GUIDE COLLECTIVITES FONCTIONNAIRE MOMENTANEMENT PRIVE D'EMPLOI-FMPE

CDG 30 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU GARD

Le fonctionnaire momentanément privé d'emploi - FMPE

Dans le déroulé de son parcours professionnel, le fonctionnaire titulaire est parfois confronté à une situation qui s'apparente au chômage des salariés du secteur privé. Cette situation surgit lorsque l'emploi occupé par l'agent est supprimé pour les besoins d'adaptation au service public ou lorsqu'il fait l'objet d'une fin de détachement sur emploi fonctionnel pour les agents qui occupent des emplois de direction.

L'agent est alors un fonctionnaire momentanément privé d'emploi

Le statut d'agent public interdit son licenciement.

Pour autant, cette situation est encadrée par les textes et l'agent alors placé en surnombre au sein de sa collectivité puis à l'issue d'une année, pris en charge par le Centre de gestion moyennant une contribution de sa collectivité d'origine. L'agent a l'obligation d'exercer une recherche active d'emploi et son employeur et le Centre de gestion doivent l'accompagner dans ses recherches et son évolution professionnelle.

A ce titre, les équipes du centre de gestion du Gard, ont souhaité réaliser ce guide à l'attention des employeurs. Il a pour objectif de présenter les informations pratiques et réglementaires utiles dans cette situation.

SOMMAIRE

SOMMAIRE 1
RÉFÉRENCES JURIDIQUES 2
LES CONDITIONS DE LA PRISE EN CHARGE 3
1/ Les bénéficiaires
2/ Les situations ouvrant droit à la prise en charge
3/ La procédure préalable à la prise en charge
LES RÈGLES DE GESTION DU F.M.P.E. 4
1/ La situation du FMPE
2/ La recherche effective d'emploi
3/ Une obligation de suivi
4/ La mise à disposition
5/ Les droits en matière d'action sociale et de protection sociale
6/ Le droit à la santé
7/ La rémunération
8/ La contribution de la collectivité
LA SORTIE DU DISPOSITIF 5
1/ La sortie temporaire
2/ La sortie définitive
2-1/ Les cas « classiques »
2-2/ La mutation
2-3/ La réintégration dans la collectivité ou l'établissement d'origine
2-4/ L'intégration dans l'administration d'accueil
2-5/ Le licenciement
2-6/ Le départ à la retraite

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique (CGFP), notamment ses articles L.541-1 à L.542-35
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecineprofessionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-643 du 10 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales.

LES CONDITIONS DE LA PRISE EN CHARGE

1/ Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une prise en charge : les fonctionnaires titulaires à temps complet et les fonctionnaires titulaires à temps non complet qui sont intégrés dans un cadre d'emploi, ce qui signifie que leur emploi a été créé pour une durée minimale de 17h30.

Sont exclus du dispositif les fonctionnaires à temps non complet qui n'ont pas atteint le seuil d'intégration dans un cadre d'emplois (soit 17h30 hebdomadaires), les agents contractuels, les fonctionnaires de la fonction publique de l'État ou hospitalière détachés dans la fonction publique territoriale, et les fonctionnaires stagiaires.

Le cas particulier des agents à temps non complet :

- Le fonctionnaire intercommunal qui occupe plusieurs emplois à temps non complet auprès de plusieurs collectivités ou établissements dont l'un des emplois est supprimé.

 S'il occupe plusieurs emplois à temps non complet dont le cumul est égal ou dépasse le seuil de 17h30 hebdomadaires, il est considéré comme intégré. Dans ce cas :

- Le fonctionnaire bénéficie, par principe, de la période de surnombre et de la prise en charge éventuelle par le CDG si la collectivité ne peut lui proposer un nouvel emploi.
- La contribution au CDG est calculée au prorata de la quotité de travail supprimée et n'est payée que par la collectivité qui a supprimé l'emploi.
- Les emplois proposés au fonctionnaire doivent comporter une durée hebdomadaire de service au moins égale à celle de l'emploi supprimé.

 S'il occupe plusieurs emplois à temps non complet dont le cumul est inférieur au seuil de 17h30 hebdomadaires, il est considéré comme non intégré. Dans ce cas, si son emploi est supprimé, il est licencié par l'autorité territoriale de la collectivité qui supprime l'emploi pour la quotité de travaileffectué dans cette collectivité. Le licenciement ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de l'agent dans un autre emploi n'est pas possible.

 Le fonctionnaire qui occupe plusieurs emplois relevant de cadres d'emplois différents au sein d'une même collectivité ou de plusieurs collectivités (fonctionnaire pluri-communal).

 S'il occupe plusieurs emplois à temps non complet, même relevant de cadres d'emplois différents dont lecumul est égal ou dépasse le seuil de 17h30 hebdomadaires, il bénéficie de la période de surnombre et de la prise en charge éventuelle par le CDG. Dans ce cas, seul le temps de travail afférent à l'emploi et au cadre d'emplois supprimé par la ou une des collectivités employeurs est pris en compte.

 S'il occupe plusieurs emplois à temps non complet dont le cumul est inférieur au seuil de 17h30 hebdomadaires, il est considéré comme non intégré. Dans ce cas, si son emploi est supprimé, il est licencié par l'autorité territoriale de la collectivité qui supprime l'emploi pour la quotité de travaileffectué dans cette collectivité.

2/ Les situations ouvrant droit à la prise en charge

Le fonctionnaire n'est pas titulaire de son grade mais de son emploi : il a ainsi vocation à occuper tous les emplois correspondant à son grade. S'il est en droit d'exiger des missions conformes à son grade, le fonctionnaire ne peut en revanche se prévaloir d'aucun droit acquis à conserver un emploi déterminé. L'autorité territoriale peut, pour l'intérêt du service, faire évoluer les missions confiées à l'agent, ou supprimer l'emploi pour nécessités de service ou motif économique.

Les situations pouvant impliquer une prise en charge du CDG sont les suivantes :

- La suppression d'emploi et l'impossibilité de reclassement au sein de la collectivité
- La décharge de fonctions d'un fonctionnaire occupant un emploi fonctionnel et l'impossibilité de reclassement au sein de la collectivité,
- L'absence de vacance d'emploi correspondant à son grade lors de la réintégration d'un fonctionnaire endétachement de longue durée (plus de 6 mois),
- L'absence de vacance d'emploi correspondant à son grade lors de la réintégration d'un fonctionnaire endisponibilité d'office pour raisons de santé,
- L'absence de vacance d'emploi correspondant à son grade lors de la réintégration d'un fonctionnaire endisponibilité de droit pour raisons familiales.

3/ La procédure préalable à la prise en charge

3-1-1 / EN CAS DE SUPPRESSION D'EMPLOI

- Le Comité social territorial (CST) doit être saisi pour avis sur la suppression, à l'appui d'un rapport présenté par l'autorité territoriale exposant les raisons de cette suppression. Le procès-verbal de la séance est transmis au président du CDG compétent.

- Transmission simultanée aux représentants du CST et au président du CDG

- Délibération de l'organe délibérant validant la suppression d'emploi

3-1-2 / EN CAS DE PROCEDURE DE FIN DE FONCTIONS SUR EMPLOI FONCTIONNEL – « DECHARGE DEFONCTIONS »

Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel peuvent connaître une fin de détachement qui se déroule en5 étapes :

- La décision de fin de détachement sur emploi fonctionnel prise par l'autorité territoriale ne peut intervenir durant les 6 mois qui suivent la nomination dans l'emploi fonctionnel ou la désignation de l'autorité territoriale par l'assemblée délibérante (après les élections).

- L'autorité territoriale doit convoquer l'agent à un entretien préalable en l'informant de ses droits à être assistéet à consulter son dossier individuel.

- L'entretien préalable doit être visé dans l'arrêté de fin de fonctions avec la date à laquelle il a eu lieu.

- Une information doit être communiquée à l'organe délibérant au moins 3 mois avant la mise en œuvre
effective de la décision.

- Une information au CDG de rattachement de la collectivité

3-1-3 / EN CAS DE FIN DE DETACHEMENT DE LONGUE DUREE

À la fin de son détachement, l'agent est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi de son grade relevant de sa collectivité ou de son établissement d'origine. Si aucunemploi n'est vacant, le fonctionnaire territorial est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité ou sonétablissement d'origine. Le fonctionnaire est prioritaire pour être affecté à la première vacance ou création de postecorrespondant à son grade

3-1-4 / EN CAS DE FIN DE DISPONIBILITE D'OFFICE POUR RAISONS DE SANTE

Les règles applicables sont celles de la fin de détachement. À la fin de sa disponibilité, l'agent est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi de son grade relevant de sacollectivité d'origine. Si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire territorial est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité ou son établissement d'origine

3-1-5 / EN CAS DE FIN DE DISPONIBILITE D'OFFICE DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES

À la fin de sa disponibilité, l'agent est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi de son grade relevant de sa collectivité d'origine. Si aucunemploi n'est vacant, le fonctionnaire territorial est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité d'origine.

3-2 / L'OBLIGATION DE SAISINE DU CDG

Lorsqu'un agent sollicite sa réintégration après une disponibilité et que la collectivité ne peut proposer à l'agent un emploi correspondant à son grade, le juge administratif considère que la collectivité a l'obligation de saisir le CDG pour que ce dernier formule une ou des propositions d'emploi à l'agent.

3-3 / L'OBLIGATION DE RECLASSEMENT - REINTEGRATION

La collectivité doit rechercher un reclassement sur un emploi vacant correspondant à son grade. En effet, dès lors qu'un emploi est susceptible d'être supprimé, l'autorité territoriale recherche les possibilités dereclassement du fonctionnaire concerné. Elle a une obligation de moyens et non pas de résultats.

De ce fait, si un emploi correspondant au grade de l'agent est vacant au sein de la collectivité, l'autorité territoriale est tenue de le proposer à l'agent.

Pour les agents sur emploi fonctionnel, l'existence ou non d'un emploi vacant emporte des conséquences également.
La première possibilité prévue par le législateur est la réintégration de l'agent dans un emploi vacant correspondant à son grade au sein de sa collectivité d'origine.

Cette obligation de réintégration doit s'effectuer en prenant en compte :
- dans le cas d'un fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel relevant de sa collectivité d'origine : les emplois vacants à la date à laquelle la collectivité informe son organe délibérant de

la fin du détachement ainsi que ceux qui deviennent vacants ultérieurement ;
- dans le cas d'un fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel ne relevant pas de sa collectivité ou de son établissement d'origine : les emplois vacants à la date à laquelle la collectivité est informée de la fin du détachement, ainsi que ceux qui deviennent vacants ultérieurement.

Faute d'emploi vacant, le fonctionnaire concerné dispose d'un choix, qu'il lui appartient de formuler auprès de la collectivité dans laquelle il occupait l'emploi fonctionnel, entre :
- le reclassement et, le cas échéant, la prise en charge par le CDG
- le congé spécial
- le licenciement assorti d'une indemnité

3-4 / LE MAINTIEN EN SURNOMBRE

Si l'agent n'a pu être reclassé ou réintégré dans sa collectivité dans un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois, il est alors maintenu en surnombre pendant 1 an.

Il convient de prendre un arrêté de maintien en surnombre pendant un an.

De manière générale, il est préconisé d'informer le CDG du maintien en surnombre d'un agent afin que celui-ci exerce sa mission de recherche d'un reclassement.

L'arrêté est pris par l'autorité territoriale de la collectivité d'origine de l'agent.

Le CDG30 propose un rendez-vous tripartite : collectivité - agent – CDG pour informer chaque partie de ses droits et obligations.

L'agent placé en surnombre, continue à percevoir les éléments obligatoires de sa rémunération mais ne bénéficie plus des éléments facultatifs tel que le régime indemnitaire.

L'agent en fin de détachement sur emploi fonctionnel peut demander à écourter la période d'une année de maintien en surnombre dans sa collectivité ou à être pris en charge directement par le CDG.

L'obligation de reclassement perdure pendant l'année de surnombre. La collectivité propose alors en priorité au fonctionnaire territorial concerné tout emploi de son grade créé ou vacant en son sein, étudie la possibilité de détachement ou d'intégration directe en son sein du fonctionnaire concerné sur un emploi équivalent d'un autre cadre d'emplois et examine les possibilités d'activité sur un emploi correspondant à son grade ou un emploi équivalent dans l'un desversants de la fonction publique.

La collectivité et le CDG examinent également, chacun pour ce qui le concerne, les possibilités de reclassement.

3-5 / LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

A minima, au terme de la période de surnombre, en l'absence d'emploi vacant correspondant au grade de l'agent, l'autorité territoriale doit adresser une demande de prise en charge de son fonctionnaire momentanément privé d'emploi au CDG.

Dans ces conditions, le CDG 30 propose que la collectivité adresse un courrier de demande de prise en charge au CDG.

3-5-1 / LA CONTESTATION DE LA PRISE EN CHARGE

La prise en charge d'un FMPE impose de respecter les règles de suppression d'un emploi. Ainsi, l'absence de saisine pour avis du comité social territorial, qui constitue une garantie pour l'agent, entache d'illégalité la délibération approuvant la suppression de l'emploi et par voie de conséquence entache d'illégalité tout arrêté pris en application de cette délibération.

Elle implique également de transmettre le procès-verbal de la séance du comité social territorial au CDG dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Si la prise en charge est annulée par le juge administratif, 2 conséquences sont à prendre en considération :

- L'obligation de reclassement : le juge pourrait ordonner à l'autorité territoriale, sur le fondement des dispositions de l'article L. 911-2 du code de justice administrative, de rechercher s'il est possible de le reclasser sur un emploi vacant correspondant à son grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois.

- L'obligation de réintégration : l'annulation par le juge administratif d'une délibération de suppression d'emploi oblige la collectivité d'origine à réintégrer l'agent, y compris s'il était déjà pris en charge par le CDG.

LES RÈGLES DE GESTION DU F.M.P.E.

1/ La situation du FMPE

- Le fonctionnaire est placé dans une situation spécifique temporaire, dans l'attente d'un nouvel emploi
- Le fonctionnaire ne devient pas un agent du CDG
- Le fonctionnaire n'est pas nommé sur un emploi permanent ou un emploi non permanent du CDG : les emplois des FMPE ne sont pas inscrits au tableau des effectifs du CDG
- Le fonctionnaire est sous l'autorité du président du CDG

  Le Président du CDG accomplit les actes de gestion afférents à l'agent en lieu et place de l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

- Le fonctionnaire demeure en position d'activité.

  Le CDG gère ainsi les formalités suivantes :

- Le déroulement de carrière (avancement d'échelon, inscription au tableau d'avancement de grade, inscription sur la liste d'aptitude à la promotion interne)
- La paie
- La discipline
- Le temps de travail
- La formation et les congés qui lui sont liés
- L'appréciation de la valeur professionnelle
- La mobilité
- La fin de fonctions

La prise en charge de l'agent prend la forme d'un arrêté de prise en charge auprès du CDG.

2/ Le dossier individuel

Le dossier individuel de l'agent pris en charge par le CDG est conservé par la collectivité d'origine. Aucune disposition ne prévoit le transfert de ce dossier au CDG.

3/ L'obligation d'élaboration d'un projet personnalisé

Dans les trois mois suivant le début de sa prise en charge, le fonctionnaire et le CDG élaborent conjointement un projet personnalisé destiné à favoriser son retour à l'emploi.

Ce projet fixe notamment les actions d'orientation, de formation et d'évaluation qu'il est tenu de suivre. A ce titre, lefonctionnaire bénéficie d'un accès prioritaire aux actions de formation longues nécessaires à l'exercice d'un nouveaumétier dans l'un des versants de la fonction publique ou dans le secteur privé.

4/ La recherche effective d'emploi

4-1 / L'OBLIGATION DE S'ENGAGER DANS UNE RECHERCHE ACTIVE D'EMPLOI

Le fonctionnaire pris en charge doit :

- Consacrer son activité aux missions que lui confie le CDG et aux actions de reclassement
- Suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement lorsque son emploi a été supprimé à la suite d'une réorganisation liée à des transferts de compétences ou la création-dissolution-fusion de groupements de collectivités territoriales
- Présenter des candidatures soit de manière spontanée soit après transmission par le CDG.
- Rendre compte, a minima tous les 6 mois, au Président du CDG de sa recherche active d'emploi, en communiquant une copie de l'ensemble de ses candidatures et des attestations d'entretien d'embauche.

Dans ce cadre, le CDG peut exiger toutes les pièces permettant d'apprécier la réalité des candidatures adressées parl'agent.

4-2 / L'OBLIGATION D'ACCOMPAGNEMENT DU CDG

4-2-1 / UNE OBLIGATION D'INFORMATION DES POSTES VACANTS

L'agent est obligatoirement informé des emplois créés ou déclarés vacants par le CDG.

Concrètement, l'agent est invité à :

- Créer son espace candidat sur le site emploi territorial pour créer des alertes correspondant aux emplois deson grade
- Créer son espace candidat sur le site place de l'emploi public
- Consulter les sites internet spécialisés dans la recherche d'emploi

4-2-2 / UNE OBLIGATION DE « PROPOSITION D'EMPLOI »

Pendant la période de prise en charge, l'agent se voit proposer tout emploi correspondant à son grade et le CDG doit assurer un suivi individualisé.

Le CDG doit s'assurer que le fonctionnaire postule aux emplois proposéset/ou présente des candidatures spontanées, faute de quoi il engage sa responsabilité.

Par ailleurs, l'offre d'emploi ne porte pas obligatoirement sur le métier que l'agent exerçait auparavant.

4-2-3 / UNE OBLIGATION DE SUIVI

4-2-3-1 / Le premier entretien

Dans le courant du premier mois de rattachement au CDG, un entretien triparti est organisé entre l'agent, la conseillère en évolution professionnelle et la responsable du pôle parcours professionnel.

Cet entretien vise à informer l'agent sur sa nouvelle position administrative et sur ses droits et obligations :

1/ Informations générales sur la prise en charge : noms des interlocuteurs du CDG que l'agent pourra contacter.

2/ Obligation d'élaboration du PPRE (projet personnalisé de retour à l'emploi) conjointement avec la conseillère en évolution professionnelle et l'agent. La conseillère en évolution professionnelle remet ce jour des documents utiles à la rédaction du PPRE.

2/ Accompagnement dans les démarches de recherche d'emploi et suivi régulier des démarches effectuées au cours d'entretiens mensuels.

3/ Informations concernant la rémunération de l'agent pendant sa période de prise en charge par le CDG30.

4/ Informations concernant les congés/ CET.

5/ Informations concernant la maladie.

4-2-3-2 / Les entretiens de suivi :

Le premier rendez-vous de suivi consiste à :

⇒ Recueillir les informations renseignées par l'agent sur les documents préalablement transmis et ainsi commencer l'élaboration du PPRE. Ce projet fixe notamment les actions d'orientation, de formation et d'évaluation que l'agent est tenu de suivre. Il recense les compétences et aptitudes de l'agent, définit son projet professionnel et identifie les actions à mettre en œuvre pour le retour à l'emploi (formation, immersion professionnelle, mise à disposition…). Une fois rempli, ce document est signé par l'agent FMPE et le CDG.

Par la suite, le CDG30 propose un entretien physique, téléphonique ou dématérialisé (visioconférence ou échange de courriel) tous les mois.

Les agents doivent envoyer au préalable ou apporter le jour du rendez-vous, les tableaux de suivi de leurs candidatures dûment complétés et nous adresser copie de leurs candidatures et des réponses reçues.

5/ LA POSSIBILITE DE REALISER DES MISSIONS AU CENTRE DE GESTION

Le principe général de gestion d'un FMPE consiste en la possibilité pour le CDG de lui confier des missions pendant sa période de prise en charge dont l'objectif est de maintenir l'agent dans une dynamique d'employabilité, d'élargir son réseau professionnel et d'exercer et valoriser ses compétences professionnelles et de favoriser le retour à l'emploi.

Le refus d'un agent d'accomplir les missions proposées n'est pas constitutif d'un abandon de poste de nature à rompre les liens l'unissant au service, mais ce comportement peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire.
L'agent peut percevoir un régime indemnitaire spécifique durant une mission au CDG.

6/ LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition nécessite de respecter la procédure prévue par le Code général de la fonction publique et le décret n°86-68 du 13 janvier 1986. Il s'agit pour l'agent d'exercer des missions auprès d'une autre collectivité pour une durée définie en amont et correspondant au besoin de cette collectivité.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'après avoir recueilli l'accord du fonctionnaire et doit être prévue par une convention conclue entre l'administration d'origine (le CDG) et l'organisme d'accueil.

L'organe délibérant de la collectivité territoriale d'origine doit être informé.

Le FMPE peut être mis à disposition simultanément auprès de plusieurs collectivités territoriales ou établissements publics en scindant son temps de travail.

De même, le CDG peut mettre à disposition un FMPE auprès de différents organismes et pas seulement une collectivité. Ainsi, le CDG peut mettre à disposition un agent auprès d'une maison France services, un GIP, un EPCI, une association reconnue d'utilité publique, la FPE ou la FPH. Cette mise à disposition peut s'inclure dans le projet personnalisé de l'agent.

La collectivité d'accueil doit rembourser au CDG la rémunération versée au FMPE, ce qui inclut le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les charges sociales, le complément de traitement indiciaire, l'indemnité différentielle et le régime indemnitaire.

Le régime indemnitaire versé à l'agent est celui prévu par les délibérations du CDG, mais rien n'interdit la collectivité d'accueil d'octroyer un complément de rémunération à l'agent.

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par son supérieur hiérarchique au sein de l'administration d'accueil.

Ce rapport, rédigé après entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y apporter ses observations, et transmis au CDG.

Si le FMPE connaît plusieurs mises à disposition sur l'année, il est proposé que chaque supérieur hiérarchique établisse un rapport sur la manière de servir après un entretien professionnel à l'issue de la mise à disposition.

7/ LE DEROULEMENT DE CARRIERE

L'agent est en position d'activité et continue à bénéficier des droits liés à cette position. De ce fait, les périodes de prise en charge par le CDG sont considérées comme des périodes de services effectifs dans le calcul des droits à l'avancement.

8/ LES DROITS EN MATIERE D'ACTION SOCIALE ET DE PROTECTION SOCIALE

Dans la mesure où le FMPE n'est pas considéré comme un agent du CDG, il ne bénéficie pas des prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire des agents du CDG.

À ce titre, le CDG doit recommander à l'agent de contracter, à titre personnel, une garantie individuelle de maintien de salaire qui ne pourra pas ouvrir droit à participation de la part du CDG 30

9/ LE DROIT A LA SANTE

L'agent dispose de droits identiques aux autres fonctionnaires lorsqu'il est malade (jour de carence, congé de maladieordinaire, congé de longue ou grave maladie, congé longue durée, CITIS)

L'agent est soumis aux examens prévus au titre de la médecine préventive. Le service de médecine professionnelle du CDG assure la visite médicale des fonctionnaires momentanément privés d'emploi, à savoir une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans.

10/ LA REMUNERATION

14-1 / LA COMPOSITION DE LA REMUNERATION

L'article L.712-1 du Code général de la fonction publique pose le principe selon lequel « Le fonctionnaire a droit,après service fait, à une rémunération comprenant :

1° Le traitement ;
2° L'indemnité de résidence ;
3° Le supplément familial de traitement ;
4° Les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire. »

14-2 / L'APPLICATION DE LA DEGRESSIVITE

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 prévoyait des règles de dégressivité de la rémunération par tranche de 5% par an à compter de la 3ème année de prise en charge et dans la limite d'un plancher de 50% atteint à l'issue de la 12ème année de prise en charge.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 a remplacé ces dispositions en insérant une nouvelle règle de dégressivité par tranche de 10% par an à compter de la 2ème année de prise en charge et jusqu'à 0%, induisant ainsi le licenciement de l'agent.

Rémunération d'un FMPE (traitement indiciaire + accessoires) pris en charge depuis la loi n°2019-828 du 6 août 2019	
Année de prise en charge	**Rémunération**
1ère année	100 %
2ème année	90 %
3ème année	80 %
4ème année	70 %
5ème année	60 %
6ème année	50 %
7ème année	40 %
8ème année	30 %
9ème année	20 %
10ème année	10 %
11ème année	Licenciement

14-3 / L'AGENT MIS À DISPOSITION

La mise à disposition ne suspend pas le décompte de la dégressivité de la rémunération. Elle permet à l'agent de percevoir la totalité de son traitement indiciaire et des accessoires au traitement, et le cas échéant, de bénéficier du régime indemnitaire du CDG. Il pourra également percevoir un complément de rémunération versé par la collectivité d'accueil.

Si une mission est effectuée à temps partiel ou temps non complet, l'agent ne perçoit le traitement indiciaire et le cas échéant le régime indemnitaire qu'à hauteur de la quotité de temps partiel ou temps non complet dévolue à cette mission.

14-4 / LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

La résidence administrative du FMPE est le territoire de la commune sur lequel se situe le siège de l'instance de priseen charge, soit le CDG.

Le FMPE bénéficie du remboursement d'une partie de son abonnement à un transport en commun pour son déplacement domicile-travail et du forfait mobilités durables s'il est mis en place par une délibération du CDG.

LA CONTRIBUTION DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité d'origine doit contribuer à la prise en charge du fonctionnaire par le CDG par le versement d'une contribution qui est calculée sur la base du montant constitué par le traitement brut versé au fonctionnaire territorial pris en charge augmenté des cotisations sociales afférentes.

Le traitement brut est composé du traitement indiciaire brut de l'agent, de l'indemnité de résidence s'il remplit les conditions pour la percevoir et du supplément familial de traitement s'il remplit les conditions pour le percevoir

La contribution est dégressive et de surcroît minorée pour les collectivités et établissements affiliés. Elle s'établit
comme suit :

Année de prise encharge	Collectivité ou établissement affilié à unCDG depuis plus de 3 ans	Collectivité ou établissement non affilié à un CDG ou affilié depuis moins de 3 ans
1ère et 2ème année	150 % traitement net de base + IR, SFT +charges sur salaire	200 % traitement net de base + IR, SFT + charges sur salaire
3ème année	100 % traitement net de base + IR, SFT +charges sur salaire	100 % traitement net de base + IR, SFT + charges sur salaire
4ème année	75 % traitement net de base + IR, SFT +charges sur salaire	100 % traitement net de base + IR, SFT + charges sur salaire
5ème année et plus	75 % traitement net de base + IR, SFT +charges sur salaire	75 % traitement net de base + IR, SFT + charges sur salaire

Quelques spécificités :

1/ En cas de nomination au sein d'une nouvelle collectivité, la collectivité d'origine doit prendre en charge le paiement des charges sociales pendant 2 ans à compter de cette nomination.

Cette disposition ne s'applique pas lorsque l'emploi d'origine a été supprimé en raison d'une décision qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppressiond'un service public.

2/ Si dans un délai de deux ans à compter de la prise en charge, le CDG n'a proposé aucun emploi au fonctionnaire, la contribution due par la collectivité d'origine est réduite d'un montant égal au dixième du montant constitué par les traitements bruts versés au fonctionnaire, augmentés des cotisations sociales afférentes à ces traitements.

3/ La contribution est réduite à concurrence du remboursement effectué par la collectivité d'accueil jusqu'à la fin de la période de mise à disposition.

4/ Le versement de la contribution est suspendu à compter de la date d'effet de l'arrêté plaçant l'agent en détachement, en disponibilité ou en congé parental jusqu'à la fin de la période mentionnée dans cet arrêté.

LA SORTIE DU DISPOSITIF

1/ La sortie temporaire

- la disponibilité :

L'agent cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il ne perçoit aucune rémunération.

- le détachement

Il s'agit de la possibilité offerte à l'agent de changer de fonction publique ou de cadre d'emploi au sein de la fonction territoriale tout en maintenant un lien avec sa carrière et son employeur initial. L'agent peut être détaché pour une durée de 5 ans et il bénéficie du système de double carrière, avec le droit à l'avancement et à la retraite à la fois dans son administration d'accueil et dans celle d'origine.

2/ La sortie définitive

2-1 / LES CAS « CLASSIQUES »

Le FMPE est soumis exactement aux mêmes règles que les autres fonctionnaires en cas de décès, abandon de poste et démission.

2-2 / LA MUTATION

La prise en charge cesse lorsque le fonctionnaire est nommé dans un emploi d'une collectivité territoriale.

Le CDG prend un arrêté de fin de prise en charge et la collectivité d'origine prend un arrêté de mutation.

La collectivité d'accueil bénéficie d'une incitation financière à l'embauche :
« La collectivité ou l'établissement autre que celui d'origine, qui recrute un fonctionnaire territorial pris en charge, est exonéré pendant deux ans du paiement des charges sociales afférentes à la rémunération dudit fonctionnaire.
Au cours de cette période, la collectivité ou l'établissement d'accueil liquide et verse les charges aux organismes de sécurité sociale, qui lui sont remboursées par la collectivité ou l'établissement d'origine. »

2-3 / LA REINTEGRATION DANS LA COLLECTIVITÉ OU L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Cela est possible si la collectivité d'origine dispose d'un poste vacant correspondant au grade de l'agent et nomme l'agent sur cet emploi.

2-4 / L'INTEGRATION DANS L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL

Cette solution est envisageable à l'issue d'une période de détachement ou par le biais de l'intégration directe.

2-5 / LE LICENCIEMENT

Il existe 5 cas de licenciement :

2-5-1 / LE LICENCIEMENT AU TERME DE LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE

Au terme des 10 ans de prise en charge financière, le fonctionnaire territorial est licencié.

2-5-2 / LE LICENCIEMENT POUR REFUS D'OFFRES D'EMPLOIS

Le fonctionnaire territorial pris en charge qui a refusé trois offres d'emploi de son grade, à temps complet ou à temps non complet selon la nature de l'emploi d'origine, transmises au CDG, est admis d'office à la retraite s'il peut bénéficier de la liquidation de ses droits à pension. Dans le cas contraire, il est licencié.

L'offre d'emploi proposée à un fonctionnaire territorial pris en charge est ferme et précise.
Elle prend la forme d'une proposition d'embauche comportant les éléments relatifs à la nature de l'emploi et à la rémunération, et le poste proposé doit correspondre aux fonctions précédemment exercées ou à celles définies dans le statut particulier du cadre d'emplois du fonctionnaire.

2-5-3 / LE LICENCIEMENT POUR MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS DU FMPE

La prise en charge peut aussi cesser si le fonctionnaire ne respecte pas de manière grave et répétée ses obligationsde formation et de recherche active d'emploi. Il s'agit notamment du non-respect des obligations générales qui incombent aux fonctionnaires, le non-respect du projet personnalisé de retour à l'emploi, le refus d'effectuer les formations correspondant à son projet professionnel et le refus d'effectuer une mission confiée par le CDG.

2-5-4 / LE LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Les règles afférentes au licenciement pour inaptitude des fonctionnaires sont applicables en tout point aux FMPE.

2-6 / LE DEPART A LA RETRAITE

5 cas de figure justifient la mise à la retraite du FMPE :

2-6-1 / LA MISE A LA RETRAITE AU TERME DE LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE

Au terme de la période de prise en charge financière, le fonctionnaire territorial est admis à la retraite et radié des cadres d'office lorsqu'il peut bénéficier de la liquidation de ses droits à pension à taux plein.

2-6-2 / LA MISE A LA RETRAITE DANS LES CONDITIONS « NORMALES »

Le fonctionnaire territorial pris en charge qui remplit les conditions lui permettant de bénéficier d'une pension deretraite de base à taux plein, est radié des cadres d'office et admis à la retraite.

2-6-3 / LA MISE A LA RETRAITE POUR REFUS D'OFFRES D'EMPLOIS

Le fonctionnaire territorial pris en charge, ayant refusé trois offres d'emploi de son grade, à temps complet ou à temps non complet selon la nature de l'emploi d'origine, transmises au CDG est admis d'office à la retraite s'il peut bénéficier de la liquidation de ses droits à pension.

2-6-4 / LA MISE A LA RETRAITE POUR MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS DU FMPE

La prise en charge peut aussi cesser si le fonctionnaire ne respecte pas de manière grave et répétée ses obligations de formation et de recherche active d'emploi.

2-6-5 / LA MISE A LA RETRAITE POUR INVALIDITE

A l'instar des autres fonctionnaires à temps complet ou à un temps non complet > à 28 hebdomadaires, le FMPE peut solliciter sa mise à la retraite pour invalidité.