DGAFF (édition 2020 disponible en ligne <https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-compte-personnel-de-formation>) répond aux principales questions des employeurs et des agents.



Comment est appréciée la valeur professionnelle d'un agent contractuel ?

L'objectif de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique et ses collaborateurs qui permet de dresser le bilan de l'année écoulée. Il doit aussi permettre à l'agent évalué de comprendre le jugement porté sur sa manière de servir. Cet entretien est également l'occasion d'échanger sur les axes de progression identifiés, les objectifs à venir et les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent contractuel. A ce titre, il appartient au supérieur hiérarchique d'informer l'agent sur les conditions d'accès aux concours de la fonction publique ainsi que les voies d'accès aux formations de préparation à ces concours.

Les agents concernés par l'entretien professionnel

L'agent contractuel doit être en poste au moment de la campagne d'évaluation.

L'entretien professionnel est une obligation pour les contrats conclus pour répondre à un besoin permanent de l'administration et d'une durée supérieure à un an :

Les agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent de l'administration en CDI ou dont le CDD est d'une durée supérieure à un an doivent faire l'objet d'une évaluation professionnelle (article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 précité).

L'entretien professionnel est une possibilité pour les contrats d'une durée égale ou inférieure à un an :

Les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou inférieure à un an et qui justifient d'une durée de présence effective suffisante pour permettre au supérieur hiérarchique direct d'apprécier leur valeur professionnelle, peuvent également faire l'objet d'une évaluation professionnelle.

La durée de présence effective suffisante doit être appréciée au cas par cas. Elle peut donc légitimement varier d'une situation à l'autre notamment au regard de la nature des fonctions exercées.



Il est fortement préconisé de procéder à l'évaluation professionnelle de tous les agents présents depuis au moins 6 mois lors de la campagne d'évaluation.

Les modalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est conduit dans les mêmes conditions que celui des agents titulaires exerçant des fonctions comparables. A cet égard, il est possible de se reporter à la circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

• La procédure de l'entretien

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent qui doit conduire seul l'entretien et ne peut se faire accompagner d'une autre personne.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

• L'objet de l'entretien

L'entretien porte sur une liste de thèmes déterminés par le I de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent, eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir de l'agent ;



- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- Ses perspectives d'évolution professionnelle et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

• Le compte rendu d'entretien professionnel

Le II de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte rendu de l'entretien professionnel et sa communication puis sa notification à l'agent.

Le compte rendu d'entretien professionnel est :

- 1) établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ;
- 2) communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations ;
- 3) visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- 4) notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Au ministère de la Justice, la rédaction et la procédure de signature du CREP sont entièrement dématérialisées sur l'outil ESTEVE qui est en cours de déploiement au sein des directions.

Les voies de recours

• Le recours hiérarchique et la saisine de la commission consultative paritaire (CCP)

Conformément aux dispositions prévues par le III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986, en cas de contestation sur le compte rendu d'entretien professionnel :

- 1) 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 ;
- 2) L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de

la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent ;

- 3) L'agent dispose alors de la possibilité de saisir la commission consultative paritaire (CCP), dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de cette réponse.

Le recours hiérarchique constitue donc un préalable obligatoire à la saisine de la CCP, dans une logique de prévention et de résolution des conflits.

• Les recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut également exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ni saisir la CCP.

Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Enfin, il peut également saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par le III de l'article 1-4 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par le III de l'article 1-4, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CCP et non à compter de la date de l'avis de la CCP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

Comment suspendre un agent contractuel ?

Dans l'intérêt du service public et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même, dans l'attente du règlement de sa situation, l'administration peut décider d'écarter momentanément un agent du service. En cas de suspicion de faute grave présentant un caractère de vraisemblance suffisant. Dès lors, le conseil de discipline doit être saisi sans délai. Il s'agit d'une mesure conservatoire qui ne préjuge pas de l'application d'une sanction à l'agent.

La suspension de fonctions peut intervenir lorsque l'agent a commis des actes susceptibles de constituer :

- un manquement aux obligations professionnelles (par exemple une altercation entre agents),
- ou une infraction (par exemple, agent qui a sollicité



ou accepté, de la part d'entreprises en relation avec le service, des cadeaux et avantages pour lui-même et sa famille).

L'agent suspendu de ses fonctions est temporairement écarté du service.

La procédure de suspension

L'administration décide seule de la suspension qui prend la forme d'un arrêté pris par l'autorité de nomination notifié à l'agent.

Aucun texte ne prévoit le délai dans lequel la décision de suspension de fonctions doit être prise après la survenue des actes qui la motivent. Néanmoins, la jurisprudence précise que la suspension doit intervenir dans un délai raisonnable.

La durée de la suspension

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois, sauf en cas de poursuites pénales.

• Avant la fin du délai de 4 mois :

L'administration peut décider de mettre fin à la suspension de fonctions tout en poursuivant ou non la procédure disciplinaire.

• À la fin du délai de 4 mois :

Si, à la fin de ce délai, aucune sanction disciplinaire n'a été prise, la suspension prend automatiquement fin et l'agent est rétabli dans ses fonctions dans la limite de la compatibilité entre ses fonctions et ce qui lui a été reproché. Ainsi, un agent chargé des marchés publics suspecté de délit de favoritisme, doit être placé sur de nouvelles fonctions dans l'attente de son conseil de discipline. Il appartient donc à l'administration, après avoir prononcé la suspension de fonctions, de saisir rapidement le conseil de discipline pour recueillir son avis et décider de la sanction qu'elle souhaite lui appliquer.

Si l'administration n'a pas pris de décision définitive dans le délai des 4 mois et qu'elle a dû rétablir l'agent dans son poste, elle peut toutefois poursuivre la procédure disciplinaire.

La situation de l'agent suspendu

L'agent ne travaille plus et ne peut plus venir dans ses locaux de travail. Mais il continue de percevoir :

- la rémunération contractuelle (sans le complément de rémunération),
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement.

La période de suspension de fonctions est sans effet sur le calcul des avantages liés à l'ancienneté de l'agent contractuel.

Cette période est prise en compte pour la constitution du droit à retraite.

Le cas particulier de l'agent poursuivi pénalement

Un agent public fait l'objet de poursuites pénales :

- s'il fait l'objet d'une information judiciaire ;
- s'il est convoqué devant le tribunal ;
- s'il fait l'objet d'une plainte avec constitution de partie civile ;
- s'il est mis en examen ou est placé sous contrôle judiciaire.

Ainsi, toutes les décisions d'orientation prises par le parquet sont concernées.

L'agent qui fait l'objet de poursuites pénales peut être maintenu en suspension de fonctions au-delà de 4 mois jusqu'à ce qu'un jugement définitif ait été rendu à son égard.

L'administration peut alors lui appliquer une retenue d'au maximum 50 % sur sa rémunération contractuelle et sur l'indemnité de résidence. Le supplément familial de traitement (SFT) continue en revanche d'être versé en intégralité.

Lorsque l'agent est incarcéré ou dans l'impossibilité d'exercer toute fonction en raison d'un contrôle judiciaire, l'administration n'est pas tenue de mettre en œuvre la suspension de fonctions. Elle peut interrompre le versement de la rémunération pour absence de service fait.



Comment est organisée la procédure disciplinaire au sein du ministère de la Justice ?

Toute faute commise par un agent contractuel l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Les sanctions disciplinaires applicables à l'agent

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI : l'agent ne perçoit plus aucune rémunération. Il n'acquiert donc aucun droit à retraite pendant la période d'exclusion ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité ;

Les droits de l'agent poursuivi

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit :

- à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- de formuler des observations en vertu du principe du contradictoire.



L'administration doit informer l'agent de ses droits.

Les pièces du dossier et les documents annexes doivent être numérotés.

La procédure disciplinaire

L'administration ne peut pas engager de procédure disciplinaire au-delà d'un délai de 3 ans à partir du jour où elle a eu connaissance des faits passibles de sanction. Elle rend un avis motivé.

En cas de poursuites pénales à l'encontre de l'agent, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé le délai de 3 ans éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le fait qu'un agent soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

L'avertissement et le blâme sont prononcés sans consultation préalable de la CCP. L'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation de la CCP.

La CCP est saisie par un rapport de l'administration qui indique les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

La décision de sanction doit être motivée.

Les voies de recours contre la sanction

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification :

- d'un recours gracieux ou hiérarchique ;
- et/ou d'un recours contentieux.

En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision de l'administration.

La sanction est immédiatement applicable même si l'agent fait un recours.



Les conditions de l'inscription de la sanction au dossier de l'agent

Sanctions	Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
Avertissement	Non	Sans objet
Blâme	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
Exclusion temporaire de fonctions	Oui	Aucun texte ne fixe les conditions d'effacement du dossier de l'exclusion temporaire de fonctions
Licenciement sans préavis ni indemnité	Oui	Sans objet

Comment les agents contractuels en CDI peuvent-ils effectuer une mobilité ?

L'agent contractuel en CDI peut effectuer une mobilité dans le cadre d'une procédure classique de recrutement, à l'intérieur mais aussi à l'extérieur du ministère.

Les lignes directrices de gestion relative à la mobilité, document de référence pour la gestion de la mobilité au sein du ministère de la Justice, sont consultables sur le site intranet du ministère dans la rubrique « ressources humaines » du Secrétariat général.

Il existe aussi des dispositifs spécifiques favorisant la mobilité des agents contractuels.

La mise à disposition des agents contractuels

● Les principes généraux relatifs à la mise à disposition

Les conditions de la mise à disposition sont fixées par le décret du 17 janvier 1986 précité.

L'agent peut, avec son accord, être mis à disposition. L'agent est réputé occuper son emploi, continue à percevoir sa rémunération, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

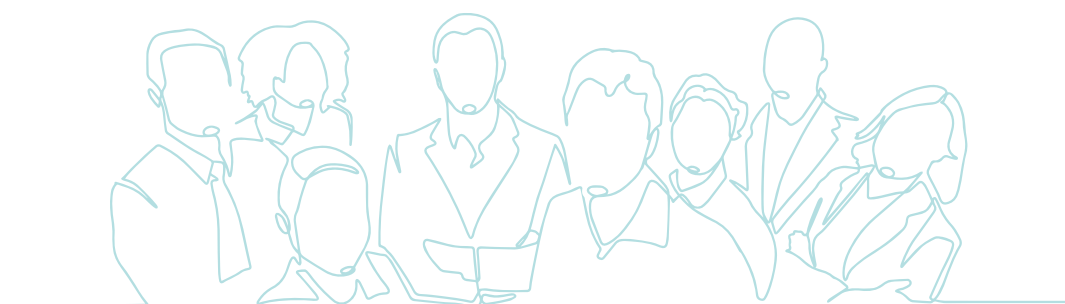
Ce dispositif, réservé aux agents bénéficiant d'un CDI, a pour objet de faciliter la mobilité des agents et de permettre aux administrations de répondre à des besoins spécifiques. L'autorité de l'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire, le cas échéant à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil. La mise à disposition intervient après la signature d'une convention entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil.

La mise à disposition peut intervenir auprès :

- des administrations de l'État et de ses établissements publics ;
- des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ; (ex : associations, organismes bénéficiant d'une délégation de service public) ;
- des organisations internationales intergouvernementales ;
- d'un État étranger. La mise à disposition n'est cependant possible dans ce cas que si l'agent conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine.
- des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

● La durée de la mise à disposition

La mise à disposition ne peut excéder 3 ans. Elle peut être renouvelée dans une limite de 3 ans. La durée totale de la mise à disposition ne peut excéder 10 ans.



● La fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin dans les cas suivants :

- à la demande de l'agent, de l'administration d'origine ou de l'administration ou de l'organisme d'accueil. Dans ce cas, les délais de préavis prévus par la convention doivent être respectés ;
- en cas de faute disciplinaire, sans préavis, par accord entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil ;

● Les conditions de remboursement de la rémunération de l'agent mis à disposition

La mise à disposition donne lieu à un remboursement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Les modalités de ce remboursement sont prévues par la convention de mise à disposition. Il peut être dérogé à cette règle dans deux cas :

- lorsqu'elle est prononcée auprès d'une administration de l'État ou auprès d'un de ses établissements publics administratifs ;
- lorsque l'agent est mis à disposition d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger.

● Les conditions de réemploi de l'agent après mise à disposition

L'agent contractuel est, à l'issue de sa mise à disposition, réemployé pour exercer les mêmes fonctions que celles qu'il exerçait précédemment. A défaut, il est réemployé sur un poste équivalent de son administration d'origine.

Le congé mobilité

● Les principes généraux relatifs au congé de mobilité

Les agents contractuels en CDI peuvent bénéficier du congé de mobilité. L'administration peut refuser le bénéfice de ce congé pour des raisons de nécessité de service. L'objectif de ce congé est de permettre à l'agent contractuel d'être recruté par une autre administration, tout en conservant la possibilité de retrouver son emploi précédent. Le CDI est suspendu durant cette période.

● Les modalités d'attribution du congé de mobilité

L'agent doit solliciter ce congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. L'administration est tenue d'y répondre dans un délai de deux mois. En cas de décision implicite de rejet, l'intéressé pourra demander à l'administration les motifs qui fondent la décision de refus.

● La durée du congé de mobilité

Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelables, dans la limite d'une durée totale de six ans. Le renouvellement du congé est sollicité par l'agent au moins deux mois avant le terme du congé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Un nouveau congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.

● Les conditions de réemploi des agents contractuels après la fin du congé de mobilité

La demande de réemploi effectuée par l'agent auprès de son administration d'origine est sollicitée au moins deux mois avant le terme du congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'agent est réemployé, selon les nécessités du service, dans les conditions prévues aux articles 32 et 33 du décret du 17 janvier 1986, c'est-à-dire qu'il doit être physiquement apte et remplit les conditions de l'article 3 du même décret.

L'agent est réemployé sur son emploi ou sur les fonctions précédemment occupées dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou dans des fonctions similaires, assortis d'une rémunération équivalente.

Si l'agent, au terme du congé, n'a pas exprimé son intention dans le délai de deux mois précédant le terme du congé, il est présumé renoncer à son emploi et ne peut percevoir aucune indemnité à ce titre.



La portabilité du CDI



Afin de favoriser les mobilités interservice, la loi du 6 août 2019 a introduit la portabilité du CDI entre les trois versants de la fonction publique. Un agent lié par un CDI à une administration de l'État ou à un établissement public de l'État, une commune, un département, une région, un établissement en relevant ou des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux pourra bénéficier directement d'un CDI s'il est recruté par un employeur public relevant d'un autre versant, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de la même catégorie hiérarchique.

La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation, tend à maintenir uniquement le bénéfice de l'engagement à durée indéterminée mais ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, l'agent sera donc régi par les nouvelles conditions d'emploi applicables et négociées avec le nouvel employeur.

Quels sont les congés pour raison de santé ?

Les cas de congé pour raison de santé

• Congé de maladie « ordinaire »

L'article 12 du décret du 17 janvier 1986 indique que l'agent contractuel bénéficie sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas d'arrêts discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon l'ancienneté de l'agent. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Si l'agent justifie d'une ancienneté d'au moins quatre mois, il bénéficie, pendant une certaine durée, du maintien à plein ou demi-traitement par l'administration :

Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou du demi-traitement
Après 4 mois de services	30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement

Le supplément familial de traitement et le remboursement du titre de transport sont maintenus en intégralité pendant les périodes de plein ou de demi-traitement.

• Congé de grave maladie

L'article 13 du décret du 17 janvier 1986 précise que l'agent contractuel en activité et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie, pendant une période de trois ans (dont un an à plein traitement et deux ans à demi-traitement).

• Congé pour accident du travail ou maladie professionnelle

Le régime en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle est précisé à l'article 14 du décret du 17 janvier 1986. Les agents contractuels bénéficient, lorsqu'ils sont en activité, d'un congé pendant toute la durée d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès. Dans cette situation, l'agent contractuel a le droit au maintien à plein traitement pendant une durée variable selon son ancienneté :



Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté	
Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement
Dès l'entrée en fonction	30 jours
Après 2 ans de services	60 jours
Après 3 ans de services	90 jours

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de sécurité sociale qui sont versées :

- soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- soit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dans les autres cas.

Afin de savoir si un agent contractuel relève de la gestion de l'administration ou de celle de la CPAM, seule la durée du contrat pour laquelle il a été engagé doit être prise en compte et non la durée de service effective sur son poste.

L'agent contractuel a également le droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement liés à la maladie ou l'accident.

La protection est maintenue jusqu'à guérison même si l'agent est en fin de contrat et n'exerce plus son activité au sein du ministère de la Justice.

L'articulation entre le traitement et les indemnités journalières

Les agents contractuels en CDI peuvent bénéficier du congé de mobilité. L'administration peut refuser le bénéfice de ce congé pour des raisons de nécessité de service. L'objectif de ce congé est de permettre à l'agent contractuel d'être recruté par une autre administration, tout en conservant la possibilité de retrouver son emploi précédent. Le CDI est suspendu durant cette période.



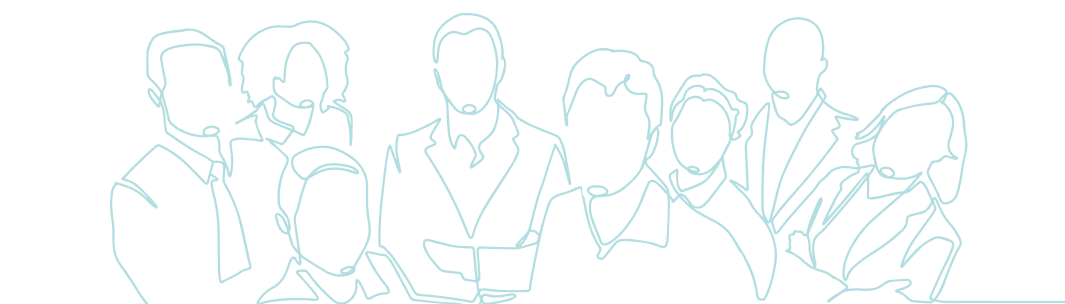
Les services gestionnaires sont en conséquence invités à rappeler aux agents contractuels relevant de leur périmètre de gestion les règles applicables en matière de rémunération des congés pour raison de santé et à leur rappeler la nécessité de transmettre rapidement les décomptes des indemnités journalières perçues.

Les contrôles possibles lors d'un congé de maladie ordinaire

Un contrôle peut être effectué durant un congé de maladie, par un médecin agréé de l'administration. L'agent est tenu de soumettre à ce contrôle qui peut intervenir à tout moment.

En cas de contestation, le comité médical et le comité médical supérieur peuvent être saisis dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires. Ces saisines ne prorogent pas la durée du CDD.

En outre, dans la mesure où les agents contractuels relèvent du régime général de sécurité sociale et bénéficient à ce titre de certaines prestations, ils peuvent être contrôlés par le médecin contrôleur de la caisse d'assurance maladie.



Le délai de carence

- **L'agent a une ancienneté d'au moins 4 mois de service**

Lorsqu'ils sont en congé de maladie ordinaire, les agents contractuels ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à partir du 2^e jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle ;
- congé de grave maladie ;
- congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

De plus, le jour de carence ne s'applique pas lors du 2^e arrêt de travail :

- lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés de maladie ;
- et que les deux arrêts de travail ont la même cause.

- **L'agent a une ancienneté inférieure à 4 mois de service**

L'agent relève alors uniquement du régime général de sécurité sociale qui n'indemnise pas les trois premiers jours d'arrêt de travail.

La situation de l'agent après un congé pour raison de santé

- **L'agent est apte à reprendre ses fonctions**

À l'issue des congés pour raison de santé, l'agent contractuel est réemployé dans la mesure où il remplit toujours les conditions requises énumérées à l'article 3 du décret du 17 janvier 1986 et où il est apte physiquement à l'exercice de ses fonctions.

Le réemploi a lieu sur le même emploi.

Si le réemploi ne peut avoir lieu en raison des nécessités de service, l'agent contractuel bénéficie d'une priorité pour obtenir une affectation équivalente à celle de son affectation antérieure compte tenu notamment de son niveau de responsabilité et de rémunération (article 32 du décret 17 janvier 1986).



Dans la situation où l'agent n'est pas réemployé immédiatement, il doit être placé en congés sans rémunération dans l'attente d'une réaffectation et pendant un délai « raisonnable » (CAA de Nantes, n°94NT00159, 21 février 1996). Ce délai « raisonnable » signifie que tout doit être mis en œuvre afin qu'il soit le plus court possible pour l'agent. Lors de ce congé sans rémunération, il peut percevoir des indemnités chômage (CAA de Paris, n°01PA01214, 23 juin 2005).

Au terme de ce délai « raisonnable », si aucun poste n'est devenu vacant l'agent doit être licencié. Ce licenciement est considéré comme une perte involontaire d'emploi et ouvre également droit au bénéfice de l'allocation chômage.

Lorsqu'un agent contractuel recruté pour une durée déterminée est en arrêt de travail à la date du terme prévu par son contrat, cela n'a pas pour effet de proroger ce contrat jusqu'à la cessation de son inaptitude à l'exercice de son activité professionnelle (CAA de Douai, n°12DA00113, 30 mai 2013).

- **L'agent bénéficie d'un temps partiel thérapeutique**

L'agent relève alors uniquement du régime général de sécurité sociale qui n'indemnise pas les trois premiers jours d'arrêt de travail.

Après un arrêt maladie, l'agent contractuel peut reprendre le travail dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique :

- après un congé de maladie,
- ou après un congé de grave maladie,
- ou si vous êtes dans l'impossibilité de continuer à exercer vos fonctions à temps plein en raison d'une affection de longue durée (ALD).



emploi que la loi du 11 janvier 1984 autorise à pourvoir par un agent contractuel et dans le respect des dispositions légales régissant le recrutement de ces agents (article 17 3° du décret du 17 janvier 1986).

Il convient de noter que si l'intéressé remplit les conditions de l'article 6 bis de la loi du 11 janvier 1984, l'administration peut maintenir le contrat à durée indéterminée de l'agent dès lors que celui-ci est reclassé sur un emploi correspondant à un besoin permanent (articles 4 ou 6 de la loi du 11 janvier 1984), de même catégorie hiérarchique que celui précédemment occupé et justifiant d'une durée de services publics de six ans d'ancienneté (CE, 13 juin 2016, n°387373, 13 juin 2016).



Le reclassement concerne les agents recrutés pour des besoins permanents par CDI ou CDD lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée

L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat et conformément à la jurisprudence administrative qui précise que le reclassement s'effectue « dans la limite des droits résultant du contrat initial » (CE, 31 décembre 2008, n°283256.)

Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure.

L'emploi proposé doit être adapté à l'état de santé de l'agent et compatible avec ses compétences professionnelles. La proposition doit prendre en compte les recommandations médicales concernant l'aptitude de l'agent à occuper d'autres fonctions dans son administration (article 17-3 du décret du 17 janvier 1986). En revanche, un refus de l'agent d'être reclassé sur un poste conforme aux recommandations médicales autorise son licenciement (CE, 31 décembre 2008, n°283256).



L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité ayant recruté l'agent (3^{ème} alinéa du a) du 3° de l'article 17 du décret du 17 janvier 1986).

Dans ce cadre, l'autorité ayant reçu compétence pour recruter l'agent contractuel doit chercher à reclasser l'agent dans un autre emploi au sein de ses différents services.

L'offre de reclassement proposée à l'agent est écrite et précise.

La procédure de licenciement

La procédure de licenciement en cas d'incapacité est celle de droit commun. Il convient donc de se reporter à la partie « 4.3.2 Quelle est la procédure de licenciement ».



Néanmoins, dans ce cas précis de licenciement pour incapacité définitive, la lettre de licenciement fait l'objet d'un formalisme particulier. Elle doit inviter l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement pour incapacité physique, dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis prévu à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 (se référer au « 4.3.2 Quelle est la procédure de licenciement ») et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.



- **L'agent refuse la procédure de reclassement**

Lorsque l'agent refuse le bénéfice de la procédure de reclassement ou en cas d'absence de demande formulée dans le délai imparti, l'agent est licencié selon les modalités prévues au 4.3 de ce guide.

- **L'agent accepte la procédure de reclassement**

L'agent peut renoncer à tout moment au bénéfice du préavis dans l'hypothèse de reclassement pour inaptitude physique. Il convient de rappeler qu'aucune indemnité compensatrice de préavis ne peut être versée dans cette hypothèse.

Dans l'hypothèse où l'agent a formulé une demande de reclassement et lorsque celui-ci ne peut être proposé avant l'issue du préavis prévu à l'article 46, l'agent est placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai, pour une durée maximale de trois mois dans l'attente d'un reclassement.

Le placement de l'agent en congé sans traitement suspend la date d'effet du licenciement. Une attestation de suspension du contrat de travail du fait de l'administration est délivrée à l'agent. Dans ce cas, s'agissant d'une perte involontaire d'emploi, l'agent bénéficie des allocations chômage prévues par l'article L. 5424-1 du code du travail.

L'agent peut à tout moment, au cours de la période de trois mois mentionnée revenir sur sa demande de reclassement. Il est alors licencié selon les modalités prévues au 4.3 de ce guide.

En cas de refus de l'emploi proposé par l'administration ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans traitement de trois mois, l'agent est licencié selon les modalités prévues au 4.3 de ce guide.

L'administration porte à la connaissance de la CCP les motifs qui, le cas échéant, empêchent le reclassement de l'agent.

La recherche de reclassement de l'agent avant son licenciement doit être réelle et le juge impose à l'employeur une obligation de moyen (CE, n°328049, 11 juillet 2011).

- **L'agent est définitivement inapte à toutes fonctions**

L'agent contractuel définitivement inapte à toutes fonctions est licencié. L'administration suit la procédure de droit commun indiquée au « 4.3.2 La procédure de licenciement ».

Comment prend fin le contrat d'un agent contractuel ?

Le non renouvellement du contrat

Existe-t-il un droit au renouvellement du contrat ?

- **Le principe**

En l'absence de proposition de renouvellement de l'engagement par l'administration, l'arrivée à son terme du contrat à durée déterminée marque la cessation de fonctions de l'agent contractuel.

En application de l'article 27 du décret du 17 janvier 1986, l'absence de droit au renouvellement du contrat est valable même si l'agent est en congé de maternité, ou en congé de maladie à la date de fin de contrat initialement prévue. Néanmoins, une vigilance sera apportée afin de ne pas discriminer les agents dans cette situation.

Par ailleurs, il est rappelé qu'un congé de maternité n'interrompt pas la relation contractuelle et que la fin ou le non renouvellement d'un contrat en raison de l'état de grossesse d'un agent est illégal.

- **L'encadrement jurisprudentiel d'une décision de non renouvellement de contrat**

La décision de non renouvellement de contrat n'a pas à être formellement motivée (CE, 23 février 2009 « Moutterlos », n°304995).

Néanmoins, le juge administratif vérifie qu'un motif d'intérêt général justifie le non renouvellement. En tout état de cause, il contrôle l'erreur manifeste d'appréciation des faits.

Lorsque l'administration ne veut pas renouveler un agent contractuel elle ne peut le faire qu'en se fondant sur l'intérêt du service comme l'a précisé le juge administratif (Conseil d'Etat, 10 juillet 2015, req n°374157) : « *les jours de fractionnement* ». La notion d'intérêt général est plus large que celle de l'intérêt du service.

Ainsi, le juge administratif peut ordonner à l'administration de lui faire connaître les motifs d'une décision de non renouvellement de contrat (CE 26 janvier 1968; CE 26 juin 1974).

Le juge administratif reconnaît la légalité d'une décision de non renouvellement lorsqu'elle est fondée sur des



motifs « tirés de l'intérêt du service ou pris en considération de la personne » (CE, 4 juil. 1994, n°118298) :

- **l'intérêt du service** est apprécié dans des conditions similaires à celles retenues par la jurisprudence relative aux motifs du licenciement : la suppression de l'emploi peut justifier un non renouvellement de contrat, de même qu'une réorganisation de service ayant entraîné une suppression de l'emploi occupé, ou encore la disparition ou l'évolution du besoin ayant justifié la conclusion du contrat (TA de Lyon n° 0808649 du 14 février 2011; CAA de Paris n° 09PA02330 du 31 janvier 2011).

Le juge administratif a affiné la position qu'il avait dégagé dans son arrêt de 2015 précité dans un arrêt du 19 décembre 2019 (CE, 19 décembre 2019, n°423685). En effet, le CE a précisé que : « [...] un tel motif (lié à l'intérêt du service) s'apprécie au regard des besoins du service ou de considérations tenant à la personne de l'agent. **Dès lors qu'elles sont de nature à caractériser un intérêt du service justifiant le non-renouvellement du contrat, la circonstance que des considérations relatives à la personne de l'agent soient par ailleurs susceptibles de justifier une sanction disciplinaire ne fait pas obstacle, par elle-même, à ce qu'une décision de non-renouvellement du contrat soit légalement prise, pourvu que l'intéressé ait alors été mis à même de faire valoir ses observations.** ».

- une décision de non renouvellement de contrat **prise en considération de la personne** peut être légalement fondée lorsqu'elle est justifiée par le comportement de l'agent : insuffisance professionnelle ou faits tirés du comportement de l'intéressé (CE n° 17932 du 23 janvier 1981; CE n° 118298 du 4 juillet 1994; CE n°126194 du 23 décembre 1994).

Lorsque la décision de non renouvellement du contrat se fonde sur des fautes reprochées à l'intéressé, elle présente un caractère disciplinaire et exige, par conséquent, le respect des droits de la défense, le caractère contradictoire de la procédure et la motivation (CE n° 44750 du 7 décembre 1983).

Enfin, toute décision de non renouvellement d'un contrat fondé sur la volonté de priver l'agent de la possibilité de bénéficier d'un CDI serait entachée de détournement de pouvoir.

Que se passe-t-il si l'agent perd une des conditions nécessaires à son recrutement ?

L'article 45-1 du décret du 17 janvier 1986 précise les conséquences de la perte d'une des conditions nécessaires au recrutement. Ainsi, le non-renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni au versement de l'indemnité de licenciement. La procédure ne constitue donc pas un licenciement.

L'agent peut solliciter, auprès de l'autorité de recrutement qui recueille l'avis de la commission consultative paritaire prévue à l'article 1-2, son réemploi, en cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public.

Les cas de réemploi ne sont applicables qu'aux agents recrutés par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de réemploi est formulée et pour la période restant à courir avant le terme de ce contrat.



Quel est le délai de prévenance ?

Aux termes de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986, l'administration est tenue d'informer l'agent de son intention de renouveler ou non le contrat selon des délais de prévenance ainsi fixés :

Délais de prévenance prévus à l'article 45 du décret du 17 janvier 1986	
Ancienneté de service ou nature du contrat	Délais de prévenance
Inférieure à six mois	8 jours précédant le terme de l'engagement
Supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans	Un mois précédant le terme de l'engagement
Supérieure ou égale à deux ans	Deux mois précédant le terme de l'engagement
Contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée	Trois mois précédant le terme de l'engagement



Ce délai de prévenance doit être strictement respecté. Il s'agit d'une obligation qui incombe à l'administration.



L'administration transmet à l'agent contractuel dont le contrat est arrivé à terme une décision de fin de contrat et lui fournit l'attestation employeur destinée à Pôle emploi.

L'ancienneté de service est calculée en tenant compte de l'ensemble des contrats de l'agent, y compris ceux établis de manière discontinue si l'interruption entre deux contrats ne dépasse 4 mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

Le délai de prévenance doit être fixé en tenant compte des droits à congés annuels non épuisés ; si l'agent ne peut, du fait de l'administration, bénéficier de tous ses congés annuels, il a droit à une indemnité compensatrice (se référer au 3.4.3 Les droits à congés).

Le délai de prévenance se décompte de date à date à partir de la fin du contrat.

L'entretien de fin de contrat

Pour les contrats d'une durée supérieure à un an, la décision de ne pas renouveler le contrat fait l'objet d'un entretien de fin de contrat. Cet entretien permet de dresser un bilan de l'expérience professionnelle de l'agent sur son poste.

A la demande de l'agent, une lettre de recommandation peut lui être remise afin qu'il puisse faire valoir, dans le cadre de sa recherche d'emploi, l'expérience acquise au ministère de la Justice (un modèle est joint en annexe de ce guide).

La démission

Comment formuler une demande de démission ?

- La demande doit être écrite

L'agent contractuel en CDD ou en CDI doit présenter sa démission par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre décharge.

- La demande doit être non équivoque

Pour que la démission soit valable, elle doit résulter d'une demande exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter son administration ou son service.





L'administration doit s'assurer, au cours d'un entretien, que l'agent contractuel connaît et comprend les implications de sa décision sur son contrat et sa rémunération.

Ainsi, une démission peut être annulée, par exemple, si elle a été présentée sous la contrainte ou dans un état de grave dépression de l'agent empêchant d'apprécier la portée de cette décision.

Quel est le délai de préavis ?

La demande doit être présentée avant la date souhaitée de cessation de fonctions dans le délai suivant :

Délai de préavis applicable au contractuel démissionnaire	
Ancienneté de service	Délai de préavis
Inférieure à 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois

L'ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats de l'agent, y compris ceux établis de manière discontinue si l'interruption entre deux contrats ne dépasse 4 mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

Quels sont les conséquences de la démission ?

Aucun texte ne fixe les conditions d'acceptation ou de refus de la démission par l'administration.

• Une décision irrévocable

La démission est irrévocable. À partir de sa date de démission, l'agent perd son statut d'agent public. Il est radié des effectifs.

• Droit au chômage

En principe, la démission n'ouvre pas droit aux allocations de retour à l'emploi (ARE).

Toutefois, dans certains cas précis, la démission de l'agent contractuel peut être considérée comme légitime par Pôle emploi. Le décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 relatif au régime d'assurance chômage liste les cas de démission considérés comme légitime. Elle ouvre alors droit à l'ARE dans les conditions habituelles. L'agent doit faire expertiser sa situation par Pôle emploi.

Quelques exemples de démission légitime :

Exemples de démission légitime	
Déménagement	- Pour suivre la personne avec qui vous vivez en couple (mariage, PACS, union libre) ; - Dans un délai maximum de deux mois après un mariage ou un PACS entraînant un déménagement ; - Déménagement justifié par des violences conjugales, dépôt de plainte obligatoire ; - Déménagement motivé par le placement de l'enfant en situation de handicap de l'agent dans une structure d'accueil éloignée ; - Déménagement d'un agent mineur pour suivre ses parents.
Victime d'un acte délictueux au travail	Victime d'actes délictueux dans le cadre de votre travail (violences physiques, harcèlement...). Dépôt de plainte obligatoire.



Exemples de démission légitime

Déménagement	3 conditions spécifiques : - démission d'un CDI ; - avoir exercé une activité salariée continue de 5 ans (soit 1 300 jours travaillés), chez un ou plusieurs employeurs, dans les 60 mois qui précèdent votre fin de contrat de travail - le projet de reconversion professionnelle doit être réel et sérieux et nécessite le suivi d'une formation ou un projet de création d'entreprise.
Service civique ou volontariat	Conclusion d'un contrat de service civique, contrats de volontariat de solidarité internationale ou de volontariat associatif d'une durée continue minimale d'un an.

• Départ pour exercer une activité dans le secteur privé

Certaines fonctions exercées dans l'administration sont incompatibles avec l'exercice d'activités privées notamment si celles-ci ne portent atteinte à la dignité des fonctions exercées précédemment dans la fonction publique ou conduise l'agent à une prise illégale d'intérêt par exemple.

Se référer à l'annexe sur les « Règles en matière de contrôles déontologiques en cas de mouvement entrant ou sortant ».

• Documents délivrés par l'administration



L'administration fournit un certificat de travail et un solde de tout compte.

Le licenciement

Quels sont les cas de licenciement ?

Les motifs de licenciement sont précisés aux articles 45-2 à 45-3 du décret du 17 janvier 1986.

• Les conditions de réemploi des agents contractuels après la fin du congé de mobilité

• Une décision fondée sur des faits précis

L'insuffisance professionnelle est avérée lorsque les capacités professionnelles d'un agent ne répondent pas, ou plus à ce que l'intérêt du service exige de lui ; elle doit être illustrée par des faits précis et établis. L'insuffisance professionnelle doit être appréciée au regard des fonctions pour lesquelles l'agent a été recruté, telles qu'elles figurent dans le contrat.

L'administration doit être en mesure de pouvoir fonder sa décision de licenciement sur des éléments qui permettent de prouver clairement cette insuffisance.



Jurisprudence : CE, 9 juin 2020 n° 425620, le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire doit être fondé sur son inaptitude à exercer les fonctions qui lui sont confiées, seulement si ces fonctions correspondent à son grade, contrairement à l'agent contractuel dont l'aptitude doit porter sur l'ensemble des fonctions pour lesquelles il a été recruté.

• L'agent a le droit à la communication de son dossier

L'administration informe l'agent de son droit à la communication de toute pièce figurant dans son dossier ainsi que toute pièce sur lesquelles l'administration entend fonder sa décision.



● Le licenciement pour motif disciplinaire

Le licenciement s'effectue sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'administration informe l'agent de son droit à la communication de son dossier individuel intégral, documents annexes compris.

L'agent a également le droit à l'assistance du défenseur de son choix (article 44 du décret du 17 janvier 1986).

La procédure disciplinaire est expliquée dans la partie consacrée à la discipline « 3.9 comment est organisée la procédure disciplinaire ? »

● Le licenciement pour inaptitude physique

Cette procédure particulière est détaillée dans le « 3.11.5 La situation de l'agent après un congé de maladie ».

● Autres motifs de licenciement d'un agent contractuel recruté pour répondre à un besoin permanent

Les cas suivants constituent également des motifs de licenciement :

• La suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent

La suppression de l'emploi doit être fondée sur l'intérêt du service.

Si le motif réel n'est pas l'intérêt du service, il y a « détournement de pouvoir », ce qui rend illégale la suppression.

Elle peut ainsi avoir pour motif :

- une restructuration du service ;
- une mesure d'économie ;

• La transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible

• Le recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par un agent contractuel y compris en CDI

Le Conseil d'État confirme dans sa décision du 25 septembre 2013 « Sadlon » (n°365139) que l'administration peut décider de remplacer un agent recruté en CDI par un fonctionnaire.

• Cette situation doit être évitée au ministère de la Justice. La réintégration anticipée d'un fonctionnaire au cours d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Le juge administratif (CAA de LYON, 3^e chambre, 06/02/2020, 17LY04083) estime que : « L'obligation de réintégration à la première vacance s'impose, sous réserve des nécessités du service, y compris lorsque l'intéressé demande à être réintégré avant le terme de la période pour laquelle il a été placé en disponibilité. Pour mettre en œuvre cette obligation, l'administration doit prendre en compte les postes vacants à la date de la demande de réintégration et ceux qui le deviennent ultérieurement. Les emplois ayant normalement vocation à être attribués à des agents titulaires ou stagiaires régulièrement nommés **doivent être regardés comme vacants lorsqu'ils sont occupés par des agents contractuels**. Dans le cas où un emploi permanent correspondant aux qualifications et grade d'un fonctionnaire en disponibilité depuis moins de trois ans est occupé par un agent contractuel, et doit ainsi être regardé comme vacant, il appartient à l'administration, qui entend refuser la réintégration de ce fonctionnaire sur cet emploi, d'établir l'existence de nécessités de service propres à justifier, sous le contrôle du juge, de ne pas écarter de son poste l'agent contractuel. »

Cette situation doit être évitée et une solution doit être trouvée en gestion afin de permettre à l'agent contractuel de poursuivre son contrat, tout en préservant la réintégration du fonctionnaire.

• Le refus d'un agent d'accepter une modification substantielle de son contrat proposée dans les conditions prévues à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1986 et justifiée par l'intérêt du service

Se référer au « 3.2 L'administration peut-elle modifier le contrat d'un agent contractuel ? ».

• L'impossibilité de réemployer un agent, physiquement apte à l'issue d'un congé faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable

Ce motif de licenciement trouve son fondement à l'article 32 du décret du 17 janvier 1986 qui définit une obligation de réemploi des agents contractuels à l'issue de certains congés comme une obligation de moyens et non de résultats.



- L'incompatibilité du comportement de l'agent occupant un emploi participant à des missions de souveraineté de l'Etat ou relevant de la sécurité ou de la défense, avec l'exercice de ses fonctions.



Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés. Toutefois, cette disposition n'est pas applicable en cas de licenciement à titre de sanction disciplinaire, si le contrat à durée déterminée arrive à son terme ou si le service employeur est dans l'impossibilité de continuer à réemployer l'agent pour un motif étranger à la grossesse, à l'accouchement, à la naissance ou à l'adoption (article 49 du décret n°86-83).

Quelle est la procédure de licenciement ?

- L'entretien préalable

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. Au cours de cet entretien préalable, l'administration indique à l'agent les motifs du licenciement. Cet entretien permet à l'administration de faire connaître suffisamment tôt les arguments sur lesquels elle fonde la procédure de licenciement, et à l'intéressé la possibilité de faire part de ses réactions et de ses observations préalables à l'engagement d'une telle procédure.

La convocation doit mentionner :

- l'objet de l'entretien : la ou les mesures envisagées à l'encontre de l'agent doivent être mentionnées ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien doivent être précisés : un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la réception de la lettre de convocation et l'entretien afin permettre à l'agent préparer cet entretien et éventuellement de se faire assister ;

- le fait que l'agent puisse se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

- La consultation de la commission consultative paritaire (CCP)

L'administration doit consulter la CCP en cas de licenciement survenant postérieurement à une période d'essai (cf. article 1-2 du décret du 17 janvier 1986).

- Une protection renforcée pour les représentants du personnel

Une protection renforcée est instituée pour les personnes investies d'un mandat syndical (article 47-2 du décret du 17 janvier 1986). Cette protection conduit à l'application d'une procédure particulière en cas de licenciement. Ainsi, l'employeur doit respecter la procédure habituelle prévue en fonction du motif de licenciement à laquelle s'ajoute l'obligation de consultation de la CCP qui doit intervenir avant la tenue de l'entretien préalable.



Avant la tenue de la CCP, il appartient à l'administration d'informer l'agent par écrit de l'engagement d'une procédure de licenciement à son encontre et de le mettre en mesure de produire ses observations.

- La notification du licenciement

A l'issue de la consultation de la CCP, la décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

- Le délai de préavis

Un délai de préavis doit être respecté dans certains cas de licenciement.

Ainsi, à l'exception du licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai et du licenciement pour



motif disciplinaire, le licenciement doit être précédé d'un préavis, dont la durée est variable selon la durée de service :

Durée du préavis prévu à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986	
Ancienneté de service	Durée du préavis
Inférieure à six mois	8 jours
Entre six mois et deux ans	1 mois
Au moins deux ans	2 mois



Le non-respect du délai de préavis entraîne l'il-légalité du licenciement, dont l'agent est alors susceptible d'obtenir l'annulation devant le juge (CE, 14 mai 2007, n°273244).

La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement fixe le point de départ du préavis.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est calculée en tenant compte de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Il convient de veiller à ce que la date d'effet du licenciement soit fixée de façon à permettre à l'intéressé de respecter le préavis et de bénéficier des congés annuels auxquels il a droit.

La période du préavis ouvre elle-même des droits à congés annuels.

Enfin, si la date d'échéance initiale du préavis n'a pas été fixée en tenant compte des congés annuels restants de l'agent, cette date peut toujours être reportée pour lui permettre de les prendre.

• Dispositions particulières à la période d'essai

Lorsque le licenciement intervient au cours de la période d'essai, la décision doit être motivée. En revanche, le licenciement prononcé au terme de la période d'essai n'est pas soumis à cette obligation.

Qu'est-ce que l'indemnité de licenciement ?

• Quels sont les bénéficiaires de l'indemnité de licenciement ?

Cette indemnité est attribuée en cas de licenciement lorsque :

- le contrat ou l'engagement est à durée indéterminée ;
- le contrat ou l'engagement est à durée déterminée et interrompu avant son terme ;
- un agent refuse le contrat proposé lors d'un transfert d'activité d'une personne morale de droit public vers une autre personne publique dans le cadre d'un service public administratif (l'article 14 ter de la loi du 13 juillet 1983) ;
- un agent refuse le contrat proposé lors d'un transfert d'activité d'une personne morale de droit public vers une personne morale de droit privé ou par un organisme de droit public gérant un service public industriel et commercial (article L.1224-3-1 du code du travail).

Elle n'est versée que lorsque le contrat ou l'engagement a été confirmé après une éventuelle période d'essai. Elle n'est pas due si l'agent est licencié au cours ou à l'expiration de cette période.

Le licenciement peut intervenir lorsque l'agent, physiquement apte n'a pu être réintégré, dans les conditions prévues à l'article 32 du décret du 17 janvier 1982, à l'issue d'un congé sans rémunération (article 45-3 du décret du 17 janvier 1986). Dans cette dernière hypothèse, l'indemnité de licenciement est versée à l'agent à l'issue du congé.

Par ailleurs, l'indemnité de licenciement est aussi versée lorsque le licenciement est prononcé pour inaptitude physique.



● Quels agents ne bénéficient pas de l'indemnité de licenciement ?

L'indemnité de licenciement n'est pas servie dans les circonstances suivantes (articles 51 et 52 du décret du 17 janvier 1986), si l'intéressé :

- arrive au terme de son contrat à durée déterminée ;
- démissionne ;
- est fonctionnaire détaché sur un emploi de contractuel de droit public ;
- retrouve un emploi dans le secteur public
- a été engagé pour effectuer des vacances ;
- est licencié à titre de sanction disciplinaire ;
- a atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite mentionné à l'article L.161-17-2 du code de la sécurité sociale et justifie de la durée d'assurance, tous régimes de retraite de base confondus, exigée pour obtenir la liquidation d'une retraite au taux plein du régime général de la sécurité sociale ;
- est reclassé ;
- refuse une modification de son contrat dans les conditions fixées à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1986 ;
- ne bénéficie pas du renouvellement du titre de séjour, est déchu de ses droits civiques ou est interdit d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal (article 45-1 du décret du 17 janvier 1986).

Dans certains cas, il est néanmoins possible de bénéficier de l'allocation de retour à l'emploi (ARE). Se référer au 4.7 ci-après.

● Quels agents ne bénéficient pas de l'indemnité de licenciement ?

Les articles 53 et 55 du décret du 17 janvier 1986 précisent les modalités de calcul de l'indemnité de licenciement.

L'indemnité de licenciement est égale :

- pour chacune des douze premières années de services, à la moitié de la rémunération de base ;
- pour chacune des années suivantes, au tiers de la rémunération de base.

Elle ne peut excéder douze fois la rémunération de base.

Pour le calcul du montant de l'indemnité, on prend en compte l'ensemble des services effectués auprès du même employeur, indépendamment du fondement juridique du recrutement (cf. article 55 du décret du 17 janvier 1986). Par ailleurs, une interruption de fonction ne fait pas perdre l'ancienneté acquise dès lors que l'interruption n'excède pas deux mois.

Ainsi, comme en droit du travail (art. L. 1234-11 du code du travail), les périodes de congés non assimilés à du « service effectif » ne sont pas retenues pour le calcul de l'ancienneté prise en compte pour déterminer le montant de l'indemnité de licenciement.

• Réductions du montant de l'indemnité

Des réductions de l'indemnité peuvent être effectuées dans certains cas (article 54 du décret du 17 janvier 1986) :

- en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, l'indemnité de licenciement est réduite de moitié ;
- lorsque le contrat ou engagement à durée déterminée est interrompu avant son terme, l'indemnité ne peut pas être supérieure au nombre de mois qui restait à courir jusqu'au terme normal de l'engagement ;
- pour les agents qui ont atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite mentionné à l'article L. 161-17-2 du code de la sécurité sociale mais ne justifient pas d'une durée d'assurance tous régimes de retraite de base confondus au moins égale à celle exigée pour obtenir une retraite au taux plein, l'indemnité de licenciement subit une réduction de 1,67 % par mois de service accompli au-delà de cet âge.

• Modalités de versement

L'indemnité est versée en une seule fois par l'administration.



Le décès

Le décès de l'agent contractuel ouvre droit à l'attribution du capital décès versé au titre de l'assurance décès du régime général de la sécurité sociale, dans les conditions prévues à l'article D. 712-20 du code de la sécurité sociale (article 10 du décret n°70-1277 du 23 décembre 1970 portant création d'un régime de retraites complémentaire des assurances sociales en faveur des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques).

La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux contractuels en CDI. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. L'agent perçoit une indemnité de rupture conventionnelle. Il a droit aux allocations de chômage, s'il remplit les conditions.



Une note du secrétariat général du ministère de la Justice (en annexe) précise la procédure et les modalités de mise en œuvre de la rupture conventionnelle, ainsi que les conditions pour en bénéficier.

L'indemnité de fin de contrat dite de précarité

Pour les contractuels dont le contrat est d'une durée inférieure ou égale à un an, à l'exception des emplois saisonniers et des contrats de projets, une indemnité de précarité sera versée à l'issue du contrat, semblable à celle existante dans le secteur privé, et égale à 10% de la rémunération brute totale.

Cette indemnité n'est pas applicable lorsque les agents sont nommés stagiaires ou élèves à l'issue d'un concours ou bénéficient du renouvellement de leur contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat, pour une durée déterminée ou indéterminée, au sein du même versant, en l'espèce la fonction publique de l'Etat.

Engestion, une attestation sur l'honneur sera demandée à l'agent bénéficiaire afin de vérifier cette condition.

L'article 45-1-1 du décret du 17 janvier 1986 précise que la prime de précarité n'est pas due si l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente. A contrario, les agents refusant la conclusion d'un nouveau contrat en CDD peuvent bénéficier de la prime de précarité.

Ce dispositif sera applicable pour les contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2021, selon des modalités précises définies par le décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique.

La rémunération de référence pour le calcul de l'indemnité de fin de contrat est l'intégralité de la rémunération versée au titre du contrat, qu'elle soit exprimée forfaitairement ou par transposition de règles de rémunération applicables aux fonctionnaires ou en application de dispositions législatives et/ou réglementaires. Aucun élément de rémunération n'est exclu. Ainsi, à titre d'exemples, les astreintes et les indemnités dimanche et jour fériés, les primes de séjours et camps doivent bien être prises en compte pour le calcul de la rémunération brute globale.



Afin de limiter la précarité des agents contractuels, il convient de ne recruter sur des contrats d'une durée inférieure à un an que de manière exceptionnelle et lorsque l'intérêt du service le justifie.



L'allocation de retour à l'emploi (ARE)

La rupture de la relation de travail dans la fonction publique ouvre droit, sous certaines conditions, au bénéfice de l'ARE. Cette allocation est déterminée et calculée selon les mêmes modalités que pour les autres cas d'ouverture du droit à chômage, dans les conditions prévues par le code du travail et par la réglementation relative à l'assurance chômage. Les employeurs de l'Etat sont en auto-assurance pour la gestion du risque chômage, c'est-à-dire qu'ils supportent eux-mêmes la charge financière liée au versement de l'ARE.

Pour percevoir l'ARE, l'agent de la fonction publique doit :

- être privé involontairement d'emploi ;
- justifier d'une durée d'activité professionnelle minimum de 910 heures ou 130 jours travaillés, soit 6 mois, au cours des 24 derniers mois pour les moins de 53 ans, ou au cours des 36 derniers mois pour les plus de 53 ans (article 3 du règlement d'assurance chômage annexé au décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 applicable au 1^{er} novembre 2019) ;
- être âgé de moins de 60 ans : toutefois, les demandeurs d'emploi qui ne comptabilisent pas un nombre suffisant de trimestres pour faire valoir leur droit à retraite à taux plein, peuvent bénéficier de l'allocation de chômage jusqu'à 65 ans ;
- être apte physiquement à l'exercice d'une activité professionnelle ;
- rechercher activement un emploi ;
- résider en France.

Le versement de l'ARE cesse automatiquement lorsque l'allocataire de plus de 60 ans remplit les conditions pour percevoir une pension de retraite.

• Période de référence

Pour être indemnisé, la période de référence prise en compte est identique à celle des agents du secteur privé. La période de référence pour le calcul de l'ARE est de 12 mois. Sont alors pris en compte les salaires, primes, indemnités et gratifications soumises à contributions.

La somme des rémunérations prises en compte dans le salaire de référence est divisée par le nombre de jours pendant lesquels l'agent contractuel a travaillé.

Depuis le 1^{er} novembre 2017, en application de la convention d'assurance chômage du 14 avril 2017, le calcul de l'ARE se base sur le décompte des jours travaillés par semaine civile. Cela correspond à 5 jours lorsque le contrat de travail couvre au moins 1 semaine civile, et au nombre exact de jours du contrat lorsque celui-ci est inférieur à 1 semaine (avec un maximum de 5 jours). Seuls les jours effectivement travaillés sont pris en compte.

• Durée d'indemnisation

Les bénéficiaires de l'ARE issus de la fonction publique peuvent être indemnisés sur une période maximum de :

- 730 jours, soit 24 mois pour les moins de 50 ans
- 1 095 jours, soit 36 mois pour les plus de 50 ans.

• Démarches à effectuer

En cas de radiation des cadres de la fonction publique, l'agent privé d'emploi doit effectuer certaines démarches s'il veut prétendre à être indemnisé au titre du chômage. Ces démarches consistent à :

- contacter Pôle Emploi ;
- s'inscrire comme demandeur d'emploi (depuis le 1^{er} mars 2016, l'inscription se fait uniquement par Internet sur le site de Pôle emploi, mais les personnes ne pouvant pas s'inscrire en ligne peuvent se rendre dans une agence Pôle emploi) ;
- fournir les pièces justificatives lors de son inscription ;
- répondre aux convocations.



Les agents de la fonction publique inscrits comme demandeur d'emploi à Pôle Emploi sont indemnisés par leur administration d'origine.

Les modalités de versement de l'ARE sont précisées dans le guide relatif à la gestion et à l'indemnisation du chômage dans la fonction publique civile publié par la DGAFP.



Qu'est-ce que le contrat de projet ?



Le contrat de projet a été créé par la loi du 06 août 2019 précitée. Il permet aux services de mobiliser des profils divers pour la conduite de projets ou d'opérations identifiés s'inscrivant dans une durée limitée dont le terme n'est pas nécessairement connu. Le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique définit les conditions de mise en œuvre du contrat de projet.

Les conditions de conclusion du contrat de projet

Le contrat de projet est prévu pour pourvoir les emplois non-permanents de l'Etat. Il est ouvert aux postes de catégories A, B et C.

La durée du contrat de projet

La durée maximale du contrat de projet est de 6 ans. La durée minimale du contrat de projet est de 1 an, renouvelable dans la limite maximale de 6 ans.

L'administration notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- Au plus tard deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- Au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à trois ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître sa réponse. En l'absence de réponse dans ce délai, l'intéressé est réputé renoncer à l'emploi.

Le recrutement d'un agent en contrat de projet

L'employeur doit publier l'offre d'emploi sur le site internet de la Place de l'emploi public.

L'offre d'emploi doit être accompagnée d'une fiche de poste qui doit mentionner le recrutement en contrat de projet. Elle indique également la liste des pièces à fournir pour déposer sa candidature et la date limite du dépôt des candidatures.

L'employeur convoque les candidats à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le nombre d'entretien sera déterminé par l'employeur en fonction de la nature et de l'importance du projet.

Que comprend le contrat ?

- La description du projet ou de l'opération ;
- La description du projet ou de l'opération ;
- La mention de l'article 7 bis de la loi du 11 janvier 1984 ;
- La définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
- Une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;
- L'indication du poste occupé ainsi que de la catégorie hiérarchique, telle que définie au premier alinéa de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dont l'emploi relève ;
- La date d'effet du contrat ;
- La durée du contrat correspondant à la durée prévisible du projet ou de l'opération identifié ;
- Le montant de la rémunération ;
- Le cas échéant, la durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler ;
- Le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications ;
- Les droits et obligations de l'agent ;
- La possibilité de rupture anticipée par l'employeur dans les cas prévus à l'article 2-9 ; Le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat.



Les emplois pourvus par la voie du contrat de projet

L'ensemble des emplois nécessitant un travail en mode projet peuvent être pourvus par cette voie.



Au sein du ministère de la Justice, il peut par exemple s'agir des emplois nécessaires :

- à la mise en œuvre d'une réforme ;
- à la réalisation d'un projet limité dans le temps (exemple : les élections professionnelles).

Les spécificités du contrat de projet

Les périodes effectuées au titre de ces contrats n'entrent pas en compte dans le calcul des années permettant d'obtenir un CDI. En outre, certaines dispositions ne sont pas applicables au contrat de projet.

Il s'agit notamment des dispositions suivantes :

• Période de référence

Les articles 3-3 à 3-10 de la loi du 17 janvier 1986 ne sont pas applicables au contrat de projet. En conséquence, la procédure de recrutement d'un contrat de projet est plus souple. L'intégralité de la procédure de recrutement n'est pas applicable au contrat de projet (2. Quelle est la procédure de recrutement d'un agent contractuel). En revanche, l'obligation de publicité demeure (dans les mêmes conditions que pour une procédure classique de recrutement). En outre, il convient de respecter le principe d'égal accès à l'emploi public et de non-discrimination.

• Dispositions relatives à certains congés

Les dispositions relatives au congé pour convenances personnelles, au congé pour la création d'une entreprise, au congé pour exercer les fonctions de membre du gouvernement ou du parlement et au congé pour effectuer des activités de réserve ne sont pas applicables au contrat de projet.

• Dispositions relatives aux conditions de réemploi à la suite de certains congés.

Les dispositions relatives aux conditions de réemploi à la suite d'un congé de santé, d'un congé pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour suivre son conjoint ou partenaire de PACS, au congé de présence parentale, au congé sans rémunération, au congé pour convenance personnelle, au congé pour créer ou reprendre une entreprise, ou au congé pour effectuer des activités de réserves ne sont pas applicables au contrat de projet.

• Dispositions relatives à la mise à dispositions des agents non-titulaire, au congé de mobilité, au congé pour suivre préparatoire à un concours.

Ces dispositions ne sont également pas applicables au contrat de projet.

• Dispositions relatives à la rupture conventionnelle

Les agents recrutés sur un contrat de projet ne peuvent bénéficier de la rupture conventionnelle.

La fin du contrat de projet

Le contrat de projet se termine :

- à l'expiration du délai prévu par le contrat ;
- par démission de l'agent ;
- par rupture anticipée du contrat à l'initiative de l'employeur lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ou lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

L'administration doit en informer l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- au plus tard deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à trois ans.

En cas de rupture anticipée, l'agent bénéficie d'une indemnité d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption anticipée du contrat. L'administration établit un certificat de fin de contrat.



• Par licenciement

Sans préjudice des dispositions relatives au licenciement pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique, le licenciement peut être prononcé pour l'un des motifs suivants :

- la transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
- le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat.

Les autres types de contrat

Le recrutement par contrat d'un agent en situation de handicap

Les personnes ayant obtenu la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés (RQTH) ont la possibilité d'être recrutés sans concours dans la fonction publique.

En effet, l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État prévoit que les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi "peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps dans lequel elles ont vocation à être titularisées".

Le ministère de la Justice organise chaque année des recrutements contractuels de personnes en situation de handicap dans les différents métiers du ministère et ceci sans limite d'âge.

Les conditions de recrutement

• La compatibilité du handicap avec le poste

Le handicap doit être compatible avec l'emploi postulé. Le candidat doit fournir à cet effet un certificat médical établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap. La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture de département de résidence de l'agent.

• Condition de diplôme

Le candidat en situation de handicap doit remplir les conditions de diplôme ou de niveau d'études fixées pour le corps de fonctionnaire auquel est rattaché l'emploi postulé.

S'il n'a pas le diplôme exigé, il peut par dérogation bénéficier d'une équivalence de diplôme, basée sur sa formation continue ou son expérience professionnelle.

Pour les emplois de catégories A et B, une commission d'équivalence des diplômes vérifie que le candidat a le niveau requis. Pour les emplois de catégorie C, c'est l'administration de recrutement qui statue, après avis de cette commission.

L'administration notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- Au plus tard deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- Au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à trois ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître sa réponse. En l'absence de réponse dans ce délai, l'intéressé est réputé renoncer à l'emploi.



Le ministère de la Justice met en œuvre une politique particulièrement volontariste en matière de recrutement, d'inclusion et de maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

Toutes les informations nécessaires à l'agent en situation de handicap et à l'encadrant sont disponibles en ligne :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/handicap-17274/>



La personne en situation de handicap est recrutée pour une durée égale à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps de recrutement, pour le même emploi.

L'agent est contractuel de droit public.

L'agent bénéficiaire :

- d'une rémunération équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe,
- d'une formation et d'un suivi personnalisé destiné à faciliter son insertion professionnelle.

La titularisation

Selon l'évaluation des aptitudes professionnelles,
l'agent:

- est titularisé dans le corps de fonctionnaire après avis de la CAP s'il est déclarée apte à l'exercice des fonctions ;
- ou son contrat peut être renouvelé pour une durée maximale égale à sa durée initiale, après avis de la CAP ;
- ou son contrat peut être renouvelé, après avis de la CAP, en vue d'une titularisation dans un corps de niveau hiérarchique inférieur ;
- ou il est mis fin à son contrat, l'agent peut bénéficier des allocations chômage.

Le I de l'article 16 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'ouverture des emplois de direction de l'Etat aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire en introduisant un 1° bis à l'article 3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant statut de la fonction publique de l'Etat.

Le décret n°2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat est pris en application du I de l'article 16 de la loi n°2019-828. Il fixe la liste des emplois concernés, les conditions d'expérience professionnelle attendues, les modalités de sélection permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics, ainsi que les conditions d'emploi et de rémunération des agents recrutés.

Les agents n'ayant pas la qualité de fonctionnaire peuvent être candidats dès lors qu'ils remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique et « ont exercé des responsabilités d'un niveau comparable à celles dévolues aux fonctionnaires ». Par ailleurs, pour être nommés, tant les fonctionnaires que les agents contractuels remplissant ces conditions « doivent justifier d'au moins six années d'activités professionnelles diversifiées les qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise ».

Un avis de création ou de vacance d'emploi est publié sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques (Place Emploi Public), ainsi que sur tout autre support approprié. Cet avis est accompagné d'une offre d'emploi qui précise les fonctions, les compétences recherchées, la nature et le niveau des expériences professionnelles attendues, l'autorité de recrutement et l'autorité dont relève l'emploi à pourvoir, les conditions

d'exercice de cet emploi, ainsi que les modalités de la procédure de recrutement. Les candidatures sont transmises à l'autorité de recrutement dans un délai de trente jours (quinze en cas d'urgence) après la publication de l'offre d'emploi.

Les modalités de sélection des candidats

Les candidatures non écartées doivent faire l'objet d'un examen préalable, qui peut être suivi d'une audition du candidat, de la part d'une instance collégiale. Celle-ci est composée d'au moins trois personnes dont une personnalité extérieure au service employeur et qualifiée dans les ressources humaines, et une personne occupant ou ayant occupé des fonctions d'un niveau de responsabilités au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir. L'instance ne peut recevoir moins de deux candidats. Il est précisé que, lors de l'examen, les candidatures sont appréciées *« au regard des qualifications, des compétences, des aptitudes, de l'expérience professionnelle du candidat et de sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir »*.

Les conditions d'emploi des agents recrutés

Les agents contractuels concluent un contrat avec l'autorité de recrutement, et les agents précédemment contractuels de droit public bénéficient d'un congé de mobilité.

L'agent est recruté pour une durée maximale de trois ans dans les administrations centrales, et de quatre ans dans les autres emplois. Ce contrat est renouvelable dans les deux cas dans la limite de six ans. Pendant une période probatoire de six mois au plus, l'agent contractuel peut bénéficier d'une formation et l'autorité de recrutement peut mettre fin au contrat ou congé de mobilité pour tout motif et à tout moment, sans préavis ni indemnité.

Les agents peuvent se voir retirer leur emploi dans l'intérêt du service, mais la décision doit être motivée et un entretien doit être conduit.

Les conditions de rémunération des agents recrutés

Le décret précise que les agents recrutés sont classés à l'un des échelons correspondant à l'emploi, en fonction de la durée et du niveau de leurs expériences professionnelles antérieures. Les conditions d'avancement d'échelon dans l'emploi leur sont applicables. De plus, ces agents bénéficient en outre des accessoires de rémunération et des primes et indemnités afférents à cet emploi.

Contrat de préparation aux concours de catégories A et B (contrat PRAB)

Ce dispositif a été mis en place par l'article 167 de la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté. Le contrat concerne la fonction publique de l'Etat, hospitalière et territoriale.

La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 instaure, dans le cadre d'une expérimentation d'une durée de six ans, un contrat à durée déterminée de droit public permettant à son titulaire recruté sur un emploi de catégorie A ou B de bénéficier d'une formation de préparation au concours correspondant à l'emploi occupé.

Ce dispositif permet aux personnes sans emploi de s'insérer dans la vie active en exerçant en tant qu'agent public contractuel tout en se préparant au concours de la fonction publique de catégorie A ou de catégorie B.

Le décret n°2017-1471 du 12 octobre 2017 met en œuvre les dispositions de la loi.

Bénéficiaire du contrat

Les bénéficiaires de ce nouveau contrat peuvent être :

Les jeunes sans emploi âgés de 28 ans au plus

La sélection des candidats est effectuée par une commission qui, à aptitude égale, donne une priorité aux candidats résidant soit :

- dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ;
- dans une zone de revitalisation rurale ;
- dans une collectivité régie par l'article 73 de la Constitution, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Saint-Pierre et Miquelon ;
- dans les territoires dans lesquels les jeunes connaissent des difficultés particulières d'accès à l'emploi ;

Les personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus et bénéficiaires soit :

- du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ;
- du revenu minimum d'insertion ou de l'allocation de parent isolé dans les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.



Quels avantages et quelles obligations pour le bénéficiaire ?

- Le bénéficiaire du contrat PrAB bénéficie d'un dispositif de formation en alternance, destiné à la préparation aux concours correspondant au corps ou cadre d'emploi de l'emploi qu'il occupe, en catégorie A ou B.
- Il bénéficie d'un tuteur qui l'accueille et le guide dans l'administration d'emploi, lui apporte tout conseil utile pour son activité dans le service et suivre son parcours de formation.
- Il perçoit un salaire équivalent à la rémunération d'un fonctionnaire stagiaire du corps concerné.
- Il s'engage à exécuter les tâches qui lui sont confiées, à suivre la formation qui lui est dispensée et à se présenter au concours de recrutement correspondant à son emploi et pour lequel il est formé.

Comment s'organise la formation ?

Le contrat PrAB prévoit un parcours de formation, totalement pris en charge par l'administration qui recrute, d'une durée minimum de 10% de la durée totale du contrat et maximum de 25%.

Le contenu de la formation correspond notamment aux exigences et au programme des différentes matières du concours et vise à consolider des connaissances scolaires ou universitaires et des savoirs faire d'expériences professionnelles antérieures de l'agent (pour les personnes de 45 ans ou plus) afin de lui permettre de réussir les épreuves écrites et orales.

Quelle est la durée du contrat ?

Le contrat est d'une durée minimale de 12 mois et maximale de 24 mois. Il peut être prolongé d'un an en cas d'échec au concours.

Le contrat d'apprentissage

Le ministère de la Justice a recours à des contrats d'apprentissage dans différents domaines d'activités comme par exemple les ressources humaines ou les métiers juridiques.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de droit privé signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal lorsqu'il est mineur).

Les tâches confiées à l'apprenti doivent tenir compte de deux critères :

- ses propres capacités ;
- le contenu du diplôme préparé.

L'apprenti ne peut pas être employé à des tâches qui ne sont pas en relation directe avec sa formation.



L'apprenti n'a pas vocation à remplacer un agent public. L'acquisition des compétences et du savoir-faire pour obtenir les qualifications nécessaires au diplôme préparé doit demeurer la priorité.

La durée du contrat est comprise entre 1 et 3 ans en fonction de la durée de formation nécessaire pour la préparation du diplôme. Elle peut être réduite ou augmentée pour tenir compte du niveau initial de connaissance de l'apprenti.

L'employeur est tenu de permettre à l'apprenti de suivre la formation en Centre de formation d'apprentis (CFA) ou dans un établissement de formation.

Ce temps est compris dans le temps de travail.

La durée du travail est celle applicable aux autres personnels.

Employeur et apprenti ont chacun la faculté de rompre unilatéralement le contrat, sans motivation, pendant les 45 premiers jours de son exécution ; cette période commence à courir, non pas à la date d'embauche, mais au premier jour d'exécution réelle du contrat.

Les apprentis sont rémunérés en pourcentage du SMIC en fonction de leur âge.



Si l'apprenti souhaite devenir fonctionnaire, il doit passer un concours d'accès à la fonction publique : un concours externe ou depuis 2017, s'il remplit les conditions, un troisième concours puisque désormais, la durée du contrat d'apprentissage est prise en compte dans le calcul de la durée d'activité nécessaire pour s'y présenter.



Les apprentis en situation de handicap

Un dispositif permettant la titularisation comme fonctionnaire des apprentis en situation de handicap à l'issue de leur contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial a été institué par l'article 91 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique pour une durée limitée au 6 août 2025.

La titularisation est proposée sous réserve des conditions d'accès au corps concerné et après vérification de l'aptitude professionnelle par une commission de titularisation.

Le décret du 5 mai 2020 définit les modalités de mise en œuvre de ce dispositif. Il précise notamment les conditions d'ouverture de la procédure de titularisation par les administrations, la composition du dossier de candidature, les modalités de sélection des candidats ainsi que les dispositions relatives au classement au moment de la titularisation.

En complément, le guide DGAFP « L'apprentissage dans la fonction publique de l'État : Guide pratique à l'usage des services de ressources humaines » permet de répondre aux questions de l'employeur.



Liste des annexes

ANNEXE 1

- Tableau des contrats et de leurs fondements
- Listes des corps dispensés de formation statutaire donnant lieu à titularisation

ANNEXE 2

Schéma de la procédure de recrutement

ANNEXE 3

Fiche process

ANNEXE 4

Modèle de fiche de poste

ANNEXE 5

Modèle d'accusé de réception des candidatures

ANNEXE 6

Modèle de réponses aux candidatures

ANNEXE 7

Supports pour mener un entretien

ANNEXE 8

Accueillir un agent

ANNEXE 9

Droits et obligations

ANNEXE 10

- Les obligations déontologique
- Mémento des obligations déontologiques au ministère de la Justice ([cliquez ici](#))

ANNEXE 11

Règles en matière de contrôles déontologiques en cas de mouvement entrant ou sortant

ANNEXE 12

- Référentiels de rémunération (AC et DPJJ) ([cliquez ici](#))
- Protocole d'adhésion filière éducative PJJ

ANNEXE 13

Le cumul d'activités

ANNEXE 14

Note SG sur la rupture conventionnelle ([cliquez ici](#))

ANNEXE 15

Attestation pôle emploi

ANNEXE 16

Modèle de lettre de recommandation

ANNEXE 17

Note du 22 février 2018 relative aux juristes assistants

ANNEXE 18

Les textes sources



Annexe 1

Les fondements juridiques du contrat

Il est obligatoire d'indiquer le fondement juridique qui permet d'ouvrir l'emploi au recrutement dans l'avis de vacance ou de création de poste. En cas d'incertitude sur le fondement juridique, il est possible d'indiquer plusieurs fondements juridiques.

Fondement	Cas	Exemples
Besoin permanent		
1° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984	S'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Le ministère de la Justice recrute un développeur informatique. Il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer ces fonctions. Par conséquent, le contrat est conclu sur le fondement du 1° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.
2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984	Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient notamment : • Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ; • Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure de publication des emplois vacants.	Le ministère de la Justice recrute un chargé de communication. Il s'agit d'une compétence spécialisée. Par conséquent, le contrat est conclu sur le fondement du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.
3° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984	Lorsque l'emploi ne nécessite pas de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaire.	Se référer à l'annexe 13 « corps dispensés de formation statutaire »
Article 6 de la loi du 11 janvier 1984	Pour les besoins permanents, impliquant un service à temps incomplet, les contrats sont conclus sur le fondement de l'article 6 de la loi du 11 janvier 1984. Le temps de travail doit être inférieur ou égal à 70 % d'un temps complet.	Le ministère de la justice recrute un agent d'accueil afin d'élargir les horaires d'ouvertures d'un point d'accueil du public. L'agent est recruté sur un contrat de 20 heures par semaine. Ce contrat n'excède pas 70% d'un service à temps complet. En conséquence, le contrat est conclu sur le fondement de l'article 6.

Article 20 Loi n°95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative	Contrat spécifique aux assistants de justice	
Article L123-4 du code de l'organisation judiciaire	Contrat spécifique aux juristes assistants	
Besoin temporaire		
l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984	Contrats conclus pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuels	Un service de la PJJ ne parvient à combler l'absence d'un éducatrice, liée à un congé maternité, par un autre fonctionnaire, il peut recruter un contractuel sur le fondement de l'article 6 quater pour la durée du congé maternité
l'article 6 quinquies de la loi du 11 janvier 1984	Contrats conclus pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	En administration centrale, un chef de bureau ne parvient pas à pourvoir un emploi de chargé d'études juridiques. Le contrat peut être conclu sur le fondement de l'article 6 quinquies
l'article 6 sexies de la loi du 11 janvier 1984	Contrats conclus pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires	La mise en œuvre d'une réforme statutaire implique de nombreuses opérations de gestion. Un gestionnaire peut être recruté sur le fondement de l'article 6 sexies.
l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984	Le contrat de projet La durée maximale du contrat de projet est de 6 ans. La durée minimale du contrat de projet est de 1 an, renouvelable dans la limite maximale de 6 ans.	Au sein du ministère de la justice, il peut par exemple s'agir des emplois nécessaires : - à la mise en œuvre d'une réforme ; - à la réalisation d'un projet limité dans le temps (exemple : les élections professionnelles).

Corps dispensés de formation statutaire

CATÉGORIE A

Directeurs techniques de l'administration pénitentiaire

Psychologues de la protection judiciaire de la jeunesse

CATÉGORIE B

Techniciens de l'administration pénitentiaire

Secrétaires administratifs

CATÉGORIE C

Adjoints techniques de l'administration pénitentiaire

Adjoints administratifs

Adjoints techniques

Annexe 2

Procédure de recrutement des agents contractuels recrutés sur un besoin permanent

Tout au long de la procédure, l'administration doit respecter le principe de non-discrimination

Questions préalables au recrutement :

- S'agit-il d'un cas de recrutement d'un agent contractuel ?
- Quel est le profil recherché ?

Publication de l'avis de vacance, de la fiche de poste

Délai : 1 mois sauf urgence

Réception des candidatures :

L'administration accuse réception de chaque candidature

En le cas de recrutement en CDI, ou pour un contrat d'une durée supérieure ou égale à 1 an, réunion d'un comité de sélection

Dans les autres cas, entretien avec un ou plusieurs recruteurs

Etablissement d'un document précisant :

- les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences et de ses aptitudes ;
- les qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- son potentiel et sa capacité à exercer les missions de l'emploi permanent à pourvoir

Ce document est transmis à l'autorité de recrutement

L'autorité de recrutement décide de la suite donnée à la procédure de recrutement.

Information des candidats non-retenus

Annexe 3

Les acteurs de la procédure de recrutement

Directions	Qui autorise le recrutement ?	Qui assure la publication du poste ?	Qui élabore le contrat ?	Qui signe le contrat ?
Administration centrale				
Secrétariat général	Service du pilotage et du soutien de proximité	Bureau de la gestion administrative et financière individuelle de l'administration centrale (BGAFIAC)	BGAFIAC «section des contractuels»	- Chef de section, adjoint ou chef de bureau du BGAFIAC - Éventuellement le CBCM pour les contrats hors référentiel.
DAP	Pôle de soutien à l'administration centrale dans le cadre d'une enveloppe en emplois et en crédits donnée par le bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des crédits de personnels (RH3)	Pôle de soutien à l'administration centrale	BGAFIAC «section des contractuels»	- Chef de section, adjoint ou chef de bureau du BGAFIAC - Éventuellement le CBCM pour les contrats hors référentiel.
DSJ	Pôle des ressources humaines et des moyens matériels placé auprès du cabinet du directeur des services judiciaires.	Pôle des ressources humaines et des moyens matériels placé auprès du cabinet du directeur des services judiciaires.	BGAFIAC «section des contractuels»	- Chef de section, adjoint ou chef de bureau du BGAFIAC - Éventuellement le CBCM pour les contrats hors référentiel.
DPJJ	Sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales	Section du suivi des agents de l'administration centrale du bureau RH4	BGAFIAC «section des contractuels»	- Chef de section, adjoint ou chef de bureau du BGAFIAC - Éventuellement le CBCM pour les contrats hors référentiel.

Services déconcentrés				
DAP	DRH/DISP dans le cadre d'une enveloppe en emplois et en crédits donnée par le bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des crédits de personnels (RH3). Certains recrutements impactant le schéma d'emploi doivent être préalablement validés par (RH3).	Direction interrégionale des services pénitentiaires (DISP)	Direction interrégionale des services pénitentiaires (DISP)	Direction interrégionale des services pénitentiaires (DISP)
DSJ	Pour les contractuels longue durée : DSJ/SDRHG/RHG1 Pour les contractuels vacataires : crédits accordés par DSJ/SDFIP/FIP3	Le service administratif régional	Les chefs de cour au niveau déconcentré Pour les contractuels RTH : le directeur de l'ENG	Les chefs de cour au niveau déconcentré Pour les contractuels RTH : le directeur de l'ENG
DPJJ	La direction des ressources humaines de la DIRPJJ autorise les recrutements des agents contractuels au sein des structures, suite à un dialogue en amont avec les directions territoriales sur leurs besoins identifiés et dans le respect du plafond d'emploi autorisé.	Sur le site de la place de l'emploi public : direction des ressources humaines de la DIRPJJ Si besoin une publication est également effectuée par la direction de service auprès de Pôle Emploi ou sur des sites spécialisés.	Le contrat de travail est élaboré exclusivement par la direction des ressources humaines de la DIRPJJ dans le respect du protocole de rémunération.	Le contrat est signé par le directeur interrégional ou son délégataire.

Annexe 4

Fiche de poste

RÉFÉRENCE POSTE :

Intitulé de poste : *(exemple : Gestionnaire RH)*

Famille professionnelle (RMJ) : *(exemple : Ressources humaines – Formation)*

Emplois-type (RMJ) :

Corps concerné :

Affectation :

Localisation :

Poste profilé : Oui/Non

Statut du poste : PV/PSDV

Durée d'affectation souhaitable sur le poste :

Missions et organisation du service

Description du poste

Compétences requises

Renseignements et candidatures :

Annexe 5

Modèle d'accusé de réception

*Cet accusé de réception est obligatoire pour toutes les candidatures sur un emploi permanent.
Il peut prendre la forme d'un courriel.*

.....

Madame / Monsieur,

Nous accusons réception de votre candidature sur le poste [intitulé du poste] et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à nos missions.

Après un examen approfondi de toutes les candidatures, nous prévoyons d'organiser des entretiens dans les meilleurs délais.

Si vous êtes parmi les candidats présélectionnés pour ce poste, nous vous contacterons afin de planifier un entretien.

Dans tous les cas, nous ne manquerons pas de vous tenir informé(e) de la suite donnée à votre candidature.

Annexe 6

Modèles de réponses aux candidatures

Modèle de réponse négative après le tri des CV

Madame/Monsieur,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste de [à compléter].

Après un examen attentif de votre lettre et de votre CV, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas retenir votre candidature car d'autres profils présentent une meilleure adéquation aux critères exigés dans la fiche de poste publiée.

Nous vous souhaitons de trouver un emploi correspondant à votre expérience et à vos aspirations.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur/ Madame, l'expression de nos meilleures salutations.

Modèle de convocation à un entretien

Madame/Monsieur,

Votre candidature au poste de [intitulé du poste] au sein de [indiquez le service] a retenu toute notre attention et nous souhaiterions vous rencontrer.

Nous vous proposons un entretien avec Mme/M. [nom], [fonction], le [date] à [heure] dans nos locaux situés au [indiquez l'adresse précise].

Pour accéder à nos locaux, je vous serais reconnaissant de bien vouloir vous munir d'une pièce d'identité [à adapter en fonction des sites].

Nous vous prions de bien vouloir nous confirmer votre présence à cet entretien par email [précisez l'adresse mail] ou par téléphone au [numéro].

Aussi, je vous indique que le ministère de la justice est fortement engagé dans un processus de promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de la diversité.

Dans cette perspective, il apporte une attention particulière à la qualité de son processus de recrutement.

Les échanges conduits dans le cadre de l'entretien se limiteront donc à l'appréciation de vos compétences et à l'adéquation de votre profil aux postes conformément aux compétences, savoir-faire et savoir-être demandés dans la fiche de poste qui a retenu votre attention.

En outre, une information relative aux obligations déontologiques vous sera apportée. [Information obligatoire durant la procédure de recrutement pour pourvoir un emploi permanent, se référer à la « fiche d'information relative aux obligations déontologiques » de la DGAFP et au tableau relatif aux droits et obligations de agents contractuels situés en annexe de ce guide]

Un retour sur l'acceptation ou le rejet de votre candidature ou une convocation pour un nouvel entretien vous sera adressé dans les meilleurs délais.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame /Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Modèle de réponse négative après un entretien

Madame/Monsieur,

Nous tenons à vous remercier de votre disponibilité et de la qualité des échanges lors de l'entretien de recrutement en date du [indiquez la date] pour le poste de [à compléter]. Néanmoins, nous sommes au regret de vous informer que votre candidature n'a pas pu être retenue. D'autres candidats présentaient effectivement un profil correspondant mieux aux attentes de la fiche de poste.

Si toutefois, vous estimez que la procédure qui vous a été appliquée ou les questions qui vous ont été posées ne respectent pas l'engagement du ministère de la justice en matière d'égalité professionnelle et de diversité, vous pouvez prendre contact avec le Défenseur des droits.

Nous vous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Modèle de promesse d'embauche après un entretien

Madame/Monsieur,

À la suite de notre entretien du [indiquez la date] j'ai le plaisir de vous annoncer que votre candidature pour le poste de [intitulé du poste] a été retenue.

Cet engagement sera matérialisé sous forme d'un contrat à durée [indéterminée/ déterminée ; précisez la durée si déterminée / contrat de projet] qui prendra effet à compter du [indiquez la date] assorti d'une période d'essai de [nombre] mois.

Si vous acceptez cette proposition d'embauche, vous serez affecté au sein de [indiquez le nom du service] et rémunéré à hauteur de [indiquez en euros le montant de la rémunération brute] pour [indiquez le nombre d'heures travaillées] heures mensuelles.

Je vous prie de bien vouloir me confirmer votre accord pour occuper ce poste avant le [indiquez la date].

Si cette proposition recevait un avis favorable de votre part, je vous serai gré de bien vouloir transmettre, dans les plus brefs délais, les documents nécessaires à l'élaboration de votre contrat :

- Attestation d'assurance maladie et copie de la carte vitale ;*
- Copie (recto – verso) d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité) ;*
- Relevé d'identité bancaire avec nom et prénom l'agent recruté ;*
- Copie du diplôme le plus élevé obtenu ;*
- Lettre de motivation et curriculum vitae ;*
- Copie des 12 derniers bulletins de salaires en cas d'activités professionnelles antérieures ;*
- Fiche de renseignement ;*
- Certificat médical d'aptitude à l'exercice des fonctions ;*
- Attestation sur l'honneur indiquant que vous n'avez pas bénéficié d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle durant les 6 dernières années et d'une indemnité volontaire de départ durant les 5 dernières années.*

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Annexe 7

Conseils pratiques pour mener un entretien de recrutement

Ces conseils pratiques visent à prévenir les discriminations et à favoriser l'égalité de traitement des candidats.

Avant l'entretien

- Préparez un descriptif détaillé du poste à occuper (conditions de travail, horaires, environnement) cohérent avec la fiche de poste publiée.
- Complétez la partie « critères spécifiques au poste » de la grille d'entretien : les compétences doivent porter sur des savoir-faire et des savoir-être en lien direct avec le poste à pourvoir et doivent être cohérents avec la fiche de poste publiée.
- Analysez soigneusement le parcours professionnel du candidat, listez vos interrogations, les points à vérifier et les thèmes à approfondir.
- Formalisez une liste de questions qui vous permettront de valider et de compléter les informations que vous avez obtenues par l'analyse du CV et de la lettre de motivation.
- Préparez éventuellement des questions de mise en situation.
- Prenez l'attache de votre service RH afin de bien connaître votre marge de manœuvre sur les conditions de recrutement (délais de prise en charge, niveau de rémunération, procédure...).
- Fixez un temps maximum pour l'entretien et respectez-le afin de garantir un temps d'échange équitable entre tous les candidats.

Pendant l'entretien

L'entretien se déroule en 4 étapes :

- 1. L'accroche** : elle permet de mettre le candidat à l'aise. Présentez-vous brièvement, en indiquant votre fonction dans le service. Rappelez l'objectif de l'entretien et décrivez son déroulement.
- 2. La présentation du poste** : présentez le poste à pourvoir. Attachez-vous à être le plus objectif possible.
- 3. L'échange avec le candidat** : il permet de questionner le candidat sur son curriculum vitae, son expérience, ses compétences, sa formation.



L'entretien est avant tout l'écoute et l'observation du candidat. Le ou les recruteurs doivent laisser parler le candidat afin d'analyser la cohérence de son discours, la pertinence de ses réponses et toute autre information. Il s'agit de mieux cerner son profil. Restez à l'écoute et évaluez les réponses.

En vertu du principe de non-discrimination, les questions relatives, notamment, à la situation familiale de l'agent, à son état de santé, à sa religion, à ses opinions politiques, à son orientation sexuelle, à son appartenance à un syndicat et à son âge, sont prohibées.

Conseils :

- Appuyez-vous sur la grille d'entretien préparée en amont.
- Vous pouvez également vous appuyer sur la liste de questions utiles pour mener un entretien.
- Invitez le candidat à illustrer son propos par des exemples concrets de réalisation.
- Notez les points positifs et négatifs.
- Soyez attentifs à certains détails, par exemple :
 - le candidat ne cerne pas bien les enjeux de la structure ;
 - le candidat ne manifeste pas d'intérêt ou de curiosité pour les missions à accomplir ;
 - le candidat critique ses anciens collaborateurs ou au contraire démontre sa capacité à travailler en équipe ;
 - le candidat a des difficultés à expliquer les discordances sur son CV ;
 - le candidat a fait preuve de recherches pour connaître le poste visé ;
 - les motivations du candidat semblent sincères et crédibles.

4. La clôture de l'entretien : elle permet de mettre un terme à l'entretien et de fixer les étapes suivantes (second entretien, délai de réponse...)

- Vérifiez que vous avez toutes les informations souhaitées et que le candidat est toujours intéressé par le poste.
- Pensez à demander au candidat s'il souhaite poser une dernière question ou obtenir une dernière précision.

La décision de recrutement du candidat

La décision finale doit être fondée sur des éléments objectifs et à partir de la comparaison des grilles d'entretien des différents candidats.

- Annoncez par un e-mail au candidat sélectionné qu'il est retenu pour le poste. Il est possible d'envoyer l'e-mail à la suite de l'annonce de l'embauche par téléphone (modèle en annexe).
- Dans cet e-mail, précisez au candidat les pièces qu'il doit transmettre en vue de l'élaboration de son contrat de travail (cf. 2.6.1 Quelles pièces fournir pour l'établissement du contrat ?).
- Envoyez un e-mail aux candidats non retenus (modèle en annexe).

Annexe 7

Exemples de questions pour mener un entretien

Les questions posées aux candidats sont déterminantes pour recruter le meilleur profil.

Les objectifs recherchés ?

- Découvrir les motivations du candidat ;
- Vérifier l'exactitude des données du C.V ;
- Vérifier si les compétences professionnelles du candidat sont en adéquation avec celles exigées pour le poste.

Expériences professionnelles :

- Quelles sont vos expériences professionnelles ?
- Laquelle avez-vous le plus apprécié ? Pourquoi ?
- Quelles difficultés avez-vous rencontré ?
- Qu'attendez-vous de votre travail ?
- Quelle était la position hiérarchique de votre dernier poste ? Vous satisfaisait-elle ?

Savoir-faire et compétences professionnelles :

- Quels sont les savoir-faire qui vous ont été les plus utiles pour réussir dans votre parcours professionnel ?
- Quelles compétences avez-vous développé ?
- Que savez-vous faire dans le domaine (à préciser) ?
- Si vous arrivez sur ce poste, comment pensez-vous contribuer à l'amélioration, au développement de notre mission (à préciser) ? Quelles sont les innovations, les améliorations, les techniques nouvelles, les modifications... que vous pourriez y apporter ?
- Quelles sont, parmi vos aptitudes et expériences antérieures, celles que vous pensez transférables sur ce poste ?

Savoir-être au travail :

Évaluer le niveau d'autonomie du candidat :

- Pouvez-vous me donner des précisions sur les missions qui vous étaient confiées ?
- Quel degré de proximité avec votre hiérarchie vous est nécessaire pour être efficace ?
- Qu'attendez-vous de votre hiérarchie ?
- Savez-vous prendre des initiatives

Évaluer la capacité à travailler en équipe :

- Préférez-vous travailler en groupe ou de façon autonome ? Pourquoi ?
- Comment vous insérez-vous dans une équipe ?
- Au sein d'une équipe, quelle serait votre atout principal ?

Évaluer la capacité d'adaptation du candidat :

- Avez-vous connu des échecs ? Qu'en reprenez-vous ? Qu'avez-vous appris ?

Comment vous décriraient vos anciens collègues ?

Quels sont vos points forts ?

Sur quels points souhaitez-vous progresser ?

Motivation pour le poste:

- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans notre annonce ?
- Quels aspects du poste proposé vous attirent tout particulièrement ? Et ceux qui vous attirent le moins ?
- Que savez-vous des grandes missions de notre ministère, de notre direction ? Pourquoi souhaitez-vous nous rejoindre ?
- Comment vous projetez-vous dans le poste ?
- Pour quelles raisons souhaitez-vous changer d'emploi ?

Formation :

- Pourquoi avez-vous choisi cette voie ?
- Suivez-vous régulièrement des formations ?

Autres :

- Quelle est votre situation actuelle ?
- Êtes-vous disponible immédiatement ? Sous quels délais ?
- Quelles sont vos attentes en termes de rémunération ?



Exemples de questions formellement interdites de poser en vertu du principe de non-discrimination défini à l'article 6 loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

- Quel est votre âge ? Pensez-vous que votre âge soit un obstacle pour le poste ?
- Quelle est votre situation familiale ?
- Avez-vous des enfants ? Quel âge ont-ils ?
- Quelle est la profession de votre conjoint ?
- Envisagez-vous de fonder une famille prochainement ? Avec un homme, une femme ?
- Avez-vous des problèmes de santé particuliers ? Disposez-vous d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ?
- Êtes-vous syndiqué (e) ? Que pensez-vous de l'intervention de ce syndicat sur la réforme des retraites ?
- Avez-vous un mandat d'élu ? Que pensez-vous de la ligne politique du Président de la République ? Appartenez-vous à un parti politique ?
- Quel(le) est votre région/votre pays d'origine ?
- Quelle est votre religion ? Avez-vous un régime alimentaire spécifique ?
- Avez-vous déjà travaillé avec M./Mme Z ? Connaissez-vous personnellement M./Mme X ?

Annexe 7

Grille d'entretien de recrutement

Critères généraux	--	-	+	++	Observations du recruteur (points forts et points faibles du candidat)
Présentation générale (exemple : communication facile ou confuse, capacité de synthèse)					
Formation					
Motivation pour le poste					
Critères spécifiques au poste					
Compétence A À définir avant l'entretien. Se référer à la fiche de poste publiée (Exemple: conduite de projet, expérience d'encadrement, compétences techniques spécifiques, savoir-faire opérationnel, savoir être)					
Compétence B À définir avant l'entretien.					

Compétence C À définir avant l'entretien.					
Compétence D À définir avant l'entretien.					
Compétence E À définir avant l'entretien.					

Décision finale	
Oui	Non
<i>Favorable à l'embauche sans restriction</i>	<i>Avis défavorable pour le poste, mais peut-être dans un autre service ou sur un autre poste (précisez lequel) Favorable mais il existe un point à vérifier avant l'embauche, lequel ?</i>
<i>Favorable mais il existe un point à vérifier avant l'embauche, lequel ?</i>	<i>Avis défavorable, quel que soit le poste ou le service</i>

Annexe 8

L'accueil d'un nouvel agent

L'accueil d'un nouvel agent est une étape essentielle qui doit favoriser la meilleure intégration possible.

L'accueil d'un nouvel agent se déroule en 4 étapes :

1. Avant l'arrivée de l'agent

- Informer les autres agents, en particulier le service concerné (par mail) ;
- Préparer le matériel et les équipements nécessaires ;
- Installer le poste de travail, équipement informatique, plaque de porte, badge ;
- Prévoir la mise en place d'un tutorat au profit du nouvel agent pour aider à son intégration et en tenant compte de son expérience antérieure. Repérer les agents volontaires au sein de l'équipe.

2. Le jour de l'arrivée

- Prendre le temps d'un accueil de l'agent par son supérieur hiérarchique direct ;
- Détailler les principales règles de fonctionnement du service. Présenter le nouvel agent en réalisant un tour des locaux ;
- Présenter et remettre à l'agent le livret d'accueil, la fiche droits et obligations et le mémento des obligations déontologiques au ministère de la justice (en annexes) ;
- Faire découvrir à l'agent les tâches qui lui seront demandées.

3. Durant les premiers jours

- Favoriser la découverte de l'environnement de travail et de la culture professionnelle grâce à la mise en place effective d'un tutorat en faveur du nouvel arrivant ;
- S'entretenir avec l'agent sur les points positifs et les propositions d'amélioration, dans le but de parfaire le processus d'intégration ;
- Organiser une journée d'accueil collective pour tous les nouveaux agents ;
- Prévoir la mise en place de la formation obligatoire sur les droits et obligations de l'agent public (cf.3.8.1 La formation d'adaptation).

4. Durant les premiers mois

- Mettre en place un suivi régulier de l'agent par le responsable hiérarchique pour s'assurer d'une prise de poste réussie et mesurer les besoins de l'agent dans son poste de travail.

Annexe 9

Les droits et obligations des agents contractuels

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires. La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est donc applicable de plein droit aux agents contractuels.

En conséquence, tout comme pour les fonctionnaires, des sujétions particulières s'imposent à eux.

LES DROITS DES AGENTS PUBLICS	
Article 6 Liberté d'opinion Principe de non-discrimination	La liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Le principe de non-discrimination établit qu'un agent ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire en raison de : • ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ; • son orientation sexuelle ou identité de genre ; • son âge ; • son patronyme ; • sa situation de famille ou de son état grossesse ; • son état de santé ; • son apparence physique ; • son handicap ; • son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents publics sont destinés à assurer. <i>Exemple : Lors d'un entretien de recrutement, le recruteur ne peut pas s'intéresser aux origines du candidat.</i> <i>(Cf. annexes « conseils pratiques pour mener un entretien » ; « exemples de questions pour mener un entretien »)</i>
Article 6 ter A Droit à la protection du "lanceur d'alerte"	Un agent public qui a personnellement connaissance de certains faits ou d'actes répréhensibles peut effectuer un signalement. L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie et constituer : • un crime ou un délit, • ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes, etc.), • ou une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France, d'une loi ou d'un décret. <i>Exemples :</i> - <i>L'agent peut signaler des actes illégaux constatés pendant l'exercice de ses fonctions notamment des violences quelles soient physiques ou morales, des agressions sexuelles, des actes de harcèlement ou de discrimination mais aussi des injures et des diffamations.</i> - <i>L'agent peut signaler toutes malversations financières observées lors de l'exercice de ses fonctions notamment des actes de corruption, concussion, de trafic d'influence ou de détournement de biens publics.</i> - <i>L'agent peut signaler des agissements de l'administration constatés lors de l'exercice de ses fonctions violant les libertés fondamentales des citoyens ou des agents et mettant en péril l'État de droit.</i> - <i>L'agent peut signaler tout acte mettant en danger la santé d'un ou de plusieurs usagers, mineurs ou majeurs, d'un service dépendant du ministère de la Justice</i>

Article 6 ter Protection contre le harcèlement sexuel	La loi prévoit une protection spécifique en faveur de l'agent public victime de harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui : • portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, • ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la rémunération, la formation, l'évaluation, la discipline, ne peut être prise à l'égard d'un agent public : • parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ; • parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ; • ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés. <i>Exemples:</i> - <i>Infliger quotidiennement à un(e) collègue des remarques désobligeantes essentiellement à caractère sexuel, et des gestes déplacés.</i> - <i>Adresser à un(e) subordonné(e) des remarques sur sa vie privée, porter des appréciations axées sur son anatomie, tenter d'obtenir des faveurs sexuelles et exercer des mesures de représailles professionnelles.</i>
Article 6 quinquies Protection contre le harcèlement moral	Le harcèlement moral se caractérise par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité de la victime, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, ne peut être prise à l'égard d'un agent public : • s'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ; • s'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ; • ou bien qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés. <i>Exemples :</i> - <i>Dévaloriser systématiquement le travail demandé, sans vérification et avec une agressivité injustifiée.</i> - <i>Installer un salarié dans un local exigü, dépourvu d'outils de travail, avec interdiction de parler à ses collègues.</i>
Article 6 sexies Garantir l'égalité de traitement aux travailleurs handicapés	Obligation pour les employeurs publics de garantir aux travailleurs handicapés l'accès aux emplois publics, l'égalité de traitement et de prendre des mesures appropriées permettant aux travailleurs handicapés d'accéder, de conserver, d'exercer et de progresser dans un emploi.

Article 8 Droit syndical	Les agents publics peuvent librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats.
Article 10 Droit à la grève	Les agents publics peuvent exercer leur droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.
Article 11 Protection fonctionnelle	Les agents publics ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. <i>Exemple : Un conseiller d'insertion et de probation agressé physiquement ou verbalement lors d'un entretien avec un détenu bénéficie de la protection fonctionnelle.</i> Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service. <i>Exemple : Un directeur d'établissement de la PJJ qui serait mis en examen pour blessures involontaires à la suite de l'accident d'un mineur lors d'un camp, pourra bénéficier de la protection fonctionnelle.</i>
Article 11 bis Fonction électives	Extension aux contractuels des garanties accordées aux titulaires de mandats locaux et du droit à la formation des élus locaux.
Article 20 Droit à une rémunération	Les agents contractuels ont droit, après service fait, à une rémunération. Celle-ci est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents.
Article 22 Droit à la formation	Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.
Article 28 bis Droit au conseil déontologique	Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Articles 25 septies et 25 octies Obligation de service et le cumul d'activité	L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent public ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il peut toutefois être autorisé à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. (Cf. annexe sur le cumul d'activité)
Article 28 Obligation d'obéissance hiérarchique	L'agent public doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature. Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être : manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. <i>Exemple : un éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse peut refuser d'exécuter un ordre de son supérieur dès lors que celui-ci constitue une violence ou un acte portant atteinte à la dignité des mineurs pris en charge par l'institution.</i> Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 26 Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle	Discrétion professionnelle : Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Cette obligation permet de préserver le bon fonctionnement de l'administration. <i>Exemples :</i> - <i>un agent qui n'est pas d'accord avec un projet non officiel de son supérieur et qui en divulgue l'information viole son obligation de discrétion professionnelle.</i> - <i>un agent qui dévoile des informations ou des documents même non officiels sur Internet ou un réseau social viole son obligation de discrétion.</i> Secret professionnel Cette obligation de secret s'applique notamment aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, dont l'agent a connaissance dans le cadre de ses fonctions. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information. La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer : • la protection des personnes (par exemple, révélation de maltraitances), • la préservation de la santé publique (par exemple révélation de maladies nécessitant une surveillance), • la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (par exemple, témoignages en justice). La violation du secret professionnel relève du code pénal (article 226-13 et 226-14), alors que le manquement à la discrétion professionnelle relève de la procédure disciplinaire. <i>Exemple :</i> - <i>un conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation ne peut pas divulguer à son conjoint ou à sa conjointe des informations nominatives et précises concernant les personnes placées sous main de justice.</i>
Article 27 Obligation d'information du public	Les agents publics doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation découle du code des relations entre le public et l'administration. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

LES OBLIGATIONS MORALES

Article 25 Obligation de dignité, impartialité, intégrité et probité	L'obligation de dignité signifie que l'agent public ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de l'administration. <i>Exemple : un agent qui provoque un scandale en public en état d'ébriété porte atteinte son obligation de dignité.</i> L'obligation d'impartialité exige de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions. <i>Exemple : un agent public ne peut pas procurer un avantage à autrui dans le cadre de marchés publics.</i> L'obligation d'intégrité nécessite d'exercer ses fonctions de manière désintéressée. <i>Exemple : un acheteur public ne peut pas accepter de cadeaux de la part de fournisseurs.</i> L'obligation de probité impose à l'agent public de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. <i>Exemple : un agent public ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles ainsi il n'est pas possible d'utiliser la carte essence du véhicule de service pour son véhicule personnel.</i>
Article 25 Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité	L'obligation de neutralité nécessite de la part de chaque agent public l'égal traitement de tous les usagers. L'agent public doit traiter sans distinction et de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Au titre de cette obligation, l'agent public en service ne peut pas faire état de ses convictions. Il ne peut pas utiliser ses fonctions pour les répandre. <i>Exemples :</i> - L'agent public ne peut pas distribuer des écrits de nature politique dans les locaux d'un service public. - Les formulaires rédigés par les services des administrations ne doivent pas comporter de demandes de renseignement sur les opinions politiques, religieuses ou syndicales. Deux impératifs découlent du principe de laïcité. D'une part, la laïcité implique, pour tous les agents publics, l'interdiction de manifester, ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions. D'autre part, l'agent public doit traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience ainsi que leur dignité. <i>Exemples :</i> - un agent public qui fait apparaître son adresse électronique professionnelle sur le site d'une association culturelle viole le principe de laïcité et peut être légalement sanctionné par son administration. - un agent ne peut pas faire du prosélytisme auprès de ses collègues pendant l'exercice de ses fonctions. - un agent public ne peut pas distribuer aux usagers des documents à caractère religieux à l'occasion de son service, y compris par l'utilisation d'outils numériques.

Obligation de réserve (principe jurisprudentiel)	La liberté d'opinion est à concilier avec l'obligation de réserve. Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place de l'agent dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression). Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service. <i>Exemple : un éducateur PJJ ne peut pas apparaître dans un clip vidéo de rap insultant et outrageant la police.</i>
Article 25 bis Prévention des conflits d'intérêts	L'agent public doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions". <i>Exemple :</i> - un agent public actionnaire d'une entreprise ne peut se charger d'un dossier concernant cette même entreprise. - un agent public ne peut pas prendre part dans une procédure relative à l'engagement, la détermination ou la supervision des conditions d'emploi d'un proche. - un agent public ne peut pas participer à un processus d'attribution de fonds, de subventions ou de bourses à une entreprise dont il est actionnaire ou dans laquelle il a travaillé récemment. - un agent ne peut pas procéder au traitement d'un dossier dans lequel est impliqué son ou sa conjoint(e), un membre de sa famille, un ami ou toute personne suffisamment proche de l'agent. - un agent exerçant des activités professionnelles externes et pouvant nuire (de façon réelle, potentielle ou apparente) à l'exercice de son bon jugement ou à la conduite éthique de ses tâches au sein de l'administration doit signaler cet état de fait. - un agent public ne peut pas recevoir de cadeaux de la part de personnes extérieures, que ce soit en argent, en biens ou en services dans le cadre de son emploi.
Articles 25 ter à 25 sexies Obligations déclaratives	La loi prévoit l'obligation, pour les agents occupant des postes à responsabilité dans l'administration, de déclarer leurs intérêts, leur situation patrimoniale ou de confier à des tiers des mandats pour la gestion de leurs instruments financiers. Cette obligation déclarative vise à prévenir des situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts et à garantir le respect des principes déontologiques régissant la fonction publique.

Le collège de déontologie au ministère de la Justice

Créé au sein du ministère par l'arrêté du 29 octobre 2019 relatif à la création, à la composition et aux attributions du collège de déontologie au ministère de la Justice, le collège de déontologie peut être saisi par tous les agents qu'ils soient titulaires ou contractuels. Ainsi, un agent contractuel peut :

- Saisir le collège de déontologie de ses interrogations concernant l'application des différentes obligations déontologiques. Dans ce cadre, le collège exerce une mission de conseil et constitue un appui technique auprès des agents.
- Transmettre un signalement en tant que lanceur d'alerte. Tout agent du ministère de la justice peut, en respectant certaines conditions, révéler des faits survenus dans le champ professionnel, de manière désintéressé, de bonne foi et dont elle a eu personnellement connaissance.

Afin d'en savoir plus, vous pouvez vous rendre sur l'intranet du ministère de la Justice.

Annexe 10

Les obligations déontologiques



**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique**

FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

Vous allez être recruté en tant qu'agent contractuel de droit public, à ce titre vous être soumis à certaines obligations déontologiques qui ont pour objectif d'assurer le bon fonctionnement du service public. Ces obligations vous seront applicables pendant toute la durée de votre contrat et même au-delà pour certaines d'entre elles.

I. Les obligations déclaratives (le cas échéant, en fonction du poste occupé)

L'emploi sur lequel vous avez postulé peut être soumis à une ou plusieurs obligations déclaratives suivantes :

- Une **déclaration d'intérêts** qui devra être transmise impérativement préalablement à votre nomination l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique dont relève l'emploi. Toute modification substantielle après la nomination devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une **déclaration de situation patrimoniale** qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Par la suite, toute modification substantielle de votre patrimoine devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une déclaration indiquant que vous avez pris toutes les dispositions pour que vos **instruments financiers** sont gérés dans des conditions excluant tout droit de regard de votre part qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute pour la transparence de la vie publique.

II. Les obligations déontologiques en cours d'exécution du contrat

♦ En tant qu'agent public, vous devez exercer vos fonctions avec¹ :

- **dignité** : ne rien faire qui puisse jeter le discrédit sur vos fonctions et votre administration que ce soit lors du service ou en dehors.
- **intégrité et probité** : ne pas chercher dans l'exercice de vos fonctions à servir vos propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- **impartialité** : traiter de façon égale toutes les personnes et ne pas discriminer.
- **neutralité** : ne pas exprimer pendant vos heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. Vous devez respecter le principe de laïcité et vous abstenir de manifester vos opinions religieuses dans l'exercice de vos fonctions ;

Vous devez faire preuve de **réserve** lorsque vous vous exprimez et ne devez pas adopter de positions de nature à discréditer votre administration ou votre hiérarchie ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre.

Vous êtes soumis au **secret professionnel** et au devoir de **discretion professionnelle**² et ne pouvez divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou procédures en cours.

Vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées et vous devez vous **conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique**³.

♦ En tant qu'agent public vous devez veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les **situations de conflit d'intérêts** dans lesquelles vous vous trouvez ou pourriez vous trouver⁴. Le conflit d'intérêt se définit comme :

« toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions »

¹ Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

² Article 26 de la loi du 13 juillet 1983 précitée et article 226-13 du code pénal

³ Article 28 de la loi du 13 juillet 1983 précitée

⁴ Article 25 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée

1

Le conflit d'intérêt s'apprécie objectivement, il est caractérisé dès lors que la situation peut faire naître la suspicion et le doute sur l'impartialité de l'action publique. Pour remédier à cette situation, vous pouvez :

- saisir votre supérieur hiérarchique qui peut confier le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne
 - vous abstenir d'user d'une délégation de signature reçue
 - vous abstenir de siéger ou de délibérer dans le cadre d'une instance collégiale
 - être remplacé si vous exercez des fonctions juridictionnelles
 - être remplacé par quelqu'un à qui vous avez donné délégation lorsqu'il s'agit d'une compétence propre et vous abstenir d'adresser des instructions à cette personne
- ❖ Vous êtes tenu de **consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées**. Il vous est, ainsi, interdit, en principe, d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel.

Par dérogation à ce principe, vous pouvez cumuler votre activité avec une autre activité professionnelle sous réserve, d'une part, qu'elle soit compatible avec vos fonctions et, d'autre part, des nécessités liées à la continuité ainsi qu'au bon fonctionnement du service dans les cas suivants :

- Si vous dirigez une société ou une association à but lucratif, antérieurement votre recrutement, vous pouvez poursuivre votre activité pour une durée d'un an, renouvelable une fois, sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de votre autorité hiérarchique ;
- Si vous occupez un emploi à temps incomplet d'une durée inférieure à 70% d'un temps plein, vous pouvez exercer une activité privée sans restriction sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de votre autorité hiérarchique ;
- Vous pouvez exercer une activité à titre accessoire, en dehors de vos heures de service, après **autorisation** de votre autorité hiérarchique. Les activités pouvant être exercées sont listées par décret⁶.
- Vous pouvez créer ou reprendre une entreprise après **autorisation** de votre autorité hiérarchique et sous réserve de passer à temps partiel pour une durée maximale de quatre ans.

Dans tous les cas, **en tant qu'agent public, il vous est toujours interdit de :**

- Prendre ou de détenir, directement ou indirectement, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration avec laquelle vous êtes sous contrat ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance ;
- Donner des consultations des expertises ou plaider en justice contre toute personne publique.

Par ailleurs, le code pénal vous interdit de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont vous avez, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts**⁷ puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

III. Les obligations déontologiques après la cessation des fonctions

À la fin de votre contrat, si vous souhaitez **exercer une activité lucrative dans le secteur privé**⁸ dans les 3 années suivant la cessation de vos fonctions au sein de l'administration, vous devez obtenir l'**autorisation** de votre ancienne autorité hiérarchique qui s'assurera de la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions exercées au cours du contrat⁹. Cette autorisation sera également requise pour tout changement d'activité intervenant dans ce délai de 3 ans.

Le code pénal vous interdit pendant une durée de trois ans, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise¹⁰ dont vous avez été chargé, dans le cadre de vos fonctions, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle, soit de conclure des contrats de toute nature ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts**¹¹ puni de 3 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

En outre, vous demeurez toujours soumis au **secret professionnel et à au devoir de discrétion professionnelle** pour les informations dont vous avez eu connaissance dans le cadre de vos fonctions publiques.

⁶ Article 25 *sensu* de la loi du 13 juillet 1983 précitée

⁷ Article 31 du décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

⁸ Article 432-12 du code pénal

⁹ Est assimilé à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé

¹⁰ III et IV de l'article 25 *sensu* de la loi du 13 juillet 1983 précitée

¹¹ Sont également concernées les entreprises qui possèdent au moins 30 % de capital commun ou à conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec cette entreprise

¹² Article 432-13 du code pénal

Annexe 11

Règles en matière de contrôles déontologiques en cas de mouvement entrant ou sortant

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Départ d'un agent contractuel du public vers le secteur privé

Tout agent contractuel, occupant un emploi public, hors emplois de direction, qui souhaite cesser temporairement ou définitivement ses fonctions pour exercer une activité privée doit au préalable informer par écrit sa hiérarchie, laquelle va procéder elle-même au contrôle déontologique qui s'impose. Elle devra apprécier si le projet de l'agent est compatible avec le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, si cela risque d'affecter sa probité ou si cela peut l'exposer à un risque de conflits d'intérêts voire une prise illégale d'intérêt.

Si l'autorité hiérarchique a le moindre doute sur la compatibilité entre le projet exposé et les principes déontologiques, il pourra alors saisir le collège de déontologie pour avis. Cela concerne également les agents ayant occupé des fonctions dans des établissements publics, des entreprises publiques, des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'État ou les collectivités publiques détiennent directement ou indirectement plus de 50 % du capital.

Une fois l'autorisation accordée, l'agent est tenu d'informer sa hiérarchie de tout changement de sa situation **durant une période de trois ans**. En effet, un agent public ne peut avoir de relation avec toute entreprise avec laquelle il aurait eu des relations directes ou indirectes.

Tout agent contractuel, occupant un emploi de direction¹, qui souhaite cesser ses fonctions de manière temporaire ou définitive pour aller exercer une activité dans le secteur privé, doit en informer sa hiérarchie au préalable. Cette dernière doit saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

Sont exclus d'un contrôle « a priori » tous les agents contractuels de droit public de catégorie B et C employés de manière continue pendant moins d'un an par la même collectivité, tout comme les agents de catégorie A, employés de manière continue depuis moins de six mois par la même autorité, ou depuis moins d'un an pour ceux ayant exercé des fonctions d'enseignement et de recherche.

Recrutement d'un agent provenant du secteur privé

Pour tous les agents qui ont travaillé dans le secteur privé au cours des trois dernières années et qui souhaitent être nommés sur un poste dit exposé au sein de l'administration, un contrôle préalable à la nomination qui vise à s'assurer que les activités exercées dans le secteur privé sont compatibles avec les fonctions envisagées au sein de l'administration, est désormais instauré.

- Pour certains emplois de direction, ce contrôle sera impérativement effectué par l'HATVP sur saisine de l'autorité hiérarchique dont relève l'emploi ;
- Pour les autres emplois soumis à des risques déontologiques, le contrôle sera gradué. Il sera effectué par l'autorité hiérarchique dont relève l'emploi, laquelle pourra saisir le collège de déontologie pour être conseillée et si nécessaire saisira en dernier lieu la HATVP.

¹. Décrets du 28/12/2016

Saisine du collège de déontologie du ministère de la Justice

Article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi dite loi Le Pors

Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique

Arrêté du 29 octobre 2019 relatif à la création, à la composition et aux attributions du collège de déontologie au ministère de la Justice

Saisine du collège de déontologie

Tout agent contractuel de l'administration centrale, des services déconcentrés du ministère de la justice, des juridictions judiciaires, des services à compétence nationale et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la justice a la possibilité de saisir le collège de déontologie du ministère de la justice par voie postale ainsi que par voie électronique :

Par courrier postal :

Collège de déontologie
Ministère de la justice
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par courriel : secretariat-deontologie.rh-sg@justice.gouv.fr

Compétence du collège de déontologie

Le collège de déontologie est compétent pour :

- répondre aux questions relatives aux principes et obligations déontologiques des personnels du ministère, notamment en matière de conflit d'intérêts ;
- répondre aux questions portant sur le respect et la mise en œuvre pratique du principe de laïcité ;
- répondre aux questions relatives aux situations individuelles dont il est saisi afin de recommander toute mesure visant à faire respecter les obligations déontologiques et à prévenir ou faire cesser une situation de conflits d'intérêts ;
- proposer toutes actions utiles en matière de formation des agentes et agents.

Annexe 12

Protocole d'adhésion filière éducative PJJ

Protocole d'adhésion de la filière éducative des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) au référentiel de recrutement, de rémunération et de règles de gestion des agents contractuels de l'administration centrale et dispositions spécifiques à ces services

Article 1 - Le référentiel de recrutement, de rémunération et de règles de gestion des agents contractuels de l'administration centrale applicable depuis le 15 janvier 2019, est étendu à partir du 1^{er} janvier 2020 à la filière éducative des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ).

Ainsi, les dispositions du référentiel précité s'appliquent aux nouveaux contrats de la filière éducative des services déconcentrés de la PJJ conclus à compter du 1^{er} janvier 2020. Les renouvellements des contrats conclus antérieurement demeurent exclus du champ d'application du référentiel.

Article 2 - Les rémunérations des agents contractuels de la filière éducative recrutés par les services déconcentrés de la PJJ à compter du 1^{er} janvier 2020 dans le cadre de l'article 1^{er} du présent protocole sont fixées sur la base des règles définies dans le référentiel ministériel complété, pour les métiers et emplois spécifiques à la PJJ relevant de la filière éducative, des tableaux ci-dessous relatifs à leurs espaces de rémunération.

Ces tableaux définissent des espaces de rémunération avec des valeurs maximales de rémunération (« plafonds »), et des valeurs minimales, au sein desquels il convient de fixer la rémunération proposée à l'agent, en tenant compte :

- de la filière et du dispositif concerné au sein de la filière ;
- du niveau d'expérience détenu par l'agent (débutant, maîtrise, expert) ;
- d'un espace indiciaire de rémunération, ainsi que d'un espace indemnitaire.

Filière éducative des services de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ)

Catégorie hiérarchique : A - Fonction : Educateur	Dispositif	Niveau d'expérience Débutant : moins de 3 ans Maîtrise : entre 3 et 8 ans Expert : supérieur à 8 ans	Equivalent indiciaire* pour information		Espace indiciaire montant mensuel		Espace indemnitaire montant mensuel		Total rémunération brute montant mensuel	
			minimum	maximum	minimum	maximum	minimum	maximum	minimum	maximum
CEJ - JPE - UEHC - UECER - UEHOR	- 3 ans	333	1 560,44 €	1 663,53 €	570 €	593 €	2 130,44 €	2 253,53 €		
	entre 3 et 8 ans	340	1 593,24 €	1 710,39 €	570 €	620 €	2 163,24 €	2 330,39 €		
	+ 8 ans	345	1 636,47 €	1 757,25 €	570 €	670 €	2 196,47 €	2 427,25 €		
SEEPAM-SECO-QM Villageoise	- 3 ans	333	1 560,44 €	1 663,53 €	470 €	490 €	2 030,44 €	2 153,53 €		
	entre 3 et 8 ans	340	1 593,24 €	1 710,39 €	470 €	520 €	2 063,24 €	2 230,39 €		
	+ 8 ans	345	1 636,47 €	1 757,25 €	470 €	570 €	2 096,47 €	2 327,25 €		
UEHC-QM-INSERTION- MD	- 3 ans	333	1 560,44 €	1 663,53 €	380 €	400 €	1 940,44 €	2 063,53 €		
	entre 3 et 8 ans	340	1 593,24 €	1 710,39 €	380 €	430 €	1 973,24 €	2 140,39 €		
	+ 8 ans	345	1 636,47 €	1 757,25 €	380 €	480 €	1 996,47 €	2 217,25 €		

* La valeur de l'équivalent indiciaire est arrondie par convention à 4,686€ par unité indiciaire pour les besoins spécifiques du référentiel (cf §21 du présent référentiel)

filière éducative des services de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ)

Catégorie hiérarchique : A Fonction : Professeur technique

Désignatif	Niveau d'expérience Débutant : moins de 3 ans Maîtrise : entre 3 et 8 ans Expert : à partir de 8 ans	Équivalent indiciaire * pour information		Épaves indiciaire en euros* montant mensuel		Épaves indemnitaire en euros montant mensuel		Total réindemnisation brute montant mensuel	
		en échelons	en années	en échelons	en années	en échelons	en années	en échelons	en années
CPE-UEPAC-UECTA-UEPQR	- 3 ans	349	380	1 633,43 €	1 760,68 €	530 €	540 €	2 163,43 €	2 300,68 €
	entre 3 et 8 ans	370	400	1 733,83 €	1 874,40 €	530 €	600 €	2 263,83 €	2 474,40 €
UEPQ-UEPTEON-UEPTEON	+ 8 ans	400	430	1 874,40 €	2 014,98 €	530 €	650 €	2 404,40 €	2 664,98 €
	- 3 ans	349	380	1 633,43 €	1 760,68 €	290 €	340 €	1 923,43 €	2 100,68 €
MQ	entre 3 et 8 ans	370	400	1 733,83 €	1 874,40 €	290 €	340 €	2 023,83 €	2 214,40 €
	+ 8 ans	400	430	1 874,40 €	2 014,98 €	290 €	410 €	2 164,40 €	2 424,98 €

* la valeur de l'équivalent indiciaire a été fixée par convention à 4,686€ par année indiciaire pour les besoins spécifiques du référentiel (cf §12 du présent référentiel)

Filière éducative des services de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ)

Catégorie hiérarchique : A. Fonction : Responsable d'unité éducative

Dispositif	Niveau d'expérience Débutant : moins de 3 ans Maîtrise : entre 3 et 8 ans Expert : supérieur à 8 ans	Équivalent indiciaire * pour information	Espace indiciaire en euros*		Espace indiciaire en euros montant mensuel		Total rémunération brute montant mensuel	
			minimum	maximum	minimum	maximum	minimum	maximum
CIF-EPE-URHC-URCIR- URCIR	- 3 ans	431	1 925,95 €	2 054,98 €	700 €	1 000 €	2 625,95 €	3 054,98 €
	entre 3 et 8 ans	430	2 054,98 €	2 308,70 €	700 €	1 000 €	2 754,98 €	3 308,70 €
	+ 8 ans	430	2 308,70 €	2 308,70 €	700 €	1 000 €	2 808,70 €	3 308,70 €
AUTRE DISPOSITIF	- 3 ans	431	1 925,95 €	2 054,98 €	600 €	800 €	2 525,95 €	2 854,98 €
	entre 3 et 8 ans	430	2 054,98 €	2 308,70 €	600 €	800 €	2 654,98 €	3 108,70 €
	+ 8 ans	430	2 308,70 €	2 308,70 €	600 €	800 €	2 908,70 €	3 108,70 €

* La valeur de l'équivalent indiciaire a été fixée par convention à 4,6846 par unité indiciaire pour les besoins spécifiques du référentiel (cf §2.5 du présent référentiel)

Filière éducative des services de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ)

Catégorie hiérarchisée : A. Fonction : Directeur de service

Dispositif	Niveau d'expérience Débutant : moins de 3 ans Maîtrise : entre 3 et 8 ans Expert : supérieur à 8 ans	Équivalent indiciaire * pour l'information	Espace indiciaire montant mensuel		Espace indiciaire montant mensuel		Total rémunération brute montant mensuel	
			minimum	maximum	minimum	maximum	minimum	maximum
CEJ-APJ-UEHC-UECH- UECHOR-STIMO de plus de 3 unités, et de plus de STIMO de 3 unités ou moins et de moins de 40 agents	- 3 ans	397	2 860,34 €	2 968,12 €	900 €	1 300 €	2 260,34 €	3 268,12 €
	entre 3 et 8 ans	420	3 968,12 €	2 328,70 €	900 €	1 300 €	2 868,12 €	3 628,70 €
	+ 8 ans	450	2 108,70 €	2 343,00 €	900 €	1 300 €	3 008,70 €	3 643,00 €
	- 3 ans	397	3 860,34 €	2 968,12 €	900 €	1 300 €	2 860,34 €	3 268,12 €
	entre 3 et 8 ans	420	3 968,12 €	2 328,70 €	900 €	1 300 €	2 868,12 €	3 628,70 €
	+ 8 ans	450	2 108,70 €	2 343,00 €	900 €	1 300 €	3 008,70 €	3 643,00 €
AUTRE DISPOSITIF SOUTIEN UN DSR - DT	- 3 ans	397	3 860,34 €	2 968,12 €	700 €	900 €	2 560,34 €	3 868,12 €
	entre 3 et 8 ans	420	3 968,12 €	2 328,70 €	700 €	900 €	2 668,12 €	3 628,70 €
	+ 8 ans	450	2 108,70 €	2 343,00 €	700 €	900 €	2 808,70 €	3 343,00 €

* La valeur de l'équivalent indiciaire a été fixée par convention à 4,6864 par unité indiciaire pour les besoins spécifiques du référentiel (cf §21 du présent référentiel)

Article 3 - Le respect de ces dispositions ouvre le bénéfice des allègements de contrôle prévus à l'article 106 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, en application de l'article 105 du même décret, ainsi que de l'arrêté du 20 novembre 2019 portant suspension partielle du contrôle budgétaire des services déconcentrés de l'Etat, pris en application de l'article 106 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

A partir du 1^{er} janvier 2020, les contrats conclus dans le respect du présent protocole d'adhésion bénéficient du dispositif de suspension temporaire du visa préalable du contrôleur budgétaire en région (CBR). Ils seront donc signés directement par les directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse.

Ces contrats seront assujettis à un contrôle a posteriori dans les conditions définies par une convention de mise en œuvre conclue entre le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, la Secrétaire générale du ministère de la Justice et la Directrice de la protection judiciaire de la jeunesse.

Article 4 - Les contrats dont la rémunération ne pourra s'insérer dans le référentiel feront l'objet d'un examen particulier et seront individuellement présentés au visa du CBR.

Article 5 - La direction interrégionale souhaitant procéder au recrutement d'un agent contractuel devra instruire le dossier de recrutement selon la méthode préconisée par le référentiel de recrutement, de rémunération et de règles de gestion des agents contractuels de l'administration centrale. Les modalités d'établissement du montant de la rémunération devront ainsi figurer dans la fiche de contrôle jointe au présent protocole.

Article 6 - Un dispositif de contrôle interne est mis en place par le service signataire du contrat de recrutement, ainsi que par la direction centrale de la protection judiciaire de la jeunesse (sous-direction des ressources humaines et des relations sociales).

Article 7 - Le service signataire du contrat s'engage à transmettre au contrôleur budgétaire la liste des contrats signés, à la fin de chaque mois, dans la perspective de la mise en œuvre du contrôle a posteriori.

Article 8 - Les contrats en cours de validité se poursuivent jusqu'à leur terme dans les conditions déterminées par les dispositions qu'ils contiennent.

Paris, le 23 DEC. 2019

Le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel,



Catherine CHAMPON-KUCKLICK

La Secrétaire générale du ministère,



Véronique MALBEC

La Directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,



Madeleine MATHIEU

Annexe 13

Le cumul d'activité

Textes en vigueur :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Un fonctionnaire ou un agent contractuel doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. L'agent peut également, sous certaines conditions, être autorisé à créer ou reprendre une entreprise.

Activités interdites	Activités donnant lieu à autorisation	Activités autorisées mais devant être déclarées	Activités s'exerçant librement
Si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein, il ne peut pas créer ou reprendre une entreprise : • immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers • affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale (Régime social de certains travailleurs indépendant)	L'agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise. Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Le temps partiel, qui ne peut pas être inférieur au mi-temps, est accordé, sous réserve de nécessités de service, pour 3 ans maximum à partir de la création ou de la reprise de l'entreprise. Il peut être renouvelé pour un an. Un nouveau temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ne peut être accordé qu'au moins 3 ans après la fin d'un temps partiel déjà accordé pour ce motif.	Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;	Exercice d'une activité artistique ou de création à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels. Il s'agit par exemple des œuvres suivantes : • Livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ; • Conférences ; • Compositions musicales ; • Cinématographiques ;

Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif	Exercice à titre accessoire d'une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que l'activité est compatible avec les fonctions confiées à l'agent. La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service. Cette activité peut être exercée auprès d'un organisme public ou privé. Elle doit être compatible avec les fonctions, sans incidence sur le fonctionnement, l'indépendance et la neutralité du service public. Elle ne doit pas placer l'agent en	L'agent exerçant un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire, peut exercer plusieurs activités privées lucratives. Néanmoins, les activités exercées par l'agent doivent l'être en dehors de ses obligations de service et dans des conditions compatibles avec les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe. L'autorité hiérarchique doit informer l'agent dont le temps de travail est inférieur ou égal à 70 % de la durée légale ou réglementaire, de la possibilité d'exercer des activités privées lucratives.	
Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel.			
Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet			

Annexe 15

Attestation pôle emploi

ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

A remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-9 du C. du T.). Un exemplaire doit en être adressé au centre de traitement : BP 80069 - 77213 AVON CEDEX



ATTENTION : le salarié jointra lui-même un exemplaire de cette attestation à la demande d'allocations d'assurance chômage qu'il sera adressée, s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi (voir bas de la page 3). IL NE DOIT EN AUCUN CAS LA RETOURNER SEULE.

1. l'employeur

Nom ou raison sociale : **Ministère de la Justice**
 Adresse : **13 PLACE VENDÔME**
 Code postal : **75 042** Ville : **PARIS CEDEX 01**
 Téléphone : **01 44 77 60 60**
 Statut juridique : **FPE - Fonction Publique d'Etat**
 N° SIRET : **1 100 100 14 000 14** Code APE/NAF : **84.32Z JUSTICE**
 N° d'affiliation à Pôle emploi (anc' Assedic) ou à l'organisme ayant recouvert les cotisations d'assurance chômage :
 (En cas de paiement groupé des cotisations, indiquer le N° d'affiliation à l'Assedic (ex Pôle Emploi) de rattachement)
☒ Pôle emploi (anc' Assedic) de **Services** N° : _____
☐ Garp (Pôle emploi services)
☐ Autre (préciser) : _____
(CNSA, URSSAF, CCIRF organisme certificateur des parts dans chaque part pour les déclarés)
 Nombre total de salariés dans l'établissement au 31/12 dernier : _____



ce n° est inscrit dans ce cadre

EMPLOYEURS DU SECTEUR PUBLIC (Art. L. 5424-7 du C. du T.)

☐ Employeur en auto assurance
☒ Employeur ayant conclu une convention de gestion
 N° de la convention de gestion : _____
 code analytique : _____
☐ Employeur ayant adhéré à titre révocable
 Date d'adhésion : _____
 Statut du salarié : ☐ stagiaire ☐ titulaire ☒ non titulaire

☐ Adhésion aux régimes particuliers pour les emplois "aidés" (CES, apprentis, emplois jeunes, etc.)

2. le salarié

☐ M ☐ Mme ☐ Mlle
 Nom de naissance : _____ Prénom : _____
 Nom d'usage (nom d'épouse, etc.) : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____
 N°R : _____ Date de naissance : _____
 Le salarié a-t-il un lien de parenté avec le chef d'entreprise ? ☐ oui ☐ non
 Si oui, lequel ? (conjoint, enfant, etc.) : _____
 Niveau de qualification : _____ Statut cadre ou assimilé : ☐ oui ☐ non
(cadre : voir notice)

3. caisses de retraite complémentaire du salarié

Signé, nom et adresse des institutions de retraite

ARRCO : _____
 AGIRC : _____
 Autres : **IRCANTEC - 24 rue de Louis Gain - 49049 ANGERS Cedex**
(Pour les cadres ou assimilés affiliés à l'AGIRC et à l'ARRCO, les deux institutions doivent être renseignées).

Tous documents à caractère personnel collectés dans ce formulaire sont destinés à l'étude des droits des salariés à l'allocation d'aide au retour à l'emploi. Ils sont mis à disposition dans le dossier administratif concernant le salarié, devenu DUEE. Ils sont communiqués à d'autres organismes de protection sociale ou rattachés à son rattachement. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 (lois dites relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent auprès de Pôle Emploi. Le droit d'opposition ne s'applique pas à la collecte de ces données.

page 1/4

7.1 salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Porter dans ces cadres les salaires correspondant aux 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé.
(Ex : dernier jour travaillé et payé : le 25/02/2009, indiquez les salaires du 01/02/2008 au 31/01/2009)

Dernier jour travaillé payé :

■■■■■■■■■■

Période de paie du au	Date de paie	Nb d'heures travaillées	Nb de jours n'ayant pas été intégralement payés	Salaires mensuel brut	Montant du précompte Assurance chômage (part salariale)	Observations En cas de variation significative des salaires, indiquez-en le motif
1	2	3	4	5	6	7
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			
			0,00			

7.2 primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 7.1

Période couverte par l'indemnité ou la prime du au	Date de paiement	Nature de la prime ou indemnité [1 ^{er} mois, prime de bien, prime exceptionnelle, ...] ATTENTION : les indemnités de départ ou compensatoires de congés payés ne doivent pas figurer ici.	Montant soumis aux contributions d'assurance chômage

POUR S'INSCRIRE COMME DEMANDEUR D'EMPLOI,
LE SALARIÉ A 2 POSSIBILITÉS :

- 1 > par internet : www.pole-emploi.fr - Rubrique "Demandeur d'emploi" - Accès aux services
- 2 > par téléphone : de 8 heures à 18 heures le service, appelé par un 0 11 4 114, répond en français, dans l'attente d'un conseiller.

7.3 sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

salaires
(avant après le dernier mois ou conformément au cadre 7 ci)

Période du	au	Date de paiement	Nb. d'heures travaillées	Salaires bruts	Montant du précompte Assurance (chômage) (part salariale)
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	

indemnité compensatrice de préavis
Montant : 0,00 (EUR)

indemnité compensatrice de congés payés
Montant : 0,00 (EUR)
Jours ouvrables :
Indemnité due par une caisse professionnelle (préciser laquelle) :

total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture
0,00 (EUR)
• Montant correspondant aux indemnités légales (voir notice) : 0,00 (EUR)
dont indemnités :

☐ légale de licenciement (Art. L. 1234-9 du C. du T.)	0,00	☐ spéciale de licenciement	0,00
☐ minimale de rupture conventionnelle (Art. L. 1233-12 du C. du T.)	0,00	☐ spécifique de licenciement	0,00
Montant correspondant à celui de l'indemnité légale de licenciement		☐ due aux journalistes	0,00
☐ de fin de contrat à durée déterminée	0,00	☐ légale de clientèle	0,00
☐ de fin de mission	0,00	☐ légale due au personnel navigant de l'aviation civile	0,00
☐ de départ à la retraite	0,00	☐ versée à l'apprenti en application de l'article L. 6225-5 al.2 du C. du T.	0,00
		☐ due en raison d'un sinistre	0,00
		☐ autres indemnités légales	0,00

• Montant correspondant aux indemnités conventionnelles (convention collective) : 0,00 (EUR)
• Montant correspondant aux indemnités transactionnelles (transaction) : 0,00 (EUR)
Une transaction est-elle en cours ? ☐ oui ☐ non
Si d'autres sommes sont versées après l'établissement de cette attestation, vous devez les déclarer à Pôle emploi.

8. avance du régime de garantie des salaires

En cas de redressement ou de liquidation judiciaire, une avance de l'AGS :

est-elle perçue ? ☐ oui Pour quelles créances :
☐ non Motif :
est-elle à percevoir ? ☐ oui Pour quelles créances :
☐ non Motif :

9. authentification par l'employeur

Je soussigné(e), (nom) : _____ (prénom) : _____

agissant en qualité de :

☐ chef d'entreprise	☐ directeur	☐ comptable	☐ mandataire liquidateur
☐ gérant	☐ chef du personnel	☐ administrateur judiciaire	☐ autre : _____ (préciser)

certifie que les renseignements indiqués sur la présente attestation sont exacts et, notamment, le motif de la rupture du contrat de travail qui est, je le rappelle, le suivant :
En cas de rupture conventionnelle, atteste n'avoir pas reçu de refus d'homologation de la convention de la part de la DDTFP ou, le cas échéant, de refus de l'inspection du travail.

A _____ le _____

Signature _____

Personne à joindre concernant cette attestation : _____

Téléphone : _____

Cachet de l'entreprise _____

Annexe 16

Modèle de lettre de recommandation

 MINISTÈRE DE LA JUSTICE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Direction XX
Direction	Indiquer la ville, le XX/XX/20XX
Service	
Adresse	
Tél.	
<u>Objet : Lettre de recommandation</u>	
Madame/Monsieur,	
Madame/Monsieur (indiquer ici le nom de l'agent concerné) a travaillé dans notre service (indiquer le nom du service) du (date du premier jour du contrat) au (date de départ du service). Au cours de cette période, elle/il a occupé le poste de (donner ici l'intitulé du poste) au sein duquel elle/il a accompli les missions de (indiquer ici les tâches qui ont été réalisées). Au sein de notre service, Madame/Monsieur (indiquer ici le nom de l'agent concerné) a ainsi acquis de solides compétences en matière de (indiquer les compétences acquises). Elle/Il a exercé ses fonctions avec (décrire ici les qualités professionnelles de l'agent) et était particulièrement apprécié(e) par ses collègues et sa direction pour (indiquer ici ses qualités humaines, son savoir être). Je me tiens à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire concernant Madame/Monsieur (indiquer ici le nom de l'agent concerné) et vous prie de croire en mes salutations respectueuses.	
Qualité Prénom, Nom Signature	

Annexe 17

Note du 22 février 2018 relative aux juristes assistants

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité
Professionnelle – RH01
N° téléphone : 01.70.22.86.87
Mail : rgh1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le **22 FEV. 2018**

Cirulaire ☐ - **Note** ☒

Date d'application : *Immédiate*

**LA GARDE DES SCAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE**

À

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX PRÈS LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LEDIT TRIBUNAL

POUR ATTRIBUTION

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR INFORMATION

N° Note : **SS.18.92.RH64/22.02.2018**

Référence de classement : **Juristes assistants**

Mots clés :

Titre détaillé :

Texte(s) source(s) : **Article 24 de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 créant l'article L.123-4 du code de l'organisation judiciaire.
Décret n°2017-1618 du 28 novembre 2017 relatif aux juristes assistants et aux personnes habilitées à accéder au bureau d'ordre national automatisé des procédures judiciaires.**

Publication : **INTERNET** et **INTRANET** - **permanente** ☒ **temporaire** ☐

Modalités de diffusion
Diffusion assurée directement par la Direction des Services Judiciaires



Paris le 22 FEV. 2018

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES
LE DIRECTEUR

LA GARDE DES SCAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS
DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX
PRES LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE
PRES LEDIT TRIBUNAL

POUR ATTRIBUTION

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR INFORMATION

Objet : Création des juristes assistants

Réf : DSJ/SDJUG/RIGI/AG
Dossier suivi par J. Molins
00.70.22.86.87

L'article L123-4 du code de l'organisation judiciaire issu de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle institue au sein des juridictions de l'ordre judiciaire une nouvelle catégorie de personnel afin d'assister les magistrats tant au siège qu'au parquet : les juristes assistants compétents dans les matières civile et pénale.

Le décret d'application n°2017-1618 du 28 novembre 2017 relatif aux juristes assistants et aux personnes habilitées à accéder au bureau d'ordre national automatisé des procédures judiciaires, introduit après le chapitre III du titre II du livre I de la partie réglementaire du code de l'organisation judiciaire, un chapitre III bis intitulé « les juristes assistants ».

Ainsi les articles R123-30 à R123-39 consacrés aux juristes assistants, précisent la nature de leurs fonctions, fixent les limites de leurs attributions et définissent les conditions et les modalités du recrutement, ainsi que le régime juridique qui leur est applicable.

10, place Vendôme
75002 Paris Cedex 01

Par ailleurs, afin de permettre aux juristes assistants d'accomplir leurs missions, le décret n°2017-1618 du 28 novembre 2017 modifie l'article 15-33-66-8 du code de procédure pénale élargissant ainsi le périmètre des personnes habilitées à accorder aux informations et données à caractère personnel enregistrées dans le cadre des procédures pénales.

Les dispositions diverses précisent que ce décret est applicable en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna et modifient également, les articles R251 du code de procédure pénale et R531-1, R551-1 et R561-1 du code de l'organisation judiciaire.

La Cour de cassation, les cours d'appel ainsi que le tribunal supérieur d'appel sont autorisés à recruter des juristes assistants dans la limite de la dotation allouée.

directeur des services judiciaires


Patrice EH-MARZBAN

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité
Professionnelle – RJG1
Pôle des affaires générales

NOTE RELATIVE AUX JURISTES ASSISTANTS

La présente note a pour objet de préciser la nature des attributions des juristes assistants, et le régime juridique qui leur est applicable.

SOMMAIRE

Cadre législatif et réglementaire	page 3
I – Missions et attributions	page 4
1 – Principaux domaines d'intervention	
2 – Caractéristiques propres aux attributions des juristes assistants	
II – Recrutement des juristes assistants	page 6
1 – Conditions générales	
2 – Conditions spécifiques	
3 – Procédure de recrutement	
III – Incompatibilités et cumul d'emplois	page 8
1 – Les incompatibilités préalables	
2 – Les incompatibilités post contrat	
3 – Le cumul d'emplois	
IV – Contrat et droit applicable dans le cadre du contrat	page 9
1 – Les clauses du contrat	
2 – La durée du contrat et son renouvellement	
3 – Les modalités d'organisation du temps de travail	
4 – Le régime des congés	
5 – La rémunération	
6 – L'entretien professionnel	
7 – Participation aux assemblées générales	
V – Fin du contrat	page 13
1 – Fin du contrat par échéance	
2 – Fin du contrat avant son terme par l'employeur	
3 – Fin de contrat en cas de nomination directe en qualité d'auditeur de justice	
VI – Formation des juristes assistants	page 14
VII – Prestation de serment et secret professionnel	page 15
VIII – Protection sociale des juristes assistants	page 15
IX – Dispositions transitoires	page 15

ANNEXES:

- Modèle de contrat L.123-4 après 6-6 et 4-1
- Modèle de contrat d'engagement initial L.123-4
- Modèle de renouvellement de contrat
- Fiche de poste
- Liste des pièces administratives

Cadre législatif et réglementaire

Les juristes assistants sont affectés dans les juridictions de l'ordre judiciaire.

- Article L.123-4 du code de l'organisation judiciaire (COJ) créé par l'article 24 de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 :

« Des juristes assistants sont institués auprès des juridictions. Peuvent être nommés en qualité de juristes assistants auprès des magistrats des tribunaux d'instance, des tribunaux de grande instance et de première instance, des cours d'appel ainsi qu'à la Cour de cassation les personnes titulaires d'un diplôme de doctorat en droit ou sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat avec deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et que leur compétence qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions. Ces juristes assistants sont nommés, à temps partiel ou complet, pour une durée maximale de trois années, renouvelable une fois. Ils sont tenus au secret professionnel et peuvent accéder aux dossiers de procédure pour l'exercice des tâches qui leur sont confiées. Un décret en conseil d'État précise les modalités d'application du présent article. »

- Articles R.123-30 à R.123-39 du COJ et article R.15-33-66-8 du code de procédure pénale, issus du décret n°2017-1618 du 28 novembre 2017 relatif aux juristes assistants et aux personnes habilitées à accéder au bureau d'ordre national automatisé des procédures judiciaires.

- Textes applicables aux agents contractuels de l'État :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, article 7

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris en application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions

I – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Les juristes assistants ont vocation à renforcer l'équipe autour des magistrats, aux côtés des greffiers, des assistants de justice et des assistants spécialisés. Ils interviennent sur le fond du droit et contribuent par leur expertise à l'analyse de dossiers techniques ou complexes qui leur sont soumis par les magistrats.

Les juristes assistants relèvent selon le cas de l'autorité soit :

- des chefs de la Cour de cassation,
- des chefs de la cour d'appel,
- des chefs du tribunal supérieur d'appel,

dans le ressort de laquelle ou duquel ils exercent.

Ils participent à l'élaboration des jugements dans la mesure où ils apportent leur concours aux travaux préparatoires en recherchant documentation et jurisprudence, en rédigeant des notes de synthèse de dossiers ou des projets de décisions, sur les instructions et sous le contrôle des magistrats auprès desquels ils exercent. Ils permettent ainsi à ces derniers de se recentrer sur la prise de décision et le pilotage de la procédure.

Les juristes assistants sont tenus au secret professionnel et peuvent accéder aux dossiers de procédure pour l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

En revanche, leurs missions se distinguent de tout office juridictionnel.

En application des dispositions de l'article R123-30 du COJ issue du décret n°2017-1618 du 28 novembre 2017 :

* Ils ne sont pas amenés à participer directement à la procédure et par conséquent ne peuvent prendre aucun acte.

Au siège : les juristes assistants ne peuvent siéger aux côtés des magistrats, faire office de rapporteur, entendre des parties, remplacer les magistrats dans des commissions juridictionnelles ou administratives ...

Au parquet : ils ne peuvent signer des réquisitoires, autoriser des prolongations de garde à vue, assurer des permanences ...

* Ils ne participent pas aux audiences :

En matière civile comme en matière pénale, ils ne peuvent siéger aux côtés des magistrats, ni participer aux audiences de chambre de l'instruction notamment lorsqu'elles siègent à huis clos, ni aux audiences de cabinet, mais rien ne s'oppose à ce qu'ils assistent aux audiences publiques.

* Ils sont expressément exclus du délibéré.

1 – Principaux domaines d'intervention

Au civil :

- Droit social, contentieux du travail et de la sécurité sociale, départage prud'homal
- Droit commercial, droit des contrats et des obligations, droit des affaires, de la concurrence, de la consommation
- Droit de la famille, successions, régimes matrimoniaux
- Droit des personnes : contentieux de la responsabilité, de la réparation des préjudices, de la nationalité...
- Droit de l'environnement, de l'urbanisme, de l'immobilier et de la construction

Au pénal :

- Droit pénal général : atteintes aux biens et personnes, exécution des peines
- Droit pénal spécial : économique et financier, crime organisé, fraudes, droit des affaires, droit de l'environnement

Droit européen et international

Droits fondamentaux : CEDH, Question Prioritaire de Constitutionnalité

2 – Caractéristiques propres aux attributions des juristes assistants

L'article R123-30 du COJ dispose : « Les juristes assistants recrutés en application de l'article L123-4 du code de l'organisation judiciaire, contribuent, par leur expertise, en matière civile et en matière pénale, à l'analyse juridique des dossiers techniques ou comportant des éléments de complexité qui leur sont soumis par les magistrats sous la direction desquels ils sont placés ».

Recrutés en qualité d'agent contractuel de catégorie A, à temps complet ou partiel, les juristes assistants constituent une nouvelle catégorie de personnel qualifié. Sauf circonstances particulières, ils n'ont pas vocation à traiter du contentieux de masse.

En participant à l'analyse juridique des dossiers qui leur sont soumis, ils apportent aux magistrats l'aide nécessaire au recentrage de leur activité sur leur cœur de métier.

Le niveau de qualification différencie les missions confiées aux juristes assistants de celles relevant des attributions des assistants de justice. En effet, le niveau de diplôme requis justifie que leur soient confiés des dossiers particulièrement complexes nécessitant un niveau élevé de technicité et d'expertise.

Les juristes assistants n'étant pas des magistrats, ils ne peuvent ni recevoir ni solliciter d'autres instructions que celles du ou des magistrats sous la direction desquels ils sont placés (article R123-37 du COJ).

Ne relevant pas d'un corps de métiers de greffe, les juristes assistants n'ont pas vocation à participer à l'activité des greffes des juridictions ni à se substituer aux greffiers.

II – RECRUTEMENT DES JURISTES ASSISTANTS

1 – Conditions générales

Les conditions générales de recrutement des juristes assistants sont définies aux articles R123-31, R123-32, R123-33 et R123-34 du COJ.

L'article R123-31 du COJ renvoie à l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires qui précise les conditions générales à remplir par tout candidat à un emploi public. Il renvoie également à l'article 3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, qui précise les conditions pour être recruté agent contractuel de l'Etat, telles qu'applicables aux personnes de nationalité française.

Ainsi, il ressort de la lecture combinée de ces textes que ne pourront être recrutés que des personnes répondant au critère d'âge dont la limite est fixée à l'article 6-1 de la loi n°84-834 du 13 septembre 1984 et remplissant notamment les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française,
- jouir de ses droits civils,
- bénéficier d'un bulletin n° 2 du casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- ne pas avoir fait l'objet, dans un Etat autre que la France, d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (*condition propre aux contractuels édictée à l'article 3-1 du décret du 17-janvier 1986*),
- se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions, compte tenu des possibilités de compensation d'un handicap.

Sont donc écartés, au regard des tâches qui leur sont confiées, qui participent à l'exercice de prérogatives de puissance publique, les personnes de nationalité étrangère ainsi que les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

Par ailleurs, si un fonctionnaire peut être détaché sur un emploi ne conduisant pas à pension auprès d'une autre administration que son administration d'origine conformément à l'article 14 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985, ce type de détachement, dit détachement sur contrat, doit demeurer exceptionnel et dûment justifié. A cet égard, votre attention est appelée sur la circonstance qu'un fonctionnaire appartenant au ministère de la justice ne peut être recruté en qualité de juriste assistant au sein de ce même ministère, et ce quelle que soit la direction d'origine concernée.

En effet, il ressort d'une jurisprudence constante qu'un fonctionnaire ne peut être recruté par sa propre administration que ce soit au cours d'une période de disponibilité (arrêt Sieur Grumel-Jacquignon - 89LY00486 - rendu par la CAA de Lyon, 1ère chambre, en date du 20 décembre 1989, publié au recueil Lebon) ou par un détachement dans un emploi contractuel (CE, 22 fév 1967 ; CAA Paris n°95PA00664, 25 juillet 1996).

2 – Conditions spécifiques

En application de l'article L123-4 du COJ, les candidats doivent être titulaires :

- soit d'un diplôme de doctorat,
- soit d'un diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat avec deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique.

Il convient dès lors de prendre en compte le diplôme détenu par le candidat et non le niveau de formation. Ce diplôme doit correspondre aux années d'études sanctionnées par la réussite à un examen bénéficiant d'un visa académique du ministère de l'enseignement supérieur.

S'agissant de la justification des deux années d'expérience professionnelle, les années effectuées au titre de stages ou de formations ne sont pas prises en compte et les périodes d'activité en qualité d'assistant de justice doivent être considérées comme un mi-temps. Les candidats doctorants doivent quant à eux pouvoir justifier annuellement de l'exercice de 64 heures de travaux dirigés ou de 96 heures de travaux pratiques.

A cet effet, le dossier de candidature doit contenir tous documents permettant d'apprécier la durée de l'activité exercée (attestations d'employeurs, contrats de travail...), ainsi que la nature de cette activité (descriptif des fonctions, profil des postes occupés...).

3 – Procédure de recrutement

L'article R123-33 du COJ précise les modalités d'instruction des demandes et les modalités des recrutements.

A titre liminaire, tout recrutement doit être précédé de la publication d'une fiche de poste. Ainsi, après validation par l'administration centrale, les profils de poste doivent être publiés sur le site de la Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) et peuvent faire également l'objet d'une diffusion au niveau régional (*fiche de poste type en annexe*).

Les candidatures aux fonctions de juristes assistants sont adressées aux chefs de Cour ou, le cas échéant aux chefs du tribunal supérieur d'appel, qui procèdent à l'instruction des demandes (sélection des curriculum vitae et l'audition des candidats) et décident du recrutement.

Les juristes assistants étant recrutés sur contrat, vous trouverez en annexe les modèles de contrat conclus ou renouvelés sur le fondement de l'article L123-4 du COJ et conformes aux dispositions du décret n°2017-1618 du 28 novembre 2017.

Afin de permettre à la direction des services judiciaires le suivi en gestion des postes concernés, l'exploitation statistique des données recueillies ainsi que le suivi administratif individuel, une copie du contrat et de la fiche de poste ainsi que les dossiers des candidats retenus seront adressés au bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) de la sous-direction des ressources humaines des greffes.

Ces dossiers devront comporter, outre la lettre de motivation, le curriculum vitae, le diplôme détenu, accompagné le cas échéant, des justificatifs de l'expérience professionnelle, ainsi que des pièces dont vous trouverez la liste en annexe.

III – INCOMPATIBILITES ET CUMUL D'EMPLOI

Article R123-32 :

« Les juristes assistants ne peuvent être recrutés dans le ressort d'une juridiction où ils auront exercé depuis moins de deux ans les professions d'avocat, de notaire, d'huissier de justice, de greffier de tribunal de commerce, d'administrateur judiciaire ou de mandataire-liquidateur.

Les dispositions du premier alinéa ne sont pas applicables aux juristes assistants affectés à la Cour de cassation »

1 – Les incompatibilités préalables

L'article R123-32 du COJ crée un régime d'incompatibilités, qui ne s'applique pas à la Cour de cassation. Il convient de souligner que ce régime d'incompatibilités conditionne le recrutement.

Ledit article établit la liste exhaustive des professions incompatibles avec les fonctions de juristes assistants, détermine le périmètre géographique de l'incompatibilité et fixe, dans le temps, la période d'exercice faisant obstacle au recrutement.

*** Liste des professions incompatibles avec les fonctions de juriste assistant :**

Avocat – notaire – huissier de justice – greffier de tribunal de commerce – administrateur judiciaire – mandataire-liquidateur.

*** Périmètre géographique faisant obstacle au recrutement :**

Le ressort de la juridiction où auront été exercées les professions susmentionnées.

En ce qui concerne les juristes assistants qui ont vocation à intervenir au sein de plusieurs juridictions du ressort, la détermination du périmètre géographique faisant obstacle au recrutement doit être appréciée en fonction de la notion de résidence administrative. La résidence administrative de ces juristes assistants étant fixée à la cour d'appel, vous aurez soin de ne pas missionner un juriste assistant au sein d'une juridiction dans le ressort de laquelle il aura exercé, le cas échéant, l'une des professions faisant obstacle au recrutement dans les délais prescrits.

*** Période d'exercice de la profession faisant obstacle au recrutement :**

Lesdites professions ne doivent pas avoir été exercées au cours des deux années précédant le recrutement.

2 – Les incompatibilités post contrat

En ce qui concerne la situation des juristes assistants à l'issue de leur contrat quant à l'exercice d'une activité privée, ils sont soumis, en application de l'article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, à un contrôle préalable de la commission de déontologie de la fonction publique qui examine si leur projet « ne risque pas de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article 25 de la présente loi ou de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-13 du code pénal. »

3 – Le cumul d'emplois

Le principe du cumul d'activité avec les fonctions de juriste assistant est précisé au 2^{ème} alinéa de l'article R123-32 du COJ :

« Les fonctions de juriste assistant ne peuvent être exercées concomitamment à une activité professionnelle qu'avec l'accord, selon le cas, des chefs de la Cour de cassation, ou des chefs de la cour d'appel ou du tribunal supérieur d'appel dans le ressort duquel ils sont affectés. »

Ce principe est applicable sous les réserves et conditions prévues par le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

En effet, en leur qualité d'agent contractuel de droit public, les juristes assistants entrent dans le champ d'application du titre II du décret du 27 janvier 2017 précité.

Il ressort par ailleurs des dispositions R123-32 in fine, qu'il est possible de cumuler un contrat de juriste assistant avec l'exercice de la profession d'avocat, de notaire, d'huissier de justice, de greffier de tribunal de commerce, d'administrateur judiciaire ou de mandataire-liquidateur dans un ressort de cour d'appel autre que le ressort d'affectation en qualité de juriste assistant. Dans ce cas, l'incompatibilité s'applique aux juridictions du ressort de la cour et non à la seule juridiction d'affectation.

IV – CONTRAT ET DROIT APPLICABLE DANS LE CADRE DU CONTRAT

L'article L123-4 du code de l'organisation judiciaire dispose : « Les juristes assistants sont nommés à temps partiel ou complet pour une durée maximale de trois années, renouvelable une fois ».

L'article R.123-30 du code de l'organisation judiciaire précise le mode de recrutement : les juristes assistants sont recrutés en qualité d'agent contractuel de l'Etat relevant de la catégorie A. (cf. modèle de contrat en annexe)

Établi par le service administratif régional de la cour d'appel qui procède au recrutement, le contrat d'engagement dès lors que sa durée est égale ou supérieure à 12 mois, est obligatoirement soumis au visa du contrôleur budgétaire régional, en application de l'arrêté du 17 décembre 2013 modifié, article 16 – 1 – b, avant d'être signé des chefs de cour et de l'agent recruté.

Un exemplaire est remis au juriste assistant.

1- Les clauses du contrat (Article R123-34)

Le contrat fait référence dans son en-tête aux articles L123-4 et R123-30 et suivants du code de l'organisation judiciaire.

Il comporte notamment les indications prescrites par l'article R123-34 :

- la date d'effet de l'engagement,
- la durée,
- la nature des fonctions exercées,
- les conditions de rémunération (la rémunération globale annuelle brute doit se situer entre 25 000 et 30 000 euros, excepté pour les recrutements ultra-marins qui peuvent tenir compte des sujétions de vie chère selon les taux en vigueur pour les fonctionnaires),
- la ou les juridictions d'affectation, selon le cas (étant précisé que la résidence administrative est fixée dans la juridiction d'affectation ou à la cour d'appel si les juristes assistants ont vocation à intervenir au sein de plusieurs juridictions du ressort),
- les modalités d'organisation du temps de travail avec la précision que celles-ci peuvent être modifiées si l'intérêt du service l'exige, en cours d'exécution du contrat. *Le changement de modalités de temps de travail devra, dans ces conditions, faire l'objet d'un avenant.*
- la mention de la période d'essai dont la durée est déterminée selon les modalités définies à l'article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986) et au cours de laquelle il peut être mis fin au contrat sans préavis ni indemnité par le juriste assistant ou par l'autorité de recrutement. La possibilité de renouveler la période d'essai doit être expressément stipulée dans le contrat d'engagement.

Si aucune formalité particulière n'est expressément exigée, dans l'hypothèse où l'administration ne souhaite pas faire perdurer les relations de travail au-delà de la période d'essai, il convient d'informer l'agent au cours d'un entretien, des motivations retenues. Cet entretien peut faire l'objet d'un compte rendu porté à la connaissance de l'agent par élargement.

Peut être également précisée au contrat, la durée des congés annuels.

2 – La durée du contrat et son renouvellement

En fixant la durée du contrat à trois années renouvelable une fois, le législateur a entendu exclure les juristes assistants du bénéfice d'une « cédésation ». Les juristes assistants

n'entrent pas, en effet, dans le champ d'application de l'article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Les six années de contrat en qualité de juriste assistant doivent être comptabilisées, y compris lorsqu'elles auront été effectuées au sein de différentes cours d'appel.

L'article R123-35 détermine les modalités de renouvellement du contrat en référence à l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 auxquelles il convient de se reporter.

3 – Les modalités d'organisation du temps de travail

L'article L123-4 du COJ dispose que « Ces juristes assistants sont nommés, à temps partiel ou complet ».

Le contrat d'engagement indique en conséquence les modalités d'exercice des fonctions.

Dans le cas où le juriste assistant est employé à temps complet, il peut être soumis à la charte des temps de la juridiction et à ce titre bénéficier, le cas échéant, de journées de RTT. Ainsi, l'organisation du temps de travail est laissée à l'appréciation de l'autorité de recrutement qui a la possibilité de lui faire bénéficier ou non de la charte des temps de la juridiction. Cette précision doit être expressément indiquée au contrat.

Dans l'hypothèse où le juriste assistant est recruté à temps partiel, la quotité de temps travaillée doit figurer au contrat. L'emploi est dans ce cas, considéré comme pourvu et la dotation consommée. Il n'est pas possible dans ces conditions de combler le temps partiel libéré par un second recrutement.

Dans l'hypothèse où un juriste assistant solliciterait l'exercice de ses fonctions à temps partiel sur autorisation ou de droit, en cours d'exécution du contrat, il serait soumis aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et notamment ses articles 34 et suivants. Pour mémoire, le temps partiel sur autorisation ou de droit ne peut être accordé que sous réserve que l'agent ait été employé depuis plus d'un an.

A cet égard, les demandes d'autorisations de temps partiel seront adressées au bureau RHG1 de la sous-direction des ressources humaines des greffes, pour élaboration d'un arrêté de temps partiel donnant lieu à un avenant.

4 – Le régime des congés

Les juristes assistants bénéficient de congés annuels d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service (article R123-36 du COJ), auxquels peuvent s'ajouter, le cas échéant, des journées de réduction de temps de travail dès lors que le contrat prévoit que l'intéressé est soumis à la charte des temps de la juridiction.

5 – La rémunération

La rémunération des juristes assistants est une rémunération globale, annuelle, brute, à l'exclusion de toute indemnité. Ainsi, cette rémunération ne faisant pas référence à un indice, les juristes assistants ne sont pas éligibles au versement de l'indemnité de résidence ni au supplément familial de traitement.

La rémunération est fixée par l'autorité administrative, en prenant en compte notamment des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que de son expérience.

Conformément aux instructions reçues lors des premiers recrutements, la fourchette de rémunération annuelle globale brute à respecter se situe entre 25 000 et 30 000 euros. Cependant, des majorations de traitement dites de vie chère peuvent être accordées en outremer, le cas échéant, selon les taux en vigueur pour les fonctionnaires.

Conformément aux dispositions de l'alinéa 3 de l'article 1-3 du décret du 17 janvier 1986, la rémunération des agents recrutés sur contrat à durée déterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 ou de l'évolution des fonctions.

Toute réévaluation de rémunération devra être envisagée dans le respect de la fourchette de rémunération susmentionnée.

6 – L'entretien professionnel

Les juristes assistants, recrutés pour répondre à un besoin permanent de l'État par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions fixées à l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

L'arrêté ministériel du 6 mai 2016 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents non titulaires de la direction des services judiciaires, de la direction de l'administration pénitentiaire et du service de l'administration centrale du ministère de la justice leur est applicable.

Il conviendra donc de se reporter à la circulaire annuelle d'évaluation des agents non titulaires du ministère de la justice diffusée par le secrétariat général en début de chaque année civile.

Les juristes assistants n'étant pas des agents de greffe, il appartient à la cour d'appel d'affectation d'organiser l'évaluation annuelle de chaque juriste assistant. L'entretien professionnel sera mené par le magistrat, supérieur hiérarchique direct de l'intéressé. Il est rappelé que, selon la jurisprudence administrative, le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise le travail et contrôle l'activité de l'agent.

A titre exceptionnel et transitoire : Bénéficiera d'un entretien professionnel au titre de la campagne d'évaluation 2018, le juriste assistant ayant bénéficié de deux contrats, dont le premier a débuté au cours de l'année 2016, sur le fondement de l'article 6 sexies (11 mois), suivi d'un contrat sur le fondement de l'article 4-1 de la loi du 11 janvier 1984 (12 mois), dès lors qu'au 31 décembre 2017 l'agent aura totalisé une durée de contrat (tous contrats confondus) supérieure à un an.

7 – Participation aux assemblées générales

Le code de l'organisation judiciaire définit pour les juridictions du premier et second degré, la composition des assemblées générales.

Si les juristes assistants sont exclus de la composition des assemblées générales de magistrats (siège ou parquet), en leur qualité d'agent de l'Etat relevant de la direction des services judiciaires, ils entrent dans la composition des assemblées générales des fonctionnaires ainsi que dans celle des assemblées plénières de magistrats et fonctionnaires de la juridiction ou de la cour d'appel au sein desquelles ils exercent leurs missions.

Ainsi doivent-ils être convoqués au même titre que les autres membres participants et ont voix délibérative en tant que membre de ladite assemblée.

Y – FIN DU CONTRAT

Les causes susceptibles de mettre fin à l'engagement sont définies à l'article R123-35 du COJ.

1 – Fin du contrat par échéance

Dans la mesure où les juristes assistants sont recrutés par un engagement susceptible d'être renouvelé, les chefs de la cour d'appel ou de la Cour de cassation sont tenus d'informer le juriste assistant de leur intention de renouveler ou pas cet engagement arrivé à son terme et ce, dans le respect d'un délai de prévenance tel que prévu à l'article 45 du décret du 17 janvier 1986. Le juriste assistant dispose de huit jours pour faire connaître sa décision.

L'agent ne dispose pas d'un droit à renouvellement du contrat et la décision de non-renouvellement n'a pas à être formellement motivée ; cependant, le juge administratif a établi que les motifs de non-renouvellement devaient être tirés de l'intérêt du service ou pris en considération de la personne, qu'ils aient ou non un caractère disciplinaire (CE, 4 juil.1994, n° 118298).

Le renouvellement d'un contrat ne constituant pas un droit pour l'intéressé, aucune indemnité de licenciement ne peut être versée à ce titre.

En revanche, en cas de non-renouvellement de l'engagement, l'agent a droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

2 - Fin du contrat avant son terme par l'employeur

L'article R123-35 du COJ prévoit également les différents cas de fin du contrat d'engagement avant l'arrivée de son terme. Qu'il s'agisse d'une rupture pour faute grave, pour un motif autre que disciplinaire (licenciement pour inaptitude ou pour insuffisance professionnelle...) ou d'une démission, ledit article renvoie au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 auquel il convient de se reporter.

Toute décision de licenciement ne peut intervenir qu'après un entretien préalable au cours duquel l'agent peut se faire accompagner par la ou les personnes de son choix. Lorsque la décision de licenciement est prise en considération de la personne, le juriste assistant a droit à la communication de son dossier.

Pour mémoire, l'article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 dispose qu'est instituée auprès de toutes les administrations de l'État une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires qui doit être obligatoirement consultée notamment, sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai. La commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline, doit également se prononcer en matière disciplinaire.

Ainsi, la décision de licenciement est prise par l'administration après avis de la commission consultative paritaire ou du conseil de discipline, le cas échéant. Elle est notifiée à l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

3 - Fin du contrat en cas de nomination directe en qualité d'auditeur de justice

Le juriste assistant qui reçoit un avis favorable de la commission d'avancement à une nomination directe en qualité d'auditeur de justice dans les conditions édictées à l'article 18-1 de l'ordonnance du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature, peut bénéficier sur sa demande, d'un congé sans rémunération pour accomplir la scolarité en application des dispositions de l'article 33-3 du décret n°86-83 du 11 janvier 1986 modifié.

Si à l'issue de la scolarité à l'École nationale de la magistrature, le juriste assistant est nommé magistrat, il est mis fin de plein droit à son contrat sans indemnité ni préavis. Si le juriste assistant n'est pas nommé magistrat à l'issue de sa scolarité, il est réemployé dans les conditions définies à l'article 32 du décret du 17 janvier 1986, ce réemploi s'appliquant pour la durée de l'engagement restant à courir.

VI - FORMATION DES JURISTES ASSISTANTS

L'article R123-38 du COJ précise que les juristes assistants suivent une formation organisée selon le cas, soit par la Cour de cassation, soit par le tribunal supérieur d'appel ou le service administratif régional de la cour d'appel dans le ressort duquel ils se trouvent affectés.

Ainsi, des journées de formation doivent être proposées aux juristes assistants afin de leur permettre de découvrir l'environnement judiciaire au sein duquel ils vont avoir à exercer leurs missions.

VII - PRESTATION DE SERMENT ET SECRET PROFESSIONNEL

Aux termes de l'article R123-39, et préalablement à leur prise d'activité, **les juristes assistants prêtent serment**, selon le cas, devant la Cour de cassation, devant la cour d'appel ou devant le tribunal supérieur d'appel selon les termes suivants :

« Je jure de conserver le secret des informations sur les affaires judiciaires ainsi que sur les actes du parquet et des juridictions d'instruction et de jugement, dont j'aurai eu connaissance à l'occasion de mes travaux au sein des juridictions ».

Ils ne peuvent en aucun cas être relevés de ce serment.

VIII – PROTECTION SOCIALE DES JURISTES ASSISTANTS

Pour les modalités de gestion non prévues par le décret n°2017-1618 du 28 novembre 2017 relatif aux juristes assistants, il convient de se référer aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Sont ainsi applicables aux juristes assistants, les dispositions générales fixées par l'article 2 dudit décret du 17 janvier 1986 qui pose notamment le principe d'une protection sociale des agents contractuels de l'Etat équivalente à celle dont bénéficient les fonctionnaires sauf en ce qui concerne les régimes d'assurance maladie et d'assurance vieillesse, la réglementation du régime général de sécurité sociale ainsi que celle relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

Par conséquent, les juristes assistants sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité et assujettis aux cotisations prévues en la matière dans les mêmes conditions que tous autres agents contractuels.

Ils sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles, s'ils sont recrutés sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an ; dans tous les autres cas, les prestations dues au titre de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles sont servies par l'administration employeur en application de l'article 2 du décret du 17 janvier 1986.

IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Dans le cadre du second plan de lutte contre le terrorisme et la radicalisation (PLAT II), vous avez été autorisés à recruter des juristes assistants, nouvelle catégorie de personnel instituée

auprès des juridictions par l'article 24 de la loi du 28 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle.

Dans l'attente du décret d'application et en fonction des dotations allouées, des juristes assistants ont été initialement recrutés par contrats à durée déterminée conclus sur le fondement de l'article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 pour une durée de 11 mois.

Afin de permettre le maintien en fonction de ces personnels à l'issue de cette première période de 11 mois, un nouveau contrat a pu être proposé sur le fondement de l'article 4-1 de la loi du 11 janvier 1984 précitée, pour une durée de 12 mois.

Pour mémoire, l'article L.123-4 du COJ dispose notamment :

« [...] Ces juristes assistants sont nommés, à temps partiel ou complet, pour une durée maximale de trois années, renouvelable une fois. [...] Un décret en conseil d'État précise les modalités d'application du présent article. »

Le décret d'application n°2017-1618 du 28 novembre 2017, publié au Journal officiel du 30 novembre 2017, est applicable depuis le 1^{er} décembre 2017. Il n'y a cependant pas lieu de modifier ni d'interrompre les contrats en cours, qui pourront être exécutés jusqu'à échéance.

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez reconduire ces agents dans leurs missions à l'issue du contrat en cours au 1^{er} décembre 2017, vous trouverez en annexe n°1 de la présente note le modèle de contrat à utiliser.

Le ou les premiers contrats exécutés sur le fondement des articles 6 sexies et 4-1 de la loi du 11 janvier 1984 pour exercer les missions de juriste assistant, seront comptabilisés pour la détermination de l'ancienneté des agents concernés en qualité de juriste assistant.

L'ancienneté déterminée dans les conditions du paragraphe précédent doit être prise en compte pour fixer, le cas échéant, la durée des contrats ultérieurs afin d'atteindre la durée maximale de 3 ans fixée à l'article L.123-4.

Annexe 1 : Modèle L123-4 après 6-6 et 4-1

Annexe 2 : Modèle contrat d'engagement initial L123-4

Annexe 3 : Modèle renouvellement

Annexe 4 : Fiche de poste type

Annexe 5 : Liste des pièces administratives

Annexe 18

Les textes sources

Lois

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Décrets

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 ;

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique ;

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ;

Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

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

Décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'État ;

Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles ;

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique ;

Décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage ;

Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique.

Arrêtés

Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Notes

