



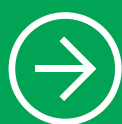
Le Syndicat National de l'Administration
Scolaire Universitaire et des Bibliothèques

Collèges, lycées, EREA, rectorats, DSDEN, CIO,
établissements d'enseignement supérieur,
Canopé, CNED, CROUS, ONISEP, laboratoires,
bibliothèques, Jeunesse et sports...



bulletin de secteur

n° 3 — Septembre 2023



Agent·e·s non titulaires

Contractuel·les en collèges, lycées, CIO, services académiques, universités, CROUS, GRETA, CANOPE, CNED, ONISEP...



Contenu des contrats — Modification du contrat — Période d'essai — Fixation de la rémunération — Temps de travail : quels sont mes droits ? — Jurisprudence

Préparez votre rentrée 2023 avec les éléments essentiels



Édito

Voici donc la rentrée scolaire et universitaire avec, comme chaque année, des interrogations sur ses conditions de recrutement, de rémunération et de travail.

Dans ce bulletin n° 3, le SNASUB-FSU propose d'aborder les questions les plus immédiates qui peuvent survenir : je dispose de combien de temps pour signer mon contrat ? Peut-on me faire travailler sans contrat de travail ? Comment mon administration fixe mon salaire ? Comment calculer mon temps de travail ? Dans ce court document, nous répondons à ces questions. Bien évidemment, nous vous invitons à nous solliciter pour recevoir un guide complet

vous informant sur bien d'autres aspects de votre vie quotidienne au travail. Contactez-nous, demandez-nous le « guide des agent·e·s non titulaires du SNASUB-FSU » ainsi que notre *Mémento* qui fournit des informations utiles pour tout·e agent·e public, documents que nous actualisons chaque année.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question : (contact-ant@snasub.fr) ou à nous appeler (06 11 64 15 57).

Au nom de l'ensemble de l'équipe nationale, je vous souhaite une excellente rentrée.

François FERRETTE
Co-secrétaire général du SNASUB-FSU

« ... aucun agent contractuel ne peut être recruté sans l'établissement préalable d'un contrat écrit, y compris pour pourvoir des besoins temporaires. »

(Circulaire NOR : RDFS1314245C du 22 juillet 2013)

↳ Que doit comporter le contrat de travail ?

- sa date de prise d'effet et sa durée ;
- la durée d'une éventuelle période d'essai ;
- la définition du poste occupé ;
- le niveau de catégorie hiérarchique ;
- les droits et obligations de l'agent-e lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale (par exemple : les horaires de travail, la localisation géographique de l'emploi, les obligations de déplacement, etc.) ;
- les conditions de rémunération ;
- la définition précise du motif de recrutement pour les contrats conclus pour un motif de remplacement momentané d'agent-e absent-e, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités.

↳ Peut-on apporter des modifications aux termes du contrat ?

Il est possible de demander une modification avant signature ou après signature. Dans ce dernier cas, il faut demander un avenant au contrat ou un nouveau contrat.

↳ La période d'essai est-elle obligatoire ?

Elle n'est pas obligatoire dans la fonction publique. La période d'essai et la possibilité de son renouvellement ne se présument pas et doivent être expressément prévues au contrat (CE, 4 février 1994, n° 115087). Si elle est inscrite dans le contrat, sa durée varie selon les limites suivantes :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans ;
- de quatre mois lors le contrat est conclu à durée indéterminée.

Délai de signature du contrat par l'agent-e :

8 jours

Profitez de ce délai pour envisager des modifications, notamment salariales, des précisions à ajouter, etc.

↳ Comment mon administration fixe-t-elle ma rémunération ?

Chaque administration est libre de définir les conditions de rémunération de ses contractuel·les. L'administration peut donc choisir entre une rémunération en référence à un indice ou correspondant à un montant global exprimé en euros. Les modalités de rémunération doivent être expressément prévues par les dispositions du contrat. Nous conseillons la référence aux indices de la fonction publique permettant de bénéficier des hausses de valeur du point d'indice et de la GIPA (sous conditions de ne pas avoir d'interruption de contrats pendant les 3 dernières années).

Les principaux critères devant être utilisés pour fixer, au cas par cas, le niveau de rémunération d'un-e agent-e contractuel·le sont précisés dans le premier alinéa de l'article 1-3 du décret du 17 janvier 1986. Ces critères correspondent à ceux qui ont été progressivement admis par la jurisprudence administrative et viennent donc la confirmer : les fonctions occupées, la qualification détenue par l'agent-e ainsi que son expérience. L'autorité administrative peut prendre comme référence la grille indiciaire du corps auquel correspondent les fonctions exercées, puis opérer des ajustements individuels en fonction du profil des agent-es, en prenant en compte, notamment des critères mentionnés au premier alinéa de l'article 1-3 tels que le diplôme ou l'expérience professionnelle. Par ailleurs, il n'y a pas d'obligation de rémunérer un-e agent-e contractuel·le de droit public sur un échelon premier (CE, avis, 28 juillet 1995, n° 168605).

↳ L'administration peut-elle payer durablement un agent-e public contractuel-le au SMIC ?

«L'absence de revalorisation de la rémunération sur une longue période de temps, alors que l'agent donne toute satisfaction, pourrait être requalifiée par le juge administratif de sanction disciplinaire déguisée.» (Circulaire n° 2017-038 du 20-3-2017). Ci-dessous, le minimum perçu par le fonctionnaire que vous remplacez.

Minimum indiciaire au 1^{er} septembre 2023 par catégorie et corps

Catégorie C	
ADJAENES, ATRF, Magasinier-e	361
Catégorie B	
SAENES, TECH RF, Bibliothécaire assistant-e	368
Catégorie A	
ASI	368
AAE, IGE, Bibliothécaire	390
IGR	460

Note d'attention :

Au 1^{er} janvier 2024, les grilles indiciaires de tous les fonctionnaires vont augmenter de 5 points. Exigez d'en bénéficier au même moment. À travail égal, salaire égal !

↳ Temps de travail : quels sont vos droits ?

Quel est le cadre réglementaire des contractuel-les concernant le temps de travail ? C'est le même que celui des fonctionnaires que l'on va retrouver dans le Bulletin officiel de l'éducation nationale n° 4 du 7 février 2002, dans lequel on trouve les principaux textes relatifs au temps de travail. Pour les contractuel-les de labos en EPLE, il faut consulter la circulaire 2013-058 du 13 mars 2013 qui aborde les obligations de service.

L'obligation de services est de 1607 heures par an, pour un-e agent-e à plein temps, soit sur la base de 1593 heures, si l'on déduit les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour (décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004). De manière générale, le temps de travail appli-

cable aux agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée inférieure ou égale à dix mois est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35 heures. Le temps excédant les 35 heures se récupère soit sur les semaines suivantes moins chargées, soit en heures ou jours de récupération s'ajoutant à ses congés. La journée de solidarité est de 7 h pour un contrat de 12 mois. Pour une durée de contrat inférieure à 12 mois, il faut proratiser les 7 h : avec un contrat de 10 mois, par exemple, la journée de solidarité est de 10/12^e de 7 h.

Obligations de service des agent-es de labos

Les personnels ITRF exerçant dans les laboratoires des EPLE sont soumis aux obligations générales de service des personnels de l'État, notamment au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, qui fixe les obligations de service annuelles à 1607 heures, et en particulier à la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002. Au vu de leurs missions étroitement liées à l'activité pédagogique, l'amplitude hebdomadaire de ces personnels est comprise dans une fourchette de 35 heures à 40 heures, avec une marge de variation possible de 3 heures en plus. En outre, l'organisation du travail comporte des obligations de service élargies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires, afin de prendre en compte les besoins du service (préparation de nouvelles manipulations de cours et de travaux pratiques, séances d'évaluation des capacités expérimentales des élèves, travaux personnels encadrés, travaux d'initiative personnelle encadrés). Pendant les congés scolaires, ces personnels assurent néanmoins une période de présence minimale permettant la maintenance et le rangement de certains matériels scientifiques. Afin d'optimiser leur temps de service, et pour permettre une présence maximale au service des élèves et des enseignants, l'emploi du temps de ces personnels est établi en début d'année scolaire et en collaboration avec l'enseignant coordonnateur de discipline ou le chef de travaux auprès duquel ils exercent.



→ Ne restez pas isolé-e
Adhérez au SNASUB-FSU

<https://snasub.fsu.fr/se-syndiquer/>

→ Journée de solidarité

D'une durée de 7 h, elle est intégrée dans les 1607 heures annuelles (1600 +7=1607).

Depuis la loi 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, cette journée est fixée par un arrêté du ministre compétent, pris après avis du comité technique ministériel concerné. Dans ce cadre, la journée de solidarité est donc intégrée à l'obligation de services annuels fixée à 1607 heures, elle est donc intégrée à l'emploi du temps arrêté pour l'année.

→ Planning annuel

En début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service.

Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée.

→ Modulation horaire

Des semaines peuvent osciller de 32 à 40 heures pour les filières administratives, bibliothèques, de recherche et de formation. Pour les personnels de laboratoires, «en raison du fait que leurs missions sont étroitement liées à l'activité pédagogique des établissements scolaires, l'amplitude hebdomadaire est comprise dans une fourchette de 35 heures à 40 heures, avec une marge de variation possible de 3 heures en plus.»

La semaine d'activité se répartit sur 5 journées au moins pour un temps plein. La répartition sur 4,5 jours n'est pas contraire à la notion de «5 journées au moins» (circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002).

→ Valorisation horaire

Les sujétions liées à la nature des missions de certaines catégories de personnels pourront donner lieu, lors de l'établissement de l'emploi du temps annuel, à la valorisation des heures concernées :

- la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées précédentes consécutives l'ont été (en général, le samedi matin) : valorisation à 1,2;

- le samedi après-midi, dimanche ou jour férié travaillé : valorisation à 1,5;
- le travail en horaire décalé avant 7 h et/ou après 19 h : valorisation à 1,2, sous réserve d'un travail de 2 h minimum;
- les interventions de nuit (telle que définie dans l'article 3.I. du décret du 25 août 2000) : valorisation à 1,5.

Ainsi, pour un collègue travaillant un samedi matin de 9 h à 12 h, ce sont 3 h + 12 minutes par heure travaillée qui seront décomptées, soit 3 h 36 minutes.

→ Pause

Les personnels, dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnables.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné.

Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

Cette pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent. Cette coïncidence n'empêche pas que les «20 minutes» constituent du «temps de travail», alors que la partie «pause méridienne» n'est pas du temps de travail sauf si le salarié doit rester à la disposition de son employeur (voir page suivante).

→ Temps de déplacement

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

→ Temps de travail et congés de maladie

Depuis fin 2010, le législateur français a écarté les jours de congés de maladie (mais pas les jours de congés de maternité, formation, etc.) du calcul des RTT dans la fonction publique par une disposition de la loi de finances pour 2011 (article 115). Voir aussi la circulaire FP du 18 janvier 2012 prise pour l'appli-

cation de l'article 115. Les jours de congé maternité, formation, etc., demeurent donc générateurs de RTT.

Une circulaire MESR du 9 mars 2016 rappelle d'ailleurs que les congés de maternité ne sont pas concernés par les dispositions prévoyant une réduction des droits à ARTT en cas de congés pour raison de santé (cf. site du SNASUB-FSU).

D'une manière générale, l'article 2 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 2002 pris pour appliquer le décret FP du 25 août 2000 au ministère de l'Éducation nationale reconnaît un droit à congés minimum de 45 jours ouvrables aux personnels. Ce texte peut servir de référence également pour les personnels affectés dans l'enseignement supérieur où au ministère des Sports.

→ 1607 ou 1593 heures ?

Le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 impose une obligation de service annuelle de 1607 heures.

Deux possibilités existent pour son application :

- soit comptabiliser 1593 heures par déduction forfaitaire des 2 jours de fractionnement (correspondant à 14 heures) en application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984. C'est ce qui est préconisé par le MENJ, par exemple.
- soit le supérieur hiérarchique impose 1607 heures. Dans ce cas, il faut exiger 2 jours de congé supplémentaires (dits « jours de fractionnement », cf. le décret du 26 octobre 1984).

→ Pause méridienne

Il n'existe pas de texte du ministère de l'Éducation nationale ou de l'enseignement supérieur fixant le temps de la pause repas (même si des académies ont pu produire leurs propres circulaires), le critère de l'intérêt du service étant déterminant en la matière. Cependant, la circulaire Fonction Publique n° 1510 du 10 mars 1983, toujours en vigueur, précise : « L'interruption méridienne, modulable dans les limites d'une plage mobile de la mi-journée ne doit pas être inférieure à quarante-cinq minutes ; elle n'est pas comprise dans le temps de travail. ».

Si le salarié doit rester à la disposition de son employeur, totalement ou partiellement durant sa pause repas, elle doit être considérée comme temps de travail. (Cour de cassation, arrêt du 4 janvier 2000 et Cass. soc. 13 janvier 2010).

→ Jours fériés

Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés des personnels, mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence (note de service 2001-113 du 3 décembre 2001).

Nous vous conseillons de vous adresser à la section académique du SNASUB-FSU si vous avez un doute sur le calcul de votre volume horaire annuel de travail.

→ Jurisprudence

→ **La rémunération d'un agent non titulaire ne doit pas être manifestement inférieure à celle d'un titulaire.**

Dans un arrêt du 9 avril 2013, M. B. D. (n° 11MA00840), la Cour administrative d'appel de Marseille a considéré qu'une rémunération sous-estimée était illégale : cas d'un·e agent·e contractuel·le recruté·e sur un emploi de technicien territorial, mais qui exerçait des missions qui relevaient du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux et qui avait obtenu un diplôme niveau Master. En ce sens, cf. également : CE, 30 décembre 2013, M^{me} B... A., n° 348057.

→ **La rémunération d'un·e agent·e non titulaire ne doit pas être manifestement supérieure à celle d'un·e titulaire.**

Ainsi, la rémunération d'un·e ingénieur·e contractuel·le fixée à l'Indice brut 942 était manifestement disproportionnée, car cet indice était atteint après 23 ans d'ancienneté alors que l'agent·e ne comptait que neuf années d'expérience professionnelle et était titulaire d'un diplôme universitaire de technologie (CAA de Paris, 3 décembre 1996, Département du val d'Oise, n° 95PA02789). En ce sens : cf. également CAA de Nancy, 22 octobre 2012, M. S., n° 12NC00150.

→ Réévaluation de la rémunération en cours de contrat : l'avenant

Des réévaluations de la rémunération sont possibles, et notamment en cours de contrat. Ainsi, il est possible par un avenant au contrat initial d'augmenter le traitement si cette revalorisation reste dans des proportions raisonnables. En ce sens, la CAA de Douai dans un arrêt du 20 octobre 2011 (n° 10DA00144) a considéré que la rémunération pouvait progresser par avenants successifs, car ces augmentations tenaient compte de toute une série d'éléments : qualification de l'intéressé ; nature des fonctions confiées ; accroissement progressif des responsabilités ; expérience professionnelle ; ancienneté acquise ; manière de servir. Le rythme des avenants peut être irrégulier.

Rejoignez le réseau de solidarité du SNASUB-FSU!



Nous écrire :
contact-ant@snasub.fr



Nous appeler :
06 11 64 15 57



Le *Mémento* du SNASUB-FSU, c'est 224 pages pour tout savoir sur des droits des agent-es publics : bulletin de salaire, chômage, congés, CDIisation, recours, reclassement.

Vous pouvez le recevoir gratuitement en contactant la section académique dont vous dépendez via le code QR ci-dessous ou bien sur notre site à l'adresse : <https://snasub.fsu.fr/annuaire-des-contacts-academiques-du-snasub/>



Le SNASUB-FSU édite chaque année un guide des agent-e-s non titulaires qui regroupe l'ensemble des informations qui vous concernent.

Vous pouvez le télécharger directement depuis notre site web (code QR ci-dessous) ou bien à l'adresse : [https://snasub.fsu.fr/le-guide-des-agent% c2% b7es-non-titulaires-du-snasub-fsu/](https://snasub.fsu.fr/le-guide-des-agent%c2%b7es-non-titulaires-du-snasub-fsu/)



Merci de remplir les deux volets de ce bulletin d'adhésion avec précision et le plus complètement possible

Vos coordonnées

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

Nouvelle adhésion Réadhésion

Date de naissance :

Vos coordonnées personnelles

Appartement, étage :

Entrée, immeuble :

N°, type, voie :

Lieu dit :

Code postal :

Ville :

Pays :

Tél. : Portable :

Adresse e-mail pour recevoir votre carte d'adhésion et des informations syndicales :

Votre affectation

Académie de

N° UAI :

(Unité Administrative Immatriculée ancien RNE)

Type (collège, lycée, université, DSDEN, rectorat, établissement...) :

Nom de l'affectation :

Service :

N°, type, voie :

Code postal :

Localité, Cedex :

Pays :

Tél. professionnel :

Votre cotisation

Votre statut

Secteur : EPLE Services Supérieur Bibliothèques

Retraité-e : Oui Non

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
AENES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ITRF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOC	<input type="checkbox"/>		
Contractuel CDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contractuel CDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Corps : Grade :

Quotité de travail : %

Position d'activité :

(disponibilité, congé parental, congé de formation...)

Les cotisations syndicales ouvrent droit à une réduction d'impôt de 66% de leur montant ou à un crédit d'impôt en cas de non imposition.

Aide au calcul de votre cotisation

- Ajoutez à vos points d'indice majoré vos points NBI (le cas échéant)
- Appliquez à ce total le coefficient suivant :
 - > indice inférieur 400 : 0,29 € par point d'indice
 - > à partir de l'indice 401 : 0,32 € par point d'indice
- CAS PARTICULIERS :
 - > CDD inférieur à 12 mois : 30,50 €
 - > Congé parental ou disponibilité : 30,50 €
 - > Temps partiel : au prorata temporis
 - > Demi-traitement pour raison de santé (CMO/CLM/CLD) : au prorata
 - > Retraité-es (selon la pension brute mensuelle) :
 - moins de 1 100 € : 25 €
 - de 1 100 € à 1 250 € : 3%
 - de 1 251 € à 1 500 € : 3,5%
 - de 1 501 € à 2 000 € : 4%
 - supérieur à 2 000 € : 4,5%
 (comprend l'adhésion à la Fédération générale des Retraités, FGR et l'abonnement au *Courrier du retraité*)

Votre calcul

(reportez-vous aux informations ci-dessus)

$$\left(\begin{array}{c} \text{Indice} \\ \text{NBI} \end{array} + \begin{array}{c} \text{①} \\ \text{NBI} \end{array} \right) = \text{Total} \times \begin{array}{c} \text{Coefficient} \\ \text{quotité (ex. :} \\ \text{x 0,8 pour 80 \%)} \end{array} = \text{à reporter en page 2} \text{ €}$$

Veuillez vous référer au ② et ③ de la rubrique « Aide au calcul de votre cotisation » ci-dessus

Avec votre adhésion, vous recevez au format papier notre *Mémento* et notre journal *Convergences*.

Souhaitez-vous recevoir la revue de la Fédération syndicale unitaire (FSU), *Pour*, au format :

Par envoi postal Par envoi électronique (adresse e-mail obligatoire)

Le règlement

Ce bulletin d'adhésion est à renvoyer à la section académique du SNASUB-FSU

Les coordonnées des trésoriers académiques sont consultables sur notre site internet : <https://snasub.fsu.fr> rubrique « Sections académiques » ou dans notre mensuel *Convergences*.

Deux possibilités vous sont offertes pour le paiement de votre adhésion :

> par chèque

1, 2 ou 3 chèque(s), daté(s) du jour de l'adhésion et encaissé(s) mensuellement, à l'ordre du SNASUB, à envoyer avec ce bulletin d'adhésion à votre Trésorerie académique, dont vous trouverez les coordonnées en consultant notre site : <https://snasub.fsu.fr> rubrique « Sections académiques » ou à la page contacts de notre *Mémento* ou de notre journal *Convergences*. En cas de difficultés, vous pouvez aussi écrire à la trésorerie nationale : **Trésorerie nationale, SNASUB-FSU, 22 rue Malmaison, 93170 BAGNOLET**, ou bien nous contacter par téléphone au 06 45 25 60 91.

☐ Règlement par chèque

Nombre de chèque(s) : 1 2 3

Montant de votre cotisation : €

> par prélèvement automatique

Mois de l'adhésion	Nombre de prélèvements
début septembre	10 prélèvements
début octobre	9 prélèvements
début novembre	8 prélèvements
début décembre	7 prélèvements
début janvier	6 prélèvements
début février	5 prélèvements
début mars	4 prélèvements
début avril	3 prélèvements
début mai	2 prélèvements
début juin	1 prélèvement

Les prélèvements sont effectués entre le 25 et le 1^{er} du mois suivant.

Ce choix vous permet de fractionner jusqu'à 10 prélèvements le paiement de votre cotisation. Le prélèvement sera ensuite reconduit automatiquement sur 10 mois les années suivantes.

Attention, c'est l'enregistrement de votre adhésion par le SNASUB-FSU qui déclenchera le premier prélèvement.

Lors de la reconduction de l'adhésion, le prélèvement de la cotisation sera automatiquement fractionné sur 10 mois.

Chaque année scolaire et universitaire, tous les prélèvements se terminent au mois de juin.

Vous serez averti(e) de la reconduction par courrier à chaque rentrée scolaire. Vous pourrez alors apporter les corrections nécessaires à votre situation (indice, quotité de travail...), choisir un autre mode de règlement ou décider de ne pas réadhérer.

Formulaire de prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) le SNASUB à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du SNASUB. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

☐ Prélèvement automatique SEPA

À envoyer **accompagné d'un RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** avec votre bulletin d'adhésion ou de réadhésion à votre **Trésorerie académique**

Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif Paiement ponctuel / unique

Vos nom et prénom :

Votre adresse :

.....

.....

Pour le compte de :

SNASUB-FSU

22 rue Malmaison

93170 BAGNOLET

Référence : cotisation SNASUB

Vos coordonnées bancaires

Code international d'identification de votre banque - BIC

Mandat de prélèvement



Signé à :

Le :

Référence unique du mandat (sera complété par le SNASUB)

Identifiant créancier SEPA :

FR59 ZZZ59 5401