



Académie de Strasbourg

Pour toute question écrire à : capa@snptes.org ou :

Secrétaire académique : Alain VIERLING 06.95.00.55.54 alain.vierling@snptes.org

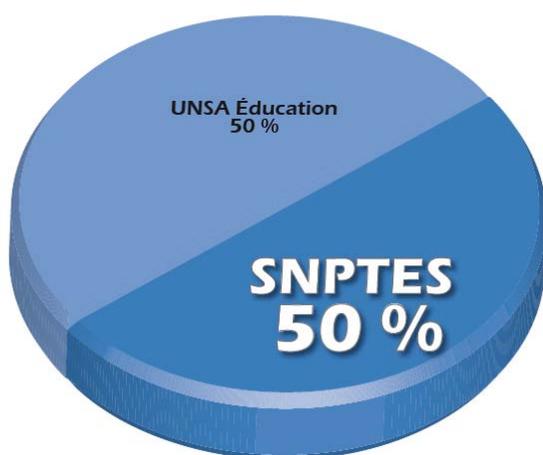
Déléguée EPLE (Collèges et lycées) : Joëlle Penner - joellepenner@free.fr

Correspondante CAPA ATRF : Emmanuelle Jean - emmanuelle.jean@unistra.fr

Correspondante GT: Christine Schwetterlé - cs@ac-strasbourg.fr

Répartition des sièges en CAPA Strasbourg

Pourcentage des sièges attribués aux organisations syndicales lors des élections à la Commission administrative paritaire académique des ATRF de l'académie de Strasbourg (scrutin du 27 novembre au 4 décembre 2014)



Répartition des sièges en CAPN (National)



Groupe de travail : Classement des dossiers de listes d'aptitude et de tableaux d'avancements

Ci-contre, la base de calcul de la répartition des membres du groupe de travail classant les dossiers en groupe de travail au rectorat suivant les résultats des élections professionnelles en CAPA (cat C) et CAPN (Cat A et B) par corps.

		SNPTES	CGT	FSU	CFDT	UNSA	FO	SPLEN
IGR	CAPN	5	1		1			
IGE	CAPN	6	1	1	1			
ASI	CAPN	4						
TECH	CAPN	6	2	1		1		
ATRF	CAPA	4	0	0		4		
Total		25	4	2	2	5	2	0
		SNPTES	CGT	FSU	CFDT	UNSA	FO	SPLEN



Tableau d'avancement

Campagne d'avancement de grade des Adjoints techniques de recherche et de formation (filière I.T.R.F.) 2016

➤ Les dossiers à transmettre comprennent:

❖ **Annexe C2b et C2bis :**

Vous allez recevoir, par courrier l'annexe C2b. Celle-ci a été pré-remplie et contient les informations suivantes :

- le nom de l'adjoint technique promouvable,
- le tableau d'avancement dont il relève,
- son établissement d'affectation.

Il vous appartiendra de compléter cette annexe.

Il est impératif que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement.

Les informations fournies devront être dactylographiées.

❖ **Annexe C2c : Rapport d'aptitude professionnelle :**

Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants:

- ✓ appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- ✓ appréciation sur les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- ✓ appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- ✓ appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

❖ **Annexe C2e : Rapport d'activité de l'agent :**

Vous rédigez vous même votre rapport d'activité concernant vos fonctions actuelles et vos activités passées dans le corps, et le transmettez dactylographié à votre supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum).

Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement votre place dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de votre signature et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement)

Nous vous rappelons l'importance de la qualité de la présentation de votre dossier.

Le respect des consignes en fait partie.

Des oublis (signature, cachet établissement...) des erreurs de saisie sur votre ancienneté vous pénalisent.

Attention les dossiers doivent être remis au rectorat de Strasbourg pour le 20 juin 2016 dernier délai

Ne pas hésiter à nous mettre au courant de la construction de votre dossier, nous pouvons vous y aider.

Conditions d'ancienneté concours, examens professionnels, tableaux d'avancement et listes d'aptitude

Concours interne (changement de grade ou de corps)

ATRF P2 interne

- au moins 1 an de service public (y compris en tant que contractuel, mi temps = plein temps)

TECH CI Normale interne

- au moins 4 ans de service public (y compris en tant que contractuel, mi temps = plein temps)

Listes d'aptitude (changement de corps)

ATRF en Tech

- au moins 9 ans de services publics.

Tech en ASI

- 3 ans en catégorie B
- au moins 8 ans de services publics.

Examens professionnels (changement de grade)

Examen pro ATRF 1^{ère} CI à ATRF P2^{ème} CI

- 5^e échelon
- au moins 4 ans de services effectifs dans le grade

Tech CI N en CI Sup

- 4^e échelon
- 1 an d'ancienneté dans l'échelon
- 3 ans de services effectifs en catégorie B (ou même niveau)

Tech CI Sup en CI Ex

- 6^e échelon
- 3 ans de services effectifs en catégorie B (ou même niveau)

Tableaux d'avancement (changement de grade)

ATRF 2^e cl. en ATRF 1^{re} cl.

- 5^e échelon
- au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

ATRF 1^{re} cl. en ATRF P 2^e cl.

- 5^e échelon
- au moins 6 ans de services effectifs dans le grade

ATRF P 2^e cl. en ATRF P 1^{re} cl.

- 5^e échelon
- 1 an d'ancienneté dans l'échelon
- au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

Tech CI N en CI Sup

- 7^e échelon
- 5 ans de services effectifs en catégorie B (ou même niveau)

Tech CI Sup en CI Ex

- 7^e échelon
- 5 ans de services effectifs en catégorie B (ou même niveau)

Les conditions d'anciennetés doivent être réunies au 31 décembre de l'année pour les examens professionnels et tableaux d'avancement, au 1er janvier de l'année pour les listes d'aptitude.

Pour les concours internes, les conditions d'inscription doivent être remplies au 1er jour des épreuves d'admissibilité, à l'exception des conditions d'ancienneté, qui doivent être satisfaites au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (congés de maternité par exemple).

L'entretien professionnel est obligatoire et conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle téléchargeable à l'adresse suivante :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71954.

L'utilisation de ce modèle est obligatoire pour l'ensemble des personnels ITRF.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct (SHD) de l'agent. Ce dernier établit également le compte rendu de l'entretien, le signe et le transmet à l'autorité hiérarchique qui propose ou non les 3 mois (minimum pour les ITRF) puis **le retourne à l'agent qui le signe en dernier** lui permettant de prendre connaissance de la décision de l'autorité hiérarchique.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (congés de maternité par exemple).

Conformément à une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, le pouvoir hiérarchique est détenu de plein droit par l'autorité supérieure : elle en est investie **sans qu'un texte soit nécessaire**, ce pouvoir étant lié à sa qualité de supérieur hiérarchique. Ainsi, **seule une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui est le supérieur hiérarchique direct d'un agent**, c'est à dire celui qui, **au quotidien, organise le travail de l'agent considéré et contrôle son activité**. Si les textes d'organisation d'une structure ne couvrent pas forcément l'ensemble des situations, les organigrammes ou les fiches de postes peuvent aussi permettre d'identifier le SHD d'un agent.

Temps partiel de droit et reprise à temps plein



Dans quel cas ?

Le temps partiel de droit (entre 50 et 80 %), accordé :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- au fonctionnaire pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

- au fonctionnaire en situation de handicap relevant d'une des catégories visées aux 1, 2, 3, 4, 9,

10 et 11° de l'article L. 323 du Code du travail. Ce droit est subordonné à la production de la pièce justificative attestant de l'état du fonctionnaire. Celui-ci devra également produire, après examen médical, l'avis du médecin de prévention ;

Quand faire la demande ?

Le bénéfice d'un temps partiel de droit est possible en cours d'année scolaire à l'issue d'un congé pour maternité, d'un congé d'adoption, d'un congé de paternité, d'un congé parental, après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, ou pour donner des soins à un conjoint, enfant à charge ou ascendant. Sauf cas d'urgence, la demande doit être présentée au moins deux mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Quelles quotités ?

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit est possible aux quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%

Quel salaire ? Et pour ma retraite ?

La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de services.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour la détermination des droits à avancement à promotion et à formation.

Le temps partiel est pris en compte comme du temps plein pour la constitution du droit à pension et au prorata du temps travaillé pour la liquidation de la pension, sauf dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant (prise en compte gratuite). Pour améliorer sa durée de liquidation, le fonctionnaire peut demander à sur cotiser pour la retraite.

Pendant la durée d'un congé pour maternité, d'un congé pour adoption et d'un congé de paternité, l'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue et les bénéficiaires de ces congés sont rétablis momentanément dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein, notamment en termes de rémunération.

En cas de congé maladie, de longue maladie ou de longue durée, la réintégration à temps plein de manière anticipée peut être demandée.

Seul le temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à partir du 1er Janvier 2004, est comptabilisé à temps plein, et à titre gratuit (sans surcotisation) pour la liquidation de la retraite jusqu'aux 3 ans de l'enfant dans la limite des plafonds indiqués ci-dessous.

Réduction d'activité pour l'éducation d'un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004 jusqu'aux 3 ans de l'enfant

Durée maximale ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs et pouvant être prise en compte dans la constitution du droit à pension :

à 50 % 6 trimestres soit 18 mois

à 60 % 4,8 trimestres, soit 1 an, 2 mois et 12 jours

à 70 % 3,6 trimestres, soit 10 mois et 24 jours

à 80 % 2,4 trimestres, soit 7 mois et 6 jours

Fin du temps partiel

A l'issue de la période de travail à temps partiel, le fonctionnaire est admis de plein droit à occuper à temps plein son emploi ou, à défaut, un autre emploi conforme à son statut.

Congés maternité

Durée du congé

Congé prénatal : 6 semaines avant date présumée de l'accouchement

Congé postnatal : 10 semaines après date de l'accouchement

- o **3^{ème} enfant ou plus**: Si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables.

Congé prénatal : 8 semaines

Congé postnatal : 18 semaines

La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines ; dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

- o **Naissances multiples** :
- o **Grossesse gémellaire**

Congé prénatal : 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement

Congé postnatal : 22 semaines après la date de l'accouchement

La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

- o **Grossesse de triplés ou plus**

Congé prénatal : 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement

Congé postnatal : 22 semaines après la date de l'accouchement

Un assouplissement du congé de maternité est mis en place depuis l'intervention de **la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007** réformant la protection de l'enfance.

La durée du congé de maternité a été assouplie :

- la durée du congé prénatal peut être réduite, à la demande du fonctionnaire, sur prescription médicale, dans la limite de trois semaines. La durée de la période postnatale est augmentée d'autant.
- Toutefois, en cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période antérieure à la date présumée de l'accouchement dont le fonctionnaire a demandé le report, celui-ci est annulé et le congé prénatal débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail jusqu'à la date de l'accouchement. La période initialement reportée sur le congé postnatal est alors réduite d'autant. Ces dispositions s'appliquent à tous les congés de maternité.

Situation administrative

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Si vous êtes à temps partiel celui-ci est suspendu pendant votre congé.

Vous êtes rétabli à temps plein et percevez le plein traitement.



Cas particuliers



- ❖ Un congé supplémentaire lié à un état pathologique résultant de la grossesse peut être accordé sur certificat médical ; **il s'agit du congé pour grossesse pathologique de 2 semaines maximum.**
- ❖ Quand l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisée s'ajoute au congé postnatal.

Pendant la grossesse le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail. En cas d'incompatibilité entre la grossesse et vos fonctions (risques liés au laboratoire), un changement temporaire d'affectation sur avis du médecin de prévention et à votre demande, se fera alors avec le maintien de votre rémunération (indice et primes).

- Les autorisations d'absence : vous bénéficiez d'une autorisation d'absence de droit pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement : 1/2 journée s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes : 1 h/jour maximum à partir du 3^e mois de grossesse sur avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires du service.
- Séances préparatoires à l'accouchement : Si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin de prévention et au vu des justificatifs.



Le code du travail prévoit pour les mères allaitantes des mesures permettant de faciliter l'allaitement, notamment la mise à disposition d'un local dédié.

Vous avez le droit à 1h quotidienne d'allaitement.

Informez votre délégué syndical de votre décision à ce sujet

Prestations légales et prise en charge

Les examens prénataux obligatoires sont pris en charge et vous devez faire constater médicalement votre grossesse avant la fin du 3ème mois.

- ❖ Adressez une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse, le feuillet rose à la caisse primaire d'assurance maladie et les deux feuillets bleus à la caisse d'allocations familiales.
- ❖ Pour votre information, le Supplément Familial de Traitement (SFT) existe depuis 33 ans (loi du 13 juillet 1983) et tous les fonctionnaires en bénéficient à condition de déclarer chaque naissance à leur gestionnaire.

De nombreuses questions et problèmes persistent sur ce sujet : interrogez vos représentants syndicaux sur notre forum : <http://forum.snptes.org/>

Congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant.

Pendant le congé parental, l'activité du bénéficiaire du congé doit être réellement consacrée à élever l'enfant.

► **Durée** : Le congé parental peut débuter à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit.

Il est accordé par période minimale de 6 mois renouvelables.

◆ Le congé prend fin pour une naissance au plus tard au **troisième anniversaire** de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans, et un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de 3 ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

◆ En cas de nouvelle naissance ou adoption, le fonctionnaire a droit à une prolongation du congé parental pour une durée de trois ans au plus à compter de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans, et d'un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté lorsque celui-ci est âgé de trois ans au plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

RAPPEL : Le titulaire du congé parental peut demander d'écourter la durée en cas de motif grave.

◆ Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La dernière période du congé parental peut-être inférieure à six mois pour respecter le délai de trois années. Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit.

Dépôt de la demande

◆ La demande de mise en congé parental, de renouvellement ou de réintégration doit être établie selon l'imprimé (à demander à votre administration) et, transmise revêtue du visa du supérieur hiérarchique au Rectorat (EPLE et Services Académiques)
Cette demande doit être formulée **2 mois avant la date de mise en congé**.
La demande de réintégration doit être faite 2 mois avant la fin du congé.

Demande de renouvellement

Les demandes de renouvellement doivent être faites 2 mois avant l'expiration de la période de congé parental.

Demande de réintégration

A l'expiration du congé parental :

Le fonctionnaire est réintégré, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement.

6 semaines avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

Concours et examens professionnels

Les candidats aux concours ITRF de catégorie A, B et C – session 2015 – peuvent s'inscrire à l'adresse :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24802/s-inscrire-aux-recrutements-i.t.r.f.html>

Rubrique : Ressources Humaines / concours emplois carrières/ingénieurs et personnels techniques, de recherche et de formation / concours et recrutement ITRF. Une seule période d'inscription est prévue pour l'ensemble des concours et des examens professionnels :

C'était du 31 mars (12 heures) au 28 avril 2015 (12 heures)

La mise à jour du site internet :

<http://www.snptes.fr/Concours-ITRF-Session-2016.html>

a été réalisée dès le 31 mars à 14h

Inscriptions aux concours et examens professionnels ITRF 2016

L'ouverture des inscriptions aux concours internes et externes, examens professionnels et recrutements réservés ITRF 2016 (catégories A, B et C) débute :



Annales des concours ITRF par Branches d'activités professionnelles (BAP)

- Se préparer aux concours, programmes des concours externes, programmes par BAP
- Liste des rapports de jury des examens professionnels ITRF

Toutes les informations sont disponibles sur le site du ministère :



S'inscrire aux recrutements I.T.R.F.



Inscriptions en ligne



Guide PARFAIRE 2016

Concours ITRF

- Concours de catégorie C
- Concours de catégorie B
- Concours de catégorie A



Liste des emplois ITRF ouverts en catégorie A



Liste des emplois ITRF ouverts en catégorie B



Liste des emplois ITRF ouverts en catégorie C

S'inscrire aux concours internes, externes et examens professionnels en 3 clics

- **Guide pratique PARFAIRE**, structure et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur

Recrutements réservés ITRF

- Informations relatives aux recrutements réservés ITRF
- Les recrutements réservés des contractuels, le Quiz du SNPTES

Ouverture des examens professionnels réservés



Spécial personnels contractuels

- Examens professionnalisés réservés pour le recrutement d'**ingénieurs de recherche de 2^e classe**
- Examens professionnalisés réservés pour le recrutement d'**ingénieurs d'études**
- Examens professionnalisés réservés pour le recrutement d'**assistants ingénieurs**
- Examens professionnalisés réservés pour le recrutement de **techniciens de recherche et de formation de classe normale**
- Examens professionnalisés réservés pour le recrutement d'**adjoints techniques principaux de 2^e classe de recherche et de formation**
- Recrutements réservés sans concours d'**adjoints techniques de 2^e classe de recherche et de formation**

- **Examens professionnels avancement de grade**
Les examens professionnels sont réservés aux fonctionnaires remplissant, pendant l'année au titre de laquelle doit être établi le tableau d'avancement, les conditions fixées par *le décret du 31 décembre 1985* et ayant fait acte de candidature, par la voie hiérarchique, dans les délais fixés par arrêté. Conditions requises, Nature des épreuves, etc..
- Examen professionnel d'avancement au grade d'ingénieur de recherche hors classe
- Examen professionnel d'avancement au grade de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle
- Examen professionnel d'avancement au grade de technicien de recherche et de formation de classe supérieure
- Examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2^e classe



Conditions accès aux concours et examens professionnels 2016

Les B AP et les emplois-types sont référencés à l'adresse suivante : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>

Consultez les conditions d'accès aux concours et examens professionnels ITRF 2016.

"Pour l'ensemble de ces épreuves, il convient de s'y préparer dès maintenant, que ce soit pour la rédaction, l'expression orale, la constitution du dossier.

Dans tous les établissements, nos délégués locaux SNPTES peuvent organiser pour nos adhérents, des séances de formations et d'informations et notamment, d'entraînement à l'expression orale".

- Les responsables locaux du SNPTES sont à la disposition des personnels qui souhaitent candidater. **N'hésitez pas à les contacter**

*Tout changement
(adresses mails, postales,
nom par mariage,
établissements, grade,
corps...) peut et doit être
signalé à :
syndicalisation@snptes.fr
C'est important pour le
suivi de votre carrière par
vos délégués locaux et
nationaux.*

Le forum du SNPTES (www.forum.snptes.org) est un espace de discussion publique, privilégiant les échanges d'ordre professionnel et syndical.

Il est organisé en fils de discussion regroupés, en thématiques (discussion générale, mobilité, retraites, ITRF, ITA, personnels des bibliothèques, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, autres BIATOSS et hygiène et sécurité).

1 ► S'enregistrer

Pour devenir membre du forum SNPTES, le visiteur doit obligatoirement s'inscrire. En cliquant sur le bouton « [s'enregistrer](#) » du menu principal de la page d'accueil, l'utilisateur accède au formulaire d'inscription. Il fournit à sa convenance un identifiant, une adresse courriel valide, un mot de passe et répond au petit questionnaire de protection anti-spam.

Il doit aussi accepter la charte de bon usage du forum et activer son enregistrement en cliquant sur le bouton « [Inscrivez-vous](#) ».

L'administrateur du forum reçoit en retour un courriel d'approbation qui lui permet d'autoriser ou non, l'inscription de ce nouveau membre.

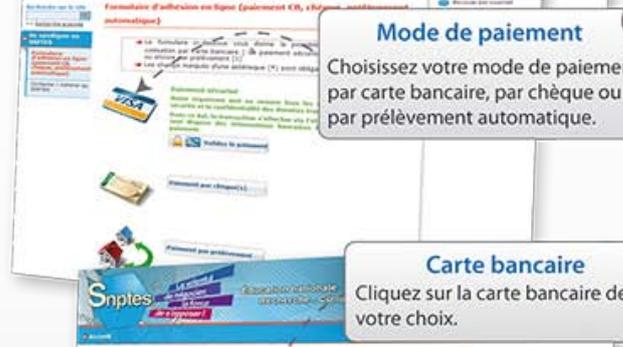
2 ► Se connecter

Pour entamer une discussion, l'invité nouvellement membre du forum doit s'identifier en cliquant sur le bouton « [connexion](#) » du menu principal de la page d'accueil. Il accède ainsi au formulaire d'identification (identifiant et mot de passe) qu'il doit, une fois rempli, valider en cliquant sur le bouton « [identifiez-vous](#) ».

Formulaire en ligne
Remplissez facilement le formulaire pour accéder ensuite au paiement en ligne.



Mode de paiement
Choisissez votre mode de paiement par carte bancaire, par chèque ou par prélèvement automatique.



Carte bancaire
Cliquez sur la carte bancaire de votre choix.



Connexion sécurisée
Vous êtes redirigé(e) sur le site de la banque postale pour effectuer votre paiement en toute tranquillité.

Adhérer au SNPTES, c'est participer au financement de nos actions d'information, de formation et de défense des intérêts collectifs et individuels des personnels.

Cela vous permettra aussi, si vous le souhaitez, de participer à la vie démocratique de notre organisation et éventuellement de devenir administrateur du syndicat ou d'être candidat sur nos listes.

Vous trouverez en page suivante, le tableau vous permettant de déterminer selon votre indice de traitement, le montant de votre cotisation. Nous vous rappelons que votre cotisation représente l'unique moyen de financement du SNPTES et que 66 % de son montant est déductible de votre impôt sur le revenu.



Thématique	Nombre de messages	Dernier message
Assemblée générale	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00
Assemblée générale (2014, 2013, 2012, ...)	1000	10/10/2014 10:00

Recevoir les fils de discussions
Chaque fil de discussion peut être suivi depuis sa messagerie. Le bouton « [avisé](#) » permet aux membres de s'abonner, par courriel, à une notification de réponses au sujet concerné.

INDICE INM	Montant cotis. en €												
321	74,84 €	349	84,62 €	385	104,60 €	426	122,64 €	468	135,82 €	540	163,45 €	695	220,33 €
322	74,98 €	350	85,47 €	386	104,97 €	428	123,12 €	471	137,10 €	550	171,38 €	696	220,65 €
323	75,22 €	352	86,55 €	387	105,93 €	430	123,61 €	473	137,74 €	551	172,45 €	711	227,07 €
324	75,73 €	353	88,15 €	390	106,90 €	431	124,25 €	474	138,28 €	552	173,52 €	713	229,22 €
325	76,26 €	354	88,41 €	392	107,65 €	432	124,54 €	486	141,92 €	555	175,66 €	719	231,15 €
326	76,80 €	355	89,22 €	393	107,92 €	436	126,31 €	489	142,79 €	560	177,49 €	729	234,57 €
327	77,01 €	356	89,87 €	394	108,18 €	437	126,60 €	490	143,10 €	561	177,80 €	734	236,71 €
328	77,24 €	357	90,51 €	395	108,72 €	439	127,46 €	491	143,42 €	562	178,12 €	741	238,66 €
329	77,49 €	358	91,09 €	396	109,79 €	440	127,89 €	492	143,74 €	564	178,77 €	749	241,29 €
330	77,72 €	360	91,42 €	397	110,86 €	443	128,53 €	494	144,38 €	567	180,79 €	760	245,28 €
331	77,96 €	361	92,22 €	398	111,93 €	445	129,82 €	495	144,68 €	573	182,73 €	776	249,47 €
332	78,19 €	362	93,08 €	400	112,73 €	446	130,57 €	501	147,28 €	574	183,16 €	783	251,71 €
333	78,43 €	363	93,33 €	402	113,54 €	448	131,00 €	505	148,88 €	582	186,91 €	821	264,56 €
334	78,62 €	365	94,26 €	404	114,50 €	449	131,37 €	510	150,06 €	593	189,38 €	881	285,99 €
335	79,53 €	368	96,29 €	405	115,14 €	450	131,75 €	511	150,40 €	596	190,34 €	916	296,70 €
336	80,12 €	369	97,36 €	407	116,21 €	454	132,01 €	514	151,03 €	597	190,66 €	963	312,76 €
337	80,39 €	370	98,43 €	410	117,39 €	455	132,21 €	515	151,40 €	604	192,80 €	1004	320,26 €
338	80,65 €	371	98,97 €	411	117,82 €	457	132,82 €	517	152,10 €	612	194,94 €	1058	337,40 €
339	81,19 €	373	99,61 €	412	118,36 €	458	133,09 €	519	153,38 €	619	198,15 €	1115	352,39 €
340	81,62 €	375	100,15 €	416	119,96 €	459	133,35 €	522	155,31 €	623	199,48 €	1139	359,89 €
341	81,86 €	376	100,68 €	418	120,61 €	462	133,60 €	526	156,50 €	635	202,25 €	1164	369,53 €
342	82,48 €	377	101,65 €	420	121,03 €	463	133,89 €	531	157,98 €	639	203,51 €	1217	385,32 €
345	83,33 €	379	102,72 €	421	121,57 €	464	134,42 €	534	161,20 €	642	206,62 €	1270	402,08 €
346	83,87 €	380	103,15 €	422	121,87 €	465	134,96 €	535	161,47 €	658	210,90 €	1320	417,94 €
347	84,40 €	382	103,70 €	423	122,11 €	466	135,23 €	536	161,74 €	673	216,36 €		
348	84,51 €	384	104,33 €	425	122,48 €	467	135,49 €	538	162,81 €	686	218,51 €		

Bulletin d'adhésion au SNPTES

NOUVEAU : l'adhésion en ligne

<http://www.snptes.fr/Formulaire-d-adhesion-en-ligne.html>

Possibilités de paiement jusqu'à 5 mensualités

Je soussigné(e) Nom :

Nom de jeune fille : Prénom :

Date de naissance : Tél. :

Adresse personnelle :

Adresse professionnelle :

Établissement : Académie :

Courriel : @

Échelon : Indice : Grade :

Statut : (ITRF, ITA, personnel de bibliothèque, PO, PTO, contractuel...)

Je reçois la presse syndicale :

par envoi postal adresse personnelle adresse professionnelle ou par voie électronique Courriel

Déclare adhérer au SNPTES

Date et signature : Montant versé : €

J'autorise le SNPTES à faire figurer ces informations dans ses fichiers et ses traitements manuels et automatisés.

Attention :

Les retraités paient la moitié de la cotisation correspondant à leur indice de départ à la retraite, les temps partiels au prorata du salaire perçu.

Retournez le bulletin d'adhésion accompagné d'un ou plusieurs chèques, à l'ordre du SNPTES, correspondant au montant de votre cotisation soit à :

- nos secrétaires académiques ou nos délégués locaux (<http://www.snptes.fr/Nossecrétaires.html>)
- ou directement au SNPTES
18 rue Chevreur
94600 CHOISY-LE-ROI

66% de votre cotisation est déductible du montant de vos impôts. Si vous ne payez pas d'impôt, vous recevrez un remboursement correspondant à 66% du montant de votre cotisation (crédit d'impôt).