

# GUIDE DES AGENTS CONTRACTUELS DE LABORATOIRE



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## REGLEMENTATION APPLICABLE

---

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (articles 4 et 6) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

## RECRUTEMENT

---

Vous venez d'être recruté(e) en qualité d'agent contractuel. Ce livret a vocation à vous guider et vous renseigner au mieux sur la mission qui vous est confiée.

Vous êtes recruté(e) par contrat de droit public à durée déterminée sur des fonctions techniques.

Vous devenez agent public de l'Etat. En conséquence, vous êtes soumis(e) à des obligations professionnelles : l'obligation d'obéissance hiérarchique, l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle et l'obligation de réserve.

Vous êtes placé(e) sous l'autorité de votre chef de service responsable de vos missions et de l'organisation de votre temps de travail.

Lors de votre première embauche des documents vous seront demandés pour constituer votre dossier administratif et financier.

Le contrat est signé entre la rectrice de l'académie de Lyon et vous, afin de pourvoir un poste resté vacant après le mouvement des agents titulaires ou pour une durée égale à celui du remplacement en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un agent titulaire.

Le contrat mentionne le motif du recrutement, la durée de l'engagement, la quotité de service, l'indice de rémunération, l'établissement d'exercice et le nombre de jours de congés (2,5 jours ouvrés de congés proratisés par mois effectif) ainsi que la durée de la période d'essai.

### TEMPS DE TRAVAIL :

Le temps de travail est annualisé sur la base de 1607 heures pour un temps complet.

Il convient de distinguer les notions de temps incomplet et de temps partiel :

- Le temps partiel est demandé par l'agent et ne peut être accordé que pour une quotité de 50%.
- Le temps incomplet est à l'initiative de l'administration.

Si vous êtes recruté(e) sur des remplacements n'incluant pas de vacances scolaires, l'organisation du temps de travail s'établit sur une base de 35 heures hebdomadaires et sur des droits à congés annuels de 2,5 jours par mois.

Si vous êtes recruté(e) pour un contrat incluant des vacances scolaires, vous êtes soumis(e) aux mêmes règles. Toutefois si les besoins du service l'exigent, vous pouvez être soumis(e) à l'horaire hebdomadaire des agents titulaires sous réserve que les congés scolaires permettent la compensation des heures au-delà de 35 heures.

### REMUNERATION :

La rémunération est calculée au prorata du service effectué. Le traitement perçu correspond à **l'indice nouveau majoré 309**, soit un salaire brut de **1 466,62 euros** pour un mois travaillé à temps complet et à **733,31 euros** pour un mois travaillé à mi-temps.

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques n'est effective qu'après signature dudit contrat et réception des pièces financières :

- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité
- Carte vitale
- Relevé d'identité bancaire ou postale annoté au verso le n° sécurité sociale

La gestion informatisée de la paye par la DRFIP induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations.

Le premier mois, il est procédé au versement d'une avance correspondant à 80% des sommes dues. Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

La rémunération principale se compose du traitement brut et éventuellement de l'indemnité de résidence ainsi que de l'indemnité REP/REP+ versées en fonction de l'établissement d'affectation ainsi que du supplément familial de traitement si la demande en a été faite et dans la mesure où votre conjoint ne le perçoit pas.

Une prise en charge partielle des titres d'abonnement de transports publics pour les trajets domicile – travail (TCL et SNCF) est possible. L'imprimé à compléter devra être demandé sur le site académique :

[www.ac-lyon.fr](http://www.ac-lyon.fr) : Personnels > Indemnités et déplacements > Autres indemnités de transports > 2- La prise en charge partielle des abonnements.

Les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires à nombre de voyages limités ou illimités sont pris en compte sur demande (formulaire + copie de la carte de transport à votre nom + justificatifs de paiement).

---

## PERSPECTIVES DE CARRIERE

---

### ACCES AU CDI :

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 a pour objet de favoriser l'accès à l'emploi titulaire et d'améliorer les conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.

Le contrat à durée déterminée est requalifié de fait en contrat à durée indéterminée à condition que l'agent justifie de 6 ans de services effectifs dans le même département ministériel, sans interruption de plus de 4 mois entre deux périodes de contrats et ce, quelle que soit la durée hebdomadaire de service accompli.

### CONCOURS POUR DEVENIR TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE :

Vous pouvez vous présenter à tout concours externe ou interne si vous remplissez les conditions de diplômes ou d'ancienneté.

Pour en savoir plus, consultez la page du ministère :

<http://www.education.gouv.fr/cid4854/adjoint-technique-de-laboratoire.html#Missions%20des%20adjoints%20techniques%20de%20laboratoire>

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

### EVALUATION :

Une appréciation sur votre valeur professionnelle sera demandée au chef d'établissement ou chef de bureau à la fin de votre contrat.

Un avis favorable vous permet un réemploi éventuel qui sera examiné en fonction des besoins de remplacement. Il est inutile de contacter le service pour obtenir un nouveau contrat.

### VOTRE REMPLACEMENT TERMINE :

Vous avez en votre possession les documents suivants :

- Contrat(s) pour chaque période travaillée
- Bulletin(s) de paie correspondant(s)
- Attestation(s) employeur pour pôle emploi

---

## ALLOCATION DE RETOUR A L'EMPLOI

---

A l'expiration de votre suppléance, vous devez **obligatoirement** vous inscrire au « Pôle Emploi » pour continuer à bénéficier de la protection sociale et afin de percevoir les allocations pour perte d'emploi.

L'agent en perte d'emploi est soit indemnisé par le Pôle Emploi, soit par le bureau : « pensions de retraites – allocations perte d'emploi (DPATSS 4) »

Je vous invite à consulter le site académique où vous trouverez toutes les informations nécessaires à la demande d'allocation chômage :

<http://www.ac-lyon.fr/cid90842/demande-d-allocation-chomage-pour-les-agents-non-titulaires.html>

## DROITS A CONGES

**En cas de maladie non professionnelle**, vous bénéficiez, sur une période de 12 mois consécutifs, de congé de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon votre ancienneté. La période de 12 mois est glissante et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

	ANCIENNETE	DUREE DE REMUNERATION	CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE
<b>MALADIE ORDINAIRE</b>	Moins de 4 mois	Aucun droit à congé rémunéré. Indemnisation directement par la caisse d'assurance maladie à partir du 4 <sup>ème</sup> jour de maladie à raison de 50 % du traitement.	Vous devez envoyer votre avis d'arrêt de travail sous 48 heures :  - à votre caisse d'assurance maladie (volet 1 et 2) - par voie hiérarchique au chef d'établissement ou au chef de service qui le fera ensuite parvenir au rectorat – service DPATSS 2C (volet 3).
	Entre 4 mois et 2 ans	1 mois à plein traitement + 1 mois à demi-traitement	
	Entre 2 et 3 ans	2 mois à plein traitement + 2 mois à demi-traitement	
	Plus de 3 ans	3 mois à plein traitement + 3 mois à demi-traitement	

L'ancienneté de service est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis en tant que contractuel de droit public auprès de l'administration d'Etat (toutes académies confondues) ou de l'établissement public ayant recruté l'agent. Vous perdez votre ancienneté si vous avez connu une interruption supérieure à 4 mois entre deux contrats.

**Attention :** Vous ne pouvez pas cumuler les indemnités journalières (IJSS) versées par la sécurité sociale avec le maintien de votre traitement. Les IJSS vous seront réclamées par l'administration qui a maintenu votre traitement.

### CONGES DE MATERNITE :

Les droits sont ouverts si vous bénéficiez d'au moins 6 mois d'ancienneté.

TYPES DE GROSSESSE		CONGE PRENATAL (SEMAINES)	CONGE POSTNATAL (SEMAINES)
Grossesse simple	L'intéressée ou le ménage à moins de 2 enfants	6	10
	L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants	8	18
Grossesse gémellaire		12	22
Grossesse de triplés ou plus		24	22

**Attention :** Vous ne pouvez pas cumuler les indemnités journalières (IJSS) versées par la sécurité sociale avec le maintien de votre traitement. Les IJSS vous seront réclamées par l'administration qui a maintenu votre traitement.

## **CONGES DE PATERNITE :**

Les droits sont ouverts si vous bénéficiez d'une ancienneté minimale de 6 mois. Il convient de joindre l'acte de naissance de l'enfant pour justifier de ce congé.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

La durée est de :

- 11 jours pour une naissance unique
- 18 jours en cas de naissances multiples (jumeaux, triplés)

La durée du congé de paternité s'ajoute aux 3 jours déjà accordés aux pères lors de la naissance de l'enfant.

## **Jours calendaires et jours comptables :**

La paye est exprimée en jours comptables. Tous les mois de paye sont équivalents à 30 jours, une année comptable équivaut à 360 jours.

La durée d'un congé est exprimée en jours réels (jours calendaires) et en jours comptables.

## **AUTORISATIONS D'ABSENCES DE DROIT ET FACULTATIVES:**

La circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 récapitule la liste des autorisations d'absence de droit et facultatives applicables aux agents de l'Etat.

Les autorisations d'absences facultatives, qui ne constituent pas un droit dont vous pourriez vous prévaloir, peuvent être accordées par le chef de service (ou d'établissement) sous réserve des nécessités de service et être soumises à récupération.

## **ACCIDENT DE TRAVAIL :**

En activité, vous bénéficiez, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure.

Le dossier complet d'accident de travail doit être transmis par l'employeur :

- A la caisse de sécurité sociale de l'agent si le contrat est à temps incomplet ou d'une durée inférieur à 1 an.
- A la direction budgétaire et financière du rectorat (DBF) si le contrat est à temps complet **et** d'une durée d'1 an (CDI)

Dans ce cadre, dès votre entrée en fonction, pendant un mois, les indemnités journalières de la sécurité sociale sont portées au montant du plein traitement (la durée se porte à 2 mois après 2 années de service et à 3 mois après 3 ans de service sans interruption). A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières de la sécurité sociale.

**Attention :** Vous ne pouvez pas cumuler les indemnités journalières (IJSS) versées par la sécurité sociale avec le maintien de votre traitement. Les IJSS vous seront réclamées par l'administration qui a maintenu votre traitement

## **Modalités pratiques :**

L'agent envoie dans les 48 heures l'arrêt de travail (volet employeur) à son établissement qui établit et transmet à la DPATSS 2C dans les plus brefs délais :

- Une liasse de congé qui prend en compte comme début du congé le lendemain de l'accident
- Un formulaire bleu n°603682 (déclaration d'accident du travail) et l'envoie en deux exemplaires à la caisse d'assurance maladie de l'assuré(e) et un exemplaire à la DPATSS 2c.

**Remarque :** A la fin de chaque congé, une attestation de reprise signée par le chef d'établissement doit être envoyée le plus rapidement possible à la DPATSS 2c.

Rectorat  
DPATSS 2  
92 rue de Marseille – 69007  
LYON  
04 72 80 62 48

