CGT
DOUANES

ÉDITION 2026

GUIDE DES POSITIONS STATUTAIRES

1 - Dossier administratif du fonctionnaire

Le dossier individuel de l'agent (Voir note sur guide.cgtdouanes.fr onglet *« Documents »*) doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, et le suivi de sa carrière enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Ce dossier (tenu par le CSRH) est mis à jour avec les documents fournis par l'agent lui-même, le service du personnel et par les gestionnaires du CSRH. Il contient les documents suivants : diplômes, documents liés à l'état civil, extraits de liste d'aptitude, arrêtés de nomination, de titularisation et de reclassement, décisions d'affectation, notations et appréciations afférentes (les CREP), arrêtés de promotion et de position, actes liés à la formation professionnelle (attestations de stage) et arrêtés infligeant une sanction disciplinaire.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ne peut y figurer.

Le dossier individuel d'un agent est :

- sous format papier pour les documents envoyés avant le 1er février 2022 : cette partie du dossier est conservée au CSRH ;
- sous format numérique pour les documents déposés depuis le 1er février 2022 via le service en ligne SIRHIUS.

Conformément à l'art 2 du Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, papier ou numérique.

Le Code Général de la Fonction publique garantit à l'agent l'accès à son dossier individuel (DIA) en son article L 137-1, qu'il soit sous format papier ou numérique. Ainsi, pour la partie papier, l'agent adresse une demande par écrit au CSRH, par l'intermédiaire de la FRHL, et consulte son dossier dans un établissement de la DGDDI en présence d'un représentant de la FRHL. Il peut se faire accompagner d'un représentant du personnel.

Le DIA sous format numérique est, lui, accessible à tout moment par l'agent via son espace SIRHIUS dans la rubrique *« Mon dossier numérique »* | *« Consulter mon dossier »*.

2 - Mise à disposition

1 - Références réglementaires

- Décret 2007-1542 du 26 octobre 2007
- Décret 85-986 du 16 septembre 1985
- Loi 2019-828 du 6 aout 2019
- Articles L512-6 à L512-17 du CGFP

2 - objet

La mise à disposition est une modalité de la position statutaire d'activité qui permet à l'agent titulaire d'exercer de nouvelles fonctions hors de son administration d'origine sans pour autant changer de corps. Ainsi, il est réputé occuper son emploi et continue à percevoir la rémunération qui y correspond.

3 - Mise en œuvre

Les postes à pourvoir sont diffusés par le bureau RH3 (Aladin). Seules les missions jugées prioritaires par l'administration des douanes peuvent faire l'objet d'une mise à disposition.

Bien que la rémunération initialement à la charge de la DGDDI lui soit remboursée par la structure d'accueil, cet agent est repris dans les effectifs de la douane. La Direction inter-régionale de l'agent doit être prévenue trois mois au moins avant la date de changement de fonctions afin que toutes les formalités liées à celles-ci puissent être effectuées par ses services.

Une convention est passée entre l'administration d'accueil, l'agent et l'administration d'origine en définissant la nature des activités exercées, les conditions d'emploi, ainsi que les modalités de contrôle et d'évaluation de celles-ci.

4 - conséquences

L'agent est géré par sa direction d'origine. Il continue de dérouler sa carrière (avancement, droit à la retraite...). La formation professionnelle,

le régime horaire, les missions et l'évaluation annuelle (CREP) sont gérés par la structure d'accueil.

La rémunération est versée par l'administration d'origine et est équivalente à celle qu'il percevait (avec une possibilité de complément de rémunération versée par la structure d'accueil). La mise à disposition peut déboucher à l'issue sur une intégration statutaire dans la structure d'accueil.

5 - Durée

La durée est fixée dans l'arrêté ministériel prononçant la mise à disposition. D'une durée maximale de trois ans, elle peut être renouvelée par période n'excédant pas cette durée.

6 - Structures d'accueil

Celles-ci peuvent être :

- une administration de l'État,
- un établissement public administratif de l'État (EPA),
- une organisation internationale, intergouvernementale,
- un organisme d'intérêt général public ou privé,
- une collectivité territoriale,
- une autorité administrative indépendante.

7 - Fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu à la demande de la structure d'accueil, de l'autorité dont relève le fonctionnaire, ou de l'agent. En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la convention par accord entre la structure d'accueil et l'administration d'origine.

A l'issue des 3 ans, si l'administration d'accueil dispose d'un corps équivalent aux fonctions que le grade de l'agent remplit, elle est tenue de lui proposer un détachement ou une intégration.

La réintégration est prononcée :
- sur un emploi vacant de la DI d'appartenance au moment du départ en mise à disposition ;
- ou, après inscription au tableau des mutations, dans une résidence où l'agent peut être muté en fonction de son rang de classement (celui-ci bénéficie d'un nombre de points bonus pour priorité subsidiaire - 50 points -) ;
- ou sur un emploi obtenu suite à enquête.

3 - Détachement

Le détachement est la principale position statutaire utilisée en matière de départ temporaire. 268 agents étaient en position de détachement sortant en 2024. Parmi eux, 53,7 % étaient des hommes. Majoritairement, ce sont des agents de catégorie A (43,3 %) puis B (31,7 %).

1 - Références réglementaires

- Décret 85-986 du 16 septembre 1985
- Décret 93-1052 du 1er septembre 1993
- Loi 2019-828 du 6 aout 2019
- Note RH3 n°819 du 16 août 2021
- Articles L513-1 à L513-31 du CGFP

2 - Objet

Le détachement est une position statutaire qui place l'agent titulaire en dehors de son corps ou cadre d'emploi d'origine pour exercer des fonctions d'un niveau équivalent. La rémunération est assurée par la structure d'accueil.

3 - Mise en œuvre

L'agent peut faire acte de candidature spontanée auprès des services centraux d'une éventuelle structure d'accueil ou répondre à une offre de poste diffusée sur le site de la Place de l'Emploi Public (lien sur guide.cgtdouanes.fr onglet *« Documents »*) de Passerelles (www.passerelles.economie.gouv.fr) ou directement sur le site de la structure visée (collectivité, organisme, etc.).

La sous-direction RH3 diffuse aussi des postes susceptibles de faire l'objet d'un détachement. Il convient, comme pour la mise à disposition, de prévenir la DI d'appartenance au moins trois mois à l'avance afin que toutes les formalités liées à celles-ci puissent être effectuées par ses services.

De même pendant le détachement les changements de situation personnelle doivent être signalés. La demande de renouvellement de détachement doit également parvenir à la DI d'appartenance au moins trois mois avant la fin du détachement.

4 - Conséquences

Le principe de la double carrière s'applique. L'agent a la possibilité de promotion dans les deux corps. La rémunération est prise en charge par la structure d'accueil. L'agent est reclassé dans son nouveau corps à indice égal ou immédiatement supérieur. La structure d'accueil gère : les missions, le régime horaire, l'évaluation annuelle et les actions de formation.

5 - Durée

La durée peut varier de 6 mois (courte durée non renouvelable) ou de 1 an (renouvelable) à 5 ans maximum.

6 - Fin du détachement

L'agent doit, trois mois avant la fin du détachement, déposer une demande (imprimé n°14 disponible sur Aladin).

La réintégration est prononcée :
- sur un emploi vacant de la DI d'appartenance au moment du départ en détachement ;
- ou, après inscription au tableau des mutations, dans une résidence où l'agent peut être muté en fonction de son rang de classement (celui-ci bénéficie d'un nombre de points bonus pour priorité subsidiaire - 50 points -) ;
- ou sur un emploi obtenu suite à enquête.

4 - Position normale d'activité

1 - Références réglementaires

- Décret 2008-370 du 18 avril 2008, relatif aux conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'État
- Circulaire 2179 du 28 janvier 2009
- Décret 2020-436 du 15 avril 2020 visant à rendre la PNA plus attractive
- Note RH3 n°820 du 16 août 2021
- Articles L512-2 à 512-5 du CGFP

2 - Objet

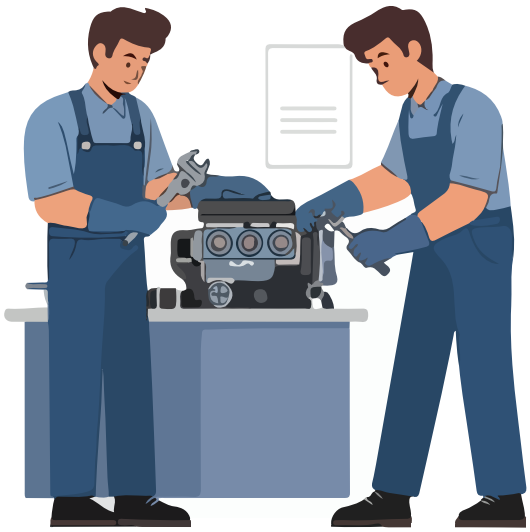
Un agent est en *« position normale d'activité »* lorsqu'il est affecté dans un poste dont les fonctions correspondent aux missions définies dans son statut, dans une autre administration que la sienne. L'agent continue d'être géré par son administration.

3 - Mise en œuvre

L'agent répond à une offre diffusée par le bureau RH3 ou une offre proposée sur le site de la Place de l'Emploi Public (lien sur guide.cgtdouanes.fr onglet *« Documents »*) ou Passerelles. L'administration d'accueil, si elle est intéressée, transmettra à l'administration gestionnaire de l'agent un avis conforme.

4 - Conséquences

L'administration d'origine, qui assure la gestion du corps du fonctionnaire concerné, continue à assurer la gestion de l'agent. C'est elle qui prononcera notamment les décisions d'avancement ou de promotion. Elle prendra toutefois l'avis de l'administration d'affectation sur tout changement de situation de l'agent.



C'est l'administration d'affectation qui rémunère l'agent. Les primes et indemnités demeurent celles afférentes à son corps, mais la modulation est effectuée par l'administration affectataire. L'agent peut, en outre, percevoir les indemnités prévues pour l'emploi qu'il occupe (NBI par exemple).

5 - Durée

Un agent est placé en Position normale d'activité pour une période de trois ans. L'administration d'accueil peut demander à renouveler ce statut par périodes de trois années.

6 - Fin de la PNA

Si l'agent le souhaite, ou à la demande de la structure d'accueil ou de l'administration d'origine, il peut être mis fin à la PNA.
La réintégration est prononcée :

- sur un emploi vacant de la DI d'appartenance au moment du départ en PNA ;
- ou, après inscription au tableau des mutations, dans une résidence où l'agent peut être muté en fonction de son rang de classement (celui-ci bénéficie d'un nombre de points bonus pour priorité subsidiaire - 50 points -) ;
- ou sur un emploi obtenu suite à enquête.

5 - Disponibilité

1 - Références réglementaires

- Décret 85-986 du 16/09/86 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'état
- Décret 2020-529 du 05 mai 2020 modifiant les dispositions relatives à la mise en disponibilité
- Note RH3 n°1275 du 14 juin 2021
- Instruction cadre sur les disponibilités 06/ 2021
- Décret n°2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la Fonction publique
- Articles L514-1 à 514-8 du CGFP

2 - Objet

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite. Le maintient des droits à l'avancement est possible (Art L544-2 du CGFP) pour une durée maximale de 5 ans sous certaines conditions.

Il existe trois types de disponibilité :
- la disponibilité de droit,
- la disponibilité d'office,
- la disponibilité sous réserve des nécessités de service.

3 - Disponibilité de droit

Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de douze ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire. Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Disponibilité pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. Elle ne peut excéder six semaines par agrément.

Disponibilité pour exercice d'un mandat d'élu local. Elle est accordée de droit pour la durée du mandat.

L'administration vérifie que l'activité de l'agent correspond aux motifs qui ont permis sa mise en position de disponibilité. Le fonctionnaire placé en position de disponibilité perd ses droits au traitement.

Il bénéficie d'un droit à intégrer son administration d'origine. Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité.

4 - Disponibilité d'office

DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISONS DE SANTÉ

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, après avis du Conseil médical, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas reprendre son activité, en raison de son état de santé ou lorsqu'il a été reconnu inapte aux fonctions correspondant à son grade et que son administration ne peut pas immédiatement le reclasser dans un autre emploi.

La durée de la disponibilité est fixée à 1 an maximum, renouvelable deux fois pour une durée égale. Elle est renouvelable pour une quatrième année après consultation du conseil médical, s'il estime que le fonctionnaire pourra reprendre ses fonctions durant cette année.

DISPONIBILITÉ D'OFFICE EN ATTENTE DE RÉINTÉGRATION

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office à l'issue d'un détachement, d'une disponibilité sur demande ou d'une mise hors cadres, en l'absence d'emploi vacant ou en cas de refus de l'emploi proposé.

DISPONIBILITÉ À L'ISSUE D'UNE RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE

Le fonctionnaire d'État placé en situation de réorientation professionnelle, qui a refusé successivement trois offres d'emploi public fermes et précises correspondant à son grade et à son projet personnalisé d'évolution professionnelle, peut être placé en disponibilité d'office.

5 - Disponibilité sous réserve des nécessités de service

DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

La durée ne peut excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière. Elle est accordée par période maximale de 5 ans.

DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES OU RECHERCHES PRÉSENTANT UN INTÉRÊT GÉNÉRAL

La durée est de 3 ans maximum, renouvelable 1 fois pour la même durée.

DISPONIBILITÉ POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE

Elle est accordée pour une durée limitée à deux ans.

Le cumul de la disponibilité pour convenances personnelles et de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ne peut excéder une durée maximale de 5 ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité.

6 - Fin de la disponibilité

DISPONIBILITÉ POUR ADOPTION

Les agents titulaires de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles, mis en disponibilité en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants sont, à l'issue de la période de disponibilité ou avant cette date, s'ils sollicitent leur réintégration anticipée, réintégrés et réaffectés dans leur emploi antérieur. Ils ne sont pas soumis à la vérification de leur aptitude physique.

AUTRES DISPONIBILITÉS

La réintégration est de droit, sous réserve de la reconnaissance préalable de l'aptitude physique. Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité, de réintégrer son corps d'origine ou de demander sa radiation des cadres.

Le fonctionnaire qui a formulé, avant l'expiration de la période de mise en disponibilité, une demande de réintégration est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de sa disponibilité ou avant cette date, s'il sollicite sa réintégration anticipée, ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, est soit reclassé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit mis en disponibilité d'office, soit, en cas d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions, admis à la retraite ou, s'il n'a pas droit à pension, licencié.

À l'issue de sa disponibilité, le fonctionnaire qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire. La non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

6 - Temps partiel

D'après le bilan social au 31 décembre 2024, 1007 agents, dont 653 femmes (64,8 %), exercent une activité à temps partiel, soit 6,2 % des effectifs totaux. Le recours au temps partiel est plus fréquent dans la branche AG-OPCO (657 autorisations contre 350 en surveillance).

La majorité des agents qui choisissent le temps partiel l'exercent à hauteur de 80 %. Les dispositions sont les mêmes pour les agents recrutés par concours et les contractuels.

1 - Références réglementaires

- Code de la Fonction publique, notamment les articles L612-1 à L612-11 et L123-8
- décret du 82-624 du 20 juillet 1982, modifié par Décret n°2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la Fonction publique de l'État
- décret 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique d'état
- décret 94-874 du 07 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État
- Décret 2004-678 du 08 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation appliquée au fonctionnaire à temps partiel souhaitant surcotiser à la retraite
- Décret 2020-467 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant.
- Artciles R327-29 et R327-30 du CGFP

2 - Mise en œuvre

L'autorisation de travailler à temps partiel peut être de droit ou accordée (sur autorisation) à l'agent à partir du moment où il a une année d'ancienneté.

Le temps partiel peut représenter 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % du temps travaillé. La période non travaillée peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Le temps partiel est accordé par périodes de 6 mois à 1 an, renouvelables pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

L'agent souhaitant rester à temps partiel la demande par écrit. L'administration accepte ou refuse par écrit. La rémunération se fait au prorata du temps travaillé et est calculée sur la base du traitement brut (les primes et indemnités sont également proratisées, sauf disposistions spécifiques). Seule la part variable du supplément familial calculée sur le traitement brut est réduite. Cette réduction est cependant plafonnée.

Temps de travail	Rémunération
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
80 %	85,7 %
90 %	91,4 %

3 - Temps partiel de droit

Certains événements familiaux, ou une situation de handicap, permettent un temps partiel de droit. Celui-ci est octroyé :

- à l'occasion des naissances ou des adoptions (pour la naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou pendant les trois ans suivant l'adoption) ;
- pour les travailleurs bénéficiaires de l'obligation d'emploi (dont la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel de droit est accordé selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % (pas de quotité à 90 %).

4 - temps partiel autorisé

Le temps partiel autorisé est une modalité de temps choisi. L'agent doit en faire la demande auprès de son autorité hiérarchique. Le refus, qui ne peut être prononcé qu'en cas de nécessité de service, doit être précédé d'un entretien et motivé. Aucune durée minimale d'occupation des fonctions à temps plein n'est opposable. Il concerne en effet les stagiaires et les titulaires.

La demande de réintégration à temps plein peut être anticipée pour des raisons graves (baisse substantielle de revenus du foyer). Ce temps partiel est suspendu en cas de congés maternité, congés d'adoption ou à l'occasion de certaines formations.

A la fin du temps partiel, l'agent est réintégré à temps plein dans son emploi (ce qui est quasi-

ment toujours le cas) ou à défaut dans un emploi correspondant à son statut. En cas de refus de temps partiel, l'agent peut saisir par écrit la CAP compétente ou bien faire un recours auprès du tribunal administratif.

7 - Contractuels

1 - Références réglementaires

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux contractuels de la fonction publique de l'État
- Possibilités de recrutement : articles L332-1 à L332-26 du CGFP
- Rémunération : articles L 713-1 à L713-2 du CGFP
- Protection sociale : article L829-1 du CGFP

2 - Recrutement

Une période d'essai peut être prévue au contrat selon les durées maximales fixées par le décret du 17 janvier 1986.

Les cas de recrutement de contractuels sont limitativement énumérés au Titre III du code général de la fonction publique (articles L331-1 à L334-3). Ils supposent, en principe, l'absence de candidature de fonctionnaires répondant au profil recherché.

2.1 - RECRUTEMENT EN CDD

Le recours à des contractuels est ainsi notamment possible dans les cas suivants.

Pour répondre à un besoin permanent

- En l'absence de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (exemple : compétence techniques nouvelles, filières informatiques)
- Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat => Les postes en surveillance (qui exigent le port d l'arme, des pouvoirs de contrôle et une formation en école) sont, par nature, réservée auxagents titulaires
- Pour les emplois à temps incomplet (dans ces cas précis, les recrutements peuvent se faire sous CDD ou CDI).

En cas de CDD sur besoin permanent, la durée du contrat ne peut pas dépasser 3 ans, renouvelables dans la limite maximale de 6 ans. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI.

Pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité

C'est dans ce cadre que la Douane peut procéder à des recrutements d'auxiliaires. Ces contrats sont nécessairement des CDD.

S'il s'agit d'un besoin saisonnier, la durée du contrat y compris d'éventuels renouvellement ne peut pas dépasser 6 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

S'il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité, la durée du contrat y compris d'éventuels renouvellements ne peut pas dépasser 12 mois au cours d'une période de 18 mois consécutifs

Pour répondre à un projet particulier : le contrat de projet

Ces contrats très particuliers sont conclus pour réaliser un projet ou une opération spécifique. Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de 6 ans.

Si le projet n'est pas achevé au terme du contrat initial, le contrat peut être renouvelé dans la limite globale de 6 ans.

Après 1 an, le contrat peut être interrompu de façon anticipée si :
- le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser
- le résultat du projet ou de l'opération est atteint avant la date prévue

Dans ces deux cas, un préavis est obligatoire et il est versé une indemnité de rupture anticipée.

2.2 - RECRUTEMENT EN CDI

Si l'agent justifie déjà de 6 ans de services publics dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, le recrutement se fait directement en CDI.

La durée de 6 ans est comptabilisée pour l'ensemble des services accomplis auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public.

Les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet pour le calcul de leur ancienneté.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte si la durée des interruptions entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois.

3 - Clauses obligatoires du contrat

Le contrat comporte obligatoirement les mentions suivantes :
- Article du CGPF en application duquel l'agent est recruté
- Date d'effet et durée du contrat
- Poste occupé et catégorie hiérarchique dont il relève
- Conditions de rémunération (indice de référence)
- Conditions d'emploi (temps de travail, obligations de service, sujétions particulières...),
- Les droits et obligations de l'agent (notamment le respect du secret professionnel et de la déontologie).

Le contrat doit également définir précisément le motif du recrutement s'il s'agit d'un remplacement d'agent absent, d'une vacance temporaire d'emploi ou d'un accroissement d'activité.
Lorsque le contractuel est recruté sur un contrat de projet, le contrat comporte obligatoirement les clauses supplémentaires suivantes :
- Description détaillée et durée prévisible du projet
- Définition précise des tâches à accomplir
- Description précise de l'événement ou du résul-

tat objectif qui déterminera la fin du contrat et modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat
- Lieu(x) de travail de l'agent et, s'il y a lieu, conditions de leurs modifications
- Les conditions de la rupture anticipée
- Droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat.

8 - Pacte

1 - Références réglementaires

- CGFP Art L326-1 à L326-9 relatifs au parcours d'accès aux carrières de la fonction publique.
- CGFP Art R 326-1 à R 326-11 Partie réglementaire

2 - Modalités d'application

Le Pacte (Parcours d'accès aux carrières de la Fonction publique territoriale, hospitalière et d'État) est un dispositif de recrutement sans concours dans les corps de catégorie C, spécifiquement ouvert aux personnes peu ou pas qualifiées, de 28 ans au plus et aux personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus et bénéficiaires du Revenu de solidarité active (RSA), de l'Allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH).

Les agents recrutés par Pacte concluent une convention avec un centre de formation afin d'obtenir une formation qualifiante (titre, diplôme ou qualification certifiée). Il s'agit à la fois d'une formation et d'un emploi en alternance.

La rémunération brute mensuelle versée à l'agent pendant la durée de son contrat est calculée en pourcentage du minimum de traitement de la Fonction publique. Ce pourcentage ne peut être inférieur à :
- 55 % de ce minimum si l'agent est âgé de moins de vingt et un ans ;
- 70 % de ce minimum si l'agent est âgé de plus de vingt et un ans.

En outre, l'agent a droit au versement de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement et, le cas échéant, de toutes autres indemnités liées aux obligations de service résultant du travail de nuit, des dimanches et jours fériés.

Le contrat de l'agent est établi précise :
- La dénomination des fonctions exercées ainsi que celle du corps dans lequel l'agent a vocation à être titularisé ;
- La durée du contrat et sa date d'effet ;
- Le programme de formation ;
- Les fonctions occupées ;
- L'intitulé précis de la qualification préparée ;
- Le nom et la qualité de la personne désignée en qualité de tuteur ;
- Le montant de la rémunération brute mensuelle ;
- Le cas échéant, les conditions particulières d'exercice de l'emploi de l'agent ;
- Les obligations de l'agent en matière de formation et d'activité professionnelles.
- La convention de formation doit être annexée au contrat.

Récapitulatif des positions statutaires

Objectif	Travailler ailleurs, rester douanier	Changer de métier temporairement	Missions spécifiques hors douane	Parenthèse de vie (famille / projet)
Position conseillée	**PNA (position normale d'activité)**	**Détachement**	**MAD (Mise à disposition)**	**Disponibilité**
délai	Solliciter l'accord 3 mois avant	Solliciter l'accord 3 mois avant	Solliciter l'accord 3 mois avant	Solliciter l'accord 3 mois avant
Salaire et carrière	Payé par l'administration d'accueil, avancement par la DGDDI	Payé par l'administration d'accueil, avancement *« double carrière »*	Payé par la DGDDI, l'agent reste dans les effectifs de la Douane	Sans solde, pas d'avancement (sauf conditions particulières)
Document	Imprimé 12A+justificatif d'accueil	Imprimé 12A+justificatif d'accueil	Imprimé 12A+justificatif d'accueil	Demande écrite précisant le motif
Retour	Informer le service RH gestionnaire 3 mois avant la fin	Informer le service RH gestionnaire 3 mois avant la fin	Informer le service RH gestionnaire 3 mois avant la fin	Demande de réintégration auprès du service RH gestionnaire 3 mois avant
Santé	Prévenir la mutuelle du changement d'employeur	Prévenir la mutuelle du changement d'employeur	Prévenir la mutuelle du changement d'employeur	Possibilité de garder la mutuelle en payant la part de l'administration
Retraite	Calcul automatique	Calcul automatique	Calcul automatique	Rachat de trimestres possibles selon la situation
Ce qu'il faut retenir	C'est le plus simple pour garder le lien statutaire	Idéal pour tester un nouveau corps	L'agent reste douanier mais travaille dans une autre administration	Idéal pour les projets personnels

L'adhésion pour le prix d'un café par semaine...

PENSEZ-Y !

LE CALCUL EST EFFECTUÉ SUR LA BASE D'UNE COTISATION MOYENNE DE CATÉGORIE B, UNE FOIS DÉDUIT LE CRÉDIT D'IMPÔT DE 66 % SUR LES COTISATIONS SYNDICALES. **LE CAFÉ EST ÉVALUÉ À 1,70€.**

TOUS VOS CONTACTS
CGT DOUANES SUR
www.cgtdouanes.fr

CGT DOUANES

263 rue de Paris
Case 452
93514 Montreuil cedex
01 55 82 88 68
douanes@cgt.fr

Illustrations © Adobe Stock / Haris Lost