



## ***La CGT Impôts-Trésor du Val d'Oise***

***La section CGT Impôts-Trésor te souhaite :  
La Bienvenue dans le Val d'Oise !***

**Tu trouveras dans ce dossier d'accueil :**

- un descriptif des différentes instances paritaires avec les coordonnées de nos représentants
- les règles de mutations
- vos droits en matière de congés
- des informations pratiques concernant les services sociaux
- les liens pour trouver un logement
- les raisons qui ont poussé 2 collègues à se syndiquer
- un bulletin de syndicalisation
- inscription sur la liste de diffusion
- les coordonnées des militants de la section
- le journal de la section

Nous te souhaitons bon courage pour ta première prise de fonctions. N'hésite pas à nous contacter en cas de besoin, nous sommes là pour te renseigner, te conseiller, te représenter, te défendre.

Une astuce : si tu ne peux pas contacter un militant sur ton site, téléphone à un autre militant sur n'importe quel site, ou envoie un appel au secours par e-mail.

### **LE DROIT SYNDICAL**

Les organisations syndicales assurent la représentation de l'ensemble des personnels au sein des organismes paritaires de concertation. L'exercice du droit syndical dans la fonction publique est régi par le **décret n° 82-447 du 28 mai 1982**.

Le droit syndical vous est garanti, ainsi que le droit de grève, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Retrouves toutes nos infos sur notre site internet à l'adresse suivante :  
**[www.tresor.cgt.fr/95/](http://www.tresor.cgt.fr/95/)**





## ***Tout savoir sur le CHS***

Instaurés par le décret N°82-453 du 28 mai 1982 les Comités Hygiène et Sécurité (CHS) sont à la base de la politique d'hygiène et de sécurité et de la médecine de prévention dans les services de l'Etat.

Il sont interdirectionnels et regroupent toutes les administrations de notre ministère pour le département. (Douanes, Impôts, Trésor, Concurrence, Industrie).

Il s'agit d'une instance Finances dans laquelle les représentants désignés par les organisations syndicales sont en nombre supérieur aux représentants de l'administration. Il excède de deux celui des représentants de l'administration.

### **Le CHS se décline en 2 instances :**

- centrale, le CHS Ministériel (CHSM)
- locale, le CHS-DI (Départemental Interdirectionnel)

### **Les missions du comité d'hygiène et sécurité :**

- Le CHS veille au respect de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention médicale et de conditions de travail en agissant en prévention des risques.
- Il analyse les risques professionnels, les accidents et les maladies professionnelles.
- Il propose des mesures visant à améliorer l'hygiène et la sécurité ainsi que la formation des agents.
- Le CHS dispose de moyens financiers propres pour financer ses actions.

### **Le rôle du comité d'hygiène et sécurité :**

- Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail ou maladie professionnelle.  
Les membres du comité peuvent effectuer des visites de site sur demande, cette demande doit être exprimée par écrit au président du CHS.
- Chaque année le président du CHS soumet à celui-ci, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels. Le CHS examine également le rapport annuel établi par le médecin de prévention.
- Le CHS examine les observations et suggestions consignées dans le registre d'hygiène et sécurité (qui doit être mis à la disposition des personnels dans chaque unité) au moins 3 fois par an, soit en groupe de travail, soit en séance du comité.

### **Nos représentants :**

- |                              |                      |                |
|------------------------------|----------------------|----------------|
| ■ <b>BOUBY Véronique</b>     | SIP Ermont Ouest     | 01 30 72 82 42 |
| ■ <b>DUBOIS Dominique</b>    | Trésorerie de Bezons | 01 39 47 44 39 |
| ■ <b>HENNEQUIN Maryvonne</b> | Cergy Collectivités  | 01 34 24 62 62 |
| ■ <b>UZAN Christiane</b>     | SIE Pontoise Sud     | 01 30 75 77 82 |



# ***Tout savoir sur les CAP***

Comme toutes les réunions statutaires auxquelles assistent les organisations syndicales, la CAP (Commission Administrative Paritaire) est une réunion paritaire : c'est à dire qu'elle est composée d'autant de représentants du personnel que de représentants de l'administration.

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) existent tant au niveau local (CAPL) que central/national (CAPC au niveau de la DGCP, CAPN au niveau de la DGI).

## **Au niveau local**

Elles sont compétentes pour donner un avis en matière de :

- Promotion par liste d'aptitude, préparant dans ce cas le travail des CAPC/N
- Recours en révision de note
- Mutations à l'intérieur du département et affectations des lauréats extérieurs qui viennent d'être nommés dans le département
- Refus d'octroi du temps partiel, refus d'autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action en formation continue, refus de congés de formation syndical .
- Non titularisation à l'issue du stage (Agents et contrôleurs).

## **Au niveau national**

- Elles sont une instance de 2ème recours concernant les révisions de note, le refus du temps partiel, les non-titularisations.
- Elles participent à l'élaboration des tableaux d'avancement (Contrôleur 2ème classe à contrôleur 1ère classe, contrôleur 1ère classe à contrôleur principal etc.), des listes d'aptitudes, et au classement des demandes de mutation (prioritaires ou pour convenance personnelle, des personnels administratifs et des informaticiens). Sur ce dernier point, les élus centraux/nationaux ne sont pas impliqués dans la constitution du mouvement, ce que revendique la CGT.
- Enfin, les élus siègent en conseil de discipline ; à noter que le nombre d'agents traduit en conseil de discipline a considérablement augmenté depuis 3 ans.

## **Composition et Fonctionnement des CAP**

Tant au niveau national que local, elles sont composées en nombre égal de représentants de l'administration et des personnels.

Le Président de la CAP (Trésorier Payeur Général ou Directeur des Services Fiscaux au plan local) peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou des représentants du personnel, mais l'expert ne participe pas au vote.

Les CAP ne sont pas une instance de décision mais constituent une instance qui émet un avis. En effet, les CAP émettent seulement un avis et le Président de la CAP n'est pas obligé de le suivre. Toutefois, lorsqu'il prend une décision contraire à cet avis, il doit informer la commission des motifs qui l'ont conduit à ne pas en tenir compte.

## **Rôle des CAP**

La CAP est une garantie collective, conquête de la Libération (statut général des fonctionnaires), qui a tendance à être remise en cause par le comportement de l'administration qui voudrait la

transformer en simple chambre d'enregistrement. Surtout en cette période où, sous-effectifs, restructurations, mutations au profil, mobilité imposée quand cela arrange les Directions (cf. fermeture de certains postes ruraux) ou au contraire bloquée (délai de 2 ans imposé aux mutés qui veulent faire une nouvelle demande de mutation) ont tendance à se multiplier.

Or, il ne faut pas oublier que les questions abordées au sein des CAP concernent la vie professionnelle de chaque agent et que derrière la question de la notation, de la liste d'aptitude, du tableau d'avancement, c'est d'indices dont on parle et par conséquent de pouvoir d'achat.

### **Les représentants de la CGT dans les CAP**

Depuis plusieurs années, les élus CGT s'efforcent de redonner toute leur légitimité aux CAP locales et ont permis des évolutions positives et indispensables : en exigeant la transparence de la part de notre direction ;

- en faisant des propositions constructives
- en rendant compte des débats dans nos comptes rendus
- en refusant que des décisions soient prises en dehors des CAP.

### **Exigences des élus CGT concernant la liste d'aptitude :**

La liste d'aptitude pose dans son principe le problème de l'appréciation de la valeur professionnelle des postulants. Dans la fonction publique, la promotion se fait soit par concours interne, soit par promotion au mérite (liste d'aptitude). L'une et l'autre de ces promotions concernent des populations d'agents différents.

C'est pourquoi la CGT, tant au niveau local que central, ne revendique pas la suppression pure et simple de la liste d'aptitude mais son remplacement par un concours interne professionnel. Le concours professionnel se distingue du concours interne par son contenu plus adapté aux agents concernés dans la mesure où il privilégie l'expérience professionnelle. Parce qu'il est un concours, il offre toutes les garanties d'égalité et d'objectivité de traitement des agents qui fait défaut dans le système de sélection par liste d'aptitude.

### **Nos représentants :**

■ <b>ARLY Viviane</b>	Trésorerie de Gonesse	01 37 87 32 22
■ <b>BOUBY Véronique</b>	SIP Ermont Ouest	01 30 72 82 42
■ <b>BRAUD Jean-Michel</b>	Brigade Domaniale	01 34 41 10 81
■ <b>CASTEL Gérard</b>	Trésorerie Générale	01 34 25 27 02
■ <b>DELAUDIER Séverine</b>	Cergy Collectivités	01 34 24 94 15
■ <b>GAMBIER Alisson</b>	CDI St Leu la Forêt	01 30 40 66 00
■ <b>LE GALL Michel</b>	Trésorerie d'Ecouen	01 39 90 77 77
■ <b>LEBKIRI Myriam</b>	SIP Ermont Ouest	01 30 72 82 34
■ <b>LECAT Chantal</b>	Trésorerie Générale	01 34 25 27 02
■ <b>PREVOST Marie-Christine</b>	Trésorerie de Marines	01 30 90 70 34
■ <b>RAVEZ Patricia</b>	CDIF Cergy-Pontoise	01 30 75 72 57
■ <b>RENAULT Monique</b>	Trésorerie de Cergy	01 34 32 19 90
■ <b>VINCENT Fabrice</b>	Trésorerie Générale	01 34 25 12 05
■ <b>VOISIN Martine</b>	SIE Pontoise Ouest	01 30 75 77 64



## ***Tout savoir sur le CDAS***

Le Conseil Départemental de l'action Sociale (CDAS) est une structure Finances qui traite de l'activité sociale au niveau local à partir de règles de définitions nationales.

Comme son nom l'indique, il agit sur le plan départemental, mais pour l'ensemble des services de notre administration (Douanes, Impôts, Trésor Concurrence, Industrie et dans les départements concernés Chambres des Comptes et INSEE).

Au niveau départemental, le CDAS établit le budget d'initiative local (le BIL).

Le CDAS met en oeuvre des actions de préventions liées aux problèmes sociaux des agents

Vos représentants CGT interviennent pour tous les problèmes de restauration, d'aide financière, de logement, etc. Par l'intermédiaire de vœux que nous proposons à l'administration, nous cherchons à améliorer ces prestations sociales (vacances, loisirs...).

En lien avec le correspondant social, les services sociaux offre aux personnels en activité et aux retraités un ensemble de prestations.

### **La composition du CDAS :**

Le CDAS est un organe paritaire et le nombre des membres qui le compose varie selon l'importance de l'effectif du département.

D'autres personnes assistent aux réunions :

- Le Délégué et le personnel de l'action sociale
- Le Secrétaire
- Le Médecin de Prévention
- L'infirmière
- L'assistante Sociale
- Les Correspondantes Sociales
- Les personnes nommées "expert" par les syndicats et /ou sollicités par l'administration.
- En cas de nécessité d'autres personnes peuvent intervenir, mais toujours dans le domaine social (cas surendettement par exemple).

### **Les missions du CDAS :**

Il se réunit au minimum trois fois par an. Il répartit les crédits entre les différentes actions qu'il propose de retenir au titre des manifestations de solidarité et du Budget d'initiative Locale.

Sous cette appellation se trouvent réunies toutes les activités du CDAS :

- Manifestations
- Sorties diverses
- Arbre de Noël
- Amitiés Finances-Industrie : pour apporter aide et réconfort aux personnes isolées et en difficultés.

Le Conseil se réunit en général en février pour la répartition des crédits, en mai pour le compte-rendu d'activité et en novembre pour faire le point sur les activités de l'année et proposer celles de l'année suivante.

### **Autres tâches du CDAS :**

- *SEJOURS* : Organisation de séjours.
- *RESTAURATION* : gestion des tickets-restaurant, des demandes de classement en poste isolé pour permettre l'obtention de titres-restaurant . Pour les postes qui ont un restaurant administratif, a proximité, mise en place de convention et participation du CDAS aux repas.
- *LOGEMENT* : aide à la recherche d'un logement, prêts pour la 1ère installation, achat de meubles, amélioration de l'habitat.
- *VACANCES-TOURISME* : colonies de vacances été-hiver. Tourisme social locations, séjours avec pension ou 1/2 pension. Participation des frais de centre de loisirs sous conditions.
- *MEDECINE DE PREVENTION* : visite obligatoire pour tous les agents tous les 5 ans. Mais il est possible de consulter sur demande. Dépistage de certaines maladies stages pour stress, mal de dos etc...
- *ASSISTANT(E) SOCIAL(E)*: pour toutes les difficultés rencontrées par les agents du MINEFI.
- *CORRESPONDANTE SOCIALE* : une correspondante sociale est présente dans chaque Direction du MINEFI.

#### **Nos représentants :**

- |                               |                     |                |
|-------------------------------|---------------------|----------------|
| ■ <b>CORBEL Ghislaine</b>     | Cergy Collectivités | 01 34 24 75 08 |
| ■ <b>PIERRARD Marie-Laure</b> | CH 1er Bureau       | 01 30 75 72 69 |
| ■ <b>UZAN Christiane</b>      | SIE Pontoise Sud    | 01 30 75 77 82 |



## ***Tout savoir sur le CTP***

Comme toutes les réunions statutaires auxquelles assistent les organisations syndicales, le CTP (Comité Technique Paritaire) est une réunion paritaire : c'est à dire qu'il est composé d'autant de représentants du personnel que de représentants de l'administration.

Les Comités Techniques Paritaires (CTP) existent au niveau local/départemental (CTPL/CTPD ), au niveau central et au niveau Ministériel (CTPM).

### **Composition et Fonctionnement des CTP :**

Le Président de la CTP (TPG ou DSF au plan local) peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou des représentants du personnel, mais l'expert ne participe pas au vote.

Les CTP ne sont pas une instance de décision mais constituent une instance qui émet un avis. En effet, les CTP émettent seulement un avis et le Président du CTP n'est pas obligé de le suivre.

Toutefois, lorsqu'il prend une décision contraire à cet avis, il doit informer la commission des motifs qui l'ont conduit à ne pas en tenir compte.

### **Le CTP n'a un rôle que consultatif et aborde les sujets suivants :**

- l'examen du rapport d'activité des services
- le bilan et le programme d'action de formation professionnelle
- la répartition des crédits de fonctionnement et d'investissement et le bilan de leur utilisation
- les implantations, suppressions ou redéploiements d'emplois
- l'activité des équipes de renfort
- les modifications de structure du réseau et l'organisation des services les horaires variables et les ouvertures des guichets
- l'ARTT
- l'hygiène et sécurité en lien avec les CHS-DI (Comité Hygiène et Sécurité Inter-Directionnel)

### **Les représentants de la CGT dans les CTP**

Pour la CGT le CTP est un lieu d'expression des propositions et revendications. Nous ne considérons pas le comité comme une organisation essentiellement technique. Il faut en faire un lieu d'expression des propositions du syndicat, préalablement confrontées et validées par le débat avec les personnels.

Depuis plusieurs années, dans le Val d'Oise, les élus CGT s'efforcent de redonner toute leur légitimité aux CTPL et ont permis des évolutions positives et indispensables :

- en exigeant la transparence de la part de notre direction
- en faisant des propositions constructives
- en refusant que des décisions soient prises en dehors des CTPL.



**Nos représentants :**

■ <b>BITRAN Sandrine</b>	SIP Ermont Ouest	01 30 72 82 37
■ <b>DELAUDIER Sébastien</b>	Equipe de Renfort Départementale	
■ <b>DESJACQUES Nathalie</b>	CDIF Cergy-Pontoise	01 30 75 72 49
■ <b>DIEULOT Vincent</b>	SIE Ermont Est	01 30 72 82 07
■ <b>DUBOIS Dominique</b>	Trésorerie de Bezons	01 39 47 44 39
■ <b>HENNEQUIN Maryvonne</b>	Cergy Collectivités	01 34 24 62 62
■ <b>LE GALL Michel</b>	Trésorerie d'Ecouen	01 39 90 77 77
■ <b>SPEC Philippe</b>	Pôle CE de Cergy	01 30 75 73 07

## **Règles de Mutation**

**La possibilité de mutation fait partie des droits des fonctionnaires. Nous vous donnons ci-dessous quelques principes généraux, mais n'hésitez pas à contacter les élus en CAPN si vous avez des questions supplémentaires.**

- **les lauréat-e-s des concours** à affectation nationale ont la possibilité de déposer une demande de mutation pour convenance personnelle chaque année.
- **les lauréat-e-s des concours** à affectation régionale Ile de France (RIF), ont l'obligation de rester :
  - ✓ 5 ans dans la même direction dont 3 ans sur la même résidence (*Cependant, vous avez la possibilité de changer 1 fois, à l'intérieur de la RIF, soit de direction dans les 5 ans, soit de résidence dans les 3 ans*) pour la filière fiscale
  - ✓ 3 ans dans la même direction dont 1 an sur la même résidence pour la filière gestion publique.

Ce délai de séjour peut être levé pour celles et ceux qui peuvent se prévaloir d'un motif prioritaire, à savoir, sous réserve de production des pièces justificatives :

- **Rapprochement de conjoint**, pacsé, concubin sur le département d'exercice de la profession de celui-ci ;
- **Rapprochement familial :**
  - rapprochement des enfants confiés à la garde de son ex-conjoint ou ex concubin en cas de divorce ou de séparation ;
  - agent divorcé ou séparé, seul avec un ou plusieurs enfants à charge souhaitant se rapprocher d'un soutien de famille susceptible de lui apporter une aide matérielle et morale. Ce type de rapprochement est limité aux ascendants ou descendants de l'agent, aux ascendants de l'enfant à charge ou aux frères et sœurs de l'agent ;
- priorité pour agent handicapé;
- cas de santé ou cas familiaux graves.

Les demandes de mutation sont examinées par la direction générale dans les conditions suivantes :

- demande pour convenance personnelle, le classement est effectué sur la base de l'ancienneté administrative pour la filière fiscale (sauf pour les Départements d'Outre-Mer où les originaires sont prioritaires) et sur la base de l'ancienneté de la demande pour la filière gestion publique ;
- demande de priorité pour rapprochement, le classement est effectué sur la base de l'ancienneté administrative pour la filière fiscale et sur la base de l'ancienneté de la demande pour la filière gestion publique. Les concubins sans enfant ne justifiant pas de deux ans de vie commune se trouvent classés après. Les originaires des DOM sont classés en fonction de la durée de séparation. En règle générale, sur une direction donnée, on fait rentrer un ou une agent-e par rapprochement puis 3 en liste normale et ainsi de suite.

### **Les demandes de mutations conjointes**

Les agents de catégories B et C mariés, pacsés ou vivant en concubinage avec un agent B ou C en fonctions dans la même filière peuvent solliciter une mutation pour convenance personnelle conjointe.

Le choix de demande de mutation conjointe doit être formulé lors de l'expression de la demande de mutation pour convenance personnelle.

Chacun des deux agents doit exprimer ce choix en complétant les informations utiles sur l'imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle.

Les deux demandes doivent être identiques quant aux départements sollicités, au nombre de choix et à l'ordre de préférence.

Les agents peuvent annuler partiellement ou totalement leur demande, néanmoins elles doivent demeurer identiques pour continuer à bénéficier du dispositif de mutation conjointe.

L'administration s'engage à muter les deux agents ensemble à la même date. Si les deux agents ne sont pas en rang utile pour être mutés, le mieux classé ne sera pas muté tant que son conjoint ne sera pas lui aussi en rang utile.

Il existe deux mouvements de mutation pour la catégorie C :

- le mouvement général au 1er septembre, dont la CAP se tient généralement entre avril et mai
- le mouvement complémentaire au 1er janvier (la CAP se tient entre octobre et novembre) pour la filière fiscale et au 1er avril (la CAP se tient fin novembre) pour la filière gestion publique.

Pour les deux mouvements, le dépôt des demandes se fait généralement la 1ère quinzaine de janvier pour la filière fiscale et du 16 août au 30 septembre pour la filière gestion publique.

**Vous avez obligation de rester un an sur votre affectation avant de pouvoir muter, par conséquent, étant arrivé-e-s en juillet 2009, vous ne pourrez prétendre à une mutation qu'à partir du mouvement de septembre 2010.**

Néanmoins, pour la filière fiscale les Agents Administratifs des Impôts stagiaires affecté-e-s à la Disposition du Directeur, qui sollicitent une stabilisation à résidence peuvent déposer une demande pour le mouvement immédiatement suivant. La date de dépôt est début septembre 2009 pour le mouvement de mutation général du 01/01/2010.



## Vos droits en matière de congés

### Congés annuels :

#### Filière fiscale :

- 32 jours par an pour un fonctionnaire à plein temps en fonction

#### Filière gestion publique :

- 30 jours pour les agents dont les obligations de services sont réparties sur 5 jours
- 27,5 jours pour les agents dont les obligations de services sont réparties sur 4,5 jours.

Les agents au forfait bénéficient de 45 jours de repos, inclus les jours comptables.

#### Filière fiscale :

La traduction de la RTT suivant la formule choisie individuellement conduit à l'attribution de jours de congés supplémentaires, en fonction de la durée de travail choisie.

Durée hebdomadaire	Durée quotidienne	Jours ARTT	Jours de congés	Total
36h12	7h14	0	32	32
37h30	7h30	8	32	40
38h00	7h36	10	32	42
38h30	7h42	13	32	45

#### Filière gestion publique:

Le choix des formules est un choix collectif défini par unité de travail (TG, RF, Trésorerie, DI) ou par service selon une logique fonctionnelle.

Durée hebdomadaire	Jours de congés	Jours ARTT	Total de jours de repos
Semaine à 38h30	30	15	45
Semaine à 38h00	30	13	43
Semaine à 37h00	30	7	41
Semaine à 37h (4j1/2)	27,5	7	34,5
Semaine à 36h00	30	1	31
Semaine à 36h (4j1/2)	27,5	1	28,5

Le report des congés d'une année sur l'autre est possible dans la limite de 5 jours de congés annuels et ce, jusqu'à la fin des vacances de printemps.

Vous pouvez également alimenter un compte épargne temps (CET).

**Congés de maternité :** les agentes doivent avoir effectué un examen médical avant la fin du 3ème mois de grossesse. Une déclaration doit être fournie à l'administration avant la fin du 4ème mois. Ces deux conditions sont indispensables pour prétendre à la totalité des prestations légales.

Le congé de maternité comprend deux périodes : une période prénatale de 6 semaines avant la naissance ; une période postnatale de 10 semaines après la naissance.

L'agente conserve la possibilité de faire débiter son congé à une date postérieure au début normal du congé. Un avis médical est requis dans ce cas. L'agente doit néanmoins débiter son congé au moins 2 semaines avant la date prévue pour la naissance.

Pour le 3ème enfant le congé est porté à 26 semaines, pour des jumeaux à 34, pour des triplés et plus à 46.

Il est également prévu des facilités et des autorisations d'absences diverses liées à la grossesse et à la maternité (pour les séances préparatoires à l'accouchement, pour les examens médicaux obligatoires, aménagements d'horaires à partir du 3ème mois ou pour l'allaitement).

**Congés d'adoption :** il est accordé à la mère. Il peut être accordé au père sur présentation d'une déclaration sur l'honneur de la mère attestant qu'elle renonce à son droit à congé.

Il peut également être partagé entre les deux parents adoptifs, sous réserve que chacun travaille. Le congé est applicable à tous les modes d'adoption.

**Congés de paternité :** le père bénéficie ainsi d'un congé rémunéré de onze jours consécutifs (naissance ou adoption simple) ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances ou adoptions multiples. L'attribution de ce congé doit être demandée au moins un mois avant la date d'effet souhaitée.

Ce congé est à prendre dans les quatre mois suivant la date d'arrivée de l'enfant et s'ajoute aux 3 jours d'autorisation d'absence pour événement de famille.

**Congé parental :** tout-e fonctionnaire peut bénéficier d'un congé parental pour élever un enfant de moins de trois ans et de moins de seize ans en cas d'adoption. Le stage est prolongé de la durée du congé mais, lors de la titularisation, la moitié de la durée du congé parental sera pris en compte dans le calcul des services retenus pour l'avancement et le classement.

**Autorisations d'absences diverses :** pour garde d'enfant malade, pour un événement de famille (5 jours pour un mariage, 3 pour le décès d'un proche parent ou allié); 1 à 3 jours pour un déménagement, et pour tout autre motif sous réserve des nécessités de service.

**Temps partiel :** vous pourrez en bénéficier, y compris pendant votre stage ; le stage est alors prolongé proportionnellement à la réduction du temps de travail accordée.

**Droit de grève / heure mensuelle d'information :** comme les agent-e-s titulaires, vous avez le droit de faire grève ou de participer à l'heure d'information mensuelle organisée par les organisations syndicales. Il s'agit d'un droit statutaire qui ne peut en aucune façon porter préjudice à l'agente, stagiaire ou titulaire.

**Congés bonifiés :** les agent-es originaires des DOM affecté-e-s en métropole ont droit sous certaines réserves à une bonification de 30 jours tous les 3 ans en plus des congés annuels.

**Congés pour cure thermale :** dans le but de poursuivre une cure thermale, un fonctionnaire peut obtenir un congé annuel ou une disponibilité, sous réserve de nécessité de service.

Un congé maladie pourra toutefois être accordé si : la cure est prescrite par un médecin et qu'elle est liée au traitement d'une maladie constatée mettant l'agent-e dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de conduire à une aggravation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits.

Enfin, au cours de votre carrière vous pourrez bénéficier de mise en disponibilité pour des raisons diverses, de congés pour formation professionnelle (3 ans sur l'ensemble de la carrière), d'autorisations d'absences syndicales, de congés pour formation syndicale, d'un compte épargne temps, d'autorisations d'absences pour participer à la vie politique ou sociale, pour encadrer les colonies de vacances ou de congés d'accompagnement de fin de vie.



## ***Nouveaux arrivants en IDF: Faites valoir vos droits !***

### **AIDE ET PRET A L'INSTALLATION**

Pour ces 2 prestations, sont concernés les agents en 1ère affectation en Ile de France et les agents mutés de province à Paris, suite à une promotion de grade.

#### **L'aide à la première installation**

Cette aide **non remboursable** est dégressive et pluriannuelle. Son montant est de :

	<b>Parc Social</b>	<b>Parc Privé</b>
<b>1<sup>ère</sup> année</b>	1 750 €	2 300 €
<b>2<sup>ème</sup> année</b>	1 100 €	1 500 €
<b>3<sup>ème</sup> année</b>	650 €	800 €

**ATTENTION :** Une demande doit être effectuée pour chaque versement. Pour la première année, elle doit être déposée dans les deux ans qui suivent la 1ère affectation et au plus tard dans les 2 mois qui suivent la signature du contrat de location. Les années suivantes, les demandes doivent être déposées dans un délai de 2 mois avant et après la date anniversaire de la décision d'attribution..

Faute de respecter ces délais, vous pouvez perdre vos droits.

#### **Le prêt pour faciliter l'installation**

Le prêt pour faciliter l'installation est destiné à financer une partie des frais que l'installation dans la résidence principale immédiate et permanente de l'agent demandeur, est susceptible d'engendrer.

Le prêt pour faciliter l'installation est accordé pour un montant compris entre 1 000 € et 2 400 € et est remboursable en 48 mensualités.

Le prêt pour faciliter l'installation est accordé sans intérêt. Des frais de dossier de 1 % sont appliqués au capital emprunté et répartis sur toutes les mensualités.

### **PRIME D'INSTALLATION**

Son montant en Ile de France est d'environ 2 012 €. La demande est déposée par les agents dès leur arrivée et le versement intervient dans les 2 mois suivant leur prise de fonction.

**ATTENTION :** pour la percevoir, vous devez en faire la demande lors de votre arrivée.

### **CORRESPONDANTE SOCIALE**

Les demandes d'informations, les demandes de dossiers, les dépôts sont à faire auprès de la correspondante sociale du Val d'Oise :

- Mme Elisabeth FERRY joignable au 01 34 24 58 16 pour la filière fiscale
- Mme Annick POUILLY joignable au 01 34 25 27 48 pour la filière gestion publique

Un certain nombre de dossiers doivent être déposés dans des délais très courts, que ce soit pour des aides financières ou pour une demande de logement.

En cas de difficultés dans vos démarches, vous pouvez nous contacter.



## ***Problèmes de logement ?***

Tu viens d'être affecté dans le Val d'Oise et tu n'as pas de logement.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, dans la mesure des disponibilités, d'un logement social locatif réservé.

Plusieurs possibilités sont offertes :

- 1) le parc de logements de votre administration
- 2) les logements sociaux réservés aux fonctionnaires
- 3) les logements de FARIF/ADELI (Fond d'Aménagement Région Ile de France)
- 4) Les logements du CIAS (Comité Interministériel d'Action Sociale)
- 5) Les réservations régionales de logement

Adresse-toi au service logement de ton administration, ou de ta préfecture.

**(2 et 3 : ces logements sont réservés aux fonctionnaires du département)**

**(4 et 5 : ces logements sont accessibles à tout fonctionnaire francilien)**

La liste des logements disponibles est consultable à l'adresse suivante:

- [http://www.bourse.fonction-publique.gouv.fr/front/logements/accueil\\_log.cfm](http://www.bourse.fonction-publique.gouv.fr/front/logements/accueil_log.cfm)

D'autres sites référencent les locations vacantes :

- <http://portailmetier.appli.impots/portal/agt/default/home?>
  - Ress. Hum. & Budg > Act. Sociale-Hyg. et Séc > Action Sociale > Logements et prêts > Annonces logements
- <http://alize.alize/forumsdi/index.php?site=petitesannonces>
- <http://www.seloger.com/>
- <http://www.pap.fr/immobilier/location-immobiliere.htm>

En cas de difficultés, n'hésite pas à prendre contact avec nous.



## ***Pourquoi sommes-nous syndiqué(e)s ?***

A toutes les personnes qui hésitent ou qui se demandent encore quelle est l'utilité de se syndiquer nous les incitons à nous rejoindre car **se syndiquer c'est payer une cotisation**. En effet, à l'heure où le pouvoir d'achat explose et où nous ne savons plus quoi faire de nos richesses se syndiquer est un bon moyen de se débarrasser de tout cet argent sous lequel nous croulons.

Vous aurez remarqué d'emblée l'humour débordant des adhérents de la CGT Impôts/trésor.

Soyons un peu plus sérieux et effectuons un constat rapide du syndicalisme en France.

Le syndicalisme est né de la volonté des salariés de défendre leurs intérêts. On constate malheureusement que **moins de 10 % des français sont syndiqués** (30 % dans la fonction publique). Cette faiblesse a d'évidentes conséquences sur la capacité d'influence et d'action du syndicalisme face à **un patronat très largement syndiqué (90 %)** et toujours plus uni.

Se syndiquer n'est pas une évidence ni une obligation bien sûr mais une urgente nécessité pour défendre ses droits et garanties collectives dans un monde de plus en plus violent et sombre.

**Se syndiquer** : c'est aussi l'assurance d'être conseillé, aidé et soutenu dans sa vie professionnelle.

**Se syndiquer** : c'est rencontrer d'autres univers professionnels, d'autres collègues. C'est constater que le malaise et le mal-être sont généraux et terriblement destructeurs.

**Se syndiquer** : c'est être porteur de valeurs que nos dirigeants s'entêtent à éradiquer telle la solidarité.

Le syndicalisme peut et doit encore s'améliorer. C'est par le nombre et les convictions de chacun que nous nous enrichissons pour devenir plus fort.

Adhérer à la CGT Impôts/Trésor c'est accepter la contradiction, être tolérants, confronter ses idées, ses valeurs, et lutter pour un monde plus égalitaire, plus solidaire et fraternel.

Ne demandez pas ce que le syndicat peut faire pour vous, mais posez vous la question de ce que vous pouvez faire pour le syndicat

**ENSEMBLE NOUS SERONS PLUS FORTS**

**NOUS COMPTONS SUR VOUS**

**S. & E.**



# Bulletin d'adhésion

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

Date de naissance : ..... N° DGI : .....

**CATEGORIE** : ..... **Grade** : ..... **Echelon** : .....

**Indice** : ..... **Temps partiel**..... %

**AFFECTATION**

**Résidence** : ..... **Structure** : .....

**ADRESSE ADMINISTRATIVE :**

.....  
 NOM ET PRÉNOM

.....  
 SERVICE

.....  
 ENTRÉE - BÂTIMENT - RÉSIDENCE

.....  
 N° TYPE ET VOIE (EX : AVENUE DES FLEURS)

.....  
 MENTION SPÉCIALE DE DISTRIBUTION ET N° (EX : BP - TSA - ...) OU LIEU DIT

.....  
 CODE POSTAL/CEDEX LOCALITÉ DE DESTINATION OU LIBELLÉ CEDEX

**Tél.** : ..... **mail.dgi** : .....

**ADRESSE PERSONNELLE :**

.....  
 NOM ET PRÉNOM

.....  
 ENTRÉE - BÂTIMENT - RÉSIDENCE

.....  
 N° TYPE ET VOIE (EX : AVENUE DES FLEURS)

.....  
 MENTION SPÉCIALE DE DISTRIBUTION ET N° (EX : BP - TSA - ...) OU LIEU DIT


.....  
 CODE POSTAL/CEDEX LOCALITÉ DE DESTINATION OU LIBELLÉ CEDEX

**Tél.** : ..... **mail.perso** : ..... (facultatif)

Envoi de la *Vie Syndicale* :

Adresse administrative  Adresse personnelle

Facultatif



**POUR LES AGENTS A ET A+**

Adhésion à l'UGICT (secteur Cadres & Techniciens)

Oui  Non

L'adhésion à l'UGICT n'entraîne pas de cotisation supplémentaire.  
 La revue "OPTION" est adressée à chaque adhérent

Date : ..... Signature :

- Actif
- Retraité
- Stagiaire



## Liste de diffusion

Dans le cadre de l'implantation du protocole d'accès aux nouvelles technologies, nous te proposons, au travers de ta boîte e-mail, de recevoir et de diffuser (hors messagerie) dans ton poste, des informations syndicales CGT.

Pour te permettre d'en profiter, toi et/ou d'autres collègues, vous devez nous donner votre accord.

*Cette inscription étant confidentielle, la direction ne pourra pas en prendre connaissance.*

Tu trouveras un coupon réponse ci-dessous que tu voudras bien compléter et nous adresser au plus tôt (un coupon par inscription).

Nous restons à ta disposition pour plus de renseignements.

---

### COUPON REPONSE

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

poste d'affectation \_\_\_\_\_

autorise le syndicat CGT à inscrire mon adresse e-mail suivante :

\_\_\_\_\_

dans sa liste de diffusion départementale.

Signature :

## ***En cas de besoin qui contacter ?***

● <b>ALCALOIDE Rachel</b>	Trésorerie de Marines	01 30 39 80 65
● <b>ALOKPO Pierre</b>	Accueil HDI Cergy	01 30 75 72 09
● <b>BITRAN Sandrine</b>	SIP Ermont Ouest	01 30 72 82 37
● <b>BOUBY Véronique</b>	SIP Ermont Ouest	01 30 72 82 42
● <b>BRAUD Jean-Michel</b>	Brigade Domaniale	01 34 41 10 81
● <b>CORBEL Ghislaine</b>	Cergy Collectivités	01 34 24 75 08
● <b>DELAUDIER Sébastien</b>	Equipe de Renfort Départementale	
● <b>DELCROIX Claudine</b>	SIE Argenteuil Ville	01 39 96 35 00
● <b>DESJACQUES Nathalie</b>	CDIF de Cergy	01 30 75 72 49
● <b>DIEULOT Vincent</b>	SIE Ermont Est	01 30 72 82 07
● <b>DUBOIS Dominique</b>	Trésorerie de Bezons	01 39 47 44 39
● <b>GAILLARD Myriam</b>	SIE Garges Est	01 34 53 38 09
● <b>GAMBIER Alisson</b>	CDI St-Leu-la-Forêt	01 30 40 66 00
● <b>HENNEQUIN Maryvonne</b>	Cergy Collectivités	01 34 24 62 62
● <b>LAHMY Pierre</b>	Pôle CE de Cergy	01 30 75 73 57
● <b>LE GALL Michel</b>	Trésorerie d'Ecouen	01 39 90 77 77
● <b>LEBKIRI Myriam</b>	SIP Ermont Ouest	01 30 72 82 34
● <b>PHAM Son Lam</b>	CDI Pontoise Est	01 30 75 72 69
● <b>PIERRARD Marie-Laure</b>	CH - 1er Bureau	01 30 75 73 92
● <b>PREVOST Marie-Christine</b>	Trésorerie de Marines	01 30 39 70 34
● <b>RAVEZ Patricia</b>	CDIF Cergy-Pontoise	01 30 75 72 57
● <b>SEROPIAN Nadia</b>	SIE Garges Est	01 34 53 38 06
● <b>SMADJA Dominique</b>	Pôle CE de Garges	01 34 53 59 37
● <b>SPEC Philippe</b>	Pôle CE de Cergy	01 30 75 73 07
● <b>TOQUET Evelyne</b>	BCPR Ermont	01 30 72 82 58
● <b>UZAN Christiane</b>	SIE Pontoise SUD	01 30 75 77 82
● <b>VINCENT Fabrice</b>	Trésorerie Générale	01 34 25 12 05