



**CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-CORSE**

SERVICE DOCUMENTATION

GUIDE STATUTAIRE DE L'AGENT PUBLIC TERRITORIAL

(FONCTIONNAIRES ET AGENTS PUBLICS CONTRACTUELS)

Résidence «Lésia» - Avenue de la Libération - 20 600 BASTIA
☎ 04.95.32.33.65 📠 04.95.31.10.75

(Mise à jour : décembre 2017)

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	page 1
I - L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.....	pages 2 à 5
II - LES DROITS ET OBLIGATIONS.....	page 6
III - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	page 7
IV - LES POSITIONS ADMINISTRATIVES.....	pages 8 à 11
V - LES CONGES	pages 12 à 13
VI - LA PROTECTION SOCIALE.....	pages 14 à 18
VII - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT.....	pages 19 à 21
VIII - LA REMUNERATION.....	pages 22 à 23
IX - LA FORMATION.....	pages 24 à 27
X - LA MOBILITE	pages 28 à 29
XI - LA CESSATION DE FONCTION.....	pages 30 à 32
XII - LES ORGANES CONSTITUTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.....	pages 33 à 40

REFERENCES STATUTAIRES

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
(*JORF du 14/07/1983*)

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 27/01/1984*)

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 13/07/1984*)

Loi n° 2009-972 du 03 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (*JORF du 06/08/2009*)

Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (*JORF du 13 mars 2012*)

Loi n°2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue sociale et à l'emploi (*JORF du 18/08/2015*)

Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels (*JORF du 09/08/2016*)

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique (*JORF du 20/01/2017*)

Décret n° 84-346 du 10 mai 1984 modifié relatif au conseil supérieur de la fonction publique territoriale (*JORF du 11/05/1984*)

Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (*JORF du 18/06/1985*)

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements (*JORF du 02/06/1985*)

Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 28/06/1985*)

Décret n° 85-730 du 17 juillet 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires de l'Etat et des fonctionnaires des collectivités territoriales régis respectivement par les lois n° 84-16 du 11 janvier 1984 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 (*JORF du 19/07/1985*)

Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (*JORF du 02/10/1985*)

Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation (*JORF du 05/11/1985*)

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (*JORF du 30/11/1985*)

Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration (*JORF du 16/01/1986*)

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (*JORF du 01/08/1987*)

Décret n° 87-811 du 5 octobre 1987 modifié relatif au centre national de la fonction publique territoriale (*JORF du 06/10/1987*)

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (*JORF du 16/02/1988*)

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux (*JORF du 19/09/1989*)

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés (*JORF du 30/05/1990*)

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet (*JORF du 22/03/1991*)

Décret n° 91-875 du 06 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 07/09/1991*)

Décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (*JORF du 08/11/1992*)

Décret n°94-163 du 16 février 1994 ouvrant aux ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale (*JORF du 25/02/1994*)

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 13/12/1996*)

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (*JORF du 14/07/2001*)

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 (*JORF du 21/07/2001*)

Décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (*JORF du 30/12/2003*)

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (*JORF du 01/08/2004*)

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale (*JORF du 28/08/2004*)

Décret n° 2006-779 du 03 juillet 2006 modifié portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (*JORF du 04/07/2006*)

Décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (*JORF du 04/07/2006*)

Décret n° 2007-658 du 02 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents contractuels de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (*JORF du 04/05/2007*)

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale (*JORF du 29/12/2008*)

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux (*JORF du 01/07/2008*)

Décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements public administratifs locaux (*JORF du 21/06/2008*)

Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation (*JORF du 24/08/2008*)

Décret n°2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord de l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française (*JORF du 24/03/2010*)

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (*JORF du 18/12/2014*)

Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale (*JORF du 31/10/2015*)

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie (*JORF du 10/05/2017*)

LISTE DES ABREVIATIONS

A.R.T.T. : Aménagement et Réduction du Temps de Travail

C.A.P. : Commission Administrative Paritaire

C.D.G. : Centre Départemental de Gestion

C.N.F.P.T. : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

C.E.C. : Compte d'engagement citoyen

C.E.T. : Compte Epargne Temps

C.D.D. : Contrat à Durée Déterminée

C.D.I. : Contrat à Durée Indéterminée

C.H.S.C.T. : Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail

C.L.D. : Congé de Longue Durée

C.L.M. : Congé de Longue Maladie

C.M.O. : Congé de Maladie Ordinaire

C.N.R.A.C.L. : Caisse Nationale de Retraite des Collectivités Locales

C.P.A. : Compte Personnel d'Activité

C.P.F. : Compte Personnel de Formation

C.R.A.M. : Caisse Régionale d'Assurance Maladie

C.T. : Comité Technique

G.P.E.E.C. : Gestion Prévisionnelle des effectifs, des Emplois et des Compétences

I.H.T.S. : Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires

INET : Institut National des Etudes Territoriales

INSET : Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales

I.R.C.A.N.T.E.C. : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques

N.B.I. : Nouvelle Bonification Indiciaire

P.A.C.S. : Pacte Civil de Solidarité

R.A.F.P. : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique

S.M.I.C. : Salaire Minimum de Croissance

V.A.E. : Validation des Acquis de l'Expérience

PREAMBULE

Ce guide a pour objectif essentiel de définir les contours juridiques de l'environnement statutaire dans lequel évoluent les agents publics territoriaux (*fonctionnaires et agents contractuels*) dont la mission première est la satisfaction de l'intérêt général.

A cette fin, les principales règles générales régissant la vie professionnelle des fonctionnaires et agents territoriaux ont été étudiées, sans pour autant entrer dans les détails réglementaires.

Néanmoins, ce guide, permettra-t-il aux agents territoriaux de «lever le voile » sur certains pans obscurs du maquis de la réglementation statutaire, en constante évolution.

A destination essentielle des agents publics territoriaux, il a, également, pour vocation de sensibiliser, à travers le territoire du département de la Haute-Corse, les autorités territoriales à la multitude de règles encadrant le statut de la fonction publique territoriale.

Nous vous en souhaitons bonne lecture.

I- L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1- LES PRINCIPES GENERAUX

La fonction publique territoriale est divisée en filières. Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie. Chaque catégorie est constituée de plusieurs cadres d'emplois, regroupant eux-mêmes un ensemble de grades.

Les filières : elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

. Filière administrative, filière animation, filière culturelle, filière médico-sociale, filière police, filière sportive, filière technique.

Les catégories : elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :

. Catégorie A : Personnel de direction,
. Catégorie B : Personnel d'encadrement,
. Catégorie C : Personnel d'exécution.

Les cadres d'emplois : Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de formation, de titularisation...

Les grades : le grade est distinct de l'emploi :

. L'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches.

. Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

Chaque cadre d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement. Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emplois.

2 – LE STATUT DES AGENTS

Les collectivités territoriales emploient des agents ne relevant pas tous de la même situation juridique. L'agent peut avoir la qualité de fonctionnaire (*stagiaire, titulaire*) ou d'agent contractuel.

✓ **FONCTIONNAIRE** :

- **Stagiaire** : Le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut voir son stage prorogé, être licencié ou titularisé.

- **Titulaire** : Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la Fonction publique territoriale. Il commence à développer une carrière.

✓ **CONTRACTUEL** :

Le statut de la Fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités.

- **Contractuel de droit public** :

→ Recrutement dans le cadre du remplacement d'un fonctionnaire indisponible (*durée de l'absence*), dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (*1 an renouvelable une fois*), dans le cadre d'un accroissement saisonnier d'activité (*maximum 6 mois sur une période de 12 mois consécutifs*), dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité (*maximum 12 mois sur une période de 18 mois consécutifs*). L'agent est rémunéré mensuellement dans le cadre d'un **contrat à durée déterminée**.

→ Recrutement dans le cadre de fonctions spécifiques lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, ou pour les emplois du niveau de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Le recrutement donne lieu à la rédaction d'un **contrat à durée déterminée** d'une durée maximale de **3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans**. Il précise les conditions de rémunération.

→ Recrutement à temps non complet (*moins de 17h30 par semaine*) dans une commune de moins de 1 000 habitants (*ou établissement public assimilé*), ou quel que soit le temps de travail pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 1 000 habitants.

→ Recrutement à temps complet ou temps non complet dans une commune de moins de 2 000 habitants, dans un groupement de communes de moins de 10 000 habitants sur un emploi dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité (*exemple : ATSEM, ouverture ou fermeture de classe décidée par l'inspection académique*).

Si le contrat est reconduit après 6 ans, il l'est de manière expresse et **à durée indéterminée** (*l'agent ne devient pas pour autant fonctionnaire*).

- **Contractuel de droit privé :**

Le recrutement sous contrat d'apprentissage, contrat d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat unique d'insertion, fait suite à une convention passée entre l'Etat et la collectivité. Le contrat est à durée déterminée.

C'est le Code du travail et non le statut de la Fonction publique territoriale qui est applicable.

Toutefois, après délibération et mention dans le contrat, certaines dispositions applicables au personnel non titulaire de droit public peuvent être étendues.

3 – LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du travail est fixée à 1607 heures dont 7 heures non rémunérées au titre de la journée de solidarité, pour les fonctionnaires et agents exerçant à temps complet. Chaque assemblée délibérante fixe les modalités du temps de travail applicable dans sa collectivité.

Si l'agent est employé en qualité de stagiaire ou de titulaire, sa situation administrative sera influencée par le temps de travail affecté à l'emploi qu'il occupe.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant **au moins 28 heures de travail hebdomadaire** bénéficient de l'intégralité du statut de la Fonction publique territoriale, et relèvent du régime spécial de sécurité sociale et de retraite (*C.R.N.A.C.L.*).

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant **moins de 28 heures de travail hebdomadaire**, bénéficient seulement de certaines dispositions de ce statut et relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et de retraite.

Pour nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être effectuées (*pour les agents à temps complet*). Elles sont, au choix de la collectivité, récupérées ou payées. Le paiement s'effectue, sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*I.H.T.S.*). Pour les agents à temps non complet, on utilise la notion d'heures complémentaires dans la limite d'un temps complet.

✓ **Temps non complet :**

En fonction des besoins de la collectivité, l'organe délibérant fixe le temps de travail de l'emploi qu'il crée. Ce temps de travail peut être inférieur au temps complet. **Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.**

✓ **Temps partiel :**

- Temps partiel sur autorisation : quel que soit leur statut, les agents territoriaux **occupant un emploi à temps complet**, peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

L'autorisation est donnée par l'autorité territoriale pour une période déterminée et sous réserve des nécessités de service, selon une quotité qui ne peut être inférieure à 50% de la durée réglementaire à temps complet.

- Temps partiel de droit : quel que soit leur statut, les agents territoriaux occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet bénéficient de droit, sur leur demande, d'un temps partiel pour :

- . chaque naissance jusqu'au trois ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les trois années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- . donner des soins à son conjoint, un enfant à charge ou un ascendant atteint de handicap victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- . les fonctionnaires handicapés, après avis du médecin de prévention,
- . créer ou reprendre une entreprise (*durée maximale deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an*).

Les quotités possibles correspondent à 50%, 60%, 70%, et 80% de la durée de travail réglementaire à temps complet.

- Temps partiel et retraite CNRACL : pour la constitution du droit à pension et la durée d'assurance, les périodes effectuées à temps partiel et temps non complet sont comptabilisées comme des services à temps plein.

Par contre, **pour la liquidation**, le montant de la pension est déterminé en fonction de la durée des services réellement effectués. Les périodes de temps partiel sont décomptées, comme des périodes à temps plein, **si** le fonctionnaire stagiaire ou titulaire affilié à la CNRACL en fait la demande, en contrepartie d'une retenue supplémentaire pour pension (*surcotisation*).

✓ **Réduction du temps de travail (R.T.T.) :**

La mise en place de la réduction du temps de travail a pu générer des journées de récupération R.T.T., si le temps de travail excède 35 heures par semaine.

Ces dispositions font l'objet d'un protocole d'accord propre à chaque collectivité. Il convient de s'y rapporter pour connaître le dispositif en vigueur.

4 - LE RECRUTEMENT

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction publique territoriale :

- Etre de nationalité française ou ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen pour certains cadres d'emplois ;
- jouir de ses droits civiques ;
- avoir un casier judiciaire dont le bulletin n°2 ne comporte pas d'inscription incompatible avec l'exercice d'un emploi public ;
- être en règle au regard du Code du service national ;
- être physiquement apte à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

Outre ces conditions générales à vérifier avant toute nomination, les statuts particuliers des cadres d'emplois déterminent, pour chaque grade du cadre d'emplois, les modalités de recrutement et de formation.

Ainsi, selon le grade le recrutement s'effectue par voie de :

- recrutement direct ;
- concours sur épreuves ou sur titres avec épreuves ;
- mutation si le fonctionnaire appartient à la Fonction publique territoriale ;
- détachement dans le cas où le fonctionnaire relève de la fonction publique d'Etat ou hospitalière.

La nomination est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale (*Maire, Président*).

Un exemplaire est obligatoirement remis à l'agent. Il devra le conserver sans limitation de durée comme tous les arrêtés qui lui seront notifiés au cours de sa carrière. Un autre exemplaire figurera dans son dossier individuel au sein de la collectivité employeur et du Centre de gestion de la fonction publique territoriale.

Les agents contractuels doivent remplir les mêmes conditions (*sauf celle de la nationalité*). La nomination s'effectue en général, **par contrat** qui sera, dans un premier temps, à durée déterminée.

Le dossier individuel : Il est obligatoire et comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique et numérotées.

Il ne doit comporter aucune mention relative aux opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

L'intéressé peut demander à consulter ce dossier à tout moment au cours de sa carrière. Il peut également obtenir des photocopies des pièces classées.

S'il obtient une mutation dans une collectivité, ce dossier sera transféré à son nouvel employeur. Il le suivra tout au long de sa carrière dans la fonction publique.

Lors de son recrutement, l'agent devra produire un certain nombre de pièces pour permettre :

- de vérifier s'il remplit les conditions générales et particulières d'accès à la Fonction publique territoriale ;
- de constituer le dossier administratif individuel ;
- de verser sa rémunération ;
- de procéder à son affiliation auprès des différents organismes sociaux.

5 - LA TITULARISATION

Elle concerne uniquement les agents recrutés en qualité de stagiaire. A la fin de la période de stage, trois possibilités se présentent :

- l'agent a apporté la preuve de ses capacités professionnelles, l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination prononce sa titularisation par arrêté ;
- l'autorité territoriale peut également décider de proroger son stage, si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prolongation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La prolongation de stage sera précédée d'un avis de la Commission administrative paritaire (*C.A.P.*) ;
- à la fin de la période normale de stage ou de la prorogation, si l'agent n'a pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions, c'est un refus de titularisation (*équivalent à un licenciement*) qui interviendra après avis de la Commission administrative paritaire (*C.A.P.*).

II – LES DROITS ET OBLIGATIONS

Lors de son affectation au service d'une collectivité publique, l'agent est soumis à des droits et obligations.

1- LES DROITS

Les droits découlent de sa triple qualité de citoyen, d'agent public et de serviteur de la collectivité publique, et se décomposent comme suit :

✓ En qualité de citoyen :

- le droit à la liberté d'opinion,
- le droit à la liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical, professionnel ou corporatif.

✓ En qualité d'agent public :

- le droit à la rémunération,
- le droit aux congés,
- le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- le droit syndical et le droit de grève, dans le cadre des lois qui les règlementent,
- le droit à la protection de sa santé,
- le droit à la protection contre les harcèlements (*sexuel, moral*),
- le droit de participation par l'intermédiaire de délégués du personnel qui le représentent dans les instances paritaires (*CAP, CT, CHSCT, Caisse de retraite, Conseil supérieur FPT*).

✓ En qualité de serviteur de la collectivité publique :

- le droit à la protection par la collectivité contre les menaces, injures, outrages et diffamations dans l'exercice de ses fonctions,
- le droit à la prise en charge par la collectivité de sa responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement.

2- LES OBLIGATIONS

En sa qualité d'agent public, il devra :

- respecter une obligation de discrétion et de secret professionnel. L'obligation de discrétion professionnelle impose à l'agent public de ne pas divulguer à des tiers, les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la protection des intérêts du service. L'obligation de secret professionnel suppose que l'agent ne divulgue pas les informations concernant les personnes qui sont appelées à se confier à lui à l'occasion d'une démarche auprès de l'administration ;
- assurer l'exécution des tâches qui lui sont confiées. A ce titre, il devra se conformer aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique (*sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public*) ;
- se consacrer à son activité professionnelle au service de la collectivité. L'exercice d'autres activités rémunérées est généralement interdit. Toutefois, des dérogations limitées sont prévues par la loi, pour les agents à temps complet, ainsi que pour les agents publics occupant un emploi à temps non complet dont la durée du travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale de travail des agents publics à temps complet. Selon les cas, une autorisation ou une information préalable de l'autorité territoriale est nécessaire ;
- participer aux actions de formation obligatoire ;
- respecter le devoir de réserve, c'est-à-dire faire preuve de loyauté à l'égard de la collectivité qui l'emploie et de ses représentants ;
- avoir un comportement digne, y compris en dehors de son activité professionnelle ;
- faire preuve d'impartialité à l'égard des administrés et de modération dans l'expression des ses opinions ;

Le non respect des obligations qui lui incombent peut entraîner la mise en œuvre par l'autorité territoriale de sanctions disciplinaires.

III – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les manquements aux obligations professionnelles engagent la responsabilité administrative de l'agent. La sanction doit être proportionnelle à la gravité des fautes commises.

1- POUR LES AGENTS TITULAIRES

Il existe 4 groupes de sanctions disciplinaires. L'autorité territoriale détermine la sanction qu'elle estime en adéquation avec la faute (*celle-ci peut être différente suivant la position de l'agent dans l'organigramme, les fonctions exercées*) :

✓ **Les sanctions du 1^{er} groupe** : elles sont prononcées directement par l'autorité territoriale sans intervention du conseil de discipline :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours.

✓ **Les sanctions du 2^{ème} groupe** : elles sont prononcées par l'autorité territoriale, après avis du conseil de discipline :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion de 4 à 15 jours.

✓ **Les sanctions du 3^{ème} groupe** : elles sont prononcées par l'autorité territoriale, après avis du conseil de discipline :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans.

✓ **Les sanctions du 4^{ème} groupe** : elles sont prononcées par l'autorité territoriale, après avis du conseil de discipline :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, est informé des faits reprochés, du droit à consulter à tout moment son dossier et de se faire assister par un défenseur de son choix.

Le Conseil de discipline est présidé par un magistrat de l'ordre administratif et composé de façon paritaire par des représentants des collectivités (*élus*) et des représentants du personnel siégeant en C.A.P.. La décision de l'autorité peut faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de discipline de recours siégeant auprès du centre de gestion du chef-lieu de région.

Toutes les sanctions (*sauf l'avertissement*) sont inscrites au dossier. Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

2- POUR LES AGENTS STAGIAIRES

Les sanctions pouvant être prononcées par l'autorité territoriale à l'encontre des agents stagiaires sont :

- L'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonction de moins de 3 jours,
- l'exclusion de 4 à 15 jours (*saisine du Conseil de discipline*),
- l'exclusion définitive du service (*saisine du Conseil de discipline*).

3- POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

Les sanctions pouvant être prononcées par l'autorité territoriale à l'encontre des agents contractuels sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis.

Le Conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. L'autorité territoriale dispose, en la matière, d'un pouvoir discrétionnaire, sous le contrôle du juge.

IV – LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Les positions administratives prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, s'appliquent aux fonctionnaires titularisés dans un grade de la hiérarchie administrative.

Des réglementations spécifiques prévoient des dispositions similaires aux positions des fonctionnaires, applicables aux stagiaires et aux contractuels.

Le détachement, la disponibilité, le congé parental et la position hors cadres, ne peuvent être prononcés que sur demande du fonctionnaire. Si l'agent souhaite bénéficier de ces dispositions, il doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale par l'intermédiaire de son chef de service.

Les décisions relatives aux positions sont prises par arrêté de l'autorité territoriale. Cet arrêté lui est notifié.

1- L'ACTIVITE

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité :

- les congés annuels,
- les congés de maladie, maternité, paternité, accident de travail,
- le congé de présence parentale,
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- les périodes de formation,
- le congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle,
- le congé pour bilan de compétence.

Pour tenir compte de leur importance pratique, ces rubriques feront l'objet de développements ultérieurs dans d'autres chapitres.

2- LE DETACHEMENT

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (*Etat ou Hospitalière*). Il peut dans ce cas être placé en position de détachement. Il existe plusieurs cas de détachement prévus par décret.

Le détachement ne peut être prononcé que sur sa demande. Cependant, il n'est pas accordé de droit, à quelques exceptions près. L'autorité territoriale peut s'y opposer, mais uniquement pour des raisons de fonctionnement du service.

Le détachement peut être de courte durée (*inférieur à 6 mois*), ou de longue durée (*de 6 mois à 5 ans renouvelables*).

Dans cette position, il continuera à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine.

C'est une situation transitoire qui ne lui fait pas perdre tout lien avec sa collectivité d'origine. Pendant la période de détachement, il effectuera les missions et recevra la rémunération correspondantes à son emploi d'accueil.

A l'issue d'un détachement de courte durée, le fonctionnaire sera réintégré de plein droit dans son cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement.

Le détachement de longue durée ne peut être renouvelé, au-delà d'une période de cinq ans, que si le fonctionnaire refuse l'intégration qui lui est proposée dans le corps ou cadre d'emplois concerné.

A l'expiration d'un détachement de longue durée, s'il ne souhaite pas ou ne peut intégrer sa collectivité d'accueil, l'agent sera réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade. A défaut, d'emploi vacant, il sera maintenu en surnombre dans la collectivité d'origine pendant un an, puis pris en charge selon le cas, soit par le CDG, soit par le CNFPT.

3- LA DISPONIBILITE

Si l'agent souhaite interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité, sans démissionner de ses fonctions, il peut demander à bénéficier d'une période de disponibilité.

La réglementation opère une distinction entre différents types de mise en disponibilité :

✓ A sa demande, sous réserve des nécessités de service, la mise en disponibilité lui est accordée après avis de la commission administrative paritaire dans les cas suivants :

- Pour convenances personnelles (*durée maximale de 3 ans, renouvelable, ne pouvant excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière*).
- Pour créer ou reprendre une entreprise (*durée maximale deux ans*).
- Pour suivre des études ou recherches présentant un intérêt général (*durée maximale de 3 ans, renouvelable une fois*).

✓ A sa demande, la disponibilité lui est accordée de droit dans les cas suivants :

- Pour élever un enfant de moins de huit ans (*durée maximale de 3 ans, renouvelable jusqu'au 8^{ème} anniversaire*),
- Pour donner des soins au conjoint, au partenaire auquel il est lié par un P.A.C.S., à un enfant à charge ou ascendant à la suite d'un accident ou d'une grave maladie (*durée maximale de 3 ans, renouvelable*).
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (*enfant, conjoint, partenaire P.A.C.S., ascendant*) (*durée maximale de 3 ans, renouvelable*).
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire auquel il est lié par un P.A.C.S., muté pour des raisons professionnelles (*durée maximale de 3 ans, renouvelable*).
- Pour effectuer une adoption (*durée maximale de 6 semaines par agrément*).
- Pour exercer un mandat d'élu local (*pour la durée du mandat*).

Par ailleurs la mise en disponibilité d'office est prononcée par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

- Après épuisement des droits statutaires à congés de maladie (*durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de 3 ans*).
- En cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration suite à une période de détachement, de disponibilité ou de congé parental (*durée maximale de 3 ans qui peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité*).
- Suite à une fin anticipée de détachement ou de positions hors cadres à l'initiative du fonctionnaire (*jusqu'à la réintégration ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement ou de la position hors cadres*).

Au cours de sa disponibilité, l'intéressé cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite. Dans le cas de disponibilité d'office pour maladie, des prestations en espèces équivalentes aux indemnités journalières de la Sécurité Sociale peuvent être dues.

A l'issue de la période de disponibilité, et après examen de son aptitude physique, sa réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- il présente une demande de réintégration trois mois avant la fin de la période de disponibilité (*sauf si elle n'excède pas trois mois*),
- il doit y avoir un emploi vacant correspondant à son grade.

A défaut d'emploi vacant, il sera :

- maintenu en disponibilité, si celle-ci lui a été accordée sous réserve des nécessités de service (*avec droit au versement d'allocations chômage*),
- maintenu en surnombre pendant un an, puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT selon le cas, si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office (*dispositions non applicables aux fonctionnaires exerçant moins de 17h30 hebdomadaire et aux agents contractuels*).

4- LE CONGE PARENTAL

A l'occasion de chaque naissance ou adoption, le congé parental pour élever un enfant est accordé de droit, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans (*1 an si l'enfant adopté est âgé de 3 à 16 ans*).

Le congé parental est accordé sur demande par période de 6 mois, il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Ce congé peut être accordé aux deux parents de façon concomitante pour un même enfant s'ils sont tous les deux fonctionnaires ou agents contractuels.

La demande de congé parental doit être présentée **au moins deux mois** avant le début du congé.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

En cas de nouvelle naissance ou adoption pendant la période au cours de laquelle l'agent bénéficie déjà d'un congé parental, celui-ci a droit à un nouveau congé parental pour une durée maximale de trois ans, sans perdre le bénéfice de son congé de maternité, de paternité ou d'adoption. L'agent qui souhaite écourter la durée du congé parental en pareil cas bénéficie d'un droit à réintégration.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect des durées mentionnées au premier alinéa.

Durant cette période, aucune rémunération n'est versée à l'agent, par contre il peut percevoir l'allocation parentale d'éducation, pour en bénéficier, il devra se rapprocher de sa caisse d'allocation familiales.

Cependant, la totalité de la durée du congé parental est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon la première année, puis réduite de moitié pour le reste des périodes y ouvrant droit.

Un entretien est organisé avec le responsable des ressources humaines, six semaines au moins avant le retour du fonctionnaire dans son administration d'origine ou de détachement pour anticiper précisément sa réintégration.

A l'expiration de ce congé (*qui peut être écourté en cas de motif grave*), il sera réintégré dans son administration d'origine, au besoin en surnombre.

5- LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit, et est ouvert aux agents qui ont à charge un enfant atteint d'une pathologie particulièrement grave, rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La demande de congé initiale doit être formulée par écrit et accompagnée d'un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant, attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, ainsi que la nécessité de présence soutenue du parent et des soins contraignants, au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale. Ce certificat doit également préciser la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de 310 jours ouvrés, aux cours d'une même période de 36 mois, pour un enfant et en raison d'une même pathologie. Le congé peut être pris de façon continue ou fractionnée par jours entiers.

Au terme de la durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le droit à un congé de présence parentale est prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant et dans la double limite de 310 jours et de 36 mois, décomptée à partir de la date initiale d'ouverture de droit à congé.

Durant les jours de congé de présence parentale, aucune rémunération ne sera versée. Toutefois, l'allocation journalière de présence parentale pourra être attribuée par la caisse d'allocations familiales, sous conditions.

Le congé de présence parentale est un congé de la position d'activité. En conséquence, les droits à l'avancement, à la promotion et à la formation sont maintenus, **mais non les droits à pension de retraite.**

Le cas des agents stagiaires et contractuels :

Les positions ci dessus, hormis les congés parental et de présence parentale (*sous réserve du respect des conditions d'octroi*), ne leur sont pas applicables.

La disponibilité est remplacée par le congé sans traitement dans quelques cas.

Un agent de droit public en C.D.I. travaillant dans une collectivité peut demander un congé de mobilité pour aller travailler en C.D.D., dans une autre collectivité ou bien dans un service de l'Etat ou un établissement public hospitalier.

Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de 3 ans maximum, dans la limite totale de 6 ans. Cette durée permet aux agents de remplir les conditions leur ouvrant la possibilité de prétendre à un C.D.I. dans l'administration d'accueil, sans perdre le bénéfice de leur C.D.I. dans la collectivité d'origine.

V – LES CONGES

Les congés auxquels l'agent a droit ou qui peuvent lui être accordés par l'autorité territoriale, doivent faire l'objet d'une demande auprès de son chef de service, et ne peuvent être pris qu'après accord de l'autorité territoriale.

1- LES CONGES ANNUELS

La réglementation relative aux congés annuels est applicable aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels rémunérés sur la base d'un indice.

Les droits à congés annuels sont calculés sur l'année civile (*du 1^{er} janvier au 31 décembre*). La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de service, calculée en jours ouvrés.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné. Dans l'intérêt du service, il est cependant souhaitable que le fractionnement soit limité.

Si les congés sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent bénéficie de :

- 1 jour supplémentaire si la totalité de ce reliquat correspond de 5 à 7 jours à prendre en dehors de cette période ;
- 2 jours supplémentaires si ce reliquat est au moins égal à 8 jours à prendre en dehors de cette période.

Si l'intéressé a pris ses fonctions depuis moins d'un an, ses droits à congés seront calculés au prorata de son temps de présence, sur la base des congés des agents ayant travaillé toute l'année.

Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Toutefois, des reports motivés, notamment par nécessité de service, et autorisés sont possibles sur l'année suivante, sous réserve de l'acceptation de l'autorité territoriale.

En revanche, **en cas de congé de maladie, le report automatique** des congés annuels qui n'ont pu être pris, en totalité ou en partie, par ce fait doit être accordé par l'autorité territoriale à l'agent au titre de l'année écoulée.

Toutefois, il est raisonnablement possible de concevoir une limite au cumul des droits au congé annuel d'un agent en incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives. Ainsi une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'éteint, ne méconnaît pas les dispositions du droit communautaire. Les collectivités territoriales pourraient ainsi n'accepter que le report des congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé de longue maladie ou de longue durée d'un fonctionnaire.

2- LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (C.E.T.)

Le compte épargne-temps permet aux agents titulaires (*les stagiaires sont exclus*) et contractuels (*recrutés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service*) qui le souhaitent d'épargner une partie des droits à congés annuels, R.T.T. et jours de repos compensateurs, et de disposer ainsi d'un « capital-temps » sans limite d'utilisation dans le temps, mais plafonné à 60 jours.

Le C.E.T. peut être alimenté par des jours de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20, à contrario les jours de R.T.T. peuvent être épargnés dans leur totalité, ainsi que les jours de repos compensateurs (*si la délibération le prévoit*).

Le compte épargne-temps peut être utilisé, ainsi qu'il suit :

- entre 1 et 20 jours épargnés : maintien des jours épargnés pour une utilisation uniquement sous forme de congés ;
- entre 21 et 60 jours épargnés : l'agent doit choisir avant le 31 janvier de l'année suivante entre plusieurs options :

. prise en compte au titre du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction publique (*R.A.F.P.*), uniquement pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. ;

. indemnisation forfaitaire des jours (*montants variables en fonction de la catégorie A, B ou C*), si la collectivité a prévu la monétisation des jours épargnés ;

. maintien des jours sur le C.E.T. dans la limite de 60 jours.

Les modalités d'utilisation du C.E.T. sont fixées par une délibération de la collectivité après avis du Comité technique (C.T).

En l'absence de délibération, les agents peuvent ouvrir un C.E.T., mais les jours épargnés ne seront pris que sous forme de congés.

3- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Par référence à la fonction publique de l'Etat, à l'occasion d'évènements familiaux (*mariage, naissance, maladie d'un enfant de moins de 16 ans, décès*) ou de la vie courante (*rentrée scolaire*), l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence.

Ces autorisations peuvent être également accordées, afin de permettre l'exercice du droit syndical, aux membres des commissions administratives paritaires et des comités techniques paritaires, et pour mandat public électif.

Les jours accordés par l'autorité territoriale dans le cadre des autorisations spéciales d'absence ne rentrent pas dans le calcul des congés annuels.

Ces autorisations sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

4- LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE (anciennement congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie)

Tout fonctionnaire ou agent contractuel (*droit public ou droit privé*) dont un ascendant, descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs, a le droit de bénéficier d'un congé non rémunéré (*possibilité de percevoir une allocation journalière dans la limite de 21 jours ou 42 jours en cas de réduction de l'activité professionnelle du demandeur*), d'une durée maximale de 3 mois, qui prendra fin soit à l'expiration des 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.

Ce congé est accordé sur demande de l'agent (*joindre un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs*). Il n'est pas imputable sur les congés annuels et est assimilé à une période de travail effectif.

5- LE CONGE DE REPRESENTATION

Les agents publics peuvent prétendre à un congé de représentation, pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance consultative ou non, instituée par une dispositions législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou auprès d'une collectivité territoriale.

Ce congé rémunéré est octroyé dans la limite maximale de 9 jours ouvrables par an. Il peut être fractionné en demi-journées.

6- LE CONGE DE FORMATION SYNDICALE

Ce congé peut être accordé sous conditions, à tout agent de la collectivité quel que soit son statut. La liste des centres et instituts habilités à dispenser ces formations est publiée chaque année au Journal Officiel.

Il faudra adresser une demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage, par la voie hiérarchique, à l'autorité territoriale.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service, avec maintien du traitement, pour une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Une attestation d'assiduité sera à produire lors du retour de stage.

VI – LA PROTECTION SOCIALE

La réglementation applicable en matière de protection sociale, diffère en fonction du statut et du temps de travail hebdomadaire effectué par l'agent.

Si l'agent est titulaire ou stagiaire dans un emploi d'une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 28 heures, il relève du régime spécial de sécurité sociale des agents des collectivités territoriales et est affilié à la C.N.R.A.C.L. Le paiement de son salaire, durant ses arrêts de travail, est assuré par la collectivité employeur. Seul le remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques est pris en charge par la Sécurité Sociale (*sauf en cas d'accident de travail où ces frais sont à la charge de la collectivité*).

Si l'agent est titulaire, stagiaire ou contractuel (quel que soit le temps de travail) dans un emploi d'une durée hebdomadaire inférieure à 28 heures, il relève du régime général de la Sécurité Sociale.

1- LES CONGES DE MALADIE

A - Titulaire ou stagiaire dans un emploi d'une durée hebdomadaire de service supérieure ou égale à 28 heures :

NATURE DU CONGE	DUREE MAXIMUM	PLEIN TRAITEMENT	DEMI-TRAITEMENT	FORMALITES A ACCOMPLIR
Congé de maladie ordinaire (C.M.O.)	12 mois consécutifs (1)	3 mois (1)	9 mois (1)	Fournir obligatoirement un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de longue maladie (2) (C.L.M.)	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de C.L.M. ou de C.L.D. adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental
Congé de longue durée (3) (C.L.D.)	5 ans	3 ans	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de C.L.M. ou de C.L.D. adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental
Accident de service	L'agent est rémunéré à plein traitement, tant qu'il ne peut pas reprendre ses fonctions. De plus la collectivité prendra en charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.			Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service. En cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident la Commission départementale de réforme est saisie par l'employeur

(1) Lorsque le congé est fractionné, les périodes de congé de maladie rémunérées à plein traitement et à demi-traitement, sont calculées sur « l'année médicale mobile », c'est-à-dire sur les 365 jours précédant l'arrêt de travail.

(2) Le congé de longue maladie peut être accordé pour des maladies invalidantes et nécessitant des soins prolongés. La liste en est fixée par un arrêté ministériel du 14 mars 1986.

(3) Le congé de longue durée peut être attribué en cas d'affection mentale, de sida, de tuberculose, de poliomyélite ou d'affection cancéreuse.

B - Titulaire ou stagiaire dans un emploi d'une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 heures :

NATURE DU CONGE	DUREE MAXIMUM	PLEIN TRAITEMENT	DEMI-TRAITEMENT	FORMALITES A ACCOMPLIR
Congé de maladie ordinaire (C.M.O.)	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Fournir obligatoirement un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures à la collectivité et à la CPAM
Congé de grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de congé de grave maladie, adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental
Accident de service	Tant que l'agent n'est pas reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions	3 mois	Pas de demi-traitement, la CPAM versera à l'agent directement les indemnités journalières	Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service.

C - Contractuel de droit public :

NATURE DU CONGE	ANCIENNETE DE L'AGENT	PLEIN TRAITEMENT	DEMI-TRAITEMENT	FORMALITES A ACCOMPLIR
Congé de maladie ordinaire (C.M.O.)	< 4 mois 4 mois - 2 ans 2 ans - 3 ans > 3ans	** 1 mois 2 mois 3 mois	** 1 mois 2 mois 3 mois	Fournir obligatoirement un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures à la collectivité et à la CPAM
Congé de grave maladie	< 3 ans 3 ans et plus	** 1 an	** 2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de congé de grave maladie, adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental
Accident de service	< 1an 1 an à 3 ans 3 ans et plus	1 mois 2 mois 3 mois	** ** **	Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service.

**Indemnités journalières versées par la Sécurité sociale.

2- LES CONGES DE MATERNITE OU D'ADOPTION ET DE PATERNITE

Pour la durée des congés, les agents des collectivités territoriales sont soumis, quel que soit leur statut, au régime de droit commun prévu en la matière par la législation sur la Sécurité sociale.

2.1 – Le congé de maternité :

Les agents féminins bénéficiant d'un congé de maternité perçoivent leur rémunération à plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. **Si elles travaillent à temps partiel, elles retrouvent leur droit à plein traitement pendant cette période.**

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement.

Les agents contractuels doivent détenir une ancienneté d'au moins 6 mois pour bénéficier du maintien du plein traitement par l'employeur. A défaut, la CPAM leur verse directement les indemnités journalières.

La période normale de congés est de 6 semaines avant la date présumée et de 10 semaines après (*soit 16 semaines*). Depuis la loi n°2007-293 le 5 mars 2007, il est possible de demander un report de 3 semaines maximum du congé prénatal (*après avis du médecin chargé de la prévention*), soit un début de congé prénatal 3 semaines avant la date présumée, et 13 semaines de congé postnatal.

A compter du troisième enfant, ce congé est de 26 semaines dont 8 semaines avant et 18 après ou 10 avant et 16 après. Pour des naissances multiples, ces durées sont prolongées.

Un congé pathologique peut être accordé, **sur avis médical du praticien chargé de suivre la grossesse**, d'une durée maximale de 2 semaines durant la grossesse et avant le début du congé prénatal, et de 4 semaines après le congé postnatal.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés par l'autorité territoriale, **sur avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive**, dès le début du 3^{ème} mois de grossesse, et dans la limite maximale d'une heure par jour.

Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées à l'occasion des examens prénatals obligatoires pendant la période de la grossesse, **s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.**

NAISSANCES	CONGE PRENATAL	CONGE POSTNATAL	TOTAL
1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines 3 semaines	10 semaines 13 semaines	16 semaines
A compter du 3 ^{ème} enfant	8 semaines 10 semaines	18 semaines 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	12 semaines 16 semaines	22 semaines 18 semaines	34 semaines
Grossesse triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines
Congé pathologique	2 semaines	4 semaines	6 semaines

2.2 – Le congé d'adoption :

Le congé d'adoption peut être accordé indifféremment au père ou à la mère lorsque les deux conjoints travaillent. Le conjoint non bénéficiaire doit fournir une attestation sur l'honneur, indiquant qu'il renonce à son droit à congé. Ce dernier peut, le cas échéant, bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence de 3 jours, comme pour une naissance, accordée par l'autorité territoriale.

Le congé d'adoption est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement.

La durée du congé d'adoption est de :

- 10 semaines pour le premier ou le deuxième enfant ;
- 18 semaines en cas d'adoption portant à trois ou au-delà le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'agent ;
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'agent.

2.3 – Le congé de paternité :

Après la naissance ou l'adoption de son enfant, le père a droit à un congé de paternité rémunéré, en cas de naissance ou d'adoption simple, de 11 jours consécutifs et non fractionnables (*samedi et dimanche compris*), et de 18 jours en cas de naissances ou adoptions multiples.

Ces jours peuvent se cumuler, le cas échéant, avec les 3 jours de congés de naissance (*autorisation spéciale d'absence*) accordés par l'autorité territoriale.

Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption, après avoir prévenu l'employeur au moins un mois avant la date à laquelle le père entend prendre son congé.

Durant cette période la rémunération est maintenue à plein traitement pour les fonctionnaires relevant du régime de la C.N.R.A.C.L., pour les fonctionnaires et agents contractuels relevant du régime général de sécurité sociale, ils bénéficient de l'intégralité de leur rémunération sous déduction des indemnités journalières.

Le congé de paternité est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement.

3- EN CAS DE DECES

Les bénéficiaires du capital décès sont :

- Les ayants droit du fonctionnaire décédé après l'âge légal d'ouverture des droits sont les mêmes que ceux prévus pour le capital décès du fonctionnaire décédé avant l'âge légal de départ à la retraite ;
- Le conjoint ou partenaire d'un PACS
- Les enfants (*âgés de moins de 21 ans au jour du décès, non assujettis à l'impôt sur le revenu du fait de leur patrimoine propre*) ;
- Les ascendants (*ils ne sont bénéficiaires qu'à titre supplétif, c'est-à-dire, qu'ils n'ont droit au versement du capital décès qu'en l'absence d'autres bénéficiaires : conjoint, partenaire d'un PACS ou enfants*).

✓ **Pour les titulaires affiliés à la C.N.C.R.A.C.L.**

Le montant du capital décès varie selon l'âge du fonctionnaire titulaire au moment de son décès.

- Avant l'âge d'ouverture des droits à la retraite

Le montant alloué aux ayants-droit du fonctionnaire décédé avant l'âge d'ouverture des droits à la retraite est égal à 4 fois le montant forfaitaire du capital décès mentionné à l'article D. 361-1 du code de la sécurité sociale en vigueur à la date du décès.

Le montant forfaitaire du capital décès est revalorisé chaque année au 1er avril et selon les conditions prévues à l'article L. 341-6 du code de la sécurité sociale. Le montant obtenu est arrondi à l'euro supérieur.

Chacun des enfants bénéficiaires du capital décès ainsi que chaque enfant posthume légitime ou naturel né viable dans les 300 jours suivant la date du décès, reçoivent, en complément du capital, une majoration pour enfant.

Cette majoration pour enfant est égale aux trois centièmes du traitement annuel brut soumis à pension correspondant à l'indice de référence réglementaire (indice brut 585).

- Après l'âge d'ouverture des droits à pension

Le montant du capital décès alloué aux ayants droit du fonctionnaire titulaire ayant atteint, au moment de son décès, l'âge d'ouverture du droit à pension retraite mais qui n'était pas encore admis à faire valoir ses droits, est égal à un montant forfaitaire revalorisé tous les ans au 1er avril.

Ce capital décès est calculé dans les mêmes conditions que pour les assurés du régime général.

Pour l'année 2017, le montant forfaitaire du capital décès est égal à 3 415 euros.

Aucune majoration n'est prévue pour les enfants.

Si le fonctionnaire, avant ou après l'âge d'ouverture des droits à la retraite, est décédé à la suite :

- d'un accident de service,
- d'une maladie professionnelle,
- d'un attentat,
- d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions,
- d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.
-

Le capital décès est égal à 12 fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel perçu par le fonctionnaire décédé.

Il est augmenté, le cas échéant, de la majoration pour enfant.

Le traitement indiciaire brut annuel pris en compte est calculé sur l'échelon détenu par le défunt au jour de son décès. Le traitement indiciaire pris en compte pour le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel ou qui était en cessation progressive d'activité, est celui qu'il aurait perçu s'il exerçait à temps complet.

Pour les fonctionnaires qui occupaient des emplois à temps non complet, le capital décès versé aux ayants droit est calculé au prorata de la quotité de temps de travail de l'emploi.

✓ **Pour les agents relevant du régime général de la Sécurité sociale**

Le capital décès est à la charge de la CPAM. Le capital décès complémentaire est versé par l'IRCANTEC.

La cause du décès ainsi que la nationalité des bénéficiaires n'ont pas d'incidence sur les droits au capital décès.

Le capital décès est versé aux ayants droit de l'assuré qui, moins de trois mois avant son décès :

- exerçait une activité salariée,
- percevait une allocation de conversion ou de chômage,
- était titulaire d'une pension d'invalidité ou d'une rente invalidité,
- bénéficiait du maintien des droits au titre de l'assurance décès.

Le capital décès alloué aux ayants droit est égal à un montant forfaitaire revalorisé tous les ans au 1er avril.

VII – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT

1- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel concerne les personnels titulaires et contractuels de droit public, à l'exception des collaborateurs de cabinets, des emplois fonctionnels les plus importants, les contractuels handicapés et les collaborateurs de groupes d'élus. Seuls les stagiaires ne sont pas notés.

Il a des effets importants sur la carrière, car il influe sur l'avancement d'échelon, de grade et la promotion interne.

L'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment du calendrier de la commission administrative paritaire dont relève l'agent évalué.

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés à l'article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ce dernier ait au préalable exercé la demande de révision, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

2- L'AVANCEMENT

Au cours de la carrière, l'agent peut bénéficier, sous certaines conditions, d'avancement d'échelon, d'avancement de grade ou de promotion interne. Seuls les fonctionnaires sont concernés par l'avancement.

Chaque décision fera l'objet d'un arrêté qui lui sera notifié.

2.1 – L'avancement d'échelon :

Chaque grade est composé d'échelons successifs, auxquels l'agent peut accéder par ancienneté.

A chaque échelon sont associés 2 indices : un indice brut de carrière et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation du traitement.

L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Suite à la mise en œuvre du protocole relatif à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (P.P.C.R.), **l'avancement d'échelon à cadencement unique** se substitue à l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale et maximale.

2.2 – L'avancement de grade :

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur duquel le fonctionnaire peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquelles s'ajoutent parfois la réussite à un examen professionnel pour certains grades (*exemple : adjoint technique ou administratif principal de 2^{ème} classe*).

Un tableau annuel d'avancement de grade est dressé, après avis de la commission administrative paritaire compétente, pour chaque collectivité. Il est soumis à publicité.

Les possibilités d'avancement sont limitées par des ratios définis par la collectivité pour chaque grade, et parfois, par des conditions de seuils démographiques.

L'inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade n'impose pas à l'autorité territoriale de procéder à la nomination.

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur ce tableau et dans l'ordre de celui-ci.

L'avancement est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire, de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade.

Lorsque la durée hebdomadaire de service dans l'emploi concerné est au moins égale à 17h30, l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale.

Dans le cas contraire, elle est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.

2.3 – La promotion interne :

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois (*exemple : rédacteur à attaché, adjoint technique à agent de maîtrise...*).

Chaque statut particulier prévoit les conditions d'accès par voie de promotion interne (*ancienneté, âge, examen professionnel...*), ainsi que les quotas d'avancement qui sont calculés en fonction du nombre de recrutements intervenus dans les cadres d'emplois concernés, au sein des collectivités affiliées au Centre de gestion.

L'autorité territoriale fait des propositions d'avancement qui sont examinées par la commission administrative paritaire compétente, et une liste d'aptitude est établie par le(la) Président(e) du Centre de gestion.

Compte tenu des nombreuses demandes et des limites réglementaires imposées par les quotas, les membres siégeant aux commissions administratives paritaires, ont adopté des critères permettant de sélectionner les candidats susceptibles d'être inscrits sur les listes d'aptitude.

Considérée comme une modalité de recrutement, le fonctionnaire inscrit sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne peut postuler, aux emplois vacants au même titre qu'un lauréat d'un concours.

2.4 – L'avancement par concours :

Les concours sont organisés par le Centre de gestion (*catégories A, B et C*) et par le C.N.F.P.T. pour certains grades de catégorie A (*administrateur territorial, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine, conservateur de bibliothèques*).

La décision de se présenter à un concours est une décision individuelle.

Un agent reçu à un concours est inscrit sur une liste d'aptitude (*valable 2 ans, renouvellement de son inscription à la fin de la 2^{ème} et la 3^{ème} année, à sa demande : soit une durée totale de validité de 4 ans*) lui permettant de postuler aux emplois vacants, soit au sein de sa collectivité, soit à l'extérieur de celle-ci.

Le décompte de la période de quatre ans de validité d'inscription sur une liste d'aptitude est suspendue pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et celle de l'accomplissement des obligation du service national.

Cette inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement dans la fonction publique territoriale.

VIII – LA REMUNERATION

La rémunération se compose d'une part d'éléments obligatoires (*traitement indiciaire, supplément familial si enfant(s) à charge*), d'autre part d'éléments accessoires (*indemnités et primes diverses*), sous réserve d'une décision de l'assemblée délibérante.

1- LES ELEMENTS OBLIGATOIRES

1.1 – Le traitement indiciaire :

Chaque grade dispose d'une échelle indiciaire. A chaque échelon déterminé par l'ancienneté dans le grade, sont associés un indice brut et un indice majoré. La rémunération est calculée sur ce dernier et évolue en fonction de la valeur du point d'indice.

1.2 – Le supplément familial :

Il est attribué, si l'agent a au moins un enfant à charge. Cette prestation ne peut être versée qu'à l'un des parents, si les deux sont fonctionnaires.

Ouvrent droit au supplément familial : les enfants soumis à l'obligation scolaire, les enfants à charge de moins de 20 ans sous réserve que leur rémunération n'excède pas 55% du SMIC.

Le montant du supplément familial varie en fonction du nombre d'enfants à charge.

Il est versé à compter du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture de droit sont réunies (*exemple : naissance d'un enfant le 5 juin = versement le 1^{er} juillet*).

Il cesse d'être versé le premier jour du mois civil au cours duquel les conditions ne sont plus réunies (*exemple : l'enfant atteint l'âge de 20 ans le 5 juin = suppression le 1^{er} juin*).

En cas de cessation de vie commune, le versement du supplément familial s'effectue au bénéfice du parent à qui est confiée la garde des enfants.

1.3 – L'indemnité de résidence :

Elle représente 0, 1 ou 3% du traitement selon le secteur géographique de la collectivité employeur (*3% pour la région Corse*).

2- LES ELEMENTS ACCESSOIRES

2.1 – Le régime indemnitaire :

Il revient à chaque organe délibérant, de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire, pour les différentes catégories de fonctionnaires territoriaux et éventuellement pour les agents contractuels.

La plupart des primes et indemnités dépendent du cadre d'emplois d'appartenance du fonctionnaire. Certaines primes peuvent être directement liées aux fonctions ou à des sujétions propres à certains emplois.

L'attribution d'un élément du régime indemnitaire doit faire l'objet d'un arrêté individuel.

2.2 – Les indemnités diverses :

Diverses indemnités peuvent être attribuées sous conditions, dès lors qu'une délibération le prévoit (*exemple : remboursement des frais de déplacement lors d'une mission ordonnée par l'autorité territoriale, lors de stages...*).

2.3 – La Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.) :

La N.B.I. représente l'attribution de points d'indices majorés supplémentaires accordés de droit, pour revaloriser la rémunération de certains fonctionnaires **selon les fonctions exercées** (*fixées par décret*).

Ne sont concernés par la N.B.I. que les agents titulaires et stagiaires, les agents contractuels ne sont pas éligibles à la N.B.I., à l'exception des personnes handicapées bénéficiant de certaines dispositions particulières.

3- LES COTISATION SOCIALES

L'employeur et l'agent cotisent :

. Pour les agents titulaires ou stagiaires effectuant au moins 28h00 de service par semaine :

Seulement sur le traitement indiciaire et la N.B.I. (*ces agents relèvent du régime spécial des fonctionnaires*).

Depuis le 1^{er} janvier 2005, un régime additionnel de retraite a été créé pour les fonctionnaires relevant de le C.N.R.A.C.L. Les compléments de traitement (*primes*) sont pris en compte pour constituer une retraite dans la limite de 20% du traitement de base à raison d'une cotisation de 10% (*5% agent, 5% employeur*).

. Pour les agents titulaires ou stagiaires effectuant moins de 28h00 de service par semaine :

Sur l'ensemble des salaires bruts (*ces agents relèvent du régime général de la Sécurité sociale*).

IX – LA FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics est reconnue comme un droit. Cette formation a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées. Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnels existants, et permettre l'adaptation aux changements techniques.

La loi distingue deux grandes catégories de formations, d'une part **les formations obligatoires** (*formations d'intégration et de professionnalisation*), d'autre part **les formations facultatives** (*formations de perfectionnement, de préparation aux examens et concours, les formations personnelles, les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Un livret individuel de formation retrace le parcours de formation de chaque agent durant toute sa carrière. Les agents sont propriétaires de leur livret et sont responsables de leur mise à jour.

1- LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations d'intégration et de professionnalisation constituent le volet obligatoire de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les fonctionnaires bénéficient d'autorisations d'absence délivrées par l'autorité territoriale, ils conservent leur rémunération.

1.1 – Les formations d'intégration :

Les formations d'intégration concernent tous les agents (*catégories A, B ou C*) recrutés en qualité de fonctionnaire stagiaire, ainsi que les travailleurs handicapés recrutés en qualité de contractuel. Elles doivent être effectuées dans l'année qui suit leur nomination, **la durée est de 10 jours pour les fonctionnaires de catégorie A et B, et de 5 jours pour ceux de catégorie C.**

Elles ont pour but de faciliter l'intégration des agents en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent (*fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements, les services publics locaux et le déroulement de carrières des fonctionnaires territoriaux*).

Ces formations sont organisées, par le Centre national de la fonction publique territoriale (*C.N.F.P.T.*), qui délivrera une attestation de formation à l'issue des 5 jours obligatoires. Sans cette attestation l'autorité territoriale, ne pourra pas titulariser les agents stagiaires.

1.2 – Les formations de professionnalisation :

Il existe trois types de formations de professionnalisation :

✓ La formation de professionnalisation au premier emploi :

Elle intervient dans les deux ans à compter de la nomination des agents. Ce type de formation a pour objectif de leur donner les moyens d'assumer leurs nouvelles fonctions. Sa durée est de **5 jours pour les fonctionnaires de catégories A et B, et de 3 jours pour ceux de catégorie C.**

✓ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Son objectif est de garantir un accès à la formation tout au long de la carrière, sa durée est de **2 jours par période de 5 ans**, pouvant atteindre 10 jours maximum, en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

✓ La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités :

Elle a pour vocation de donner les moyens d'assumer le nouveau poste, si celui-ci est considéré comme poste à responsabilité, après avis du comité technique (*C.T.*).

Elle intervient dans les 6 mois suivant la prise de poste à responsabilité, et sa durée est de **3 jours**, pouvant atteindre 10 jours maximum, en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

2- LES FORMATIONS FACULTATIVES

L'ensemble de ces formations nécessitent l'accord de l'autorité territoriale, qui se prononce au vu des nécessités de service. Le refus d'une formation doit être motivé.

2.1 – Les formations de perfectionnement :

Elles ont pour but de développer les compétences de l'agent ou de lui permettre d'en acquérir de nouvelles. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être contraint d'y assister.

Ces formations de perfectionnement doivent être prévues dans le plan de formation de la collectivité.

Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors du temps de service. La rémunération est maintenue.

2.2 – Les formations de préparation aux concours et examens professionnels :

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie du concours ou de l'examen.

Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation de la collectivité. Le C.N.F.P.T. est chargé des préparations aux concours et examen professionnels.

Peuvent bénéficier de ces formations, les fonctionnaires et les agents contractuels, en position d'activité ou de congé parental (*cette position est conservée durant la formation*).

Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors du temps de service. La rémunération est maintenue.

2.3 – Les formations personnelles :

Elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et aux agents contractuels, de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

✓ Le congé de formation professionnelle :

Pour demander le bénéfice de ce congé :

- les fonctionnaires doivent totaliser **3 années de services effectifs** dans la fonction publique ;
- les agents contractuels doivent justifier de **36 mois de services en qualité d'agent public** dont au moins **12 mois au service de la collectivité à laquelle ils demandent le congé**.

La durée de ce congé, ne peut excéder **3 ans sur l'ensemble de la carrière**. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois.

Il faudra en présenter la demande **au moins 90 jours** avant le début de la formation. La demande écrite doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme chargé de sa dispense.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans ces deux derniers cas, la décision doit être motivée.

Durant la formation, l'agent est considéré être en position d'activité et est soumis aux mêmes obligations.

Une attestation de présence effective devra être fournie, chaque mois et à la fin du congé. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'intéressé doit rembourser les indemnités perçues.

En ce qui concerne la rémunération des fonctionnaires et des agents contractuels, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence est versée durant les 12 premiers mois du congé.

Cette rémunération ne peut toutefois dépasser le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Durant cette période, le fonctionnaire continue de cotiser auprès de la C.N.R.A.C.L., sur la base du dernier traitement perçu avant la mise en congé.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle, s'engage à rester au service de la collectivité, pendant une période dont la durée est au moins égale au triple de la période du congé de formation.

✓ **Le congé pour bilan de compétences :**

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels doivent avoir accompli **10 ans de services effectifs** pour bénéficier d'un bilan de compétences.

La rémunération est conservée durant ce congé, dont la durée ne peut excéder 24 heures, et peut être utilisée de manière fractionnée.

Seulement deux congés pour bilan de compétences peuvent être accordés au cours de la carrière. Un délai de 5 ans entre deux bilans est obligatoire.

Il convient de présenter la demande **au plus tard 60 jours** avant le début du bilan de compétences. La demande écrite doit préciser la date de début du congé, sa durée, le nom de l'organisme chargé de sa dispense, ainsi que la demande ou non de prise en charge financière du bilan de compétences.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé.

Elle peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du congé. En cas d'accord, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire. Cette convention précise les obligations des parties.

✓ **Le congé pour validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) :**

Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition de diplôme, titre ou certificat de qualification.

Les fonctionnaires et agent contractuels désirant effectuer une V.A.E., peuvent bénéficier de décharges partielles de service de la part de leur employeur, ou d'un congé en vue de préparer ou de participer aux épreuves de validation.

La demande doit être présentée **au plus tard 60 jours** avant le début des actions de validation d'expérience. La demande écrite doit préciser le diplôme, titre ou certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions de validation, le nom des organismes intervenants.

La collectivité dispose de 30 jours à partir de la réception de la demande pour prendre une décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter la date de congé de l'agent. Dans ces deux derniers cas, l'employeur doit motiver sa décision.

La collectivité peut également décider de prendre en charge les frais de participation et de préparation à une action de validation d'expérience. Dans ce cas, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et les organismes prestataires. Elle mentionne le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, la période validation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais.

Durant le congé de V.A.E. la rémunération est maintenue.

✓ **La formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français :**

Cette action de formation traduit la volonté d'inciter les collectivités à mener une politique de lutte contre l'illettrisme.

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur. Suite à une demande de l'agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service. Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors de ce temps. La rémunération est maintenue.

3- LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (C.P.A.)

Le CPA est composé de deux dispositifs qui sont le **compte personnel de formation (CPF)** et le **compte d'engagement citoyen (CEC)**.

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (*DIF*). Il a pour objectif de permettre aux agents d'accéder à une qualification ou à développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du compte s'effectue comme suit:

- 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures, (*sauf disposition dérogatoire plus favorable*).

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un **CPF** sont conservés et peuvent être utilisés.

L'agent peut solliciter son **CPF** pour le suivi d'une action:

- de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée ;
- inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public,
- proposée par un organisme de formation conformément déclaré.

Le CPF peut être utilisé en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Le CEC vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

Le plafond maximal d'heures pouvant être inscrites au titre du **CEC** est fixé à 60 heures.

Les activités inscrites sur ce compte permettent d'acquérir des heures sur le **CPF** (*dans la limite de 20 heures au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires*).

Les heures de formation acquises au titre du **CEC** peuvent permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, de mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le **CPF**.

X – LA MOBILITE

Le droit à la mobilité s'exerce à l'intérieur ou à l'extérieur de la Fonction publique territoriale, de différentes façons.

1- LA MUTATION

La mutation externe s'exerce à l'intérieur de la Fonction publique territoriale, sur le même grade. Elle est à l'initiative du fonctionnaire.

La mutation est prononcée par la collectivité d'accueil, et prend effet au plus tard 3 mois après la notification de la décision de recrutement à la collectivité d'origine.

2- LE DETACHEMENT

(Voir IV – Positions administratives / 2- détachement)

Le détachement exclusivement réservé aux agents titulaires peut s'effectuer auprès d'une administration de l'Etat, d'une autre collectivité territoriale ou au sein de la même collectivité, d'un établissement public relevant de la fonction publique hospitalière, d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public, d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général, d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique, mais également pour participer à des missions de coopération internationale, pour exercer des fonctions de collaborateur de cabinet, auprès d'un parlementaire, pour exercer un mandat syndical, pour fonctions électives, pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à une titularisation ou suivre un cycle de préparation à un concours.

Le détachement s'effectue entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable. Ce niveau comparable est apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions (*notamment le degré de responsabilité qu'elles impliquent*).

Le détachement a lieu à l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur lorsque le corps, le cadre d'emplois ou l'emploi d'accueil ouvre droit à pension de la C.N.R.A.C.L. ou à pension du code des pensions civiles et militaires de l'Etat.

L'administration d'accueil est obligée de proposer à l'agent détaché depuis plus de 5 ans, d'être intégré dans son corps ou cadre d'emplois de détachement. Cette obligation n'est valable que si celle-ci souhaite poursuivre la relation de travail avec l'agent au-delà de cette période. Dans le cas contraire, il est mis fin au détachement.

Le détachement de longue durée ne peut être renouvelé, au-delà d'une période de cinq ans, que si le fonctionnaire refuse l'intégration qui lui est proposée dans le corps ou cadre d'emplois concerné.

A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire sera réintégré dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, le cas échéant, en surnombre, s'il n'a pas pu être intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, ou si le détachement n'a pas été renouvelé.

3- L'INTEGRATION DIRECTE

L'intégration directe, constitue pour les fonctionnaires, une possibilité supplémentaire de mobilité, au sein de chacune des fonctions publiques et entre fonctions publiques, sans passer par la voie du détachement préalable.

L'administration d'accueil dispose, au cas par cas, du droit de proposer l'intégration directe plutôt que le détachement, en fonction des besoins du service et du profil du candidat.

Les modalités d'intégration directe sont identiques à celles qui encadrent le détachement.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après l'accord de l'administration d'origine et de l'intéressé et avis de la commission administrative paritaire, dans les mêmes conditions de classement que celles afférentes au détachement.

4- LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition des agents territoriaux, comprend la mise à disposition des fonctionnaires titulaires, mais également celle des agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée (C.D.I.).

L'agent peut être mis à disposition d'une administration ou d'une association, pour occuper des fonctions correspondant à son grade. Cette situation est temporaire et est soumise à l'accord de l'intéressé. La durée maximale de la mise à disposition est de 3 ans, et peut être renouvelée par périodes ne pouvant excéder cette durée.

Le fonctionnaire mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public qui en relève, pour accomplir la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'il existe un cadre d'emplois de niveau comparable au sein de la collectivité ou de l'établissement d'accueil et qu'il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de trois ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois. Le fonctionnaire qui accepte cette proposition peut continuer à exercer, dans ces conditions, les mêmes fonctions.

La mise à disposition peut être totale ou partielle. Elle fait l'objet d'une convention entre les administrations d'origine et d'accueil, fixant la nature des activités exercées par l'agent, la durée, la quotité de travail que l'agent devra effectuer, le préavis prévu en cas de fin anticipée de la mise à disposition, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération. La mise à disposition de l'agent fait l'objet d'un arrêté individuel, suite à la signature de cette convention.

L'agent mis à disposition conserve l'intégralité des droits attachés à la position d'activité. Il demeure placé sous l'autorité de l'administration d'origine. Son dossier administratif doit rester en possession de celle-ci, qui continue à verser sa rémunération.

L'organisme d'accueil peut verser un complément de rémunération (*prime*), et indemniser l'intéressé des frais de sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur dans cet organisme.

La convention précise, lorsqu'il y a lieu, la nature du complément de rémunération dont peut bénéficier le fonctionnaire mis à disposition.

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal de celle-ci ou de manière anticipée, à la demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire.

XI – LA CESSATION DE FONCTIONS

Plusieurs dispositifs peuvent amener un agent à quitter la Fonction publique territoriale, au cours son activité, ou à la fin de celle-ci.

1- LA DEMISSION

Un fonctionnaire est considéré comme démissionnaire, s'il en fait la demande par écrit (*lettre recommandée avec accusé de réception*). L'autorité territoriale dispose d'un mois pour l'accepter ou la refuser. Dès lors que l'autorité territoriale a accepté la démission, celle-ci devient irrévocable.

L'acceptation de la démission met fin à la carrière, en faisant perdre le bénéfice du/des concours de la fonction publique territoriale, ainsi que l'ancienneté acquise.

En cas de refus de la démission par l'autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la commission administrative paritaire compétente, qui émettra un avis motivé, qu'elle transmettra à l'autorité territoriale.

Les agents contractuels doivent respecter un préavis, dont la durée est fonction de leur ancienneté, soit :

- 8 jours au moins pour une durée de services de moins de 6 mois,
- 1 mois pour une durée de services égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- 2 mois pour une durée de service égale ou supérieure à 2 ans.

2- LE LICENCIEMENT

✓ Pour les titulaires :

Il peut être prononcé par l'autorité territoriale, dans les cas suivants :

- pour suppression d'emploi, après avis du comité technique paritaire, si le fonctionnaire effectue moins de 17 h 30 mn de travail hebdomadaire ;
- pour insuffisance professionnelle, soit pour faute disciplinaire dans le respect de la procédure réglementaire ;
- pour inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'une mesure de reclassement sur un autre poste, si le fonctionnaire effectue moins de 28 heures hebdomadaires.

✓ Pour les stagiaires :

- pour insuffisance professionnelle ou pour faute en cours ou en fin de stage, après avis de la commission administrative paritaire.

✓ Pour les agents contractuels :

- pour motif disciplinaire ;
- pour raisons économiques (*du fait de la suppression du poste*) ;
- pour insuffisance professionnelle ;
- pour inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'une mesure de reclassement sur un autre poste.

3- LA RADIATION DES CADRES

Elle peut intervenir en cours de carrière dans certaines situations, telles que :

- après un abandon de poste : un agent ne se présentant pas à son poste de travail, sans justificatif, est considéré comme ayant abandonné son poste ;
- si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions d'accès à la Fonction publique territoriale (*perte de nationalité française, perte des droits civiques*) ;
- lors d'une demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité et au bout de trois refus de postes proposés ;
- lorsqu'un agent ne sollicite pas la prolongation d'une disponibilité ou d'un congé parental dans les délais prévus par les textes.

4- L'ADMISSION A LA RETRAITE

✓ **Les agents stagiaires et titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures de service hebdomadaire) cotisent à la Caisse nationale des agents des collectivités locales (C.N.R.A.C.L.).**

L'agent peut prétendre à une retraite CNRACL s'il compte deux ans de services civils ou militaires pris en compte pour ce régime.

Cependant, certaines périodes de services non effectifs peuvent être prises en compte :

- les périodes de congés statutaires, dont les congés maladie,
- les périodes d'interruption d'activité (congé parental, congé de présence parentale, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans) pour élever des enfants nés ou adoptés à partir du 1er janvier 2004 dans la limite de 3 ans par enfant,
- les périodes de services effectués à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet ou en cessation progressive d'activité sont comptées pour la totalité de leur durée pour déterminer le droit à pension. A l'exception des périodes de temps partiel ayant donné lieu à cotisations, ces périodes sont retenues pour la durée réelle du travail accompli dans le calcul de la pension.

En revanche, les services accomplis en tant que non titulaire (auxiliaire, contractuel...) dûment validés ne sont pas retenus dans la condition des 2 ans, mais sont pris en compte pour le calcul de la pension et la détermination de la durée d'assurance.

La demande écrite d'admission à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant le départ à la retraite, pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite.

Le dossier de demande de retraite est constitué avec l'appui technique du centre de gestion.

A compter de la réforme des retraites 2010, l'âge légal de départ à la retraite est élevé progressivement de 2 ans pour les pensions prenant effet à compter du 1^{er} juillet 2011.

→ Fonctionnaire appartenant à la catégorie sédentaire

L'âge légal de départ à la retraite passe progressivement de 60 à 62 ans.

DATE DE NAISSANCE	AGE DE DEPART A LA RETRAITE
Avant le 1 ^{er} juillet 1951	60 ans
Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 1951	60 ans et 4 mois
En 1952	60 ans et 9 mois
En 1953	61 ans et 2 mois
En 1954	61 ans et 7 mois
A compter du 1 ^{er} janvier 1955	62 ans

→ Fonctionnaire appartenant à la catégorie active (emplois soumis à un risque particulier ou à des fatigues exceptionnelles ex : agent de police municipale)

L'âge légal de départ à la retraite passe progressivement de 55 à 57 ans.

DATE DE NAISSANCE	AGE DE DEPART A LA RETRAITE
Avant le 1 ^{er} juillet 1956	55 ans
Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 1956	55 ans et 4 mois
En 1957	55 ans et 9 mois
En 1958	56 ans et 2 mois
En 1959	56 ans et 7 mois
A compter du 1 ^{er} janvier 1960	57 ans

✓ **Les agents titulaires à temps non complet (*effectuant moins de 28 heures de service hebdomadaire*) et les agents contractuels dépendent du régime général de la Sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire I.R.C.A.N.T.E.C.**

Le dossier de demande de retraite au régime général doit être constitué auprès de la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT). Le dossier doit être demandé, par l'agent, à cet organisme.

Le dossier de retraite complémentaire est préparé par l'agent qui saisit directement l'I.R.C.A.N.T.E.C.

La constitution des dossiers de demande de retraite doit être effectuée au moins 6 mois avant la date de départ envisagée pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite.

XII – LES ORGANES CONSTITUTIFS DE LA FONCTIONS PUBLIQUE TERRITORIALE

La Fonction publique territoriale est constituée de différentes institutions et organismes paritaires, qui ont chacun des fonctions bien définies, que ce soit en matière de consultation et pouvoir de propositions, de formation, de carrière et d'hygiène et de sécurité.

1- LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIAL (C.S.F.P.T.)

Le C.S.F.P.T. est un organisme paritaire national, qui est consulté pour avis par le gouvernement, sur les projets de lois, de décrets ou toutes questions intéressant la fonction publique territoriale. Il dispose également d'un pouvoir de propositions.

Il est composé de membres élus en qualité de représentants des collectivités territoriales, et de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux.

2- LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIAL (C.N.F.P.T.)

Le Centre national de la fonction publique territoriale est un établissement unique, paritaire et déconcentré auprès de chaque région, dirigé par un conseil d'administration national composé à parité de représentants des collectivités employeurs et de représentants syndicaux.

Le C.N.F.P.T. comprend 29 délégations régionales et leurs antennes départementales, ainsi qu'un réseau de 5 instituts (4 *INSET* et 1 *INET*).

Il est chargé de la formation et de la professionnalisation de l'ensemble des personnels des collectivités locales, et de l'organisation de certains concours et examens de la fonction publique territoriale de catégorie A (*administrateur territorial, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine, conservateur de bibliothèques*), ainsi que la publicité des déclarations de création ou vacances d'emplois afférentes à ces grades. Il gère également, la prise en charge de ces mêmes fonctionnaires de catégorie A privés d'emploi, et aide au reclassement de ceux reconnus inaptes à leurs fonctions.

Pour mettre en œuvre ces missions, les recettes de l'établissement sont principalement constituées par une cotisation obligatoire s'élevant à 0,9% de la masse salariale des collectivités territoriales.

3- LES CENTRES DEPARTEMENTAUX DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.D.G.)

Les Centres de gestion sont des établissements publics à caractère administratif institués dans chaque département, à l'exception de la Grande et de la Petite Couronne parisienne où ont été institués des centres interdépartementaux. Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé d'élus locaux.

Sont obligatoirement affiliées aux Centres de Gestion, les communes et établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet.

A titre volontaire, les collectivités dépassant le seuil précité peuvent y adhérer.

Les missions des C.D.G. sont de deux ordres : celles confiées par loi, donc obligatoires, et celles mises en œuvre à la demande des collectivités affiliées, à caractère facultatif.

3.1 – Les missions obligatoires :

Ces missions définies par la loi placent les C.D.G. au cœur de l'évolution de la fonction publique territoriale, comme **garants** d'une gestion harmonisée entre les différentes collectivités et d'une force d'impulsion et de coordination des différentes politiques de ressources humaines, du recrutement des agents jusqu'à leur départ de la fonction publique territoriale, ou leur admission à la retraite.

3.1.1 L'accès à l'emploi dans les collectivités territoriales.

Les C.D.G. doivent assurer la publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C des collectivités affiliées et non affiliées, ainsi qu'une mission générale d'information sur l'emploi public, y compris l'emploi des personnes handicapées.

3.1.2 L'organisation des concours et des examens professionnels.

Les C.D.G. organisent les concours de catégories A, B et C, ainsi que les examens professionnels pour l'avancement des fonctionnaires. Certains de ces examens et concours peuvent être organisés par voie de conventionnement entre plusieurs C.D.G. A l'issue de chaque examen ou concours le C.D.G. organisateur établit une liste d'aptitude.

3.1.3 La gestion des carrières

Les C.D.G. constituent et tiennent à jour le dossier individuel de chaque agent titulaire et stagiaire, de manière à garantir le suivi de carrière tout au long de la vie professionnelle du fonctionnaire. Ils apportent aux élus et gestionnaires des ressources humaines des collectivités affiliées, une assistance quotidienne dans l'application du statut de la fonction publique territoriale, et notamment des statuts particuliers prévus pour chaque type d'emploi.

A ce titre, les services Gestion des carrières des C.D.G. éditent annuellement, les fiches de notation, ainsi que les tableaux des possibilités d'avancement d'échelon, de grade ou de promotion interne. Ces tableaux des agents promouvables portés à la connaissance des autorités territoriales concernées, sont ensuite soumis à l'avis des commissions administratives paritaires compétentes. A l'issue, sont édités mensuellement les arrêtés découlant des propositions validées par les autorités territoriales.

Ponctuellement, différents types d'arrêté émanent des services Gestion des carrières, en fonction des modifications statutaires (*reclassements, intégrations*), ou à la demande des collectivités (*recrutements, détachements, intégrations, mise à disposition...*).

Le suivi sérieux et fiable des dossiers individuels nécessite la collaboration des collectivités, qui sont tenues de communiquer systématiquement aux C.D.G. une copie de tous les actes individuels liés à la carrière de leurs agents.

Dans le prolongement de ces missions d'ordre statutaire, les C.D.G. éditent des circulaires et des notes d'informations liées à l'actualité statutaire.

3.1.4 La gestion des instances paritaires (voir 4 et 5 suivants)

Les commissions administratives paritaires

Les C.D.G. ont l'obligation d'assurer le fonctionnement des C.A.P. (*le secrétariat*). Ces commissions sont compétentes pour l'examen des situations individuelles et la régulation des déroulements de carrière dans chaque catégorie de personnel (*A, B et C*).

Les comités techniques

Les C.D.G. ont, également, l'obligation d'assurer le fonctionnement du comité technique pour les collectivités employant moins de 50 agents. Cette instance est consultée pour tous les projets relatifs à l'organisation des collectivités, l'hygiène et la sécurité etc....

Le conseil de discipline

Les C.D.G. assurent, en outre, le secrétariat du conseil de discipline, qui est une formation spécialisée des C.A.P., présidée par un magistrat du Tribunal Administratif compétent.

3.1.5 La gestion du droit syndical

Les C.D.G. facilitent l'exercice du droit syndical au sein des collectivités par le biais de la mise à disposition de locaux, de matériel (*informatique, téléphonie, fournitures de bureau*), ainsi que le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement aux collectivités des décharges d'activités de service de leurs agents élus auprès des instances paritaires.

3.1.6 Le secrétariat des comités médicaux

Les C.D.G. ont pour mission d'assurer le fonctionnement des comités médicaux (*le secrétariat*). La saisine du comité médical départemental est obligatoire dans les cas suivants :

- la prolongation des congés de maladie ordinaires au-delà de six mois consécutifs ;
- la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire ;
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie, longue durée (*agents effectuant au moins 28 heures de service hebdomadaire*) ou grave maladie (*agents effectuant moins de 28 heures de service hebdomadaire*) ;
- la réintégration à l'issue des congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie ;
- la réintégration à temps partiel thérapeutique ;
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après un congé de maladie ou une disponibilité d'office ;
- le reclassement dans un autre emploi suite à la modification de l'état de santé physique de l'agent ;
- l'accès aux emplois publics quand il existe une contestation d'ordre médical ;
- l'inaptitude absolue et définitive de l'agent à l'exercice de ses fonctions.

3.1.7 Le secrétariat des commissions de réforme

Les C.D.G. ont mission d'assurer le fonctionnement des commissions de réforme (*le secrétariat*). La saisine de la commission de réforme est obligatoire dans les cas suivants :

✓ Des affections, blessures ou maladies contractées en service :

- . imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle non reconnue par la collectivité ;
- . fixation du taux d'invalidité pour le versement de l'allocation temporaire d'invalidité ;
- . reprise après congé pour accident de service ou maladie professionnelle, aménagement du poste de travail, reclassement ;
- . rechute accident de service ou maladie professionnelle non reconnue par la collectivité ;
- . congé de longue durée contracté en service (une des affections ouvrant droit à congé de longue durée) ;
- . aptitude ou inaptitude du fonctionnaire ou sur le reclassement pour inaptitude physique à l'issue des différents congés ;
- . octroi et renouvellement du temps partiel thérapeutique après accident de service ou maladie professionnelle ;
- . la constatation officielle de la consolidation de la blessure, de l'état de santé en cas d'accident de service ou de maladie contractée en service ayant entraîné un arrêt de travail ;
- . mise en disponibilité d'office pour maladie après congé de longue durée pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

✓ La retraite :

- . la mise à la retraite pour invalidité des fonctionnaires affiliés à la CNRACL ;
- . la mise à la retraite des femmes fonctionnaires ayant un enfant vivant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80% ;
- . la mise à retraite du fonctionnaire justifiant au moins de 2 ans de services valables pour la retraite, radié des cadres avant l'âge d'ouverture du droit de retraite ou placé dans une position non valable pour la retraite, ou atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque ;
- . la mise à la retraite du fonctionnaire justifiant de 2 ans de services valables pour la retraite dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le mettant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque ;
- . l'attribution d'une pension orphelin infirme à la charge du fonctionnaire.

✓ Autres :

- . l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (*ATI*), elle apprécie l'état d'invalidité du fonctionnaire, le classe dans un des trois groupes prévus et se prononce sur l'attribution de l'allocation et des prestations en nature ;
- . le bénéfice de la majoration d'assistance d'une tierce personne ;

. la prolongation d'activité de deux ans au-delà de la limite d'âge pour les fonctionnaires occupant un emploi classé en catégorie B (*active*) ou C (*insalubre*) en cas de contestation sur l'aptitude physique et intellectuelle de l'agent par l'autorité territoriale.

3.1.8 Un avis consultatif dans le cadre d'une procédure de recours administratif préalable (RAPO)

Il s'agit de donner un avis consultatif dans certaines affaires contentieuses destiné à désengorger les tribunaux administratifs. Pour l'instant le RAPO ne peut être appliqué dans les collectivités locales faute de décret d'application.

3.1.9 Une assistance juridique statutaire

L'assistance juridique statutaire est mise en place pour renseigner et documenter les autorités décisionnelles sur le statut de la fonction publique territoriale, ainsi que les conseiller et les accompagner au mieux dans leurs prises de décisions au regard du maquis juridique de la réglementation applicable.

3.1.10 Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents

Cette compétence relève du service « bourse de l'emploi » qui a pour mission de faciliter le recrutement et la mobilité des agents au sein de la fonction publique territoriale en mettant en relation employeurs et candidats.

3.1.11 Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

Cette mission a pour objet d'assurer un droit pour chaque agent d'obtenir des informations régulières sur sa situation en matière de retraite.

3.1.12 Autres missions obligatoires

Les C.D.G. assurent la prise en charge des fonctionnaires de catégories B et C momentanément privés d'emploi ; les agents de catégorie A étant pris en charge par le C.D.G. du chef lieu de région.

Ils aident au reclassement des fonctionnaires de catégorie B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, pour la catégorie A c'est le C.D.G. du chef lieu de région qui est compétent.

Ils mettent en œuvre une politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (G.P.E.E.C.).

3.2 – Les missions complémentaires :

Dans le cadre de l'assistance aux collectivités affiliées, les C.D.G. peuvent développer des services répondant aux besoins des collectivités, notamment dans le cadre de leurs obligations réglementaires.

Les services les plus couramment développés sont les suivants :

Le service information sur les droits à retraite et dossiers C.N.R.A.C.L.

Les CDG apportent leur concours à la C.N.R.A.C.L. A ce titre, ils assurent une mission d'information sur la réglementation en direction des collectivités, ainsi que concourent à l'assistance et la réalisation totale des dossiers C.N.R.A.C.L.

Le service de médecine et de prévention

Les C.D.G. assurent le suivi des visites médicales périodiques (*tous les un à deux ans selon les emplois occupés ou selon la situation particulière des agents tels que les femmes enceintes, travailleurs handicapés...*). Les médecins de prévention intervenant pour le compte des C.D.G. peuvent être recrutés par ceux-ci, soit dépendre d'un organisme avec lequel les centres de gestion ont passé une convention de coopération (*médecine du travail, mutualité sociale agricole...*).

Le service prévention des risques professionnels

Ce service assure des missions de conseil des collectivités dans les domaines de la prévention des risques professionnels, d'hygiène et de sécurité. Il organise et anime, également, des formations spécifiques destinées aux agents de prévention. et autres, en complément du C.N.F.P.T.

Il est chargé des missions d'inspection de la mise en œuvre effective des règles de santé, d'hygiène et de sécurité, pour les collectivités adhérentes au service.

Le service des missions temporaires

Les C.D.G. peuvent par la mise en place de ce type de service, assurer des missions de renforts ponctuels ou de remplacement d'agents momentanément indisponibles.

Les services de gestions diverses

Les C.D.G. peuvent proposer aux collectivités d'adhérer à divers services, qu'ils auront mis en place, tels que des services de mutualisation des achats (*fournitures de bureau, matériels divers...*), ou de souscription de contrats d'assurance groupe des risques sociaux statutaires en leur qualité d'employeur (*couverture des risques maladie, maternité, accidents et décès*), ainsi que des contrats-cadres action sociale (*aides à caractère social, avantages divers lors des évènements à caractère familial, ou en matière de loisirs...*).

4- LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (C.A.P.)

Chaque catégorie (A, B et C) dispose d'une Commission Administrative Paritaire spécifique, siégeant auprès du Centre de gestion (*pour les collectivités de moins de 350 agents*). Ce sont des organes consultatifs composés paritairement de représentants du personnel de la catégorie concernée et de représentants des élus locaux.

Les C.A.P. sont chargées d'émettre des avis préalables sur les grandes étapes de la carrière des fonctionnaires territoriaux. Il s'agit d'avis obligatoires. Sur la base des avis obtenus, quel qu'en soit le sens, l'autorité territoriale pourra prendre sa décision.

A titre d'exemples relèvent de la compétence des C.A.P. :

- la notation et ses éventuelles demandes de révisions,
- l'avancement d'échelon,
- l'avancement de grade,
- la promotion interne,
- les prolongations de stages et refus de titularisation,
- la disponibilité,
- le détachement,
- la mise à disposition,
- le refus de démission,
- le refus de travail à temps partiel...

Les agents titulaires et stagiaires participent aux élections des représentants du personnel. Les élus locaux sont désignés parmi les membres qui composent le conseil d'administration du C.D.G. Chaque membre titulaire a un suppléant désigné dans les mêmes conditions.

Les C.A.P. sont renouvelées la même année que les conseils municipaux.

Les C.A.P. peuvent aussi s'ériger, sous la compétence d'un magistrat de l'ordre administratif, en formation disciplinaire. Saisi par l'employeur sur la base d'un rapport circonstancié et après avoir entendu les deux parties, le conseil de discipline de premier degré émet un avis sur la sanction sollicitée. Il s'agit d'un avis obligatoire. Toutefois, l'autorité territoriale peut, décider de prononcer une sanction différente de celle préconisée par le Conseil de discipline. Dans certains cas, un recours peut être également déposé devant le Conseil de discipline de recours, qui siège auprès du Centre de gestion du chef lieu de région.

5- LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (C.C.P.)

A compter du 1^{er} janvier 2018, des commissions consultatives paritaires ainsi que leur formation en conseil de discipline sont créées par les centres de gestion et par les collectivités elles-mêmes lorsqu'elles ne sont pas affiliées à un centre de gestion.

Les règles de composition, d'élections et de fonctionnement applicables aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et des établissements publics ainsi que les règles relatives à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux sont applicables respectivement aux commissions consultatives paritaires et aux agents contractuels.

Une CCP est mise en place pour chaque catégorie, A, B et C.

Chaque commission est composée de manière paritaire, avec en nombre égal, des représentants des collectivités territoriales ou des établissements publics et des représentants du personnel.

Les CCP doivent être consultées sur des questions individuelles relatives :

- aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai (*à l'exception des emplois de direction recrutés en application de l'article 47 de la loi du 26/1/1984 et des collaborateurs de cabinet recrutés en application de l'article 110 de la loi du 26/01/1984*),
- au non renouvellement du contrat des agents contractuels investis d'un mandat syndical,
- aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme.

Par ailleurs, les CCP sont saisies à la demande de l'agent pour :

- les révisions du compte rendu de l'entretien professionnel,
- le refus d'autorisation du télétravail,
- le refus d'autorisation du travail à temps partiel,
- le refus des demandes de congé pour formation syndicale.

Le conseil de discipline est une formation de la CCP dont relève l'agent contractuel. Il est présidé par un magistrat de l'ordre judiciaire, en activité ou honoraire. Le conseil de discipline est constitué en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales.

Lorsque le tribunal administratif a son siège dans le même département que le centre de gestion, le conseil de discipline peut se réunir soit au centre de gestion soit au tribunal administratif.

6- LES COMITES TECHNIQUES

Un comité technique est institué dans chaque collectivité employant au moins 50 agents et plus, et auprès du Centre de gestion pour les collectivités affiliées employant moins de 50 agents.

Le comité technique est un organisme consultatif compétent pour toutes les questions d'organisation générale du travail et d'hygiène et sécurité. C'est un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail.

A titre d'exemples relèvent de la compétence des comités techniques :

- l'organisation générale du travail (*ARTT, modification de la durée hebdomadaire, organigrammes, règlement intérieur...*),
- la modification du tableau des emplois,
- les suppressions d'emploi,
- plan de formation,
- hygiène et sécurité...

Les agents titulaires et contractuels employés sur des emplois permanents, participent aux élections des représentants du personnel. Les élus locaux sont désignés parmi les membres qui composent le conseil d'administration du C.D.G. Chaque membre titulaire a un suppléant désigné dans les mêmes conditions.

Les comités techniques sont renouvelés la même année que les conseils municipaux.

7- LES ORGANES RELATIFS A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Les collectivités employant au moins 50 agents sont tenues de créer un Comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Il contribue à la protection de la santé et à l'amélioration des conditions de travail. En dessous du seuil des 50 agents, le C.H.S.C.T. relève du comité technique.

L'autorité territoriale a le devoir de garantir à tout agent la protection de sa santé et de son intégrité physique et mentale sur son lieu de travail.

Le C.H.S.C.T. et le service de médecine préventive assistent l'autorité territoriale dans l'exercice de cette responsabilité.

6.1 – Le C.H.S.C.T. :

Il est compétent en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ses missions se définissent ainsi qu'il suit :

- analyse des risques professionnels,
- enquête après accidents graves,
- élaboration d'un programme annuel de prévention,
- suggestion de toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et l'instruction des agents dans ce domaine.

6.2 – Le service de médecine préventive :

Il a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Cette prévention se réalise par la surveillance de l'état de santé des agents, au cours des visites médicales obligatoires (*au moment de l'embauche, et au minimum tous les 2 ans*) et au travers des conseils et des informations que délivre le médecin du travail sur l'évolution des conditions de travail, lors des visites des locaux et des postes de travail.

Il est important de se conformer aux consignes de sécurité, de se présenter aux visites médicales et de se soumettre aux vaccinations obligatoires recommandées.

6-3 – L'assistant de prévention et le conseiller de prévention

L'autorité territoriale doit désigner dans les services de sa collectivité ou de son établissement, le ou les agent(s) devant exercer les fonctions d'assistant de prévention et, le cas échéant, de conseiller de prévention. L'absence de désignation de ces agents de prévention pourrait engager la responsabilité de l'exécutif pour absence de diligence dans la prévention des risques.

- **Les assistants de prévention** constituent le **niveau de proximité** du réseau des agents de prévention.

- **Les conseillers de prévention** assurent une mission de **coordination du réseau des assistants de prévention**; ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie ou lorsque l'organisation territoriale de la collectivité ou de l'établissement public les rend nécessaires.

Aucun texte ne précise le niveau de qualification requis pour remplir ces fonctions. Ainsi peuvent être désignés des agents de catégorie A, B ou C issus de filières diverses (*administrative, technique, sportive, animation, etc ...*), **à l'exclusion de toute personne exerçant un mandat électif au sein de la collectivité.**

La mission de ces agents de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, les agents de prévention (*assistants et conseillers*):

- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux du Comité Technique. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

En application de l'article 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, et de l'arrêté du 29 janvier 2015, **les agents de prévention doivent suivre une formation initiale obligatoire, pratique et appropriée en hygiène et sécurité.**

Cette formation porte notamment :

Pour les **assistants de prévention**, sur l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels (*durée : 5 jours*) ;

Pour les **conseillers de prévention**, sur l'acquisition d'une bonne compréhension, de son rôle, de ses missions de conseiller de prévention et sa capacité à animer une démarche de prévention des risques professionnels (*durée : 7 jours*).

La formation doit aussi faciliter le transfert des acquis en situation professionnelle par la définition, par chaque participant, d'un plan d'action opérationnel adapté à son contexte d'intervention.

Une **formation continue** au profit des **assistants de prévention et des conseillers de prévention** d'une durée de **deux journées l'année suivant** leur prise de fonctions et au minimum à **un module de formation les années suivantes**, est aussi demandée.

Résidence «Lésia » - Avenue de la Libération – 20 600 BASTIA
☎ 04.95.32.33.65 📠 04.95.31.10.75