



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale de l'Aisne

Livret d'accueil de l'agent territorial



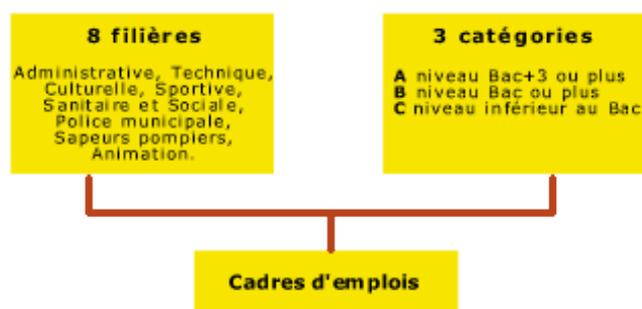
Sommaire

- ↳ L'entrée dans la fonction publique territoriale *pages 1 à 3*
- ↳ Droits et obligations *pages 4 à 8*
- ↳ Les positions administratives *pages 9 à 11*
- ↳ La protection sociale *pages 12 à 16*
- ↳ La rémunération *pages 17 à 18*
- ↳ Evaluation / Avancement *pages 19 à 20*
- ↳ Les sanctions disciplinaires *pages 21 à 22*
- ↳ Les congés *pages 23 à 25*
- ↳ La cessation de fonctions *pages 26 à 27*
- ↳ Le Centre de Gestion (Présentation) *pages 28 à 29*



Ce document d'information ne se veut pas exhaustif. Il a pour objectif de mieux faire comprendre les grandes lignes du statut de la Fonction Publique Territoriale. D'autres documents sont, en principe, à disposition au sein de la structure d'accueil et des renseignements sont à prendre auprès d'un service RH, de l'employeur, sur les sites internet, notamment sur celui du CDG02 www.cdg02.fr

L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La Fonction Publique Territoriale est divisée en filières :

- Administrative,
- Technique,
- Sapeurs-pompiers,
- Culturelle,
- Sportive,
- Médico-sociale,
- Police,
- Animation.

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés en 3 catégories :

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

Chaque catégorie comporte plusieurs cadres d'emplois.

Pour exemple > Filière technique > Catégorie C/Cadre d'emplois des Adjoints Techniques
3 grades -> Adjoint Technique / Adjoint Technique Principal 2^{ème} Classe /
Adjoint Technique Principal 1^{ère} Classe

Pour passer d'un grade au grade supérieur, des conditions d'ancienneté et/ou d'obtention d'un examen sont requises.

Au sein d'un grade, la carrière du fonctionnaire et sa rémunération évoluent avec son ancienneté : il change d'échelon.

LE STATUT DES AGENTS

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

L'agent peut avoir la qualité de contractuel, de stagiaire ou de titulaire :

- > **Contractuel** : le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents dans des cas limités (remplacement d'un titulaire momentanément absent, emploi caractère occasionnel ou saisonnier...). Les personnels sont, en général, en CDD.
- > **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, en général un an. À l'issue du stage, le fonctionnaire peut voir son stage prolongé, être licencié ou être titularisé.

- > **Titulaire** : si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend la décision de titularisation, l'agent est définitivement recruté dans la fonction publique territoriale. Il commence alors à dérouler une carrière.

LE RECRUTEMENT

Le principe général est celui d'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale :

- > être de nationalité française, (ou ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen, sous réserve qu'il occupe un emploi dont les attributions sont séparables de l'exercice de la souveraineté ou ne comportant aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'État ou des autres collectivités publiques)
- > jouir de ses droits civiques,
- > avoir un casier judiciaire dans le bulletin n°2 ne comportant pas d'inscription incompatible avec l'exercice d'un emploi public,
- > être en règle au regard des lois sur le service national,
- > être physiquement apte à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

Outre les conditions générales, les statuts particuliers des cadres d'emplois déterminent pour chaque grade les modalités de recrutement et de formation.

Ainsi, selon le grade, l'agent peut :

- > être recruté directement,
- > être recruté après la réussite à un concours sur épreuves ou sur titres.

Le recrutement a également pu intervenir par voie de mutation ou de détachement si l'agent appartient déjà à la Fonction Publique (Territoriale, d'État ou Hospitalière).

La nomination est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale. Cet arrêté est alors notifié et un exemplaire remis à l'agent.

Il devra être conservé sans limitation de durée, comme tous les autres arrêtés dont l'agent sera destinataire au cours de sa carrière.

Un dossier individuel nominatif est ouvert par l'employeur. Il comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique.

Ce dossier peut être consulté à tout moment au cours de la carrière. Il est aussi possible d'obtenir des copies des pièces classées.

Si l'agent demande une mutation dans une autre collectivité, ce dossier sera transmis au nouvel employeur. Il suit l'agent tout au long de sa carrière.

Lors du recrutement, l'agent doit produire un certain nombre de pièces pour permettre :

- > de vérifier s'il remplit les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale,
- > de constituer le dossier administratif individuel,
- > de verser la rémunération,
- > de procéder à l'affiliation auprès des différents organismes sociaux.

Une meilleure rémunération grâce à la reprise des services antérieurs publics ou privés

Lors de la première nomination d'un agent dans la fonction publique, le classement à l'échelon dans le grade se réalise normalement au 1^{er} échelon.

Cependant, depuis le 1^{er} novembre 2005 pour les catégories C et depuis le 1^{er} janvier 2007 pour les catégories B et A, si l'agent dispose d'une expérience professionnelle, la prise en compte de services antérieurs lui permettra d'être positionné à un échelon supérieur dès sa nomination en qualité de stagiaire.

LE TEMPS DE TRAVAIL

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

Les stagiaires et les titulaires effectuant 28 heures de travail hebdomadaire et plus, bénéficient du régime spécial des fonctionnaires.

Les stagiaires et les titulaires effectuant moins de 28 heures de travail hebdomadaire et les agents contractuels, quel que soit le temps de travail qu'ils effectuent, relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et 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, le temps de travail est fixé sur un nombre d'heures inférieur à un temps complet (ex : 25 heures) de l'emploi qu'il crée.
Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.
- > Temps partiel : les agents occupant un emploi à temps complet peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel (ex : 80 % d'un temps complet, voire jusqu'à 50 %)

LA TITULARISATION

Elle concerne uniquement les agents recrutés en qualité de "stagiaire".

À la fin de la période de stage, trois possibilités se présentent :

- 1/ L'agent a apporté la preuve de ses capacités professionnelles, l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination prononce sa titularisation par arrêté,
- 2/ L'autorité territoriale peut également décider de proroger le 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,
- 3/ À la fin de la période normale de stage ou de prorogation, si l'agent n'a pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions, un licenciement peut intervenir après avis de la Commission Administrative Paritaire.

NB : La Commission Administrative Paritaire (CAP) est composée de représentants de l'administration et du personnel. Elle rend un avis consultatif.

DROITS ET OBLIGATIONS

Affecté au service d'une collectivité publique, l'agent est soumis à un régime particulier de droits et d'obligations.

LES DROITS

En tant que citoyen :

- > La liberté d'opinion,
- > La liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical professionnel ou corporatif

En tant que salarié :

- > Le droit de rémunération,
- > Le droit syndical,
- > Le droit de grève,
- > Le droit à la formation (voir développement spécifique ci-dessous),
- > Le droit de participation par intermédiaire des délégués,
- > Les droits sociaux : congés, hygiène 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 l'agent peut être victime dans l'exercice de vos fonctions,
- > Le droit à la prise en charge par la collectivité de responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Après accord de l'employeur, l'agent peut participer à des stages de formation, à sa demande ou celle de son autorité.

Les agents contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les titulaires.

La formation favorise le développement des compétences, facilite l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permet de s'adapter au changement des techniques...

Au cours de la carrière, différents types de formations professionnelles sont possibles.

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

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

→ FORMATION D'INTÉGRATION

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

Dès son entrée dans la fonction publique territoriale et quelle que soit la catégorie (A, B ou C), une formation d'intégration doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination en qualité de stagiaire.

La durée de cette formation est, sauf exception (ex : sapeurs-pompiers, policiers municipaux) de 5 ou 10 jours.

Une attestation est délivrée par le CNFPT.

Si cette formation n'est pas suivie, l'autorité territoriale ne peut pas procéder à la titularisation.

→ **FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

La formation de professionnalisation se décompose en trois catégories :

1/ La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Cette formation a pour objectif de donner les moyens d'assumer les fonctions pour lesquelles l'agent a 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

2/ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

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

- Durée : 2 jours tous les 5 ans, pouvant, avec l'accord de l'agent, être portés au maximum à 10 jours

3/ La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités

Elle a pour vocation de donner les moyens d'assumer un nouveau poste si celui-ci est considéré 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 les compétences ou de permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle doit être prévue dans le plan de formation de la 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, la rémunération est maintenue.

→ **LA FORMATION DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

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

Cette formation permet de se 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 :

1/ 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 s'engager à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est au moins égale au triple de la période de congé de formation.

L'autorité territoriale doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet, dans les 30 jours qui suivent la réception de la 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, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égal à 85 % du traitement brut. Il devra rembourser cette indemnité s'il ne respecte pas l'engagement de service à l'égard de la collectivité.

Il peut également bénéficier de décharges partielles de service durant lesquelles il sera rémunéré à plein traitement.

2/ 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.

3/ 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
- condition : avoir accompli au moins 10 ans de services effectifs

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Ce dispositif concerne l'ensemble des agents y compris les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.

Le CPF est un dispositif à portée universelle, ce qui signifie qu'en cas de changement d'employeur, l'agent conserve les droits acquis au titre du CPF.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année, à hauteur de 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.

Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

L'agent public peut solliciter son CPF pour :

- > formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- > formation inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- > formation proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Le compte personnel de formation représente l'un des volets constituant le compte personnel d'activité.

Le compte personnel d'activité prend en compte l'ensemble des activités, professionnelles, citoyennes ou familiales d'un individu tout au long de la vie. Il constituera à terme un élément déterminant dans la mobilité et la reconversion professionnelle des fonctionnaires et agents publics.

Chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur celui-ci et peut les utiliser en accédant à un service en ligne gratuit, à l'adresse suivante : moncompteactivite.gouv.fr

LES OBLIGATIONS



L'agent doit, en sa qualité d'agent public :

- > **assurer l'exécution des tâches qui lui sont confiées.** À ce titre, il doit se conformer aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.
- > **se consacrer à une activité professionnelle au service de la collectivité.** L'exercice d'autres activités rémunérées est interdit. Des dérogations limitées sont prévues par la loi. Dans ces cas, une autorisation préalable du Maire/Président est nécessaire ; des dérogations sont ainsi prévues, notamment, pour les agents employés pour une durée inférieure au mi-temps qui peuvent cumuler leurs activités avec une activité privée,
- > **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 un 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 :

- 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,

- 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.
- > **participer aux actions de formation obligatoire,**
 - > **respecter un devoir de réserve,** c'est-à-dire, faire preuve de loyalisme 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 opinions.

Le non-respect des obligations qui lui incombent peut entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

LA SECURITE

Chaque agent doit prendre des précautions pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et le cas échéant celle des usagers.

A ce titre, il doit être informé, il doit s'informer et se former sur l'organisation de la collectivité, les conditions de circulation sur les lieux de travail : la conduite à tenir en cas d'incendie, les conditions d'exécution du travail, les dispositions à prendre en cas d'accident, d'intoxication...

Les agents affectés à des activités particulières (exemples : manipulation ou l'utilisation des produits chimiques, opérations de manutention, conduite de véhicules, d'appareils de levage ou d'engins de toute nature ...), doivent suivre une formation spécifique.

Outre un entretien d'accueil, pour mieux connaître son environnement, différents outils sont à disposition des agents :

- la fiche de poste : définition des tâches à effectuer, du matériel à utiliser...
- la planification des tâches et des objectifs : ordres de services...
- les consignes de sécurité : consignes d'évacuation, de secours aux blessés...
- la fiche de sécurité au poste de travail : dispositifs de protection, équipements de protection individuelle...
- le livret d'accueil : présentation de la collectivité, mesures d'hygiène et de sécurité...
- le règlement intérieur : règles relatives à la discipline et aux mesures d'hygiène et de sécurité
- ...

Enfin, l'Autorité Territoriale doit informer de manière appropriée les agents qui doivent utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) (risques, conditions d'utilisation, instructions ou consignes, conditions de mise à disposition...).



LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Les positions administratives prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, s'appliquent aux fonctionnaires titularisés.

Les stagiaires et les agents contractuels de droit public ne sont pas concernés par toutes ces dispositions.

Le détachement, la disponibilité, le congé parental ne peuvent être prononcés que sur demande du fonctionnaire.

Pour pouvoir bénéficier de ces dispositions, l'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, par l'intermédiaire du chef de service.

Les décisions relatives aux positions sont prises par arrêté de l'autorité territoriale.

L'agent titulaire peut, au cours de sa carrière, être placé dans l'une des quatre positions administratives suivantes :

- activité,
- détachement,
- disponibilité,
- congé parental.

POSITION D'ACTIVITE

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions.

Cette notion recouvre également les 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 du travail, d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- les périodes de formation (professionnelle, pour bilan de compétence...),
- le congé pour formation syndicale,
- 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 proche aidant,
- la mise à disposition.

Pour tenir compte de leur importance pratique, ces rubriques feront l'objet de développement 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 de principe de continuité du déroulement de carrière, ce qui introduit la notion de mutation.

La mutation peut être :

> Interne

Dans ce cas, l'autorité territoriale procède au mouvement des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement.

> 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.

DETACHEMENT

Au cours de la carrière, l'agent peut souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (d'État ou Hospitalière), ou à un emploi relevant d'un nouveau cadre d'emplois de la même catégorie hiérarchique au sein de la fonction publique dont il relève, y compris au sein de sa propre collectivité.

Il peut dans ce cas être placé en position de détachement.

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 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 renouvelable).

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

Sa rémunération est versée par l'administration d'accueil.

À la fin d'un détachement de courte durée, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement.

À l'expiration d'un détachement de longue durée, l'agent est :

- > soit intégré ou renouvelé dans la collectivité d'accueil si il l'accepte,
- > soit réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade.

À défaut d'emploi vacant, il est maintenu en surnombre dans la collectivité pendant au maximum un an. Au terme de ce délai, il est pris en charge selon le cas soit par le Centre de Gestion, soit par le CNFPT (uniquement pour les catégories A+).

DISPONIBILITE

Si l'agent souhaite interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, sans démissionner de ses fonctions, il peut 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 de nécessité de service, *ou*
- de droit, essentiellement pour motif familial.

Il peut également être placé en position de disponibilité d'office après un épuisement des congés maladie.

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

- il doit présenter une demande de réintégration 3 mois avant la fin de la période de disponibilité,
- un emploi vacant correspondant à son grade doit être vacant,
- il doit être apte physiquement à occuper l'emploi proposé.

À défaut d'emploi vacant, il est maintenu en disponibilité si celle-ci lui a été accordée sous réserve des nécessités de service dans l'attente d'un emploi vacant.

↳ Dispositions non applicables aux fonctionnaires exerçant moins de 17h30 par semaine et aux agents contractuels de droit public.

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 3 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 cadre d'une naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, et dans le cas d'une adoption pour une durée de 3 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 la période maximale d'un an à compter de la date d'arrivée au foyer.

Le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants en cas de naissances multiples.

La période de congé parental est décomptée comme une période de travail à temps plein, pour la retraite CNRACL.

Le fonctionnaire conservera ses droits à l'avancement d'échelon comptés comme services effectifs en totalité pour la première année puis comme services effectifs réduits de moitié les années suivantes. À l'expiration de son congé, il est réintégré, au besoin en surnombre, dans sa collectivité ou établissement d'origine.

L'agent contractuel de droit public ayant au moins un 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 6 ans, a droit à un congé parental sur sa demande.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité pour la première année puis comme services effectifs réduits de moitié les années suivantes.

Le droit à un congé parental est ouvert dans la limite de la durée de son engagement. Les dispositions particulières sont prévues pour un éventuel réemploi.

LA PROTECTION SOCIALE



CONGES DE MALADIE

La réglementation applicable est fonction du statut et du temps hebdomadaire que l'agent effectue.

L'agent est stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant au moins 28 heures de travail par semaine

	Durée maximum	Plein traitement	1/2 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)	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant accompagné des pièces médicales détaillées sous pli confidentiel et une lettre de demande de CLM ou de CLD (adressés à l'autorité qui demandera l'avis du Conseil Médical Restreint)
Congé Longue Durée (2)	5 ans	3 ans	2 ans	
Accident de service ou maladie professionnelle	<p>Sur présentation de justificatifs médicaux, l'agent est rémunéré à plein traitement, tant qu'il ne peut pas reprendre ses fonctions.</p> <p>La collectivité prend en charge les soins et frais médicaux liés à l'accident et la maladie professionnelle.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Fournir le certificat médical ou arrêt de travail ou maladie professionnelle - Faire une déclaration circonstanciée d'accident auprès du Chef de Service - Demander un bon de prise en charge au service du personnel. La collectivité demandera éventuellement l'avis du Conseil Médical Plénier sur l'imputabilité de la maladie professionnelle ou l'accident au service.

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

(2) Le Congé Longue Maladie peut être accordé pour des maladies graves invalidantes et nécessitant des traitements et des soins prolongés. La liste est fixée par arrêté ministériel.

Le Congé Longue Durée peut être attribué en cas d'affection mentale, de tuberculose, de poliomyélite antérieure aiguë, d'affection cancéreuse ou de déficit immunitaire grave et acquis.

L'agent est stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant moins de 28 heures 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 à l'autorité territoriale
Congé de Grave Maladie	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant accompagné des pièces médicales détaillées sous pli confidentiel et une lettre de demande de Congé de Grave Maladie (adressés à l'autorité qui demandera l'avis du Conseil Médical Restreint)
Accident de service ou maladie professionnelle	Tant que l'agent n'est pas reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions ou jusqu'à la date de la consolidation.	3 mois	Pas de demi-traitement, la CPAM versera directement les indemnités journalières	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir le certificat médical ou arrêt de travail ou maladie professionnelle - Faire une déclaration d'accident de travail auprès du Chef de Service. La reconnaissance de l'imputabilité au service est appréciée par la CPAM.

L'agent est contractuel

	Ancienneté	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de Maladie Ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> < 4 mois 4 mois – 2 ans 2 ans – 3 ans > 3 ans 	<ul style="list-style-type: none"> IJ (*) 1 mois 2 mois 3 mois 	<ul style="list-style-type: none"> IJ (*) 1 mois 2 mois 3 mois 	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de Grave Maladie	> 3 ans et +	<ul style="list-style-type: none"> IJ (*) 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> IJ (*) 2 ans 	Fournir un certificat médical du médecin traitant accompagné des pièces médicales détaillées sous pli confidentiel et une lettre de demande de Congé de Grave Maladie (adressés à l'autorité qui demandera l'avis du Conseil Médical Restreint)
Accident de service ou maladie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> < 1 an 1 à 3 ans 3 ans et + 	<ul style="list-style-type: none"> 1 mois 2 mois 3 mois 	<ul style="list-style-type: none"> IJ (*) IJ (*) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir le certificat médical ou arrêt de travail ou de maladie professionnelle - Faire une déclaration d'accident de travail auprès du Chef de Service. La reconnaissance de l'imputabilité au service est appréciée par la CPAM.

(IJ)* : Indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale, sous réserve de remplir les conditions d'affiliation

CONGES DE MATERNITE, PATERNITE, D'ACCUEIL 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.

1/ Congé de maternité

Les agents féminins bénéficiant d'un congé de maternité, perçoivent le plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. Lorsque l'agent travaille à temps partiel, celui-ci retrouve droit à plein traitement pendant cette période.

Les agents contractuels de droit public doivent avoir une ancienneté d'au moins 6 mois pour bénéficier du maintien du traitement par l'employeur. À défaut, la CPAM leur verse directement les indemnités journalières.

2/ Congé de paternité

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, est accordé de droit, au fonctionnaire ou au contractuel qui en fait la demande, auprès de l'autorité territoriale dont il relève, au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

Ce congé est rémunéré à plein traitement de 28 jours (25 jours de congé paternité + 3 jours de congé de naissance), à prendre dans les 6 mois de la naissance.

Le congé peut être pris en une seule fois ou fractionné.

L'agent doit avertir son employeur un mois au minimum avant la date prévue d'accouchement des dates et modalités qu'il retient. La rémunération des agents publics fonctionnaires et contractuels est maintenue dans son intégralité.

Ce congé est porté à 35 jours en cas de naissances multiples (32 jours de congé paternité + 3 jours de congé de naissance).

3/ 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 aux congés d'adoption.

		MATERNITE			ADOPTION	
		Prénatal		Post natal		TOTAL
Naissances multiples	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 sem.		10 sem.	16 sem.	10 sem.
	A compter du 3 ^{ème} enfant	8 sem. 10 sem.	ou	18 sem. 16 sem.	26 sem.	18 sem.
	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 3 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.

CONGE PARENTAL

Se référer à la fiche "Les positions administratives" (page 9)

CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit aux parents 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 de droit public en bénéficie sous forme de jours d'absence, pour une durée totale de 310 jours dans une période maximale de 3 ans.

L'agent conserve ses droits à l'avancement et si son enfant est né après le 1^{er} janvier 2004, ses droits à la pension de retraite.

CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

Ce congé non rémunéré d'une durée maximale de 3 mois, pouvant être renouvelé une fois, peut être accordé lorsqu'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 du service effectif.

EN CAS DE DECES

La carrière de l'agent décédé s'achève au lendemain de son décès. La collectivité doit donc prendre un arrêté de radiation des cadres au vu de l'acte de décès délivré par la mairie du lieu du décès.

L'agent dépend soit du Régime Spécial (CNRACL), soit du régime de la Sécurité Sociale.

1/ Le décès d'un agent en activité Régime Spécial (CNRACL)

Les agents qui dépendent du Régime Spécial (CNRACL) sont les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant une durée hebdomadaire de service égale ou supérieure à 28 heures.

- Le capital décès

En cas de décès, les ayants droits d'un agent territorial peuvent bénéficier, à leur demande expresse et préalable, d'un capital destiné à permettre de faire face à cette situation.

- Les ayants droits

Les ayants droits sont :

- Le conjoint ou le partenaire d'un PACS
- Les enfants
- Les ascendants

Une pension de réversion peut être versée au conjoint par la CNRACL. Les personnes vivant maritalement (concubinage, PACS) ne peuvent pas bénéficier de la pension de réversion.

2/ Le décès d'un agent en activité (Régime Général)

Les agents qui dépendent du Régime Général de la Sécurité Sociale sont les fonctionnaires stagiaires ou titulaires effectuant une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 heures et les agents contractuels de droit public.

- Le capital décès

En cas de décès, les ayants droit d'un agent territorial peuvent bénéficier, à leur demande expresse et préalable, d'un capital destiné à lui permettre de faire face à cette situation.

Le capital décès est versé par la Caisse Primaire d'Assurances Maladie.

- Les bénéficiaires

Le capital décès est versé en priorité aux personnes qui, au moment du décès, étaient à la charge effective, totale et permanente du défunt.

Le capital décès est versé selon un ordre de préférence :

- au conjoint non séparé de fait ou de droit, ou au partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS),
- ou, à défaut, aux enfants,
- ou, à défaut, aux ascendants (parents ou grands-parents).

Si plusieurs personnes sont bénéficiaires prioritaires de même rang, le capital décès est partagé.

LA REMUNERATION

La rémunération se compose :

- > d'éléments obligatoires : **le traitement indiciaire, la nouvelle bonification indiciaire (NBI), le supplément familial** (pour les agents ayant des enfants à charge) et l'indemnité de résidence (égale à zéro dans l'Aisne),
- > 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 ainsi que pour les agents contractuels de droit public.

LE TRAITEMENT INDICIAIRE

A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons (voir avancement d'échelon -page 24). 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 :

$$\frac{\text{valeur de l'indice 100} \times \text{par indice majoré}}{100 \times 12}$$

Agents 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 6/7^e et des 32/35^e 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.

Agents à temps non complet

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.

LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE - NBI

Certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulières ouvrent droit à un complément de rémunération appelé *nouvelle bonification indiciaire*. La NBI consiste en l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires. Les emplois ouvrant droit à la NBI et le nombre de points d'indice accordés sont fixés par décrets. La NBI est versée chaque mois. Elle est soumise à cotisation retraite et donne droit à un supplément de pension.

LE SUPPLEMENT FAMILIAL

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge. Le montant du SFT dépend du nombre d'enfants à charge et de l'indice de rémunération.

Il ne peut cependant pas être inférieur au montant correspond au taux plancher de 449 (1 enfant = 2,29 €, 2 enfants = 73,79 €, 3 enfants = 182,55 € et 130,81 € par enfant en plus).

Il est versé aux personnes qui ont au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

Sont considérés comme étant à charge :

- les enfants jusqu'à 16 ans (fin de l'obligation scolaire)
- les enfants âgés de moins de 20 ans révolus et dont la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le SFT n'est versé qu'à un seul des deux parents au terme d'un accord commun. Cet accord ne peut être remis en cause qu'après 1 an.

En cas de séparation, le SFT continue à être versé au parent qui a la charge effective de l'enfant ou, d'un commun accord, réparti par moitié en cas de garde alternée.

LE REGIME INDEMNITAIRE

En plus de son traitement, un agent peut bénéficier du versement de primes.

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est le plus répandu.

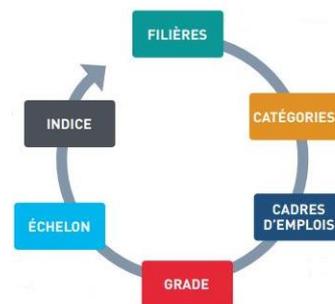
Il contient deux parts :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE),
- un complément indemnitaire.

D'autres primes existent selon le métier exercé et pour des contraintes spécifiques.

En tout état de cause, le régime indemnitaire est attribué par l'autorité territoriale, sous réserve qu'il soit mis en place au sein de la collectivité par une délibération qui l'institue (exemple : dans une commune, le conseil municipal doit l'avoir préalablement voté).

EVALUATION ET AVANCEMENT



L'EVALUATION

Elle concerne les fonctionnaires titulaires et agents contractuels, sous contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an.

Les fonctionnaires stagiaires sont soumis à un système d'évaluation propre.

L'entretien professionnel est obligatoirement conduit chaque année par le supérieur hiérarchique direct.

Ce niveau de proximité, totalement indépendant du grade et de la catégorie hiérarchique de l'évaluateur, permet de garantir une meilleure connaissance de la manière de servir et des conditions de travail de l'agent.

L'évaluation effectuée au cours de l'entretien professionnel repose sur des critères d'appréciation prévus par chaque collectivité et établissement employeur et fixés sur la base de critères généraux déterminés par la réglementation.

À l'issue de l'entretien, un compte-rendu doit être établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il est ensuite notifié à l'intéressé dans un délai maximum de 15 jours puis visé par l'autorité territoriale.

L'AVANCEMENT

Au cours de sa carrière, l'agent bénéficie, sous certaines conditions, d'avancement d'échelon et d'avancement de grade.

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

1/ L'avancement d'échelon

Le grade dans lequel l'agent a été nommé comporte des échelons successifs auxquels il peut accéder par ancienneté.

L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixé par les statuts particuliers des cadres d'emplois et comporte une seule durée.

Les avancements d'échelon sont prononcés par arrêté de l'autorité territoriale et se traduit par une augmentation du salaire indiciaire.

2/ L'avancement de grade



Contrairement à l'avancement des échelons, l'avancement de grade n'est pas de droit.

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

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau annuel 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.

NB > Lorsque la durée hebdomadaire de service dans l'emploi considéré et au moins égal 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.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



En cas de faute, l'employeur peut décider de sanctionner un agent territorial.

Les sanctions sont réparties en quatre groupes :

Groupes	Consultation préalable du conseil de discipline	Sanctions
1 ^{er} groupe	non	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonction (durée maximale de 3 jours)
2 ^{ème} groupe	oui	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon Exclusion temporaire (de 4 à 15 jours)
3 ^{ème} groupe	oui	Rétrogradation Exclusion temporaire (de 16 jours à 2 ans)
4 ^{ème} groupe	oui	Mise à la retraite d'office Révocation

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

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

Pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du conseil de discipline.

PROCEDURE

Le conseil de discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie d'emploi 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.



Le fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- > il a le droit à la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes,
- > il peut demander l'assistance des défenseurs de son choix,
- > il a la possibilité de faire entendre des témoins.

L'INSCRIPTION DES SANCTIONS AU DOSSIER INDIVIDUEL

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier individuel. 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^{ème} et 3^{ème} groupes peut cesser de figurer au dossier du fonctionnaire.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :

1. l'avertissement
2. le blâme
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 jours
4. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours 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.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels de droit public est la suivante :

1. l'avertissement
2. le blâme
3. l'exclusion temporaire avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
4. le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Pour les sanctions les plus lourdes (3 et 4), la Commission Consultative Paritaire doit être préalablement consultée.

LES CONGES

Les congés auxquels les agents ont droit ou qui peuvent être accordés par l'autorité territoriale sont les suivants :

- > les congés annuels,
- > les congés exceptionnels et autorisations d'absence,
- > les congés de formation syndicale,
- > les congés de maladie,
- > les congés de maternité, de paternité ou d'adoption,
- > le congé parental,
- > le congé de présence parentale,
- > le congé proche aidant,
- > le congé de solidarité familiale,
- > le congé de formation professionnelle,
- > le congé de validation des acquis de l'expérience,
- > le congé pour bilan de compétences.

LES CONGES 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 des congés est égale à 5 fois la durée des 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.

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

- > un jour supplémentaire si la totalité de ce reliquat correspond de 5 à 7 jours à prendre en dehors de cette période,
- > deux jours supplémentaires si ce reliquat est au moins égal à 8 jours à prendre en dehors de cette période.

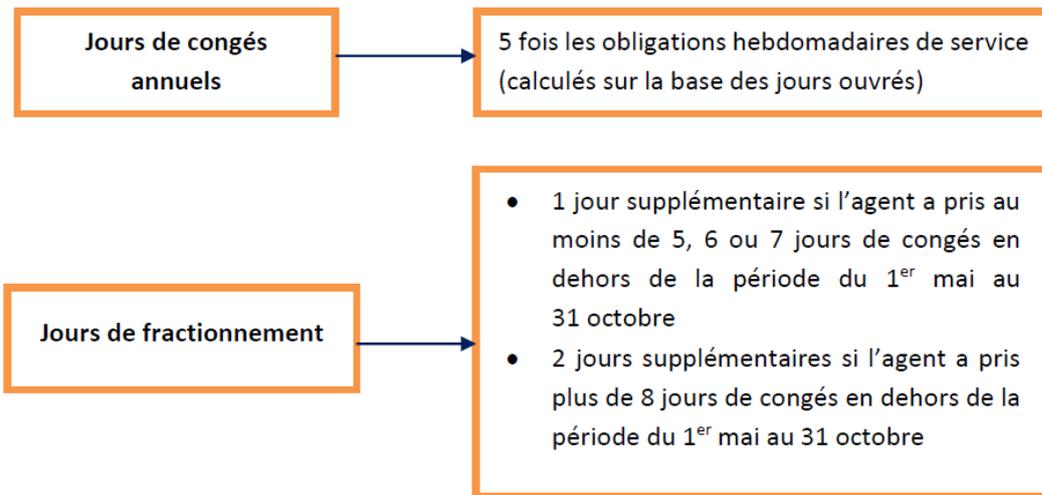
La demande de congés annuels doit être posée auprès du chef de service.

L'agent ne peut s'absenter du service que lorsque cette demande a été acceptée.

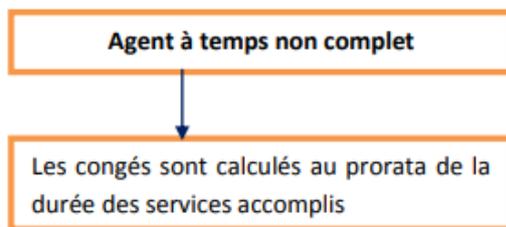
Si l'agent a pris ses fonctions depuis moins d'un an, ses droits à congés sont calculés au prorata de son temps de présence, sur la base des congés des agents ayant travaillé toute l'année.

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

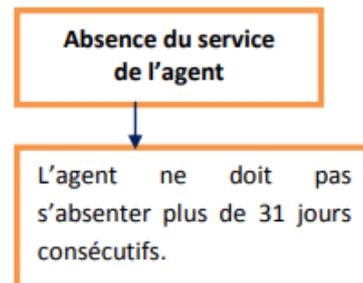
Le nombre de jours



Calcul des congés annuels



Durée de l'absence



LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Compte Epargne Temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux agents :

- titulaires à temps complet ou à temps non complet,
- contractuels de droit public 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'il soit employé de manière continue et accompli au moins une année de service.

1/ Ouverture du CET

sur demande de l'agent

2/ Alimentation du CET

Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours, selon les modalités prévues par délibération de la collectivité, par :

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

3/ Utilisation

L'agent peut utiliser son CET 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.

* La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un agent dont la durée du temps de travail est supérieure à 35 heures par semaine dans le respect des 1607 heures à réaliser sur une année. Le bénéfice des jours RTT est fixé par une délibération de la collectivité.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

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

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent aussi être accordées :

- aux représentants dûment mandatés par les syndicats pour assister à des congrès professionnels,
- aux membres des Commissions Administratives Paritaires, des Comités Techniques, des Comités d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (Comités Sociaux Territoriaux à compter du 1^{er} janvier 2023) et des Commissions Consultatives Paritaires,
- aux fonctionnaires et agents territoriaux qui occupent des fonctions 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 sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Le tableau des ASA peut être demandé auprès de la collectivité.

CONGE 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.

La demande écrite doit être adressée au moins un mois avant le début du stage, par la voix hiérarchique, à l'autorité territoriale.

Ce congé 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 est à produire lors du retour de stage.

LA CESSATION DE FONCTIONS



La cessation de fonctions peut revêtir plusieurs aspects :

LA DEMISSION

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

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

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

Les agents contractuels de droit public doivent présenter leur démission avec un préavis dont la durée est fonction de leur ancienneté.

LE LICENCIEMENT

Si l'agent est titulaire

Le licenciement peut être prononcé par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

- si le fonctionnaire ne remplit plus 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 17h30 de travail par semaine,
- en cas de révocation (sanction disciplinaire la plus lourde)

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.

Si l'agent est contractuel de droit public

Les agents recrutés en qualité de contractuel peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire ou pour inaptitude physique sous certaines conditions, après avis de la Commission Consultative Paritaire.

LA RETRAITE

Si l'agent est titulaire affilié à la CNRACL

C'est le service des Ressources Humaines qui constituera le dossier de demande de retraite et indiquera la liste des pièces justificatives à fournir.



Si l'agent est soit titulaire d'un emploi représentant moins de 28h00 de travail par semaine soit contractuel de droit public

L'agent est 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 Régionale d'Assurance Maladie. Le dossier doit être demandé à cet organisme.

Le dossier de demande de retraite complémentaire auprès de l'IRCANTEC sera constitué par le service du personnel qui vous indiquera les pièces justificatives à joindre.

Dans les deux cas de figure, 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.

Qu'est-ce qu'un Centre de Gestion ?



Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale visent à favoriser une application uniforme du statut de la FPT. Ils sont chargés de certaines missions en matière de recrutement et de gestion du personnel territorial.

Des centres institués au niveau départemental

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif institués au niveau départemental (ou interdépartemental pour la région Île-de-France).

Ils se voient confier certaines missions en matière de recrutement et de gestion du personnel territorial, sans que les collectivités soient pour autant dessaisies de leur pouvoir de décision. Leur rôle est plutôt, de favoriser une application uniforme et équitable du statut de la FPT.

Les centres de gestion regroupent, avant tout, les collectivités qui leur sont "affiliées". Cette affiliation est obligatoire pour les communes et établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires, et facultative pour les autres collectivités.

En principe, les collectivités non affiliées, assurent elles-mêmes les missions dévolues aux centres de gestion par la loi. Elles peuvent toutefois choisir de recourir au centre de gestion de leur département.

Certaines missions obligatoires assurées par les centres de gestion concernent l'ensemble des collectivités, affiliées ou non.

Les missions des centres de gestion

La loi confie aux centres de gestion plusieurs missions (obligatoires), parmi lesquelles :

- Organiser des concours et examens professionnels des catégories A, B et C,
- Etablir les listes d'aptitude,
- Assurer la publicité des créations et vacances d'emplois des catégories A, B et C des collectivités affiliées et non affiliées,
- Gérer un observatoire de l'emploi,
- Prendre en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (autres que ceux dont la prise en charge incombe au CNFPT),
- Assurer le fonctionnement des instances (Commissions Administratives Paritaires-Commissions Consultatives Paritaires-Comités Techniques (*Comités Sociaux Territoriaux à compter du 1^{er} janvier 2023*), Conseils de discipline),
- Effectuer une assistance juridique et statutaire,
- Gérer des dossiers des agents des collectivités du territoire,
- Assurer le secrétariat des conseils médicaux,
- Mettre à disposition un référent déontologue et laïcité,
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite,
- Accompagner l'élaboration du projet professionnel des agents,
- Médiation...

Les missions facultatives

A la demande des collectivités affiliées, le Centre de Gestion peut exercer des missions facultatives telles que :

- Traitement des salaires pour les collectivités,
- Prévention,
- Médecine du travail,
- Assurance des risques statutaires,
- Archives,
- Conseil en recrutement,
- Déontologie,

- Procédure de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes
- Protection sociale complémentaire
- Mise à disposition de personnel temporaire

Qui sont les employeurs de la Fonction Publique Territoriale ?

La fonction publique territoriale (FPT) est l'**un des trois versants de la fonction publique**, dont la fonction publique de l'État (FPE) et la fonction publique hospitalière (FPH) constituent les deux autres.

Elle a été créée par la **loi du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Parmi les employeurs territoriaux, on distingue les collectivités territoriales et les établissements publics administratifs locaux.



LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

[Les Communes](#)

[Les Départements](#)

[Les Régions](#)

LES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX

Les établissements publics locaux ont une compétence spécialisée. On distingue **plusieurs catégories d'établissements publics locaux**.

Les établissements publics rattachés à une collectivité territoriale

- Les caisses des écoles (CDE)
- Les centres communaux d'action sociale (CCAS)

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

- Les syndicats de communes > Ils regroupent les syndicats intercommunaux à vocation unique (SIVU) et les syndicats intercommunaux à vocation multiple (SIVOM)
- Les communautés de communes
- Les communautés urbaines
- Les communautés d'agglomération
- Les métropoles

Les établissements publics locaux à caractère administratif

- Les centres de gestion (CDG)
- Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) qui emploient les sapeurs-pompiers professionnels.

