



LIVRET D'ACCUEIL DE L'AGENT TERRITORIAL

Avril 2018

AU SERVICE DU PUBLIC ...

Agents d'une commune, d'un syndicat de communes, d'une communauté urbaine, d'une communauté d'agglomération, d'une communauté de communes, du département ou de la région, tous sont désormais soumis au même statut, celui de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, tous bénéficient des mêmes droits, des mêmes obligations.

Votre statut est spécial car votre tâche est toute particulière, travaillant au sein d'un SERVICE PUBLIC, vous êtes au service de la population, de l'intérêt général.

Cette notion de service public domine tout et tous. Elle justifie des règles spéciales, dont le présent guide n'énumère que les plus importantes ou d'application courante.

Cette plaquette a pour vocation d'indiquer les règles générales qui régissent la vie professionnelle des fonctionnaires et agents territoriaux.

Pour traiter les questions individuelles vous concernant, vous pouvez vous adresser :

- à votre Chef de service,
- au Service du Personnel,
- au Directeur Général des Services ou au Secrétaire de Mairie,

qui, le cas échéant, prendra l'attache du Centre de Gestion.

LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Il s'agit notamment de la commune et des différents établissements publics qui s'y rattachent :

- C.C.A.S. et C.I.A.S.
- Caisse des écoles
- Syndicats intercommunaux
- Communauté de communes
- Communauté d'agglomération
- ...

La collectivité est administrée par :

- **LE CONSEIL MUNICIPAL** qui règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il a compétence pour créer ou transformer les emplois et détermine le tableau des effectifs des fonctionnaires territoriaux ainsi que la durée hebdomadaire de travail de chaque emploi.

- **LE COMITE SYNDICAL, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE.**

Ces instances exercent les mêmes compétences que le Conseil Municipal dans le cadre de leur domaine d'intervention.

- **LE MAIRE** (l'autorité territoriale) qui est l'exécutif de la commune.

Il organise les services municipaux. Il nomme et révoque aux emplois communaux. Il est le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel.

- **LE PRESIDENT** (l'autorité territoriale)

Il a les mêmes fonctions que le maire dans le cadre des prérogatives qui sont les siennes.

- **LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES OU LE SECRETAIRE DE MAIRIE**

est le principal collaborateur du Maire ou du Président. A ce titre, il coordonne et dirige les services.

LA CARRIERE

L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

OBLIGATIONS ET DROITS

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

LES CONGES ANNUELS ET LA PROTECTION SOCIALE

EVALUATION / AVANCEMENT

LA REMUNERATION

LA CESSATION DE FONCTIONS

L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

LE STATUT DES AGENTS

Les collectivités locales emploient des agents qui ne sont pas tous dans la même situation juridique.

Pour l'essentiel vous pouvez avoir la qualité de fonctionnaire (stagiaire, titulaire) ou de contractuel.

• 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 avoir son stage prolongé, être licencié ou être 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 dérouler une carrière.

• CONTRACTUEL :

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

PRINCIPES GENERAUX

La Fonction Publique Territoriale est divisée en **filières**.

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par **catégorie**. Dans chaque catégorie, il y a plusieurs **cadres d'emplois**, chaque cadre d'emplois regroupant lui-même un **ensemble de grades**.

LES FILIERES : elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

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

LES CATEGORIES : 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 missions, 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 déroule sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emplois.

L'accès au cadre d'emplois supérieur s'effectue par voie de concours ou de promotion interne.

LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale de travail est fixée à 1607 heures annuelles dont 7 heures non rémunérées au titre de la journée de la solidarité, pour les fonctionnaires et agents exerçant à temps complet, librement réparties par chaque collectivité en fonction du protocole adopté localement.

Si vous êtes employé en qualité de stagiaire ou de titulaire, votre situation administrative sera également influencée par le temps de travail affecté à l'emploi que vous occupez.

Les stagiaires et titulaires effectuant au moins 28 h 00 de travail par semaine bénéficient de l'intégralité du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Les stagiaires et titulaires effectuant moins de 28 h 00 de travail par semaine bénéficient seulement de certaines dispositions de ce statut.

Les contractuels, quel que soit le temps de travail qu'ils effectuent, relèvent d'une réglementation spécifique.

TEMPS NON COMPLET ET TEMPS PARTIEL :

Ces deux notions doivent être distinguées :

- **temps non complet** : en fonction des besoins de la collectivité, l'organe délibérant (Conseil Municipal) 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 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 sous réserve des nécessités de service et 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 raisons familiales (ex : pour élever un enfant de moins de 3 ans ; donner des soins à son conjoint invalide ...) ou pour créer ou reprendre une entreprise et selon les quotités suivantes : 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de l'emploi.

LE RECRUTEMENT

Le principe de base est celui d'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen.

Toutefois certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale :

- être de nationalité française ou ressortissant 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, les statuts particuliers des cadres d'emplois déterminent pour chaque grade du cadre d'emplois, les modalités de recrutement et de formation.

Ainsi, selon votre grade, vous avez été recruté par :

- recrutement direct ;
- concours sur épreuves ou sur titres avec épreuves ;
- mutation si vous apparteniez à la fonction publique territoriale
- détachement si vous apparteniez à un autre corps ou cadre d'emplois de la Fonction Publique ;
- Intégration directe si vous apparteniez à un autre corps ou cadre d'emplois de la Fonction Publique.

Votre nomination est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale (le Maire ou le Président).

Cet arrêté vous est notifié. Vous devez le conserver sans limitation de durée, comme tous les arrêtés qui vous seront notifiés au cours de votre carrière.

Un exemplaire est classé dans le dossier individuel réglementaire, ouvert à votre nom par votre employeur.

Ce dossier est obligatoire. Il comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique.

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

Vous pouvez demander à consulter ce dossier à tout moment au cours de votre carrière. Vous pouvez également obtenir des photocopies des pièces classées.

Si vous demandez une mutation ou une intégration dans une autre collectivité, ce dossier sera transmis à votre nouvel employeur.

Il vous suivra tout au long de votre carrière dans la Fonction Publique Territoriale.

Lors de votre recrutement dans la Fonction Publique Territoriale, vous devez produire un certain nombre de pièces pour permettre :

- de vérifier si vous remplissez les conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale ;
- de constituer le dossier administratif individuel ;
- de vous verser votre rémunération ;
- de procéder à votre affiliation auprès des différents organismes sociaux.

LA TITULARISATION

Elle concerne uniquement les agents recrutés en qualité de stagiaire.

A la fin de la période de stage, 3 possibilités se présentent :

- Vous avez apporté la preuve de vos capacités professionnelles ; l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination prononce votre titularisation par arrêté ;
- L'autorité territoriale peut également décider de prolonger votre stage si la première période n'a pas été suffisamment probante. Cela s'appelle la prorogation de stage. Les durées maximales de prorogation 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 ;
- A la fin de la période normale de stage ou de la prorogation, si vous n'avez pas donné satisfaction dans l'exercice de vos fonctions, c'est un licenciement qui interviendra après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La décision de titularisation ou de licenciement ne peut intervenir que lorsque la formation d'intégration a été accomplie.

OBLIGATIONS ET DROITS

Etant affecté au service d'une collectivité publique,
vous êtes soumis à des obligations et des droits particuliers.

LES OBLIGATIONS

En votre qualité d'agent public, vous devez :

- assurer l'exécution des tâches qui vous sont confiées. A ce titre, vous devez vous conformer aux instructions qui vous sont données par vos supérieurs hiérarchiques.
- vous consacrer à votre activité professionnelle au service de la collectivité. L'exercice d'autres activités rémunérées est généralement interdit. Des dérogations limitées sont prévues par la loi, notamment pour les agents publics occupant un emploi à temps non complet dont la durée de travail est **égale ou** inférieure à 24 h 30. Selon les cas, une autorisation ou une information préalable de l'autorité territoriale est nécessaire.
- respecter une obligation de discrétion professionnelle 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.

Cependant, l'obligation de discrétion professionnelle est tempérée de deux manières :

- o par l'obligation d'un agent de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel ;
- o par l'obligation pour l'agent d'informer le public : il doit communiquer aux administrés les documents classés par la loi dans la catégorie des documents communicables. Il devra préalablement en référer à son supérieur hiérarchique.
- o participer aux actions de formation obligatoire.

- o respecter un devoir de réserve, c'est-à-dire faire preuve de loyauté à l'égard de la collectivité qui vous emploie et de ses représentants.
- o avoir un comportement digne, y compris en dehors de votre activité professionnelle.
- o faire preuve d'impartialité à l'égard des administrés et de modération dans l'expression des opinions.

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

LES DROITS

Les droits découlent de votre triple qualité de citoyen, de salarié et de serviteur de la collectivité publique.

• En tant que citoyen :

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

• En tant que salarié :

- o le droit à rémunération ;
- o le droit syndical ;
- o le droit de grève ;
- o le droit de participation par l'intermédiaire de délégués ;
- o les droits sociaux : congés, santé et sécurité au travail, formation permanente, protection contre les harcèlements (sexuel ou moral).

- **En tant que serviteur de la collectivité publique :**

- le droit de protection contre les attaques dont vous pourriez être victime dans l'exercice de vos fonctions ;
- le droit à la prise en charge par la collectivité de votre responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

En raison de son importance, ce droit fait l'objet d'un développement spécial.

En effet, le législateur a souhaité que les agents publics puissent bénéficier d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie. Cette formation a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de vos compétences, vous faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, vous permettre de vous adapter au changement des techniques ...

Aussi, vous pourrez, au cours de votre carrière, bénéficier de différents types de formation professionnelle.

➤ **LES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

Elles sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

- **FORMATION D'INTEGRATION :**

Il s'agit d'actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale.

Dès votre entrée dans la fonction publique territoriale et quelle que soit la catégorie de votre emploi (A, B ou C), vous devrez effectuer une formation d'intégration dans l'année qui suit votre nomination en qualité de stagiaire. La durée de cette formation est de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ; elle est de **10 jours** pour les agents de **catégorie A et de catégorie B**.

Une attestation sera délivrée par le CNFPT. Si cette formation n'est pas suivie, l'autorité territoriale ne pourra pas procéder à votre titularisation.

- **FORMATION DE PROFESSIONNALISATION :**

La formation de professionnalisation se décompose en trois catégories :

- **La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :**

Cette formation a pour objectif de vous donner les moyens d'assumer les fonctions pour lesquelles vous avez été recruté.

Durée : **5 à 10 jours dans les 2 ans** suivant la nomination pour les catégories A et B

Durée : **3 à 10 jours dans les 2 ans** suivant la nomination pour la catégorie C

- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :**

Son objectif premier est de vous garantir un accès à la formation tout au long de votre carrière.

Durée : **2 jours tous les 5 ans**, pouvant, avec votre accord, être portés au maximum à 10 jours

- **La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités**

Elle a pour vocation de vous donner les moyens d'assumer votre nouveau poste si celui-ci est considéré, après avis du comité technique, comme tel.

Durée : **3 à 10 jours dans les 6 mois** suivant la prise du poste à responsabilités.

Le nombre de jours par type de formation est fixé par la collectivité.

➤ LES FORMATIONS FACULTATIVES

▪ **LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT**

Elle a pour but de développer vos compétences ou de vous permettre d'en acquérir de nouvelles.

Elle doit être prévue dans le plan de formation de votre collectivité.

Elle peut être suivie pendant le temps de service ou en dehors de ce temps. Lorsqu'elle est suivie pendant le temps de service, votre rémunération est maintenue.

▪ **LA FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) organise des cours de préparation aux divers concours et examens.

Cette formation vous permet de vous préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours.

▪ **LA FORMATION PERSONNELLE**

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier de 3 types de congés :

- **Congé de formation professionnelle, à condition :**

- d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la Fonction Publique
- de présenter la demande au moins 90 jours avant le début de la formation. Cette demande doit mentionner la date de début de la formation, la nature, la durée de la formation ainsi que le nom de l'organisme ;
- de vous engager à rester au service de la collectivité pendant une période dont la durée est au moins égale au triple de la période de congé de formation.

L'autorité territoriale doit vous faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet, dans les 30 jours qui suivent la

réception de votre demande. Il ne peut y avoir deux refus consécutifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Durant la première année du congé de formation, vous percevrez une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de votre traitement brut, sans pouvoir excéder la valeur de l'indice brut 650.

Vous devrez rembourser cette indemnité si vous ne respectez pas l'engagement de service à l'égard de la collectivité.

Vous pouvez être dispensé de cette obligation par votre autorité de nomination après avis de la Commission Administrative Paritaire.

- **Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) :**

- congé destiné à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification
- l'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé qui ne peut excéder 24 heures.

- **Congé pour bilan de compétences :**

- l'objectif étant d'analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou un projet de formation
- l'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé qui ne peut excéder 24 heures
- vous ne pouvez prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans suivant le précédent.

▪ **LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE**

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 vous permettre d'accéder à une qualification ou à développer vos 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.

Vous pouvez solliciter votre 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. Vous pouvez l'utiliser 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 votre 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 vous permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, de mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Pour les fonctionnaires, elles sont réparties en 4 groupes :

1 ^{er} GROUPE	Avertissement Blâme Exclusion temporaire (Durée maximum de 3 jours)
2 ^e GROUPE	Abaissement d'échelon Exclusion temporaire (De 4 à 15 jours)
3 ^e GROUPE	Rétrogradation Exclusion temporaire (De 16 jours à 2 ans)
4 ^e GROUPE	Mise à la retraite d'office Révocation

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Il appartient à l'autorité territoriale qui a pouvoir de nomination.

Pour les sanctions des 2^e, 3^e, et 4^e groupes, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de Discipline.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le Conseil de Discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie d'emplois à laquelle appartient le fonctionnaire concerné.

Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel et il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Il ne contient en aucun cas des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

Le fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- il a droit à la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes ;
- il peut demander l'assistance de défenseurs de son choix ;
- il a la possibilité de faire entendre des témoins ;
- il peut saisir dans un délai d'un mois le Conseil de Discipline de Recours, si, pour des sanctions des 2^e et 3^e groupes, l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline du premier degré. Il peut aussi le faire même si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4^e groupe.

L'INSCRIPTION DES SANCTIONS AU DOSSIER INDIVIDUEL

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 durant cette période. Un décret fixe les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention des sanctions des 2^e et 3^e groupes peut cesser de figurer au dossier du fonctionnaire.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui a le pouvoir de nomination.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- 1. l'avertissement ;
- 2. le blâme ;
- 3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 4. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
- 5. l'exclusion définitive du service.

Pour les sanctions 4 et 5, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de Discipline.

L'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de ses annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale. Le Conseil de Discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents bénéficiant d'un contrat à durée déterminée et d'un an pour les agents bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de ses annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix.

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.

Les fonctionnaires titulaires, employés à temps non complet et effectuant moins de 28 h de travail par semaine, ne bénéficient pas de l'intégralité des dispositions développées dans ce chapitre.

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

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

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

Vous êtes titulaire. Au cours de votre carrière, vous pourrez être placé dans l'une des cinq positions administratives suivantes :

- activité ;
- détachement ;
- disponibilité ;
- accomplissement du service national et des activités dans une réserve ;
- congé parental.

1 - ACTIVITÉ

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, de maternité ou d'adoption, de paternité, d'accident de travail ;
- les périodes de formation ;
- le congé de solidarité familiale ;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé de présence parentale ;
- le congé pour formation syndicale.

Pour tenir compte de leur importance pratique, ces rubriques feront l'objet de développements dans les chapitres suivants.

La position d'activité peut s'exercer dans une collectivité déterminée, mais également dans l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics locaux, dans le respect du principe de continuité du déroulement de carrière, ce qui introduit la notion de mutation.

LA MUTATION PEUT ETRE :

- Interne :

Dans ce cas, l'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement. Seules les mutations comportant un changement de résidence ou entraînant des modifications de la situation de l'agent sont soumises à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

- Externe :

Dans ce cas, elle ne peut résulter que d'une demande écrite de l'agent, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination. La mutation est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil et prend effet (sauf accord contraire) au plus tard trois mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire par l'employeur d'origine.

2 - DETACHEMENT

Au cours de votre carrière, vous pouvez souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (d'Etat ou Hospitalière) ou à un autre cadre d'emplois de la fonction publique territoriale. Vous pouvez dans ce cas être placé en position de détachement. Il existe 22 cas de détachement prévus par décret.

Le détachement ne peut être prononcé que sur votre demande.

Cependant, il n'est pas accordé de droit, à quelques exceptions près. L'autorité territoriale peut s'y opposer pour des raisons de fonctionnement du service uniquement.

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

Dans cette position, vous continuez à bénéficier de vos droits à l'avancement et à la retraite dans votre grade d'origine.

Votre rémunération sera versée par l'administration d'accueil.

A la fin d'un détachement de courte durée, vous serez réintégré de plein droit dans votre cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi que vous occupiez antérieurement.

A l'expiration d'un détachement de longue durée, vous serez réintégré dans votre cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à votre grade. A défaut d'emploi vacant, vous serez maintenu en surnombre dans la collectivité pendant au maximum un an. Au terme de ce délai, vous serez pris en charge selon le cas, soit par le Centre de Gestion, soit par le CNFPT (uniquement pour les cadres d'emplois d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur des bibliothèques et les grades d'ingénieur en chef).

3 - DISPONIBILITÉ

Si vous souhaitez interrompre votre activité professionnelle auprès de la collectivité territoriale, sans démissionner de vos fonctions, vous pouvez demander à bénéficier d'une période de disponibilité. La réglementation prévoit de nombreux cas de mise en disponibilité, laquelle peut être accordée sur demande du fonctionnaire :

- sous réserve des nécessités de service

ou

- de droit, essentiellement pour motif familial.

Vous pouvez également être placé en position de disponibilité d'office après épuisement des congés maladie.

A l'issue de la période de disponibilité, votre réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- vous devez présenter une demande de réintégration trois mois avant la fin de la période de disponibilité ;
- il doit y avoir un emploi vacant correspondant à votre grade ;

- vous devez être apte physiquement à occuper l'emploi proposé.

A défaut d'emploi vacant :

- Vous serez maintenu en disponibilité si celle-ci vous a été accordée sous réserve des nécessités de service et réintégré à l'une des trois premières vacances d'emplois correspondant à votre grade si la disponibilité est égale ou inférieure à 3 ans.
- Si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office, vous serez maintenu en surnombre pendant un an maximum puis pris en charge selon le cas soit par le centre de gestion, soit par le CNFPT (uniquement pour les cadres d'emplois d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur des bibliothèques et les grades d'ingénieur en chef).

(Dispositions non-applicables aux fonctionnaires exerçant moins de 17 h 30 par semaine et aux agents contractuels).

4 - ACCOMPLISSEMENT DU SERVICE NATIONAL ET DES ACTIVITES DANS UNE RESERVE

Le service national actif est suspendu pour tous les français nés après le 31 décembre 1978.

Les fonctionnaires volontaires prenant part aux activités dans les réserves opérationnelles ou de sécurité civile ou sanitaire ou civile de la police nationale, sont placés en position d'accomplissement des activités dans l'une des réserves précitées pour une durée variable selon le type de réserve et perçoivent l'intégralité de leur traitement.

5 - CONGE PARENTAL

Le congé parental est accordé de droit à l'un ou l'autre des conjoints, sur sa demande, à l'occasion de chaque naissance, ou de chaque adoption d'un enfant de moins de trois ans :

- à la mère, après un congé de maternité ou d'adoption ;
- au père après la naissance de l'enfant ou l'adoption.

Ce congé est accordé dans le cas d'une naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, et dans le cas d'une adoption pour une durée de trois ans, à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Lors de l'adoption d'un enfant de 3 ans à 16 ans, un congé de même nature est accordé pour une période maximale d'un an à compter de la date d'arrivée au foyer.

Dans cette position vous ne serez pas payé, vous n'acquerrez pas de droits à pension de retraite, sauf si l'enfant est né à compter du 1^{er} janvier 2004, mais vous conserverez vos droits à l'avancement d'échelon en totalité la première année et réduits de moitié les années suivantes. A l'expiration de votre congé (que vous pouvez écourter en cas de motif grave), vous serez réintégré, au besoin en surnombre, dans votre collectivité ou établissement d'origine.

L'agent contractuel ayant au moins 1 an d'ancienneté à la date de naissance ou à l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans, ou d'un enfant âgé de 3 à 16 ans, a droit à un congé parental sur sa demande. Des dispositions particulières sont prévues pour un éventuel réemploi.

LES CONGES

Les congés auxquels vous avez droit ou qui peuvent vous être accordés par l'autorité territoriale, sont les suivants :

- les congés annuels ;
- les congés exceptionnels et autorisations d'absences ;
- les congés de formation syndicale ;
- les congés pour favoriser la formation des cadres et animateurs pour la jeunesse ;
- les congés de maladie ;
- les congés de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- le congé parental (voir fiche des positions administratives) ;
- le congé de présence parentale ;
- le congé de solidarité familiale ;
- le congé de formation professionnelle ;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- le congé pour bilan de compétences.

LES CONGÉS ANNUELS

Cette réglementation est applicable aux titulaires, aux stagiaires et aux agents contractuels de droit public.

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). La durée totale de vos congés est égale à 5 fois la durée de vos obligations hebdomadaires 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 vous prenez des congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, vous bénéficierez 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.

Vous devez déposer la demande de congé annuel auprès de votre chef de service. Vous ne pourrez vous absenter du service que lorsque cette demande aura été acceptée par l'autorité territoriale.

Si vous avez pris vos fonctions depuis moins d'un an, vos droits à congés seront calculés au prorata de votre 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 l'année suivante au plus tard, sous réserve de l'acceptation de l'autorité territoriale. Les congés annuels de l'année écoulée non pris au 31 décembre en raison de congés maladie sont reportés de plein droit l'année suivante.

LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux agents :

- titulaires à temps complet ou à temps non complet,
- contractuels à temps complet ou à temps non complet,
- fonctionnaires en position de détachement dans la collectivité territoriale ou l'établissement public,

la possibilité de capitaliser du temps sur un compte individuel sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

■ Ouverture du C.E.T.

Sur demande de l'agent

■ Alimentation du C.E.T.

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- des jours de récupération au titre de l'ARTT,
- le cas échéant : des jours de repos compensateurs.

■ Utilisation

L'agent peut utiliser son C.E.T. à tout moment sous forme de congé après autorisation de l'autorité territoriale. Pendant cette période, l'agent est en position d'activité.

Par ailleurs, selon le choix de la collectivité et selon le statut de l'agent, les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être :

- soit pris sous forme de congés annuels ;
- soit compensés financièrement ;
- soit pris en compte au titre de la retraite additionnelle.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'autorité territoriale à l'occasion d'événements familiaux (mariage, PACS, naissance, maladie d'un enfant, décès) ou de la vie courante (rentrée scolaire), peut vous accorder des autorisations spéciales d'absence.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent aussi être accordées :

- aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à des congrès professionnels ;
- aux membres des Commissions Administratives Paritaires, des Comités Techniques et des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- aux fonctionnaires et agents territoriaux qui occupent des fonctions publiques électives.

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

Les autorisations d'absence pour événements familiaux sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Il 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 au Journal Officiel.

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

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

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

CONGÉ ACCORDÉ POUR FAVORISER LA FORMATION DES CADRES ET ANIMATEURS POUR LA JEUNESSE

Quel que soit votre statut, vous pouvez bénéficier de ce congé, si vous êtes âgé de moins de 25 ans. Il s'agit d'un congé non rémunéré.

Le total des jours de congés de formation syndicale et de congé pour formation de cadres et animateurs pour la jeunesse, ne peut excéder 12 jours ouvrables par an.

CONGÉ FORMATION

(voir fiche OBLIGATIONS ET DROITS)

LA PROTECTION SOCIALE

LES CONGÉS DE MALADIE

La réglementation applicable est fonction de votre statut et du temps hebdomadaire que vous effectuez.

Vous êtes stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant au moins 28 h de travail par semaine :

	Durée maximum	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs (1)	3 mois (1)	9 mois (1)	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures à l'autorité territoriale
Congé Longue Maladie (2) C.L.M.	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical de votre médecin traitant et une lettre de demande de C.L.M. ou de C.L.D. adressés à l'autorité territoriale qui demandera l'avis du Comité Médical Départemental
Congé Longue Durée (2) C.L.D.	5 ans	3 ans	2 ans	
Accident de service ou maladie professionnelle	Vous serez rémunéré à plein traitement, tant que vous ne pourrez pas reprendre vos fonctions. De plus, la commune prendra en charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.			Faire une déclaration d'accident auprès du Chef de Service. Demander un certificat de prise en charge au service du personnel. La collectivité demandera éventuellement l'avis d'un médecin agréé et /ou de la C.D.R. (*) sur l'imputabilité de l'accident au service.

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

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

Le congé longue durée peut être attribué en cas d'affection mentale, de tuberculose, de poliomyélite, d'affection cancéreuse ou de déficit immunitaire grave et acquis.

(*) C.D.R. : Commission Départementale de Réforme.

Vous êtes stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant moins de 28 h de travail par semaine :

	Durée maximum	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de grave maladie	3 ans	12 mois	24 mois	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie, adressés à l'autorité territoriale qui demandera l'avis du Comité Médical Départemental
Accident de service ou maladie professionnelle	Tant que vous n'êtes pas reconnu définitivement inapte à l'exercice de vos fonctions ou jusqu'à la date de la consolidation.	3 mois	Pas de demi-traitement, la CPAM vous versera directement les indemnités journalières	Faire une déclaration d'accident de travail auprès de votre Chef de Service. La reconnaissance de l'imputabilité au service est appréciée par la CPAM.

Vous êtes contractuel :

	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	< 4 mois	**	**	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
	4 mois - 2 ans	1 mois	1 mois	
	2 ans - 3 ans	2 mois	2 mois	
	> 3 ans	3 mois	3 mois	
Congé de grave maladie	< 3 ans	**	**	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie, adressés à l'autorité territoriale qui demandera l'avis du Comité Médical Départemental
	3 ans et +	12 mois	24 mois	
Accident de travail ou maladie professionnelle	< 1 an	1 mois	**	Faire une déclaration d'accident de travail auprès de votre Chef de Service. La reconnaissance de l'imputabilité au service est appréciée par la CPAM.
	1 à 3 ans	2 mois	**	
	3 ans et +	3 mois		

* * Indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale, sous réserve de remplir les conditions d'affiliation.

CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION

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

Congé de maternité : les agents féminins bénéficiant d'un congé de maternité, perçoivent le 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.

Les agents contractuels doivent avoir 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.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant : les agents masculins bénéficient d'un congé de paternité rémunéré à plein traitement de 11 jours à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. Ce congé est porté à 18 jours en cas de naissances multiples.

Le fonctionnaire peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum, le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une est d'au moins 7 jours. Pour les contractuels, ce congé n'est pas fractionnable.

Congé d'adoption : il 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 au congé d'adoption.

	MATERNITÉ				ADOPTION
	Prénatal		Post natal	Total	
1 ^{er} ou 2 ^e enfant	6 sem.		10 sem.	16 sem.	10 sem.
A compter du	8 sem.	ou	18 sem.	26 sem.	18 sem.
3 ^e enfant	10 sem.		16 sem.		
Naissances multiples : * 2 enfants	12 sem. 16 sem.	ou	22 sem. 18 sem.	34 sem.	22 sem.
* + de 2 enfants	24 sem.		22 sem.	46 sem.	
Etat pathologique	2 sem.		4 sem.		

L'agent féminin, sur prescription médicale, peut demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines ; dans ce cas, le congé postnatal est allongé en proportion. Cependant, en cas d'arrêt de travail prescrit pendant la période dont le report a été demandé, le report est annulé et la période initialement reportée est réduite d'autant.

CONGÉ PARENTAL

(voir fiche « les positions administratives »)

CONGÉ DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap présentent une gravité particulière rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Ce congé non rémunéré peut être continu ou fractionné.

Le fonctionnaire stagiaire, titulaire ou agent contractuel en bénéficie sous forme de jours d'absence, pour une durée totale de 310 jours dans une période maximale de 3 ans.

Vous conservez vos droits à l'avancement et si votre enfant est né après le 1^{er} janvier 2004, vos droits à pension de retraite.

CONGÉ DE SOLIDARITE FAMILIALE

Ce congé non rémunéré d'une durée maximale de 3 mois, pouvant être renouvelé une fois, peut être accordé lorsque :

- un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile ou ayant désigné le fonctionnaire comme sa personne de confiance,
- souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Cette période est considérée comme service effectif.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,

- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois ;

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

Le congé de solidarité familiale est non rémunéré mais l'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie (pendant 21 jours maximum).

EN CAS DE DÉCÈS

- **Pour les fonctionnaires titulaires relevant du régime spécial (effectuant au moins 28h hebdomadaires) :**

Pour l'essentiel, le montant du capital-décès versé par la collectivité sous la forme d'un forfait fixé par le code de la sécurité sociale.

Une pension de réversion pourra être versée au conjoint par la CNRACL.

- **Pour les agents relevant du régime général de la Sécurité Sociale :**

Les prestations sont versées par le régime général de la Sécurité Sociale aux ayants droit.

Elles comportent :

- une pension de réversion ou une assurance veuvage selon l'âge du bénéficiaire ;
- un capital-décès.

EVALUATION AVANCEMENT

L'EVALUATION

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires titulaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Les Commissions Administratives Paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'agent, elles peuvent demander sa révision.

L'évaluation a des effets importants dans la carrière de l'agent.

La valeur professionnelle de l'agent influe en effet sur l'avancement de grade et la promotion interne.

L'AVANCEMENT

Au cours de votre carrière, vous pourrez bénéficier, sous certaines conditions, d'avancements d'échelon et d'avancements de grade.

Seuls les fonctionnaires peuvent bénéficier de ces modalités d'avancement.

• L'AVANCEMENT D'ECHELON :

L'avancement d'échelon fait partie de la progression de carrière à laquelle a droit le fonctionnaire. Il correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire, et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

Pour chaque cadre d'emplois, le statut particulier divise chaque grade en un certain nombre d'échelons et fixe les durées d'avancement.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit, en fonction de la seule ancienneté.

L'avancement a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, ce qui exclut toute possibilité de saut d'échelons

Il est prononcé par l'autorité territoriale et, pour les avancements autres qu'à l'ancienneté, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Il fait l'objet d'un arrêté individuel.

• L'AVANCEMENT DE GRADE :

Il n'est possible, dans votre collectivité ou établissement, que si un emploi correspondant au grade que vous souhaitez atteindre, se trouve vacant et aux conditions prévues par les statuts particuliers du cadre d'emplois et selon les taux de promotion définis par l'organe délibérant.

Il a lieu en principe d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Le tableau annuel d'avancement de grade est arrêté par l'autorité territoriale après avis de la Commission Administrative Paritaire. Il est soumis à publicité.

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

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

• LA PROMOTION INTERNE :

La promotion interne permet d'accéder à un cadre d'emplois supérieur après inscription sur une liste d'aptitude qui est établie par le Président du Centre de Gestion en fonction des quotas et des conditions à remplir, notamment la valeur professionnelle.

Nota Bene :

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.

LA REMUNERATION

La rémunération se compose :

- d'éléments obligatoires : **le traitement indiciaire**, et **le supplément familial** (pour les agents ayant des enfants à charge) ;
- d'éléments accessoires : les indemnités et primes diverses.

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.

LE TRAITEMENT INDICIAIRE

A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons (voir avancement d'échelon). A chaque échelon correspond un indice brut (qui a surtout une valeur « hiérarchique ») et un indice majoré qui va servir de base au calcul du traitement indiciaire.

Périodiquement, la valeur annuelle de l'indice 100 (indice de base) est revalorisée.

Le mode de calcul de votre traitement indiciaire mensuel est alors le suivant :

valeur de l'indice 100 x par indice majoré (vous concernant)

100 x 12

FONCTIONNAIRES A TEMPS COMPLET OU EXERCANT AU MOINS 28 HEURES (1)

Ils relèvent du régime spécial de Sécurité Sociale et sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.).

Concernant les fonctionnaires à temps non complet qui effectuent au minimum 28 heures, chaque élément de rémunération est réduit au prorata du temps de travail par rapport à la durée légale, excepté le Supplément Familial de Traitement pour un enfant.

Concernant les fonctionnaires à temps partiel, chaque élément de traitement est réduit au prorata du temps partiel. Toutefois, pour les temps partiels à 80 ou 90 %, les éléments du traitement sont calculés sur la base, respectivement des 6/7e ou des 32/35e du traitement à taux plein.

Par ailleurs, le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

FONCTIONNAIRES A TEMPS NON COMPLET (1)

Les agents sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale pour les risques maladie, accident du travail, maternité, invalidité, décès et vieillesse, ainsi qu'au régime de retraite de l'IRCANTEC.

Quelle que soit la durée de travail, ils relèvent du régime général de Sécurité Sociale et bénéficient de la retraite complémentaire IRCANTEC.

Chaque élément de rémunération est réduit au prorata du temps de travail par rapport à la durée légale, excepté le Supplément Familial de Traitement pour un enfant.

(1) Les périodes effectuées depuis le 1^{er} janvier 2004 à temps partiel sur autorisation ou à temps non complet par les fonctionnaires territoriaux affiliés à la CNRACL peuvent être décomptées comme des périodes de travail à temps complet, dans la limite de 4 trimestres non travaillés, sous réserve du versement d'une retenue surcotisée qui est appliquée au traitement correspondant à un temps complet et qui se substitue à la retenue au taux normal.

LA CESSATION DE FONCTIONS

La cessation définitive de fonctions entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

LA DÉMISSION

Elle ne peut résulter que d'une demande écrite de votre part, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination et marquant sans équivoque votre volonté de cesser vos fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient alors dans un délai d'un mois et l'acceptation de votre démission rend celle-ci irrévocable.

C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient de fixer la date de votre départ. Un départ anticipé de votre fait peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

En cas de refus de votre démission par l'autorité territoriale, vous pouvez saisir la Commission Administrative Paritaire qui émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Les agents contractuels doivent respecter un délai de préavis prévu réglementairement.

LE LICENCIEMENT

Pour ce qui concerne les titulaires, il peut être prononcé par l'autorité territoriale, notamment, dans les cas suivants :

- si le fonctionnaire ne remplit pas l'une des conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques) ;
- en cas de suppression d'emploi, si le fonctionnaire effectue moins de 17 h 30 de travail par semaine ;
- en cas d'insuffisance professionnelle.

Les stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou pour insuffisance professionnelle en cours ou en fin de stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Les contractuels peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire, suppression d'emploi, insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.

L'ADMISSION A LA RETRAITE

Vous êtes affilié à la CNRACL :

Vous pourrez prétendre à une retraite CNRACL si vous comptez deux ans de services civils ou militaires pris en compte pour ce régime. Les services validés ne sont plus retenus pour le calcul de ces deux ans.

- **Pour les fonctionnaires relevant de la catégorie sédentaire**

L'âge légal est fixé à 62 ans pour les fonctionnaires nés à compter du 1^{er} janvier 1955.

- **Pour les fonctionnaires relevant de la catégorie active**

L'âge légal est fixé à 57 ans pour les fonctionnaires nés à compter du 1^{er} janvier 1960.

Les fonctionnaires peuvent liquider leur pension de retraite bien qu'ils n'aient pas atteint l'âge minimum d'ouverture des droits dans certains cas et notamment, lorsqu'ils ont commencé tôt leur activité professionnelle.

La durée d'assurance à retenir pour l'obtention d'une retraite à taux plein (sans décote) est appréciée l'année au cours de laquelle l'assuré atteint l'âge de 60 ans.

Elle est fixée à :

- 166 trimestres pour les assurés nés en 1955, 1956 et 1957 ;
- 167 trimestres pour les assurés nés en 1958, 1959, 1960 ;
- 168 trimestres pour les assurés nés en 1961, 1962, 1963.

Le nombre de trimestres nécessaires pour les années de naissance suivantes sera ensuite fixé chaque année pour une année de naissance supplémentaire.

C'est le service du personnel de votre collectivité qui constituera le dossier de demande de retraite et vous indiquera la liste des pièces justificatives à fournir.

Vous êtes agent contractuel ou titulaire d'un emploi ou de plusieurs emplois représentant moins de 28 h 00 de travail par semaine, vous êtes affilié au régime général de la Sécurité Sociale et au régime de retraite de l'IRCANTEC :

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 demande de retraite complémentaire auprès de l'IRCANTEC pourra éventuellement être constitué par le service du personnel qui vous indiquera les pièces justificatives à joindre.

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.

Il appartient à l'agent de vérifier son relevé de carrière avant d'entamer ses démarches pour la retraite.

LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.S.F.P.T.)

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.N.F.P.T.)

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.D.G.)

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

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS

LE COMITE TECHNIQUE (C.T.)

LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (C.H.S.C.T.)

LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.S.F.P.T.)

Il s'agit d'un organisme paritaire qui rend des avis sur toutes les questions intéressant la Fonction Publique Territoriale.

Il peut également faire des propositions.

Les membres siégeant au sein du C.S.F.P.T. en qualité de représentants des collectivités territoriales forment un collège des employeurs publics territoriaux qui est consulté par le Gouvernement sur toute question relative à la politique salariale ou à l'emploi public territorial.

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.N.F.P.T.)

C'est un organe de formation et de gestion.

• La formation :

Le CNFPT est compétent pour organiser la formation de tous les fonctionnaires territoriaux : formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.

Votre collectivité relève de la délégation régionale du CNFPT.

• La gestion :

Le CNFPT assure pour les cadres d'emplois d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur des bibliothèques et les grades d'ingénieur en chef :

- l'organisation des concours,
- la publicité des déclarations de vacances d'emplois,
- la prise en charge des fonctionnaires privés d'emploi,

- l'aide au reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à leurs fonctions.

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.D.G.)

Sont obligatoirement affiliés au Centre de Gestion :

- les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ;
- les établissements publics communaux autres que les centres communaux d'action sociale et les caisses des écoles qui emploient moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ;
- tous les établissements publics intercommunaux comptant moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet.

A titre volontaire, les collectivités plus importantes peuvent adhérer soit pour la totalité des services, soit pour une partie seulement.

Les missions du Centre de Gestion sont de deux ordres : celles confiées par la loi, celles visant, par l'existence de services facultatifs, à une mutualisation de l'expertise au profit des petites collectivités.

• Les missions confiées par la loi :

- assurer la publicité des créations et vacances d'emplois de catégorie A*, B, C des collectivités affiliées et non affiliées ;
- assurer l'information sur l'emploi public ;
- organiser les concours d'accès aux grades de catégories A*, B et C ;
- établir les listes d'aptitude ;
- assurer le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires et des Conseils de Discipline pour les collectivités affiliées, sauf pour celles affiliées volontairement et qui lors de leur

affiliation se sont réservé d'assurer elles-mêmes le fonctionnement de ces commissions et conseils ;

- assurer le fonctionnement du Comité Technique pour les collectivités comptant moins de 50 agents ;
- assurer le secrétariat du Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
- prendre en charge les fonctionnaires des catégories A* B et C momentanément privés d'emploi ;
- aider au reclassement des fonctionnaires de catégorie A*, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- renseigner, les autorités territoriales uniquement, sur le statut applicable aux fonctionnaires et préparer tout projet ou document nécessaire à la gestion de ces personnels ;
- apporter son concours à la C.N.R.A.C.L. Le Centre a, à ce titre, une mission d'information sur la réglementation en direction des collectivités;
- assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements affiliés, à la demande de l'autorité territoriale.

** sauf cadres d'emplois et grades gérés par le CNFPT.*

• **Les missions facultatives :**

A la demande des collectivités affiliées, le Centre de Gestion peut exercer des missions facultatives.

Exemples : Service de remplacement, confection de la paie, prévention des risques professionnels, calcul des allocations chômage ...

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

Il est créé une Commission Administrative Paritaire pour chaque catégorie de fonctionnaire (A, B, C).

Les Commissions fonctionnent auprès du Centre de Gestion pour les collectivités obligatoirement affiliées et auprès de chaque collectivité non affiliée au Centre de Gestion.

Les collectivités affiliées volontairement au Centre de Gestion peuvent conserver les Commissions Administratives Paritaires locales.

Les commissions ont à connaître des questions d'ordre individuel et des litiges nés à l'occasion du déroulement de carrière des fonctionnaires : entretien professionnel, avancement, promotion interne, licenciement en cours ou en fin de stage, disponibilité, détachement...

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

C'est une émanation de la Commission Administrative Paritaire (voir fiche : les sanctions disciplinaires).

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS

Il siège au C.D.G. du chef-lieu de région.

LE COMITÉ TECHNIQUE (C.T.)

Créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents et auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents, il est consulté pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services (modification de la durée hebdomadaire de travail, suppression de postes ...) ;

- aux évolutions des administrations ayant un impact sur le personnel ;
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois, compétences ;
- ...

LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (C.H.S.C.T.)

Les collectivités employant au moins 50 agents sont tenues de créer un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Pour les collectivités de moins de 50 agents, les missions sont assurées par le Comité Technique (fonction C.H.S.C.T.).

Cette instance est chargée d'émettre des avis consultatifs sur l'hygiène et la sécurité dans les collectivités territoriales (document unique, règlement intérieur, conditions de travail, risques psychosociaux...).

Elle peut également organiser des commissions d'enquête (accident du travail, maladie professionnelle) ou des visites de locaux.

LE COMITE MEDICAL ET LA COMMISSION DE REFORME

Le Comité Médical émet des avis sur les questions liées aux arrêts de maladie des agents de droit public, et sur l'aptitude aux fonctions et la nature des arrêts.

La Commission de Réforme est chargée d'apprécier la situation des fonctionnaires CNRACL inaptes physiquement à leurs fonctions à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, ou souffrant d'une invalidité temporaire, et émet des avis sur l'imputabilité de l'accident de travail ou de la maladie.