Petit manuel de survie pour les néo-MCF

Ce document a été rédigé par un collectif de néo-MCF, majoritairement issu·es du collectif Discord du Cercle des Précaires de l'ESR (https://twitter.com/CerclePrecaires), avec des contributions ponctuelles d'éléments extérieurs pour leur expertise de certains points. La liste des contributeur·trices se trouve page suivante.

En cas de question ou feedback, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : benjamin.le_henaff@univ-fcomte.fr (coordinateur de l'hébergement du manuel), en précisant « Manuel de survie néo-MCF » en sujet.

Sauf mentions spécifiques, ce document est sous Creative Commons CC BY-NC-SA 4.0 (https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Si vous souhaitez faire une version de ce document adaptée à votre établissement, sentez-vous libre ! Mais dans l'idéal, pointez vers ce document généraliste (https://rebrand.ly/GuideNeoMCF), pour éviter d'avoir des versions contradictoires qui trainent si des versions spécifiques établissement circulent hors-établissement.

Version 1.3 de ce document, mise à jour le 26/07/2024.

Liste des contributeur·trices

Les personnes suivantes ont contribué à l'écriture du présent guide[1], un grand merci à elles !

Benjamin Le Hénaff (coordination et hébergement), maître de conférences en psychologie sociale, Université de Franche-Comté, CGT

Séverin Guignard, maître de conférences en psychologie sociale, Université de Franche-Comté

Florian Navarro, maître de conférences en sciences économiques, Université d'Angers

Camille Sanrey, maîtresse de conférences en psychologie sociale, Université de Strasbourg

Lucas Sivilotti, maître de conférences en sciences de l'éducation et de la formation, Université de Bordeaux

[1] Si votre nom est manquant (un oubli est possible, cette liste étant établie un an après la rédaction du guide), ou s'il est présent et que vous le souhaitez modifié et/ou retiré, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : benjamin.le_henaff@univ-fcomte.fr, en précisant « Manuel de survie néo-MCF » en sujet.

Table des matières

Liste des contributeur·trices 2
1. Introduction 5
2. Le déménagement et l'installation 5
L'obligation de résidence 5
L'aide au déménagement 6
La recherche de logement 6
L'achat de votre logement 6
3. L'année de stage et sa validation 7
L'année de stage 7
La validation de l'année de stage 7
4. Le service d'enseignement 8
La décharge obligatoire et incompressible 8
Les décharges en plus 8
Les responsabilités, obligations de services, et primes 8
L'établissement du service 9
5. Le reclassement 9
Le piège des impôts 10
6. Les primes 11
Les trois RIPEC 11
La prime 2SMICS 11
7. Les heures complémentaires 12
8. La dotation néo-MCF 12
9. Frais de transports 13
10. La question du télétravail 13
11. Assurance maladie et mutuelles 13
Assurance maladie 13
Mutuelles 14
12. Les congés 14
13. Arrêts de travail et conditions de travail 14
Les arrêts de travail 14
La gestion des grèves 15
Les conditions de travail et leur dégradation 15
14. Congé maternité 16

15. Les services sociaux et culturels d'État (national) 16
Les Chèques Vacances 16
Le billet de train annuel à prix réduit 17
Le Supplément Familial de Traitement (SFT) 17
Les Tickets CESU (Chèque Emploi Service Universel) 17
16. Les services sociaux et culturels d'Établissement (locaux) 18
Situations particulières et services associés 18
17. Besoins particuliers, aménagements de poste, et RQTH 18
18. Syndiquez-vous ! 20
Annexe 1 : Exemple de demande reclassement 21
Changelog 23
Archivage et dépôt de fichiers 23

1. Introduction

Bienvenue à vous, et toutes nos félicitations pour votre affectation comme MCF !

Ce petit guide a pour vocation de vous offrir quelques aides, repères, et astuces pour faciliter votre intégration dans votre nouveau poste, et en particulier à vous donner des éléments d'auto-défense en cas de tentatives d'abus de vos droits par votre établissement/équipe d'accueil.

Quelques points de prudence :

1) Les lois et réglementations évoluent régulièrement, aussi est-il possible que ce document ne soit pas toujours à jour de l'actualité. Nous faisons notre possible pour mettre à jour ce document dès que possible, mais nous sommes comme vous enseignant·es-chercheur·euses (EC), donc sous l'eau, donc à la bourre sur notre liste de tâches à faire.
2) Compte-tenu de l'autonomie des Universités, un certain nombre de paramètres peuvent varier d'une université à l'autre. Nous allons ici tenter de toujours vous donner les textes de loi accompagnant ces éléments, mais il y a toujours une marge d'interprétation sur leur application. Lorsque cela nous est connu nous allons indiquer ces variations, mais nous ne serons pas exhaustif·ives. Il est donc capital de vérifier localement les fonctionnements, notamment auprès de vos directions (recherche ou pédagogiques), relais RH, et syndicats.
3) En parlant de syndicats, ce document est écrit principalement (mais pas seulement) par de jeunes EC syndiqué·es et syndicalistes affilié·es à différentes organisations, il peut donc y avoir des opinions orientées (et assumées par les auteur·trices du présent guide) à certains moments.
4) Ce guide est orienté vers la fonction publique. Nous ne pouvons garantir un fonctionnement similaire si vous êtes recrutées dans un établissement privé de l'enseignement supérieur.

2. Le déménagement et l'installation

L'obligation de résidence

Les EC ont une obligation de résidence (cf. https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000006485123), à savoir que nous avons l'obligation de résider à proximité de notre lieu d'exercice, ici généralement définie comme étant la ville où sont exercées nos fonctions. Si la loi ne fixe pas de distance maximale, il est estimé que 30km était acceptable (donc sans doute davantage aussi ; cf. https://www.senat.fr/questions/base/2011/qSEQ110418109.html). Une dérogation peut être demandée à sa Présidence d'Université pour déroger à cette obligation, sachant que le Ministère encourage les Universités à faire preuve de souplesse sur ces dérogations, et tout refus doit d'ailleurs être justifié par l'Université.

Cela étant dit, factuellement, l'obligation de résidence est rarement vérifiée et rarement appliquée. Ça ne veut pas dire qu'elle ne l'est jamais (et elle l'est davantage dans certaines Universités que dans d'autres), et il est préférable de rester dans les clous si possible (par exemple en demandant une dérogation), mais ça ne doit pas nécessairement être une source d'anxiété dans la recherche d'un logement ou vous forcer à vous précipiter quant à un déménagement vers votre nouvel établissement.

Bon à savoir : certaines universités acceptent de rembourser une partie du cout d'achat des cartes de train (carte liberté / carte avantage) dans le cadre du financement employeur des frais de transport domicile-travail (cf. section Frais de transports). Pour faire cette demande, mieux vaut avoir fait votre demande de dérogation au préalable donc !

L'aide au déménagement

L'Aide à l'Installation des Personnels de l'État vous permet un petit remboursement de vos frais d'installation personnels (premier loyer, frais d'agence/bail, caution, frais de déménagements). Cette aide peut monter jusqu'à 700€ (1500€ si installation dans une commune relevant d'une « zone ALUR » ou si exercice en quartiers prioritaires). L'AIP a un temps de traitement rapide pour les standards de l'Enseignement Supérieur et Recherche (ESR) : comptez environ 30 jours pour recevoir le paiement. De plus, c'est un dossier relativement simple à remplir en ligne. Notez que l'AIP est sur la base de critères sociaux, plus précisément de vos revenus, de fait son attribution n'est pas systématique si vous aviez des revenus élevés avant votre recrutement.

Voici le lien pour en savoir plus et réaliser votre demande : https://www.aip-fonctionpublique.fr/

Si vous êtes déjà agent public avant votre nomination comme EC (y compris sur un poste contractuel), vous pouvez aussi faire une demande de prise en charge des frais de changement de résidence (cf. https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13896). Attention, cette demande doit s'effectuer dans les 12 mois suivant le déménagement.

La recherche de logement

Les propriétaires et agences étant de plus en plus exigeant·es et abusif·ives dans leurs demandes de justificatifs de revenus, vous avez, en tant que MCF, quelques arguments jouant en votre faveur, à ne pas hésiter à mettre en avant. Cela ne fera pas tout (les exigences des agences/propriétaires devenant parfaitement absurdes) mais peuvent être des éléments à garder en tête dans vos dossiers/argumentaires.

1) Vous êtes fonctionnaire titulaire, virtuellement très difficile à virer, et avec une grille salariale qui augmentera automatiquement sur toute votre carrière (*tip* : inutile de parler de l'année de stage, les gens ne comprennent de toute façon pas à quoi cela renvoie réellement).

2) Votre grille salariale, ainsi que son augmentation, est prévisible et publique : https://www.emploi-collectivites.fr/grille-indiciaire-etat-maitre-conferences/0/5141.htm.

3) Vous bénéficiez de primes permanentes et régulières (voir section Primes), prévisibles et publiques : https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/23/Hebdo6/ESRH2302327X.htm (particulièrement, la composante 1, et la prime 2SMICS).

4) Votre notice d'affectation obtenue par Galaxie est suffisante pour justifier de votre emploi (puisque vous ne recevrez pas de contrat de travail). Du reste, vous pouvez demander à vos futur·es RH d'établir une attestation de salaire dès que vous êtes officiellement informé·e de votre affectation, et qui permet d'attester de votre recrutement à la rentrée, avec un revenu indicatif (souvent d'échelon 1, cependant).

L'achat de votre logement

Vous réfléchissez à devenir propriétaire de votre logement ? Peut-être sera-t-il judicieux de l'envisager après votre année de stage... ou en tout cas d'attendre que votre ancienneté ait été prise en compte.

En effet, ce n'est pas tant le problème d'être stagiaire (cf. ci-dessous, « la non-validation de l'année de stage est rare ») que celui de ne pas avoir une fiche de paie prenant en compte votre ancienneté (cf. section Reclassement) et donc votre véritable échelon. Conséquence : vous risquez d'avoir une

proposition moins intéressante de la part des banques... voire pas de proposition du tout ! Attendez peut-être un an et revenez les voir avec votre nouvel échelon.

En attendant, vous pouvez regarder du côté des établissements bancaires plus ou moins publics ou privés, parfois conventionnés avec votre université pour ce qui est des plans d'épargnes bonifiés, conseils, courtage, etc. Exemple : CASDEN, Crédit Social des Fonctionnaires (CSF), etc.

3. L'année de stage et sa validation

L'année de stage

Suite à votre nomination comme MCF, vous devez effectuer une année de stage. Concrètement, cette année consiste déjà à faire votre travail de MCF, avec cependant quelques menues différences. Voici un document présentant le cadre de cette année de stage : https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/deconcentration/stage_issue_stage.pdf

Quelques éléments clés :

1) Durant ce stage, vous avez l'obligation de réaliser 32h de formation, cadrées par votre Université. Chaque Université informe les personnes recrutées de la forme que prendra cette formation, chaque Université la gérant de manière différente (e.g., formation spécifique, choix dans le catalogue de formation, etc.).
2) Vous êtes déchargé·e d'un sixième de votre obligation de service - correspondant donc au 32h de formation à effectuer - (généralement, 192h, qui deviennent donc 160h) pour réaliser cette formation. Cette décharge ferme la possibilité d'effectuer des heures complémentaires (voir section Heures complémentaires).
3) Vous avez droit à votre salaire normal ainsi qu'à vos primes durant cette année de stage (voir les sections Reclassement et Primes).

La validation de l'année de stage

À l'issue de votre année de stage, votre titularisation est votée au Conseil Académique de votre établissement. Ceci est la seule obligation légale liée à cette titularisation.

Dans les faits, chaque établissement aura des demandes différentes. Certains vont demander un avis motivé de votre direction d'unité de recherche et/ou pédagogique, certains demandent un rapport de la part des responsables de la formation obligatoire, certains demandent un rapport d'activité argumenté de votre part. De même, dans les faits, certaines unités de recherche et/ou pédagogique vont aussi demander des éléments similaires (souvent sous couvert d'écrire leur propre avis motivé).

Renseignez-vous bien en amont (auprès de vos directions d'unités et des relais RH) sur les modalités de titularisation.

Factuellement, la non-validation de l'année de stage est rare, car rares sont les situations où les établissements ont à gagner dans leur prolongation et/ou annulation. Il peut cependant parfois arriver que des situations problématiques mènent à une non-validation de l'année de stage, qui va généralement mener à une prolongation d'un an du stage (qui repassera alors en conseil académique l'année suivante). Dans ce genre de cas, rapprochez-vous rapidement de vos syndicats pour vous épauler.

4. Le service d'enseignement

La décharge obligatoire et incompressible

Comme précisé plus haut, de par votre obligation de formation, vous bénéficiez d'une décharge de service équivalente à un sixième de votre obligation de service. Cela vous fait donc passer de 192h à 160h, soit 32h de décharge (cf : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000034741081/2017-05-11/, article 32). N'oubliez pas que ce service est compté en « équivalent TD » ; par exemple, une heure CM compte pour 1.5 heure équivalent TD, donc avoir beaucoup d'heures CM fait très vite grossir le service (attention toutefois, certaines universités ne font pas de différence CM/TD et/ou ont des modes de calcul intermédiaires, e.g., toute heure vaut 1,25hTD).

Sauf cas très particuliers qui ne seront pas couverts par ce guide, cette décharge n'ouvre pas droit aux heures complémentaires. Pour le dire autrement, toute heure que vous effectueriez en plus ne vous serait pas payée (certaines universités peuvent avoir une légère souplesse, par exemple si votre service ne dépasse que d'une ou deux heures). Par conséquent, soyez très vigilant·es et intransigeant·es vis-à-vis du service qui vous sera confié par votre Université (via votre département, généralement).

Point de vigilance en particulier : les collègues établissant les services oublient (ou « oublient ») souvent de compter les heures d'encadrement (mémoires, stages, etc) dans le service qui vous est donné à votre arrivée. Il n'est donc pas rare qu'en fin d'année vous vous aperceviez que vous perdez ces heures d'encadrement qui n'ont pas été anticipées.

Les décharges en plus

Selon les établissements, les UFR, et les départements, vous pourrez avoir des décharges supplémentaires. Si vous en avez : bravo, profitez-en ! Si vous n'en avez pas : désolé, votre composante est soit très pauvre, soit très vache. Dans les deux cas, il faut faire avec, vous n'avez pas tellement de recours.

À ceci on peut noter des décharges exceptionnelles, généralement liées à des éléments de santé ou familiaux (e.g., maladie, congé parental, etc.). Dans ces cas, rapprochez-vous rapidement de vos relais RH pour voir quelle décharge cela vous donne et ses conditions d'applications.

Les responsabilités, obligations de services, et primes

Si on vous donne des responsabilités dès votre année de stage (ce qui, il faut le dire, n'est pas très sympa), soyez très vigilant·es sur la manière dont ces responsabilités sont considérées dans votre service. Là aussi, chaque établissement, UFR, et département gère la chose de manière différente, donc renseignez-vous bien. En effet, comme vous n'avez pas le droit de faire d'heures complémentaires, les heures de responsabilités peuvent ne pas vous être payées selon comment elles sont comptées et intégrées à votre service. Faites bien attention ! Et si possible : renseignez-vous à différents niveaux (direction, collègues, relais RH), pour éviter de recevoir de mauvaises informations par erreur (ou par « erreur »).

Attention, ces responsabilités sont souvent lourdes, d'autant plus si vous avez des cours à créer dans votre charge d'enseignement, avec un bénéfice généralement faible (quand il y en a). Dans la mesure du possible, ça peut être une bonne chose de les éviter tant que vous ne vous êtes fait à votre nouveau poste !

L'établissement du service

Il est intéressant de noter que l'attribution de votre service est de la responsabilité de votre université (qui transfère ensuite cette responsabilité à votre composante), non la vôtre (cf. https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000520453, article 7, « le président ou le directeur de l'établissement arrête les décisions individuelles d'attribution de services des enseignants-chercheurs dans l'intérêt du service »). Pour le dire autrement, si après attribution de vos heures par votre composante vous vous retrouvez en sous-service, c'est à votre composante/université de trouver vos heures, pas à vous. Dans les faits cela peut être plus simple (et augmente vos chances de trouver des heures à votre convenance), mais parfois il est plus profitable de rappeler leur responsabilité à l'université.

Certaines jurisprudences (cf. https://www.doctrine.fr/d/CAA/Nancy/2021/CETATEXT000043699115) pointent également que, contrairement à certains discours dans certains départements, la différence de statut entre professeur·e et maître·sse de conférences ne saurait donner une priorité sur le type d'enseignement dispensé par les un·es et les autres. Pour le dire autrement, non, réglementairement les professeur·es ne sont pas prioritaires sur les enseignements les plus intéressants (CM, de master, etc.).

5. Le reclassement

À votre recrutement, vous allez commencer à un échelon par défaut (classiquement, échelon 1, mais ça varie selon les universités et composantes), échelon qui pour rappel détermine votre salaire (cf. https://www.emploi-collectivites.fr/grille-indiciaire-etat-maitre-conferences/0/5141.htm).
Pour information complémentaire, vos fiches de paie seront accessibles sur https://ensap.gouv.fr/.

Cependant, l'Université est ensuite censée prendre en compte votre ancienneté (e.g., vos contrats précaires) pour recalculer votre échelon en la prenant en compte. C'est quelque chose que vous devez demander, généralement en réalisant un dossier de demande adressé à vos RH (certaines universités ont un système plus cadré ; renseignez-vous auprès de vos RH). Ce dossier sera ensuite traité par les instances (notamment le Conseil Académique, ou CAC) pour aboutir à votre reclassement définitif. Les dates de traitement varient en fonction des universités mais il faut souvent attendre plusieurs mois. Normalement vos services RH vous en informent, mais ça n'est pas toujours le cas. Attention, vous avez un an maximum après votre **affectation** (pas titularisation, comme on peut parfois l'entendre) pour faire cette demande de reclassement.

Ce reclassement est réalisé à l'aide d'un texte de loi assez cadré (mais pas toujours), que vous trouverez ici : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020552397/. Vous trouverez un exemple de demande de reclassement en annexe de ce document ; dans tous les cas, pensez-bien à joindre tous les documents justificatifs idoines.

Sans rentrer dans les détails, voici les éléments qui sont généralement pris en compte facilement :

- Votre contrat doctoral (si vous en avez eu un), dans son intégralité ; si vous n'en avez pas eu, seront comptées 24 mois (sauf si vous avez eu un contrat mensualisé au sein d'une université, e.g., ATER, IGE) durant votre doctorat non-financé, alors ce contrat sera pris en compte, mais fera sauter les 24 mois forfait. À noter que les contrats doctoraux peuvent être pris en compte sans passage devant le CAC (donc l'ancienneté liée peut être prise en compte plus rapidement que pour d'autres éléments).
- 12 mois de bonification au nom du doctorat.

- Vos contrats d'ATER dans leur intégralité (idem que pour les contrats doctoraux, pas de besoin de validation du CAC).
- Vos activités de recherche post-doctorales (généralement prises en compte en totalité, attention toutefois si temps partiels ou contrats type IGE, les universités peuvent n'attribuer qu'une portion de l'ancienneté réelle).

Les autres éléments d'ancienneté (vacations, postes BIATSS, etc) peuvent aussi être pris en compte selon comment vous les argumentez et selon les universités. Les contrats de type LRU (ECE ou ECER) ne font pas l'objet de dispositions précises dans la loi. Les services s'appuient donc sur les dispositions sur des expériences d'enseignement ou de recherche. Selon comment elles sont prises en compte (recherche ou enseignement) par les services RH cela peut changer l'ancienneté valorisée. Lisez bien le texte de loi en détails.

Si vous étiez fonctionnaire avant, votre ancienneté pourra également être prise en compte selon le poste. En tout cas votre nouvel indice majoré (l'indicateur qui indique votre salaire) ne pourra pas être inférieur à celui de votre poste précédent (e.g., un·e professeur·e agrégé·e d'échelon 7 a un indice majoré de 519, vous ne pourrez donc pas avoir un échelon MCF inférieur à 2, puisque l'indice majoré de l'échelon 1 est inférieur (474), mais celui de l'échelon 2 y est supérieur (531)).

Point de vigilance particulier : les expériences professionnelles hors-France sont souvent des points de tension. Il sera souvent demandé une traduction assermentée des justificatifs de travail, et les Universités vont souvent tenter de rogner sur le temps recalculé sur ces contrats étrangers. N'hésitez pas à batailler un peu si vous estimez vous faire léser.

En ce qui concerne la période de doctorat et les contrats d'ATER, les services RH seront capables de déterminer rapidement l'ancienneté prise en compte, car les dispositions légales sont claires. Pour les expériences de recherche c'est au CAC d'évaluer la pertinence des expériences de recherche. Le reclassement est ensuite voté en CAC (souvent au printemps, voire en début d'été). Cela signifie que vous allez passer un certain temps avec un bas salaire ; cependant, le reclassement est rétroactif, donc une fois validée, l'Université vous paiera ce qu'elle aurait dû vous payer depuis votre recrutement.

Enfin, si vous n'êtes pas satisfait·e de votre reclassement, vous avez un droit de recours. Si possible, si vous utilisez ce droit, faites-vous accompagner syndicalement.

Le piège des impôts

Avec le reclassement que vous obtenez la première année, vous risquez de vous retrouver avec une année durant laquelle vous touchez beaucoup de revenus, ce qui l'année suivante peut avoir un impact en termes d'impôts. En effet, le montant versé sur le reclassement est automatiquement compté dans son intégralité pour l'année, plutôt que répartie sur l'année précédentes pour les mois concernés (septembre à décembre).

Donc, vos revenus sont surestimés sur une année, ce qui fait qu'on vous demande beaucoup d'impôts l'année suivante. Pas de panique : il y a une petite astuce à connaitre !

En effet, il faut que vous déclariez le paiement différé (lié au rattrapage du passage d'échelon) des 4 mois (septembre à décembre) de l'année antérieure comme « revenus exceptionnels », pour éviter la surimposition. Ce montant de revenus exceptionnels se trouve sur la déclaration fiscale qui vous est envoyée avec votre fiche de paie de décembre, à la ligne « dont revenus années antérieures ».

6. Les primes

Les trois RIPEC

Le Régime Indemnitaire des Personnels Enseignants et Chercheurs (RIPEC) est une évolution datant de 2021 (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044616174), consistant dans le regroupement de différentes primes, auparavant séparées. Elle a trois composantes :

1) La RIPEC 1 est une prime automatique pour les MCF et PU. Son montant est fixé annuellement, et son versement se fait mensuellement (e.g., en 2023, la RIPEC 1 était de 4200€ bruts annuel, et était versée mensuellement par versements de 350€). Sauf arnaque du gouvernement, elle devrait augmenter progressivement jusqu'à atteindre 6400€ bruts annuels en 2027. Le versement de la RIPEC1 peut être retardée au moment de la prise de poste, le temps que le recrutement soit bien enregistré administrativement.

2) La RIPEC 2 est une prime fonctionnelle liée à l'exercice de certaines fonctions ou responsabilités particulières (e.g., responsabilité de parcours, poste de direction d'UFR). La manière dont elle est gérée est donc à voir avec vos relais RH. Il est probable qu'elle ne vous concerne pas, en tout cas dans les premières années suivant le recrutement (mais ça peut arriver, si on vous impose des responsabilités rapidement).

3) La RIPEC 3 est une prime obtenue sur dossier, qui peut être obtenue lors de campagnes annuelles. Elle est censée récompenser l'investissement dans les missions pédagogiques, scientifiques, et collectives, même si dans la réalité les universités les accordent sans réel droit de regard des personnels, donc de manière parfois obscure. La demande consiste généralement en un dossier (variant en fonction des sections CNU) résumant l'investissement des dernières années (une bonne motivation pour tenir son CV à jour !). Lorsqu'elle est accordée, elle l'est pour une durée de 3 ans, et le montant varie en fonction des raisons d'attribution.

Comme il s'agit de primes, il n'y a pas de cotisation sociale associée. Pour le dire autrement : ça ne compte pas pour la retraite !

La prime 2SMICS

Depuis 2021 (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044469842) aucun·e EC ne peut avoir un traitement annuel brut (primes comprises mais heures complémentaires exclues) inférieur à deux fois le SMIC brut. Pour les personnes concernées, cela se traduit comme une prime annuelle (tombant généralement en février-mars), qui fait remonter le salaire annuel à deux fois le SMIC. Là encore, comme c'est une prime, ça ne cotise pas, et en plus c'est pas mensualisé !

La première année, le calcul de cette prime peut être compliqué, car en interaction avec le reclassement. De fait, un certain nombre d'université prend maintenant la liberté de ne la verser, la première année, qu'après le reclassement. Cela n'est pas réglementaire, puisque le décret indique très clairement qu'elle doit être versée au plus tard en février (cf. Article 3 du décret sus-cité). Cela n'empêche cependant pas certaines universités d'ignorer cette obligation la première année, aussi ne soyez pas surpris·e si la vôtre décide de faire de même, malgré les conséquences économiques problématiques de cette décision.

7. Les heures complémentaires

Normalement, toute heure de service dépassant l'obligation de service (de 192h pour les MCF, avant décharges) est comptée comme une heure complémentaire. Les heures comp' (comme disent les jeunes) sont payées 42.85€ brut l'heure TD (ce qui donne 37.5€ net, environ), ce qui veut dire qu'une heure CM rapporte environ 56.25€ net.

Ces heures sont soumises à validation par votre composante (e.g., UFR) dans le décompte prévisionnel de votre service. Dans certaines composantes, un certain nombre d'heure comp' sont automatiquement acceptées (e.g., 100h) mais ça n'est pas systématique. Renseignez-vous bien sur les pratiques locales.

Ces heures comp' sont généralement payées en une fois, à la fin de l'année universitaire ou au début de l'année universitaire suivante.

La plupart (toutes?) des universités disposent d'un "référentiel" pour les heures complémentaires hors cours (responsabilités diverses, encadrement, etc.). Ce document (normalement public) fait état des règles de l'université concernant la rémunération en heures complémentaires des différentes activités et responsabilités (responsabilité de parcours, mention etc). Il indique également le montant maximal des heures complémentaires pouvant être accumulées. C'est toujours un document utile à avoir sous la main pour faire valoir ses droits (par exemple certaines universités limitent le nombres d'heures complémentaires faisables les premières années après la titularisation, en plus de la décharge pour formation lors de l'année de stage). Votre relais RH ou les syndicats de votre établissement sont en mesure de vous fournir ce document s'il n'est pas disponible sur l'intranet de l'université.

8. La dotation néo-MCF

Depuis 2021, les néo-MCF bénéficient d'une dotation de démarrage (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFSCTA000042738032, article 48, fin du point B). Cependant, la manière dont cette dotation est calculée et attribuée n'est pas fixe, et va varier d'un établissement à un autre (de manière très obscure, au demeurant).

Le montant peut notamment varier selon le nombre de personnes recrutées l'année passée. Par exemple, l'enveloppe était (généralement) de 10k€ en 2021, puis de 8k€ en 2022, puis 5k€ en 2023. Cependant, pour des raisons très obscures, certaines universités vont diminuer encore davantage ce montant. Ainsi, en 2021, on a pu voir ce montant chuter de plusieurs milliers d'euros, parfois jusqu'à 3k€ (à notre connaissance). Enfin, il arrive aussi que les unités de recherche se servent en passant. Soyez vigilant·es.

La manière dont cette dotation est attribuée va aussi changer selon les établissements. Dans certains établissements, les fonds sont envoyés à l'unité de recherche qui bloque directement la ligne pour leur néo-MCF, qui peut la dépenser directement. D'autres universités conditionnent la dotation à la rédaction d'un document de projet, type Appel à Projet (AAP). Pour le dire autrement, cette attribution peut donc changer d'établissement en établissement. Renseignez-vous bien, auprès de vos VP Recherche et directions d'unités.

Indépendamment du montant et de l'attribution, cette dotation est soumise à plusieurs limites (qui, là aussi peuvent varier entre établissements, mais plus rarement) :

1) Cette dotation doit être dépensée durant l'année civile d'obtention ; i.e., la dotation de 2021-2022 ayant été débloquée en janvier 2022, elle devait donc être dépensée avant le 31/12/2022

(prenant en compte que les comptabilités sont plutôt terminées en novembre, la vraie deadline est plus novembre).

2) Cette dotation ne peut servir que pour de l'investissement (i.e., achat de matériel), frais de déplacement/colloques, etc. Pour le dire autrement, pas de masse salariale autorisée (rétributions de stage possibles néanmoins) !

9. Frais de transports

En tant que fonctionnaire, l'État peut prendre en charge une partie de vos frais de transport domicile-travail (cf. https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12163). Ceci est aussi à voir avec vos relais RH, notamment sur la procédure pour réaliser la demande.

Pour les transports en commun, cela concerne les abonnements en transports en commun ainsi que l'abonnement pour la location de vélos. Depuis le 01/09/2023 (cf. https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047986718), cette prise en charge est de 75%[2] de votre abonnement ou à 99€/mois (le plus faible des deux). Ce remboursement est directement versé avec votre salaire, mensuellement.

Pour les transports personnels, sont pris en compte les vélos, engins de déplacements personnels (e.g., trottinette, hoverboard), le covoiturage, et divers services de mobilité partagés. Là aussi, il faut voir directement avec vos relais RH pour les conditions et montants (qui sont moins cadrés que pour les transports publics). Pour plus d'informations, voir le forfait mobilité durable (https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/ma-remuneration/les-elements-accessoires-de-remuneration/forfait-mobilite-durable-fmd). Ce forfait est cumulable avec le remboursement des frais de transport.

10. La question du télétravail

Même si beaucoup d'EC réalisent leurs activités en-dehors de leur bureau (e.g., depuis le domicile) et à l'aide d'outils numériques, un accord récent (https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/signature-de-l-accord-teletravail-entre-sylvie-retailleau-les-organisations-syndicales-et-les-91598) dit très clairement que « Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail. » (p.7).

Ainsi, sauf situation très exceptionnelle, les EC ne sont pas couvert·es par les différentes dispositions et obligations liées au télétravail. Si cela offre une certaine liberté, cela libère également l'Université de ses obligations liées au télétravail (e.g., fournir du matériel adapté au télétravail).

11. Assurance maladie et mutuelles

Assurance maladie

En tant que fonctionnaire d'État titulaire, vous devez basculer votre rattachement assurance maladie (e.g., CPAM) vers certaines mutuelles, à savoir la MGEN ou une Section Locale Mutualiste (SLM). Pour plus d'informations, voir : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F23671. Une fois ce

[2] Anciennement 50%.

rattachement effectué, vous pouvez ensuite soit prendre votre mutuelle complémentaire chez le même organisme, ou vous tourner vers une autre mutuelle.

Mutuelles

L'université peut rembourser une partie de vos frais de cotisations de protection sociale complémentaire (mutuelle, institution de prévoyance, etc.) à hauteur de 15 euros par mois (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044030655). Il est possible d'en bénéficier y compris si votre conjoint·e travaille à l'université. Il est impossible d'en bénéficier si vous êtes ayant-droit du contrat de votre conjoint·e et que son employeur couvre déjà pour partie les cotisations.

Il est à noter que l'université ne propose pas de « mutuelle d'entreprise » à ses personnels.

12. Les congés

Il est considéré que le temps de travail annuel d'un·e EC est 1607 heures de travail effectif (cf. https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/12/Hebdo22/ESRH1220221C.htm), ce qui revient à 5 à 6 semaines non-travaillées par an. Cependant, quelques éléments sont à prendre en compte :

1) Les Universités ferment souvent plusieurs semaines en été et en hiver, imposant donc déjà plusieurs semaines de congés annuelles.
2) Les EC ont une très grande autonomie dans la gestion de leur temps de travail. Cela signifie que les EC n'ont généralement aucune plateforme pour saisir leurs congés, et aucune personne en mesure de les valider (faute de supérieur·e hiérarchique). Par conséquent, il y a très peu de regard sur les congés des EC, aussi longtemps que le service de cours est assuré.

13. Arrêts de travail et conditions de travail

Les arrêts de travail

Entre les congés familiaux, les arrêts maladie, etc., il peut arriver que vous ayez une impossibilité temporaire de travailler. Plusieurs éléments sont à retenir là-dessus.

Tout d'abord, faites toujours transiter ces éléments par votre service RH, qui généralement fera le nécessaire pour que les conséquences de cet arrêt (notamment en termes de service) soient prises en compte.

En effet, ces arrêts vont généralement se traduire par une décharge de service, donc réduire votre obligation d'heures de cours à assurer. Sachez cependant que tous les arrêts n'offrent pas le droit aux heures complémentaires, aussi est-il important de vous renseigner auprès de vos RH.

Prenez également en compte que cette décharge liée à un arrêt est censée couvrir les heures de cours que vous avez dû annuler à cause de votre arrêt, vous n'avez donc aucune obligation de rattraper ces heures (quoiqu'on puisse vous dire) tant que vous avez bien le compte dans votre service. Là aussi, vérifiez toujours auprès de vos relais RH si on essaie de vous imposer un rattrapage ! Petit conseil : faites une capture d'écran ou extraction de votre emploi du temps avant votre mise en arrêt : cela permettra de conserver une preuve de vos heures de cours concernées par votre arrêt, au cas où un·e responsable déciderait de vous imposer un rattrapage non-obligatoire.

Enfin, attention, les arrêts de travail sont associés à des périodes de carences, il est donc préférable d'avoir un long arrêt que plein de petits interrompus. Là aussi, discutez-en avec vos relais RH, qui sont bien souvent au fait de ces questions.

La gestion des grèves

Mécaniquement, se mettre en grève a les mêmes conséquences que se mettre en arrêt, avec la différence qu'un jour en grève n'est pas payé (mais n'entraine pas de système de carence comme un arrêt de travail). De fait, rapprochez-vous de vos relais RH pour les détails, mais concrètement la différence majeure tiendra dans le fait de déclarer une grève plutôt qu'un arrêt.

Cependant, il est vivement recommandé de procéder immédiatement à une capture ou extraction de votre emploi du temps. En effet, il est hélas régulier que des directions de composantes tentent de contraindre le rattrapage des enseignements impactés par une grève en modifiant l'emploi du temps sans consentement des personnes. Cette capture vous permettrait donc de prouver cette modification non-réglementaire.

Notons que ce conseil vaut également lorsque vous êtes impacté·e par des grèves étudiantes. Si l'établissement est bloqué (et que c'est démontrable) durant une heure de cours que vous êtiez censé·e réaliser, alors l'heure est réputée comme faite. Là encore, il peut arriver que des directions tentent d'imposer un rattrapage non-réglementaire, d'où la nécessité de rapidement enregistrer son emploi du temps pour démontrer la tentative de manipulation.

Les conditions de travail et leur dégradation

Au-delà des arrêts, si vous vous retrouvez dans des situations problématiques voire dangereuses (problème d'infrastructure, harcèlements, agressions, etc.), vous avez plusieurs outils à votre disposition.

1) Le registre Santé et Sécurité au Travail (SST) est un document (papier ou numérique, selon les établissements) dans lequel vous pouvez renseigner des dangers dont vous avez été victimes ou témoins. Ce registre doit être lu et visé par la personne responsable de composante (e.g., direction d'UFR), et ensuite transmis vers les organes centraux de votre établissement. Ce registre est notamment consulté par la F3SCT de votre établissement.
2) La Formation Spécialisée Santé, Sécurité, et Conditions de Travail (F3SCT, parfois FSSSCT, souvent résumée en FS) est un organe de l'Université censé surveiller et conseiller sur les problématiques liées à la sécurité au travail et les conditions de travail. Constitué de membres élus et mandatés depuis les syndicats de votre établissement, il a pour mission d'alerter l'établissement sur les risques professionnels en son sein, de réaliser des visites auprès des composantes, etc. Dans ce cas, les membres de la F3SCT sont sollicitables en cas de problèmes de sécurité, hygiène, ou condition de travail (y compris risques psychosociaux).
3) Les Agents de Prévention et de Sécurité sont des agents de l'établissement qui, en plus de leurs missions principales, servent de relais locaux à l'établissement pour les questions de sécurité au travail. Vous pouvez donc les contacter pour signaler des risques, ou avoir des conseils sur la manière de procéder en cas de risque.
4) Les syndicats sont généralement vos amis en cas de problèmes liés à la sécurité et aux conditions de travail. Si vous rencontrez des problèmes, contactez-les, et ils seront en mesure de vous orienter voire de vous accompagner dans vos démarches pour vous protéger.

5) Enfin, les établissements sont maintenant censés mettre en place des plateformes d'aide et de signalement liées aux problématiques de harcèlements, discriminations, et de violences sexistes et sexuelles. Là aussi renseignez-vous localement sur leur fonctionnement et périmètre (via, par exemple, les syndicats).

14. Congé maternité

Si vous êtes concerné·e par cette section, déjà : félicitations !

Ensuite, voici une circulaire relative aux congés des EC : https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/35365, et plus particulièrement sa page 5, point 7, pour le congé maternité.

Selon ce texte, un congé maternité de 16 semaines sera traité comme une décharge couvrant 50% de votre obligation de service, donc 96h pour des EC. Un congé maternité de 26 semaines, lui, sera considéré comme une décharge de 156h pour des EC. Enfin, un congé maternité de 34 ou 46 semaines décharge de l'intégralité du service. Rapprochez-vous de votre relais RH pour bien veiller à ce que ces droits soient appliqués. Faites attention, il peut arriver que des équipes fassent pression pour que vous "rattrapiez" votre décharge à votre retour de congés ou pour que vous preniez un congé inférieur à vos besoins : ceci n'est ni légal, ni éthique. Si cela se produit, n'hésitez pas à vous rapprocher de vos relais RH et de vos syndicats pour vous protéger.

Point particulier : si votre congé maternité s'étend sur deux années universitaires différentes, alors la décharge sera répartie sur les deux années, normalement au pro-rata du temps passé en congés sur chaque année (sachant que ce décompte peut se négocier avec votre relais RH, si par exemple votre congé commence après la fin des cours). Là aussi, voyez avec votre relais RH les temps exacts à décompter de vos services !

Enfin, cette décharge peut donner droit à des heures complémentaires, mais avec des plafonds différents d'une année sans congé maternité ; là encore, voyez avec vos relais RH.

15. Les services sociaux et culturels d'État (national)

N'hésitez pas à faire une simulation générale sur le site du gouvernement : https://www.mesdroitssociaux.gouv.fr/accueil/

Ce site tente de regrouper l'ensemble des prestations sociales nationales (CAF, Santé, etc.) et d'estimer auxquelles vous auriez accès. C'est déjà un bon début pour se faire une idée des prestations existantes.

Pour cette partie, il faut se souvenir de l'adage : « Avec les droits sociaux, c'est quand on ne les utilise pas qu'ils s'usent ! ». Donc, à vous de les utiliser !

N'oubliez pas qu'il y a des critères à remplir pour bénéficier des prestations, ce qui implique que vous ne serez pas en position de toucher de l'argent indûment. Si vous y avez droit, c'est fait pour vous !

Les Chèques Vacances

Ce dispositif ne concerne pas directement les parents mais plus généralement tout agent actif ou retraité de la fonction publique d'état (https://www.fonctionpublique-

chequesvacances.fr/agents/Views/Accueil.aspx), sur critères sociaux et économiques (revenu fiscal de référence, handicap, etc.).

En quoi ça consiste ? Vous cotisez chaque mois pour une épargne que vous toucherez à la fin de la durée que vous avez choisie au départ (3 mois / 6 mois / 9 mois / 1 an), sous forme de chèques (papiers ou dématérialisés) permettant de financer des activités liées aux vacances. À cette somme, votre employeur abonde une somme complémentaire calculée selon votre Quotient Familial. Cela peut représenter jusqu'à 25% de la somme cotisée par la·le salarié·e.

C'est surtout très facile à dépenser (donc ça vaut le coup !) : payer vos billets de train, vos locations, vos restaurants (partout où vous verrez le logo de l'ANCV. Plus d'information ici : https://www.ancv.com/le-cheque-vacances).

Le billet de train annuel à prix réduit

Ce dispositif, bien que méconnu, concerne tous les agents de la fonction publique, pour favoriser le départ en vacances. Il s'agit d'un billet de train chaque année à -25% pour prise de congé annuel et concerne un trajet aller-retour en train à plus de 200km de votre domicile (plus d'informations ici : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2328).

Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

En tant qu'agent de la fonction publique, vous accédez à un supplément de salaire qui prend en compte vos enfants à charge. Il s'agit du SFT (Supplément Familial de Traitement). Toutes les informations sur le dispositif ici (notamment les montants) : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32513.

Normalement, votre relais RH vous demandera vos informations familiales (enfants, carnet de famille, etc.) et s'occupera d'elle-même de vous l'attribuer. Si ce n'est pas le cas, alertez votre relais RH à ce sujet.

ATTENTION : ce dispositif est calculé à partir de votre traitement brut. Par conséquent, vous aurez un SFT plus important après votre reclassement, n'oubliez pas de demander le rattrapage du différentiel par rapport aux paies précédentes.

Les Tickets CESU (Chèque Emploi Service Universel)

Comme le dit le site internet qui y est dédié (https://www.cesu-fonctionpublique.fr/) : « Agents de l'Etat, votre employeur participe aux frais de garde de vos enfants de moins de 6 ans. »

En gros, vous pouvez demander à recevoir des tickets CESU qui vous permettront de payer selon votre convenance : crèche, assistance-maternelle, baby-sitter·euse, etc. C'est calculé selon votre Quotient Familial, ça peut représenter des sommes importantes (plusieurs mois de crèche municipale).

N'oubliez pas que vous pouvez aussi l'utiliser pour des gardes ponctuelles, l'occasion de faire appel à un service de baby-sitter·euse pour des soirées sans enfant, pour gérer les sorties d'école/accompagnement aux activités et sport, etc.

16. Les services sociaux et culturels d'Établissement (locaux)

Chaque établissement possède son propre service dédié aux actions sociales et culturelles. Allez vite y faire un tour, il y a nécessairement quelque chose qui vous correspond !

Exemples :

- Loisirs : tickets cinéma; tickets spectacle, etc.
- Famille : remboursement d'une partie des frais "centre de loisirs" (vacances ou du mercredi)
- Vacances : conventionnement avec des structures

Il existe parfois des crèches dans votre établissement ou des crèches conventionnées/partenaires (souvent, dans le cadre des prestations inter-ministérielles régionales) auxquelles vous pouvez faire une demande (souvent moins bouchées que les autres moyens de garde). Renseignez-vous !

Et surtout, n'oubliez pas que ces services aux agents ont été des conquêtes sociales, parfois acquises de haute lutte (ou à force de travail et de persévérance des travailleurs syndiqués, dans les commissions, etc.).

Situations particulières et services associés

Votre nomination dans un nouvel établissement peut engendrer des situations complexes, voire compliquées parfois (on ne vous le souhaite pas mais c'est assez courant...).

N'hésitez pas à contacter l'assistant·e social·e de votre établissement, c'est son travail, et il existe peut-être un dispositif (parfois bien caché) qui vous correspond : prêt à court terme et sans intérêt, hébergements conventionnés d'urgence, aides lors de situation de séparation, etc.

De la même façon, il existe (souvent) un·e psychologue dans votre établissement, n'hésitez pas à la·le solliciter, cela vous permettra peut-être d'y voir un peu plus clair dans une période de grand chamboulement pour vous.

17. Besoins particuliers, aménagements de poste, et RQTH

Si vous êtes en situation de handicap ou que vous avez des besoins particuliers en termes d'aménagements de poste (besoin d'un bureau à hauteur variable), d'emploi du temps, etc. et que vous n'avez pas encore fait de démarche pour pouvoir être accompagné·e, c'est peut-être le moment d'y songer !

Dans un premier temps, vous pouvez **prendre rendez-vous avec le service de médecine du travail** (il y a des endroits où c'est fait automatiquement pour toutes les personnes nouvellement arrivées... mais c'est loin d'être le cas partout). Cela vous permettra de rencontrer un·e médecin·e[3] et d'échanger sur les difficultés éventuelles que vous rencontrez en lien avec votre situation particulière ! Cette personne pourra vous proposer des solutions adaptées pour vous aider à réaliser votre travail dans les conditions les plus favorables pour vous.

[3] Non non, ça n'est pas une coquille : https://fr.wiktionary.org/wiki/m%C3%A9decine#fr !

Vous aurez ensuite probablement droit à une visite « in-situ » où le·la médecin·e viendra directement à votre bureau pour voir les équipements présents et l'ergonomie de votre poste de travail, ce qui aboutira à des recommandations d'aménagements.

Et c'est là que cela peut commencer à devenir compliqué si vous n'avez pas de **RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur·euse Handicapé·e ;** https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/emploi-et-handicap/rqth) car ça sera à votre composante (ou UFR) de sortir les sous pour payer les aménagements, alors que si vous avez une RQTH, les sous sortent d'une boîte particulière et ne piochent donc pas dans les derniers de votre composante.

Il est donc possible d'obtenir des aménagements de poste (chaise adaptée, repose-pieds, casque anti-bruit, etc.) sans RQTH, mais l'obtention (et les délais d'obtention) sera facilitée si vous en avez une (ou même si vous êtes dans les démarches pour l'obtenir).

Ok d'accord, mais comment qu'on fait pour obtenir la RQTH ? La RQTH est délivrée par la MDPH (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées), elle peut être délivrée soit sur une durée donnée, soit à vie en fonction de votre situation. Pour l'obtenir, il faut donc déposer un dossier.

Le dossier à compléter est disponible sur ce site : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19993 et doit être accompagné d'un certificat médical (trouvable là : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19996). *[Note : certaines MDPH sont maintenant super modernes et utilisent des dossiers en ligne, globalement les sections sont les mêmes que sur le dossier papier et vous pouvez transmettre les justificatifs directement sur le site et envoyer pour traitement directement.]*

En regardant le dossier, ne prenez pas peur ! Le dossier est le même quelle que soit la demande (AAH, RQTH, carte de stationnement, accompagnement scolaire, etc.), et il est donc super long et parait impossible à remplir... mais en réalité vous n'aurez pas tout à remplir ! Si jamais vous avez des doutes, n'hésitez pas à contacter le service d'assistance sociale du personnel pour leur demander s'il est possible d'avoir de l'aide ; cela peut vous permettre d'avoir un rendez-vous avec un·e assistant·e sociale qui vous indiquera les parties à compléter (et généralement vous rassurera sur le fait que c'est faisable !). Il vous faudra ensuite faire compléter le certificat médical qui précisera vos besoins et permettra de "justifier" vos demandes. Ce certificat peut être complété par votre médecin traitant, mais également par un·e spécialiste qui vous suit. Il contient également une petite partie qui doit être complétée par un·e médecin·e du travail.

Une fois tous ces éléments regroupés, vous pourrez envoyer et attendre l'obtention d'une réponse (délais extrêmement variables en fonction des départements, comme tant de services publics, les MDPH sont submergées).

Mais du coup qu'est-ce que ça peut vous apporter ?

Comme évoqué au-dessus, cela facilite l'aménagement matériel de poste (achat d'un bureau à hauteur variable, casque anti-bruit, repose-pieds, rehausseur d'ordinateur, siège ergonomique, etc.) car il n'y a plus de problématiques budgétaires. Mais cela peut également vous permettre d'obtenir des aménagements en termes d'horaires de travail, pouvant aller jusqu'à la mise en place d'un temps partiel thérapeutique (par ex. 80% au lieu de 100% ; attention, généralement un temps partiel ne donne pas droit aux heures complémentaires !). Enfin, en fonction de votre situation et de l'estimation de votre "pourcentage de handicap" (c'est toujours agréable d'avoir l'impression d'être une donnée comptable, mais malheureusement c'est comme ça), cela peut avoir un avantage pour votre retraite

(les lois évoluant constamment, et généralement pas dans le bon sens, difficile de préciser à quelle hauteur).

Dernière chose : vous n'avez pas besoin de vous identifier comme "personne handicapé" pour demander une RQTH, vous n'avez pas besoin d'avoir des conditions de santé lourdes, etc. Si vous attendez de vous sentir légitime pour effectuer la demande, vous risquez de ne pas la faire. Dans ce cadre, tout contexte de santé, qu'il soit transitoire ou permanent, qui peut influencer votre travail et le rendre plus difficile est légitime ! Cela peut être des problèmes de santé mentale, un mal de dos, des problèmes d'ouïe, des difficultés motrices, une maladie chronique, etc. L'important c'est de comprendre qu'il peut y avoir des choses mises en place qui peuvent vous aider à mieux vivre votre travail et à augmenter la probabilité pour que vous teniez le coup sur le long terme.

18. Syndiquez-vous !

Les syndicats ont des missions essentielles dans les établissements : porter la voix des agents auprès des instances, servir de contre-pouvoir critique au sein des instances décisionnaires, et accompagner les personnels en difficulté. Par conséquent, il est important de faire vivre les syndicats : plus un syndicat compte de membres, plus il aura de légitimité, de poids, et de moyens pour assister et représenter les personnels.

Chaque cellule syndicale va suivre, grosso modo, la ligne directrice nationale de la fédération syndicale à laquelle elle appartient, ce qui permet d'avoir une idée générale des valeurs portée par vos cellules syndicales locales (e.g., vous pouvez attendre une ligne bien à gauche des cellules CGT). Cependant, une cellule syndicale n'est que ce que les syndiqué·es locaux·ales en font. Il peut donc arriver qu'une cellule locale dévie (plus ou moins grandement) des lignes nationales. Il est donc important de vous renseigner sur les cellules locales lorsque vous envisagez de vous syndiquer, pour avoir une idée d'où vous mettez les pieds.

Dans tous les cas, il y a rarement à perdre, et beaucoup à gagner, à rejoindre un syndicat à l'Université !

Annexe 1 : Exemple de demande reclassement

Expéditeur·trice :

[Prénom Nom]

[Adresse]

Installé·e comme MCF à *[Nom de l'Université]*, *[lieu et composante d'installation]*.

À l'attention de *[Président de l'Université]*, Président·e *[Université]*,

Sous couvert *[Directeur·trice de votre composante (e.g., UFR)]*,

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ce courrier dans le cadre de ma demande de reclassement dans le cadre de mon recrutement comme Maître·esse de Conférences à *[Université]* à la date du *[date de prise de poste]* (cf PV d'installation joint), relativement au décret n° 2009-462 du 23 avril 2009 relatif aux règles de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur (ref : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020552397/).

Dans ce cadre, vous trouverez joint à ce courrier les justificatifs relatifs à mon ancienneté dans l'Enseignement Supérieur, de la Recherche, et de l'Innovation. Pour faciliter le traitement, je vous les liste ci-dessous, par ordre chronologique.

1) Contrat doctoral *[années couvertes]* à *[Université]*, *[composantes associées (e.g., laboratoire, département)]*

Mon contrat doctoral s'est déroulé du *[date début]* au *[date de fin]*, soit *[nombre de mois]* mois (sur le contrat : *[indiquez la page et article renvoyant à la durée du contrat]*.

Cette pièce est relative à l'article 4 du décret n° 2009-462 du 23 avril 2009 : « Pour l'accès au corps des maîtres de conférences ou à l'un des corps assimilés, le conseil scientifique de l'établissement, ou l'organe en tenant lieu, vérifie si les tâches réalisées dans le cadre du contrat de travail mentionné à l'alinéa précédent correspondent aux travaux de recherche accomplis en vue de la thèse de doctorat. Le temps consacré à la recherche est pris en compte dans sa totalité dans la limite de trois ans ».

[Lister chaque contrat ensuite, en précisant bien l'intitulé, les dates + nombre de mois, l'article du décret qui renvoie à ce type de contrat, et si nécessaire (par exemple pour les postes types ingénieur·e d'étude) préciser en quoi les tâches effectuées renvoient à des tâches pédagogiques ou scientifiques (par exemple, « Comme précisé sur ces contrats, il s'agissait d'un poste d'activité scientifique, étant embauché au titre d'analyse et production de données scientifiques. Dans ce cadre, j'ai été amené à conduire des études et protocoles de recherche, à traiter les données en résultant, et à en assurer la

diffusion scientifique. J'avais également pour tâche la formation continue des collègues doctorant·es et enseignant·es-chercheur·euses du laboratoire où j'exerçais. »

Voici une liste non-exhaustive des articles les plus fréquemment mobilisés, mais regardez bien le décret entier si vous avez d'autres expériences :

- *Article 3 : ancienneté comme fonctionnaire/militaire/magistrat*
- *Article 4 : le contrat doctoral*
- *Article 5 : post-doctorats et supports de recherche*
- *Article 5-1 : bonification d'un au titre du doctorat, automatique pour tout le monde*
- *Article 8 : ATER, allocataire de recherche, monitorat, contractuel·le*
- *Article 15, II : Bonification de 2 ans pour les personnes ayant réalisé un doctorat sans contrat, sous réserve qu'un autre contrat valorisable (e.g., ATER) n'ait été effectué durant le doctorat (auquel cas seuls ces contrats sont pris dans le calcul)]*

En vous remerciant par avance du traitement de cette demande,

Je vous offre, madame, monsieur, mes salutations distinguées.

[*Prénom, nom]*

Changelog

Version 1.0 – 13/07/2023 : Publication originale du Petit manuel de survie pour les néo-MCF

Version 1.1 – 21/07/2023 : Prise en compte de feedbacks divers :

- Corrections de coquilles diverses
- Ajouts de compléments d'informations
- Ajout d'un point sur les congés
- Ajout d'un mail de contact
- Ajout d'un changelog
- Ajout d'une URL d'accès aux fichiers du manuel (versions PDF et Word, archives)

Version 1.2 – 30/08/2023 : Prise en compte d'une évolution de législation : montant des frais de transport

Version 1.3 – 26/07/2024 : Prise en compte de feedbacks divers :

- Corrections de coquilles
- Mise à jour d'informations
- Ajout d'une section sur l'attribution du service
- Ajout d'une section sur la gestion des grèves vis-à-vis du service
- Ajout d'une liste de contributeur·trices
- Modification du pointage de l'URL permanente du Guide pour en faciliter la mise à jour (anciennement, pointait vers le fichier .pdf ; maintenant pointe vers le dossier d'hébergement)

Archivage et dépôt de fichiers

La version Word de ce document (par exemple, pour réaliser des versions établissements du manuel) se trouve ici : https://mega.nz/folder/yUUkDYgR#Hkwz9xHWdoHuB_HBn44hug

Vous y trouverez également une archive des versions précédentes de ce manuel.