



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU GARD

GUIDE DU FONCTIONNAIRE



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU GARD



SOMMAIRE

L'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE	04
VOS DROITS ET OBLIGATIONS	08
LA RÉMUNÉRATION	12
LA FORMATION / LES CONGÉS DE FORMATION	16
LES POSITIONS ADMINISTRATIVES	20
LES CONGÉS	24
ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET AVANCEMENT	30
LES ORGANES DE LA FPT	34



L'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE





LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Nommé sur un emploi public, vous dépendez d'un statut spécial : celui de la Fonction Publique Territoriale (FPT). Ce statut, accordé aux agents des administrations des collectivités territoriales, dispose de règles particulières adaptées à l'environnement local.

La FPT est divisée en filières, qui regroupent les emplois selon leur nature (filière administrative, technique, culturelle, médico-sociale, etc.). Dans chaque filière, les fonctionnaires sont classés en trois catégories :

- > **Catégorie A** : Personnel de direction
- > **Catégorie B** : Personnel d'encadrement
- > **Catégorie C** : Personnel d'exécution

Chaque catégorie comporte plusieurs cadres d'emplois qui regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier (règles communes déterminant la carrière des agents).

Chaque cadre d'emplois est lui-même divisé en grades, qui est le titre conférant au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

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

LE RECRUTEMENT : COMMENT DEVENIR FONCTIONNAIRE ?

Tout citoyen français (ou ressortissant d'un État membre de l'espace économique européen) peut prétendre à devenir fonctionnaire sous certaines conditions :

- > Jouir de ses droits civiques.
- > Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice de l'emploi concerné.
- > Être en règle avec les lois sur le service national (service militaire, JAPD).
- > Être physiquement apte à l'exercice de l'emploi.

Outre ces conditions, chaque grade bénéficie de règles de recrutement spécifiques déterminées par le statut particulier de son cadre d'emploi.

Par principe, il existe deux modes d'entrée dans la Fonction Publique :

- > **Le recrutement après réussite au concours**, qui est le mode normal de recrutement. L'agent doit réussir un concours pour pouvoir être nommé dans le grade correspondant.
- > **Le recrutement direct**, par lequel l'agent est recruté sans avoir à justifier de la réussite d'un concours, le plus souvent en tant que contractuel, mais également parfois en tant que fonctionnaire sur les grades dont les conditions d'accès le permettent (le plus souvent, les premiers grades de catégorie C).

Ainsi, il existe plusieurs situations :

- > **Les agents contractuels** : Ce sont les agents recrutés par contrat, généralement pour une durée déterminée. Ces recrutements ne sont possibles que dans un nombre de cas limités (remplacement d'un titulaire, emploi occasionnel ou saisonnier, etc.).
- > **Les agents stagiaires** : Ce sont les agents nommés pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. L'autorité territoriale ne peut donc pas y renoncer ou en modifier la durée.

À l'issue de cette période, le fonctionnaire est soit titularisé, soit licencié pour insuffisance professionnelle.

Dans certains cas, la période de stage peut également être prolongée ou prorogée, notamment si l'agent n'a pas démontré toutes ses capacités.

- > **Le stage est obligatoire lors du recrutement**, mais également lorsque, au cours de sa carrière, l'agent évolue vers la catégorie supérieure de cadres d'emplois (par exemple, de la catégorie C vers la catégorie B).
- > **Les agents titulaires** : Ce sont les agents qui, à la fin de leur stage, ont pu démontrer leurs capacités et pour lesquels l'autorité territoriale prend la décision de procéder à leur titularisation. L'agent est définitivement recruté dans la Fonction Publique et commence à dérouler sa carrière.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail a des effets non négligeables sur la carrière de l'agent. Trois situations se distinguent :

- > **Le temps complet** : il s'agit de la situation normale du fonctionnaire. L'agent travaille 35 heures par semaine.
- > **Le temps non-complet** : le fonctionnaire travaille ici moins de 35 heures par semaine. Cette situation peut avoir des conséquences en fonction de la quotité de temps de travail :
 - Si l'agent travaille plus de 28 heures par semaine, il bénéficie de l'intégralité du statut de la Fonction Publique.
 - Si l'agent travaille moins de 28 heures par semaine, il ne bénéficiera que de certaines dispositions de ce statut.
- > **Le temps partiel** : un fonctionnaire occupant un emploi à temps complet peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel, sous réserve de l'autorisation de l'autorité territoriale (sauf cas particuliers). Il s'agit d'une dérogation limitée dans le temps et dont la quotité ne peut être inférieure à 50% du temps complet.

Il est important de noter que, quel que soit son temps de travail, l'agent contractuel relève toujours d'une réglementation spécifique.



PEUT-ON AVOIR PLUSIEURS EMPLOYEURS ?

Un fonctionnaire exerçant ses fonctions à temps non-complet peut travailler pour plusieurs collectivités/établissements publics. Plusieurs situations sont possibles :

- > **Agent intercommunal** : il s'agit d'un agent travaillant dans plusieurs collectivités ou établissements publics sur le même grade.
- > **Agent pluricommunal** : il s'agit d'un agent travaillant dans plusieurs collectivités ou établissements publics, mais sur un grade différent. L'emploi exercé dans chaque collectivité est alors différent, puisque correspondant au grade occupé.
- > **Agent polyvalent** : il s'agit d'un agent occupant deux grades différents, mais dans la même collectivité.

ET DANS LE PRIVÉ ?

Si, par principe, un fonctionnaire a l'obligation de se consacrer à ses fonctions publiques, il lui est toutefois permis, sous conditions, de travailler auprès d'un employeur privé. Plusieurs situations sont possibles en fonction des activités que l'agent souhaite effectuer dans le privé :

- > **Les activités strictement interdites** : Il s'agit d'activités déterminées par la loi comme incompatibles avec l'activité de fonctionnaire (autre emploi à temps complet, activité de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, etc.).
- > **Les activités soumises à autorisation** : Il s'agit d'activités que l'agent ne pourra exercer que s'il obtient l'autorisation de sa hiérarchie.
- > **Les activités pouvant être exercées librement** : Il s'agit d'activités que l'agent peut exercer sans avoir à en demander l'autorisation (bénévolat, œuvres de l'esprit, etc.).



VOS DROITS & OBLIGATIONS

9





LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

En tant que citoyen, travailleur et agent de la collectivité publique, vous bénéficiez d'un certain nombre de droits :

> En tant que citoyen :

- La liberté d'opinion
- La liberté d'expression, notamment pour les agents exerçant un mandat politique ou syndical.

> En tant que travailleur :

- Le droit à rémunération
- Le droit de se syndiquer
- Le droit de faire grève
- Le droit de participation, par l'intermédiaire de délégués
- Les divers droits sociaux dus aux travailleurs (congés, formation, action sociale etc.)
- Les divers droits sociaux dus aux travailleurs (congés, formation, action sociale etc.)
- Le droit à la protection de la santé mentale et physique sur son poste de travail

- Le droit de consulter un référent handicap, déontologue ou laïcité
- La possibilité de bénéficier à sa demande d'un accompagnement dans le cadre du conseil en évolution professionnelle

> En tant que agent de la collectivité publique :

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



LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

En tant qu'agent public, les fonctionnaires ont de multiples obligations mentionnées dans le statut de la Fonction Publique :

- > **Assurer l'exécution des tâches qui leur sont confiés :**
À ce titre, l'agent doit se conformer aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et peut compromettre gravement un intérêt public.
- > **Se consacrer à son activité :** L'agent ne peut donc pas exercer d'autre activité rémunérée. Des dérogations limitées sont néanmoins prévues par la loi
- > **Respecter une obligation de discrétion et de secret professionnel :** L'agent public ne doit pas divulguer à des tiers, y compris ses proches, les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
 - Toutefois, l'agent a l'obligation de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel.
- De même, la loi impose aux agents d'informer le public, notamment en communiquant aux administrés les documents que la loi classe comme communicables (sous réserve d'en avoir informé son supérieur hiérarchique).
- > **Participer aux formations obligatoires :** Ce sont des formations imposées par la loi, comme par exemple les formations d'intégration, nécessaires à la titularisation.
- > **Respecter un devoir de réserve :** L'agent doit faire preuve de loyalisme à l'égard de sa collectivité. Il ne peut publiquement en critiquer le fonctionnement.
- > **Avoir un comportement digne :** L'agent représente l'administration et doit donc se conduire dignement, y compris en dehors de son activité professionnelle.
- > **Faire preuve d'impartialité :** L'agent doit traiter tous les administrés de manière équitable et faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions.



LA RÉMUNÉRATION



La rémunération après service fait est un droit absolu du fonctionnaire. Elle se compose pour tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels) d'éléments obligatoires (traitement indiciaire, supplément familial, etc.) et d'éléments accessoires (primes, etc.).

LE TRAITEMENT INDICIAIRE

À chaque grade correspond une échelle indiciaire qui comporte plusieurs échelons. **À chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré qui vont servir de base au calcul du traitement indiciaire.**

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

L'agent ayant des enfants de moins de 20 ans à charge peut bénéficier d'un complément de rémunération. Celui-ci n'est versé qu'à un seul des deux parents, y compris lorsque les deux parents sont fonctionnaires.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants, du traitement indiciaire, de la bonification indiciaire et du temps de travail de l'agent.

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 (NBI).

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 mensuellement. Elle est soumise à cotisation retraite et ouvre droit à un supplément de pension.





L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

La rémunération d'un agent public comprend notamment une indemnité de résidence dont le montant varie selon sa commune d'affectation. L'indemnité de résidence est égale à un pourcentage du traitement indiciaire brut détenu par l'agent. Ce pourcentage dépend de la commune d'affectation de l'agent. La commune prise en compte est celle dans laquelle l'agent exerce effectivement ses fonctions.

LE RÉGIME INDEMNITAIRE

La rémunération des agents publics comprend des primes et indemnités qui constituent le régime indemnitaire. Le régime indemnitaire « tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) » est le cadre indemnitaire de référence. Il est composé de :

- > **L'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) :**
Son montant est fixé selon le niveau de responsabilité

et d'expertise nécessaire dans l'exercice des fonctions. Les fonctions des agents sont réparties dans des groupes établis à l'aide de critères choisis par l'autorité territoriale. Son montant est donc identique pour chaque groupe.

- > **L'IFSE peut néanmoins être réévaluée sous certaines conditions** pour tenir compte, notamment, des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.
- > **Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) :** Cette part facultative reconnaît l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. Il est étudié la manière dont l'agent exerce ses fonctions. Son versement est en lien direct avec l'entretien professionnel puisque sont appréciés la valeur professionnelle, l'investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, le sens du service public, la capacité à travailler en équipe et la contribution au collectif de travail.



LA FORMATION

**LES CONGÉS
DE FORMATION**



Tout au long de sa carrière, le fonctionnaire a le droit, mais aussi le devoir, de se former.

À ce titre, plusieurs actions de formation lui sont proposées. Certaines sont obligatoires, d'autres facultatives.

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les fonctionnaires sont astreints à suivre :

> Les formations d'adaptation au poste

- **La formation d'intégration** : cette formation doit permettre aux agents de connaître l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions. Chaque statut particulier définit la durée et les conditions d'organisation de cette formation. Elle est dispensée au cours de la première année suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

- **La formation de professionnalisation au premier emploi** : Elle a pour but d'aider l'agent à assurer les missions qui lui sont confiées en fonction de son cadre d'emplois. Elle doit avoir lieu dans les deux ans suivant la nomination de l'agent.

> Les formations suivies tout au long de la carrière

- **La formation de professionnalisation** : Elle permet à l'agent de maintenir à jour ses connaissances. Sa périodicité est fixée par les statuts particuliers. Sa durée est fixée à deux jours au minimum et de dix jours maximum par période de cinq ans.

- **La formation suite à la nomination sur un poste à responsabilité** : Comme son nom l'indique, elle intervient suite à une nomination sur un poste à responsabilité (emploi de direction, etc.), et au maximum dans les six mois suivant cette nomination. Elle dure au moins trois jours et peut aller jusqu'à dix jours. L'agent est alors dispensé de formation de professionnalisation.

LES FORMATIONS FACULTATIVES

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, de formations non obligatoires :

- > **Les formations de perfectionnement** : Ces formations ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles.

- > **Les formations de préparation aux concours et examens** : Ces formations ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade par la voie du concours ou de l'examen.

- > **Les formations personnelles** : Elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, mais aussi aux contractuels, de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

LES CONGÉS DE FORMATION

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de congés pour se former :

- > **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : Ce congé, de 24 heures maximum, permet à l'agent de bénéficier d'actions de VAE.

- > **Le congé pour bilan de compétences** : Ce congé permet aux agents titulaires et non-titulaires d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de construire un projet professionnel.

- > **Le congé de formation professionnelle** : Il permet aux agents ayant trois ans de services effectifs dans la Fonction Publique de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel. L'agent doit présenter sa demande au moins 90 jours avant le début de la formation.

- **L'agent bénéficie d'une indemnité forfaitaire égale à 85% de sa rémunération la première année de formation**, sous la condition qu'il s'engage à rester dans sa collectivité pendant une durée au moins égale au triple de la période de congé de formation.

- > **Majoration de l'indemnité forfaitaire** pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap : 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que l'agent détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 premiers mois et 85 % de ces mêmes éléments pendant les 12 mois suivants.



LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Les agents titulaires et contractuels bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle appelé compte personnel de formation. Le CPF permet d'accéder à des formations relatives :

- > **À l'acquisition d'un diplôme**, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle.
- > **Au développement des compétences** nécessaires à la mise en oeuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution pour lequel est mobilisé le CPF peut s'inscrire dans le cadre :

- > **De la préparation d'une future mobilité.**
- > **D'une promotion.**
- > **D'une reconversion professionnelle.**

L'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé assuré par le service « Formations » du CDG.

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année.

L'agent acquiert 25 heures par an (pour les agents à temps complet – le total est proratisé en fonction du temps de travail) dans la limite de 150 heures accumulées.

Si, pour une formation, l'agent ne dispose pas du solde nécessaire, il peut, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des deux années suivantes.

> **Les agents de catégorie C** ayant une formation inférieure à un CAP/BEP acquièrent 50 heures par an dans la limite de 400 heures accumulées.

> **Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions**, l'agent bénéficie de crédit d'heures supplémentaires.

L'agent peut, en cas de mobilité, faire valoir ses droits acquis auprès de tout nouvel employeur, public ou privé.

LA DEMANDE DE FORMATION

La demande doit être faite par écrit auprès du responsable de pôle qui, après validation, transmet la demande au service ressources humaines. L'agent doit préciser le projet qui fonde sa demande.



LES POSITIONS ADMINISTRATIVES



Les positions administratives sont les situations dans lesquelles un fonctionnaire va exercer (ou ne pas exercer) son activité. Seuls les fonctionnaires titulaires sont concernés par ces différentes positions, bien que des réglementations spécifiques prévoient des dispositions similaires pour les fonctionnaires stagiaires et les agents non-titulaires.

LA POSITION D'ACTIVITÉ

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 :

- > Congés annuels
- > Congés de maladie
- > Congés de maternité ou d'adoption et de paternité
- > Congés d'accident du travail
- > Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- > Périodes de formation

Cas particulier : la mise à disposition

En position d'activité, l'agent peut être mis à disposition d'une autre collectivité, d'un établissement public, d'une association ou d'un organisme à but non lucratif. Cette mise à disposition ne peut pas se faire sans l'accord de l'agent et pour une durée maximale de trois ans renouvelables.

Ce dernier reste sous la responsabilité de sa collectivité d'origine : c'est elle qui le rémunère et qui assure sa protection sociale. Toutefois, c'est l'organisme d'accueil qui fixe les conditions d'emploi (tâches à effectuer, horaires, congés, etc.).

LE DÉTACHEMENT

Il s'agit de la position dans laquelle l'agent va être placé hors de son cadre d'emploi d'origine. C'est essentiellement le cas dans deux situations :

- > **Le détachement pour stage** : Ce détachement intervient notamment lorsque l'agent accède à la catégorie de cadres d'emplois supérieure, essentiellement après réussite à concours. L'agent est alors nommé stagiaire sur le grade correspondant dans son nouveau cadre d'emploi, mais reste néanmoins titulaire dans son grade d'origine. A l'issue du stage, si celui-ci est concluant, l'agent est titularisé sur son nouveau grade et il quitte alors la position de détachement pour exercer au sein du nouveau cadre d'emploi en position d'activité. Si, a contrario, le stage n'a pas été concluant, le détachement prend fin et l'agent retrouve son grade et son cadre d'emplois d'origine.
- > **Le détachement vers une autre collectivité ou une autre Fonction Publique (d'Etat ou Hospitalière)** : Cousin de la mise à disposition, le détachement s'en distingue par le fait que l'agent est, cette fois-ci, sous la responsabilité de l'organisme d'accueil, y compris pour la rémunération et la protection sociale. Sauf exceptions, ce type de détachement n'est pas un droit et doit être demandé par l'agent. Le détachement peut être de courte durée (moins de 6 mois) ou de longue durée (de 6 mois à 5 ans renouvelables). A la fin de celui-ci, l'agent est réintégré dans son cadre d'emplois d'origine.

LE CONGÉ PARENTAL

À NE PAS CONFONDRE AVEC LE CONGÉ DE MATERNITÉ/DE PATERNITÉ

Ce congé est accordé de droit à l'un ou l'autre des parents, sur sa demande, à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption. Ce congé est accordé :

> **Pour la naissance d'un enfant, jusqu'à son 3^e anniversaire.**

> **Pour l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans**, pendant une durée de 3 ans à compter de son arrivée au foyer.

> **Pour l'adoption d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans**, pendant une durée de un an à compter de son arrivée au foyer.

L'agent n'est pas rémunéré (Des aides peuvent être perçues auprès de la CAF). Il bénéficie néanmoins de ses droits à l'avancement d'échelon dans la limite de 5 ans cumulés dans cette position sur toute la carrière.

LA DISPONIBILITÉ

Lorsque l'agent souhaite interrompre son activité auprès de la collectivité sans démissionner, il peut demander à bénéficier d'une période de disponibilité. Il faut distinguer trois situations :

> **La disponibilité classique**, qui est soumise à l'autorisation de la hiérarchie qui peut la refuser pour nécessité de service.

> **La disponibilité de droit**, pour lesquels la loi prévoit que la hiérarchie ne peut s'y opposer. C'est notamment le cas pour les disponibilités pour motif familial, tel qu'élever un enfant malade.

> **La disponibilité d'office**, dans laquelle l'agent est placé sans que ne lui soit demandé son avis, notamment après épuisement de ses droits à congé maladie.

En disponibilité, l'agent cesse de percevoir sa rémunération. De même, **sa carrière est mise en pause** (sauf cas exceptionnels), et il cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite.

À l'issue de la période de disponibilité, l'agent doit demander sa réintégration trois mois avant la date de fin de la période, faute de quoi il sera considéré comme ayant quitté la Fonction Publique. De plus, il doit y avoir un poste vacant correspondant à son grade. À défaut, il sera maintenu en disponibilité d'office ou maintenu en surnombre pendant un an avant d'être pris en charge comme « Fonctionnaire momentanément privé d'emploi ».

NOM DE LA DISPONIBILITÉ (non exhaustif)	TYPE DE DISPONIBILITÉ
Pour convenance personnelle	Disponibilité classique
Pour créer ou reprendre une entreprise	Disponibilité classique
Pour élever un enfant de moins de 12 ans	Disponibilité de droit
Pour donner des soins à un proche	Disponibilité de droit
Pour suivre son conjoint (mutation)	Disponibilité de droit
Pour adopter un enfant	Disponibilité de droit
Pour effectuer un mandat d'élu local	Disponibilité de droit

RÉCAPITULATIF

Qui a droit à quoi en fonction de sa situation ?

POSITION	TITULAIRES	STAGIAIRES	CONTRACTUELS
Position d'activité	X	X	X
Détachement	X		
Disponibilité	X		
Congé parental	X	X	X

ATTENTION ! QU'EN EST-IL EN CAS DE MUTATION ?

Un agent qui souhaite changer d'employeur peut demander sa mutation. L'agent doit tout d'abord **postuler à un emploi vacant** auprès d'une autre collectivité ou d'un autre établissement public et voir sa candidature retenue. Les deux administrations devront ensuite s'entendre sur les modalités et la date de cette mutation qui peut être refusée par l'administration d'origine pour nécessités de service.

Il est cependant fondamental de garder à l'esprit que seuls les agents titulaires en position d'activité peuvent demander leur mutation. Les agents stagiaires qui souhaitent changer d'employeur ne peuvent le faire qu'en démissionnant, et donc en perdant son grade et le bénéfice du concours grâce auquel il avait été nommé. Il devra ainsi tout recommencer à zéro auprès de sa nouvelle collectivité qui ne pourra le recruter qu'en tant que contractuel ou en tant que fonctionnaire sur un grade accessible sans concours (premier grade de catégorie C).



LES CONGÉS



LES CONGÉS ANNUELS

Tous les agents, stagiaires, titulaires ou contractuels, bénéficient de congés annuels pris en compte au titre de l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, calculés en jours ouvrés. L'absence cumulée ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (week-end compris).

L'agent bénéficie de jours supplémentaires s'il pose des congés entre le 1^{er} novembre et le 30 avril suivant (jours de fractionnement) :

NOMBRE DE JOURS POSÉS	NOMBRE DE JOURS SUPPLÉMENTAIRES ACQUIS
Entre 5 et 7	1 Jour
8 et plus	2 Jours

Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Les congés non-pris peuvent cependant être déposés sur un Compte-Epargne-Temps sous certaines conditions. De même, certains jours peuvent être reportés en cas de maladie.

LES JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Les agents effectuant une durée hebdomadaire supérieure au temps complet légal (35 heures) génèrent des RTT, proportionnellement à leur temps de travail, dont ils peuvent ensuite bénéficier comme des congés.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque les nécessités du service l'exigent, les agents peuvent être amenés, sur la demande de leur supérieur hiérarchique, à prolonger leur temps de travail en effectuant des heures supplémentaires. Les agents bénéficient donc du droit de récupérer ces heures un autre jour.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

À l'occasion d'événements familiaux ou de la vie courante, **l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence**. C'est également le cas pour des motifs syndicaux ou électifs.

Les ASA sont accordées en jours, mais aussi, selon les cas, **en heures**. Les jours accordés ne rentrent pas dans le calcul des congés annuels. Les ASA ne sont accordées que sous réserve des nécessités de service.

LE COMPTE-ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Le CET est alimenté par l'agent :

- > **Avec les jours de RTT non pris** au cours de l'année.
- > **Avec les jours de congés annuels non pris** au cours de l'année.
- > **L'agent doit néanmoins avoir préalablement posé au moins 20 jours de congés** (pour un temps complet).

Le nombre total de jours épargnés ne peut pas excéder 60 jours. Les jours supplémentaires sont définitivement perdus. En cas de mutation, de détachement vers une autre administration ou de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, le CET suit l'agent qui peut continuer à en bénéficier.

En cas de démission, de licenciement, de retraite ou de fin de contrat, le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Ce congé permet à un agent, quel que soit son statut, de rester auprès d'un proche en fin de vie :

- > **Soit lorsqu'il est atteint d'une maladie mettant son pronostic vital en jeu**
- > **Soit lorsqu'il se trouve dans une phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable**

La personne en fin de vie doit être :

- > **Un ascendant.**
- > **Un descendant.**

- > Un frère ou une sœur.
- > Une personne partageant le même domicile que l'agent.
- > Une personne ayant désigné l'agent comme sa personne de confiance.
- > Une personne de confiance est désignée par écrit par la personne malade afin de l'assister dans ses démarches médicales.

Ce congé peut être accordé :

- > Pour une période de 3 mois renouvelable une fois.
- > Par périodes de 7 jours consécutifs dont le total ne peut excéder 6 mois.
- > Sous la forme d'un temps partiel pour une période maximale de 3 mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Mais l'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie :

- > Si l'agent choisi de cesser son activité : **59,63 € par jour**, pendant 21 jours maximum.
- > Si l'agent choisi le temps partiel : **29,82 € par jour**, quelle que soit la durée de travail choisie pendant 42 jours maximum.

L'agent est considéré comme en position d'activité. Le congé n'a donc aucune répercussion sur ses droits à avancement. Toutefois, le fonctionnaire stagiaire voit son stage prolongé d'autant de temps que durera le congé.

Le congé prend fin :

- > À la fin de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois).
- > Dans les 3 jours suivant le décès de la personne malade.

LE CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Un agent peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une session dispensés par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. Ce congé est d'une durée de 12 jours ouvrables maximum par an. Le congé doit être demandé par écrit un mois au moins avant le début de la formation. Celui-ci peut être refusé pour nécessités de service.

LE CONGÉ DE PATERNITÉ

Lors de l'arrivée d'un enfant, les agents de sexe masculin peuvent bénéficier d'un congé de paternité. Ce congé a une durée de 25 jours en cas de naissance unique et de 32 jours en cas de naissances multiples. Il est fractionnable en deux périodes : une période de 4 jours consécutifs qui doit être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant et une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) qui peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent continue de bénéficier de sa rémunération, exception faite de l'agent contractuel ne justifiant pas 6 mois de services (qui peut néanmoins bénéficier d'indemnités de la part de la sécurité sociale).

Ce congé est cumulable avec l'ASA de 3 jours accordée à la naissance de l'enfant.

LE CONGÉ D'ADOPTION

Un fonctionnaire peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants lui sont confiés. Il s'exerce de manière similaire aux congés de paternité/de maternité. Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire. Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

ENFANTS ADOPTÉS	ENFANTS DÉJÀ À CHARGE	CONGÉ PRIS PAR UN SEUL PARENT
1 enfant	0 ou 1	16 semaines
	2 ou plus	18 semaines
2 ou plus	Peu importe	22 semaines

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

Lors de l'arrivée d'un enfant, les agents de sexe féminin peuvent bénéficier d'un congé de maternité. La durée de ce congé, séparé en congé prénatal (avant la date de naissance estimée, le congé peut être prolongé en cas d'accouchement tardif) et postnatal (après la naissance) va varier en fonction du nombre d'enfants :

NAISSANCE D'UN SEUL ENFANT			
ENFANT À NAÎTRE	CONGÉ PRÉNATAL	CONGÉ POSTNATAL	TOTAL
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
NAISSANCE MULTIPLE (jumeaux, triplés, etc.)			
2 enfants	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 enfants ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

La mère peut renoncer à une partie de ces congés. Cependant, **elle doit obligatoirement prendre 8 semaines, dont 6 après l'accouchement.**

Des congés de maternité supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :

> 2 semaines avant le début du congé prénatal :

ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en plusieurs périodes.

> 4 semaines après le congé postnatal

En cas de naissance prématurée, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.

En cas de décès de la mère, le père de l'enfant peut bénéficier du congé postnatal et reporter son congé paternité au-delà de celui-ci.

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

La mère continue de percevoir sa rémunération dans sa totalité. La mère travaillant à temps partiel est rétablie à temps complet lors de son congé maternité et bénéficie de sa rémunération pleine.

Lorsque la fonctionnaire est stagiaire, le congé maternité est pris en compte dans la durée du stage dans la limite de 1/10^e de la durée totale du stage (soit dans la limite de 36 jours pour un stage d'un an). La période de congé maternité au delà de 1/10^e de la durée du stage prolonge le stage sans modifier la date d'effet de la titularisation.



LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Ce congé est accordé de droit sur demande écrite lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge d'un agent nécessite sa présence auprès de lui.

Ce congé est non rémunéré. Toutefois, une allocation journalière de présence parentale peut être demandée auprès de la CAF :

> 62,44 € par jour pour une personne vivant seule avec l'enfant.

> 31,22 € par demi-journée.

Un complément mensuel de 118,82 € peut également être demandé dès lors que des dépenses mensuelles supérieures à 118,682 € exigées par l'état de santé de l'enfant (non remboursées par la Sécurité sociale ou par la mutuelle) sont engagées par la famille. Ce complément mensuel est néanmoins soumis à conditions de ressources (les revenus du foyer ne doivent pas dépasser un certain plafond dont le montant dépend de la situation familiale, mais aussi du nombre d'enfants). L'agent peut choisir de cesser son activité professionnelle ou travailler à temps partiel.

Le nombre de jours de congé est fixé à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. L'agent conserve ses droits à avancement et à la retraite.

LES CONGÉS

Nature du congé	Durée max	Durée du plein traitement	Durée du 1/2 traitement	Formalités à accomplir
CMO	12 mois	3 mois	9 mois	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48h
CLM	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical et une lettre de demande de CLM ou CLD La collectivité devra saisir le conseil médical
CLD	5 ans	3 ans	2 ans	
CGM	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical et une lettre de demande de CGM La collectivité devra saisir le conseil médical
ACCIDENT DE SERVICE	Agent rémunéré à plein traitement tant qu'il ne peut reprendre ses fonctions. La collectivité prend en charge les frais médicaux liés à l'accident			Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service. La collectivité demandera la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service par le conseil médical

Les contractuels peuvent voir ces durées modifiées en fonction de leur ancienneté.

LES CONGÉS MALADIE

Un fonctionnaire peut, malheureusement, être malade et ne pas pouvoir exercer ses fonctions. Il dispose alors de 48 heures pour transmettre à sa hiérarchie son arrêt de travail. Plusieurs situations sont ensuite envisageable :

- > **Le congé de maladie ordinaire (CMO) :** Il s'agit du congé normal pour un agent malade.
- > **Le congé de longue maladie (CLM) :** Il s'agit de la situation dans laquelle un agent souffre d'une maladie présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessitant un traitement et des soins prolongés. Ce congé est prononcé après avis du conseil médical.
- > **Le congé de longue durée (CLD) :** Il s'agit du congé prononcé après avis du conseil médical pour un agent atteint d'une maladie grave (cancer, maladie mentale).
- > **Le congé de grave maladie (CGM) :** Il s'agit de l'équivalent du CLM pour les agents contractuels.
- > **L'accident de service :** Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service.

La durée maximale de l'arrêt de travail varie en fonction du type de congés. L'agent bénéficie de sa pleine rémunération pendant une durée limitée, avant de voir celle-ci réduite de moitié.

LE CONGÉ DE PROCHE AIDANT

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé de proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie :

son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables.

Sa durée maximale est de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Pendant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré mais il peut cependant percevoir une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.



ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET AVANCEMENT





L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante. Il s'agit d'un entretien obligatoire à effectuer une fois par an permettant d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent.

Cet entretien porte essentiellement sur :

- > **Les résultats professionnels obtenus** par le fonctionnaire au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.
- > **Les objectifs assignés** pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels.

- > **La manière de servir.**
- > **Les acquis de l'expérience professionnelle.**
- > **Les besoins de formation de l'agent.**
- > **Les qualité d'encadrement de l'agent** (si l'agent encadre d'autres agents).
- > **Les perspectives d'évolution professionnelle.**

L'entretien professionnel est pris en compte pour l'avancement de l'agent. Il fait l'objet d'un compte-rendu signé par le supérieur et par l'agent concerné après que celui-ci ait pu y apporter les observations qu'il jugera utiles.

L'AVANCEMENT

Au cours de sa carrière, l'agent peut bénéficier d'avancements d'échelon et de grade :

- > **L'avancement d'échelon** : Le grade dans lequel l'agent est nommé comporte des échelons successifs correspondant chacun à un niveau de rémunération déterminé. L'avancement à l'échelon supérieur se fait de droit au bout d'une durée déterminée par le statut particulier du cadre d'emplois auquel appartient le grade de l'agent.
- > **L'avancement de grade** : L'agent peut, sous certaines conditions, bénéficier du droit de passer au grade supérieur de son cadre d'emplois. Cet avancement n'est pas de droit, et se fait avec l'accord de l'autorité territoriale qui tient compte :

- **De la situation de l'agent**. En effet, l'avancement de grade n'est possible que si l'agent remplit un certain nombre de conditions (ancienneté, échelon minimum, etc.) déterminées par le statut particulier du cadre d'emplois.
- **De la valeur professionnelle de l'agent** (suivant l'entretien professionnel).
- **De la politique RH** déterminée par les lignes directrices de gestion (document fixant, entre autres, les orientations générales du CDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels).





LES ORGANES DE LA FPT





LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)

Le CNFPT est compétent pour organiser la formation de tous les fonctionnaires territoriaux, qu'il s'agisse des formations d'intégration, des formations de professionnalisation ou des formations réglementées, adaptées aux exigences et contraintes de certains métiers.

Le CNFPT conçoit et dispense également des formations qui-- sont non obligatoires pour l'agent : les formations de perfectionnement, les formations diplômantes ou certifiantes, les préparations aux concours et examens professionnels. Le CNFPT organise plusieurs concours de la fonction publique territoriale : administrateur territorial, conservateur du patrimoine, conservateur des bibliothèques, ingénieur en chef. Il propose également un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) et organise la reconnaissance de l'équivalence des diplômes (RED). Enfin, il assure la publicité de tous les emplois de cadres de direction et accompagne les fonctionnaires pris en charge.

LE CENTRE DE GESTION (CDG)

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux, à caractère administratif, dirigés par un conseil d'administration et organisés dans chaque département.

Certaines missions sont obligatoires (concours et examens, emploi, gestion des carrières, fonctionnement des instances paritaires, secrétariat du conseil médical et référent déontologue), d'autres sont facultatives (archives, RGPD, santé et sécurité au travail, maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, contrat groupe d'assurance statutaire et prestation chômage).

L'affiliation d'une collectivité est obligatoire pour les communes et établissements publics, communaux et intercommunaux, employant moins de 350 fonctionnaires à temps complet, ou n'employant que des fonctionnaires à temps complet ou des agents contractuels.

Peuvent s'affilier volontairement au CDG les communes et les établissements publics, communaux et intercommunaux, employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet, quel que soit le nombre de fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps non complet, le département et la région dont le chef-lieu se trouve dans le département, les établissements publics administratifs départementaux ou interdépartementaux et les syndicats mixtes groupant exclusivement des collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs qui ont leur siège dans le département.



LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

Les commissions administratives paritaires réunies par catégorie (A, B, C) émettent des avis sur les questions de déontologie, de carrière, de position statutaire et de changement d'état. Elles sont compétentes, globalement, pour toutes les questions relatives aux situations individuelles des agents.

La CAP connaît des éléments essentiels de la carrière d'un fonctionnaire : licenciement en cours de stage, refus de titularisation, refus divers de l'autorité concernant une demande de l'agent, etc. L'ensemble des positions statutaires d'un fonctionnaire relève d'un avis de la CAP. La CAP est saisie pour avis au sujet du reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement, des conséquences individuelles, des suppressions d'emploi, d'un licenciement pour refus de reprendre son travail à l'issue d'un congé maladie, du refus d'une démission, des difficultés nées d'une décision de décharge de fonction, réintégration après une période de détachement.

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Les commissions consultatives paritaires sont l'équivalent des CAP pour les agents contractuels. Elles ont globalement les mêmes missions et les mêmes modes d'organisation.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi.

Il est obligatoirement consulté par l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire, sauf pour certaines sanctions disciplinaires (celles du premier groupe : avertissement, blâme et exclusion de trois jours maximum).

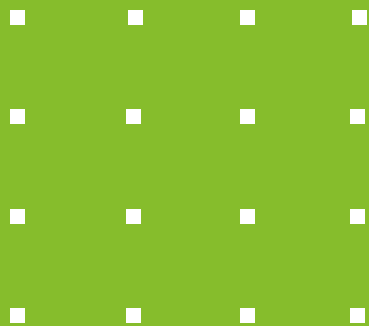


LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

Le comité social territorial est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services. Y sont examinées notamment les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences, aux règles statutaires, aux méthodes de travail, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion professionnelle, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations.

Toute collectivité employant au moins 50 agents a pour obligation d'organiser son propre CST. Les autres collectivités participent au CST du CDG 30. Le CST peut disposer également d'une formation spécialisée en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail. Il s'agit d'une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail. Elle a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail qui sont applicables à la fonction publique. A ce titre, elle est notamment consultée sur tout

projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail (y compris en matière de télétravail). Elle participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels par le biais, notamment, de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de travail, de service et de maladie professionnelle.



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU GARD

183, Chemin du Mas Coquillard - 30900 Nîmes

Ouvert du lundi au vendredi,
de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

> cdg30@cdg30.fr

> 04 66 38 86 86

> cdg30.fr



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU GARD