Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

GUIDE A DESTINATION DU MAIRE EMPLOYEUR

Juin 2014

La gestion des ressources humaines au sein des collectivités locales représente un enjeu de politique générale considérable. A l'instar des ressources financières, les ressources humaines sont un des leviers de l'action politique locale. Il n'est pas de projet politique sans moyens humains et financiers dédiés.

Les ressources humaines ont longtemps été considérées comme une question de gestion interne. Les élus étant souvent cantonnés à un rôle de régulation et d'arbitrage sur le traitement des situations individuelles. Leur implication est désormais plus importante sur les questions collectives d'emploi et de gestion du personnel.

Les enjeux les plus fréquemment évoqués par les élus en matière de politiques RH portent sur :

- *la maitrise des dépenses de personnel dans un contexte général de vives tensions financières et de baisse des ressources*
- *la nécessité de faire progresser le niveau d'efficience du service rendu, de garantir le bon fonctionnement des compétences exercées, la mise en œuvre du programme politique et des projets inscrits au mandat*
- *la nécessité de re-périmétrer l'offre de service, de faire évoluer les modes d'organisation et de gestion*
- *la volonté de renforcer le dialogue social, notamment sur les aspects de résorption de la précarité*
- *les problématiques d'usure professionnelle, de reclassement et plus globalement d'amélioration des conditions de travail.*

Toutefois, les nouveaux maires sont souvent au moment de leur engagement centrés sur la prise de responsabilités au service de l'intérêt général.

Beaucoup d'entre eux ne se doutent pas qu'une fois élus, ils vont devoir animer deux équipes : une équipe d'élus (le conseil municipal) et une équipe d'agents, sans lesquels le service aux administrés ne saurait être rendu dans de bonnes conditions.

Ce guide vise à sensibiliser et informer les élus locaux de toutes les facettes de la fonction employeur du Maire et se décline sous forme de fiches pour permettre aux Centres de Gestion d'accompagner les associations des maires départementales dans leurs actions de sensibilisation et de formation des nouveaux élus locaux.

SOMMAIRE

Introduction : Enjeux de la fonction de maire employeur 7

Présentation de la Fonction Publique Territoriale et de ses acteurs 9

Les droits et obligations des agents 18

La discipline 22

Le recrutement des agents territoriaux 27

La gestion de l'évolution de carrière et de la formation des agents 33

Le temps de travail et les congés dans la Fonction Publique Territoriale 44

Le dialogue social et le droit syndical 48

La rémunération des agents territoriaux 51

La prévention et la gestion de l'absence 55

La protection sociale et les assurances des personnels territoriaux 62

La prévention des risques professionnels 65

Le départ de l'agent 69

L'accompagnement du Centre de Gestion 75

INTRODUCTION : ENJEUX DE LA FONCTION DE MAIRE EMPLOYEUR

Le Maire est l'acteur incontournable des différentes étapes de la vie d'un citoyen, de l'acte de naissance à la concession d'un emplacement au cimetière en passant par l'école primaire, la sécurité, l'urbanisme ou l'aide sociale. Il est pourtant un rôle moins emblématique mais tout aussi crucial qui englobe toutes ces facettes de l'action publique, c'est celui d'**employeur**.

C'est en agissant avec plus de 1 800 000 agents, que près de 50 000 employeurs locaux, principalement Maires ou Présidents d'établissements publics, assurent toutes les missions que les lois de décentralisation leur ont confiées. Plus qu'un rôle c'est une responsabilité multiple :

- Une responsabilité administrative et disciplinaire à travers les différents actes liés à l'application du statut de la fonction publique territoriale
- Une responsabilité civile et pénale en matière d'hygiène et de sécurité au travail
- Une responsabilité financière au regard de la part prépondérante des frais de personnel dans le budget de fonctionnement des collectivités territoriales
- Une responsabilité sociale car bien souvent le Maire est un des tout premiers employeurs de la commune

Ces responsabilités ne peuvent être déléguées, le Maire ou le Président demeure quoi qu'il arrive l'autorité territoriale.

Au-delà d'un double enjeu autour de la masse salariale et du climat social, l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement, porte un projet politique pour développer son territoire. Pour le mettre en œuvre, sa ressource principale est constituée des femmes et des hommes qui se consacrent au service public local. L'autorité territoriale est donc confrontée quotidiennement à la maîtrise des règles et des procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines.

Sur le terrain, les employeurs publics locaux bénéficient de l'expertise des centres de gestion départementaux qui offrent des services mutualisés dans les domaines de l'emploi, de la gestion des carrières et de la santé au travail. C'est pour prolonger cette relation de proximité que la Fédération Nationale des Centres de Gestion a souhaité mettre à disposition des exécutifs locaux ce **guide pratique** pour les accompagner dans l'exercice de leurs responsabilités d'employeur.

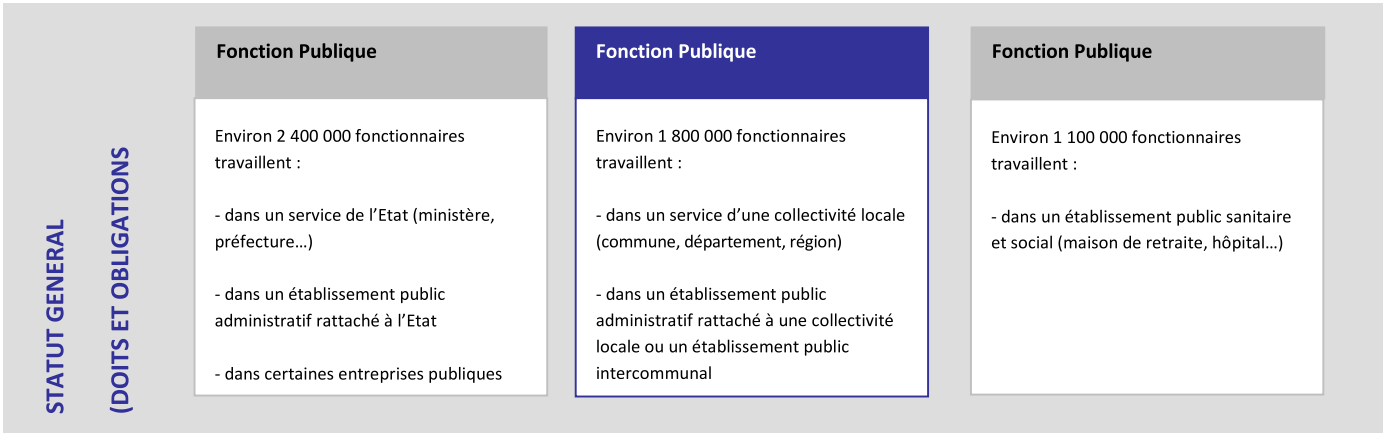
PRESENTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET DE SES ACTEURS

Trois Fonctions Publiques en France

Il existe en France trois Fonctions Publiques :

→ la Fonction Publique d'Etat
→ la Fonction Publique Territoriale
→ et la fonction Publique Hospitalière,

qui totalisent plus de 5,3 millions de fonctionnaires.



Un statut général commun fixe les **droits et les obligations** de tous les fonctionnaires, mais des dispositions particulières régissent chacune des Fonctions Publiques.

Particularités de la Fonction Publique Territoriale

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale (FPT) a été créée il y a trente ans pour réunir sous un même statut les agents des communes, des départements et des régions.

Contrairement à la Fonction Publique d'Etat, les lauréats d'un concours dans la Territoriale ne sont pas affectés à un poste proposé, mais ont la possibilité de rechercher un emploi sur tout le territoire national et, ainsi, de choisir leur employeur en fonction d'un poste proposé ou de sa situation géographique.

Les employeurs de la Fonction Publique Territoriale

Une diversité d'employeurs

→ 27 régions
→ 101 départements
→ 36 683 communes
→ 25 000 établissements publics locaux

Une diversité de domaines de compétences

La mission des employeurs de la Fonction Publique Territoriale est d'assurer un service public de proximité en étant à l'écoute des attentes des citoyens.



Ces différents domaines de compétences correspondent à environ **231 métiers** : responsable qualité, développeur, chargé de communication, assistant de gestion financière, responsable des ressources humaines, gestionnaire des marchés publics, animateur culturel, agent de police municipale, sapeur-pompier…

Organisation de la Fonction Publique Territoriale

Une organisation par domaine de compétences

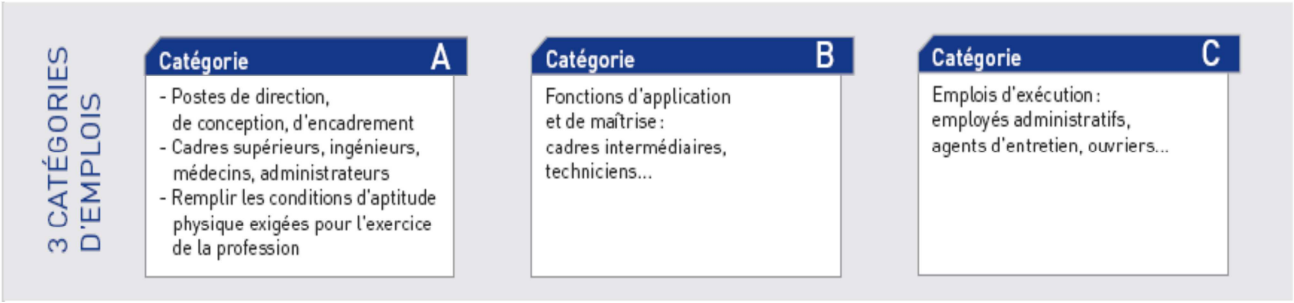
Pour répondre aux besoins des collectivités en matière de gestion des ressources humaines, 8 filières ont été créées regroupant des emplois d'une même famille. Chaque filière comprend des cadres d'emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes.



Une répartition hiérarchique

Les catégories hiérarchiques

Le statut de la Fonction Publique Territoriale répartit les fonctionnaires des huit filières en trois catégories qui correspondent à trois niveaux hiérarchiques :



Les grades

Chaque cadre d'emplois est composé de grades. Ces subdivisions distinguent les fonctionnaires en fonction de leur ancienneté et de leur valeur professionnelle (qualification, expérience, responsabilité). Un grade est composé de différents échelons qui correspondent à un niveau de rémunération et représentent les différentes étapes de l'avancement à l'intérieur d'un grade.

Evolution de carrière et traitement

→ L'itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

- d'exercer divers métiers, selon son poste d'affectation
- de progresser dans sa carrière par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel
- d'évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure, par concours interne ou promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

La continuité de la carrière du fonctionnaire territorial n'est interrompue ni par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

→ Au traitement sur la base d'une grille indiciaire s'ajoutent différents compléments de rémunération à caractère facultatif institués par l'employeur.

Les institutions de la Fonction Publique Territoriale

Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT)

Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) est un organisme paritaire composé de représentants des organisations syndicales et des employeurs publics territoriaux.

Véritable instance de dialogue social, le CSFPT est un des organes où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires territoriaux.

Il possède à la fois un rôle consultatif, un pouvoir de proposition et d'étude et un rôle de représentation des employeurs publics locaux.

Le CSFPT est composé de quarante membres titulaires :

- vingt représentants des collectivités : les sièges sont répartis en fonction de la démographie et des effectifs de fonctionnaires des collectivités concernées
- vingt représentants du personnel désignés par les organisations syndicales. Les sièges sont répartis entre elles proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues aux élections organisées pour la désignation des représentants du personnel aux comités techniques.

Lors des délibérations du CSFPT, un représentant du Ministre chargé des Collectivités territoriales est présent.

Le CSFPT est obligatoirement consulté pour avis :

- des projets de loi ou ordonnances relatifs à la fonction publique territoriale
- des projets de décret intéressant les agents territoriaux.

Il examine toute question relative à la FPT dont il est saisi soit par le tiers de ses membres soit par le Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Il peut aussi formuler des propositions notamment en matière statutaire.

Il est associé à l'élaboration des rapports gouvernementaux sur les rémunérations, les mesures prises en faveur de l'égalité des sexes et sur l'application du temps partiel.

Le CSFPT procède à toutes études sur l'organisation et le perfectionnement de la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales.

Les membres représentant les collectivités territoriales forment le collège employeurs. Ce dernier est consulté par le Gouvernement sur toute question relative à la politique salariale ou à l'emploi public local.

Centres de Gestion

Les Centres de Gestion sont des établissements publics locaux, à caractère administratif. Ils sont dirigés par un conseil d'administration dont les membres sont des représentants de collectivités territoriales, d'établissements publics locaux, d'EPCI. Contrairement au CNFPT, l'organe exécutif n'est pas paritaire. C'est un organe « employeurs ».

Leur mission générale est la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales qui relèvent de leur ressort géographique.

Les Centres de Gestion sont organisés dans chaque département y compris dans les DOM. L'Ile de France fait exception au principe :

- le CIG de la Petite Couronne représente les départements des Hauts de Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val de Marne
- le CIG de la Grande Couronne représente les départements de l'Essonne, des Yvelines et du Val-d'Oise.

Certaines collectivités et établissements publics sont affiliés obligatoirement aux CDG. Il s'agit des :

- communes et établissements publics locaux ou intercommunaux de moins de 350 fonctionnaires à temps complet
- communes et établissements n'employant que des fonctionnaires à temps non complet
- communes et établissements n'employant que des agents non titulaires
- OPA et caisses de crédit municipal pour leurs fonctionnaires territoriaux selon les mêmes conditions qu'une collectivité
- les communes d'origine d'un EPCI à taxe professionnel unique employant moins de 300 fonctionnaires à temps non complet.

Les autres collectivités peuvent bénéficier de leurs prestations si elles le souhaitent en s'affiliant volontairement :

- les communes et établissements publics employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet
- le département et la région
- les établissements publics administratifs départementaux, interdépartementaux, syndicats mixtes
- les établissements publics administratifs régionaux ou interrégionaux qui ont le siège dans la région.

Les collectivités et établissements non affiliées au CDG peuvent également délibérer pour bénéficier de six missions d'appui à la gestion des ressources humaines mises en œuvre depuis l'entrée en vigueur de la loi du 12 mars 2012.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, le Centre de Gestion apparait comme l'établissement de proximité aux services des collectivités.

Les CDG assurent une mission générale d'information sur l'emploi public territorial et sont chargés, à partir du diagnostic de la gestion des ressources humaines dans leur territoire, d'élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de l'emploi, des compétences et des besoins de recrutement. Ils organisent en se coordonnant aux niveaux régional et national, les concours de catégories A, B ou C (hormis les A+). Au-delà de ces missions générales, les CDG accomplissent des missions importantes concernant la carrière et la mobilité des agents (reclassement ou fonctionnaires momentanément privés d'emplois).

Enfin les Centres de Gestion animent le dialogue social pour le compte des collectivités et établissements affiliés en assurant le fonctionnement des commissions administratives paritaires ou des conseils de discipline ainsi que celui des comités techniques pour les collectivités de moins de 50 agents.
Surtout, les CDG ont développé des missions optionnelles pour l'ensemble des collectivités couvrant tous les champs de la gestion des ressources humaines : recrutement, retraite, santé, action sociale, hygiène et sécurité.

La loi du 12 mars 2012 est venue encore renforcer le rôle des Centres de Gestion à l'échelon départemental en leur confiant un bloc supplémentaire de missions obligatoires pour les collectivités affiliées :

- Le secrétariat des commissions de réforme
- Le secrétariat des comités médicaux
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable
- Une assistance juridique statutaire
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite.

Elle ouvre aussi la possibilité pour les collectivités non affiliées d'adhérer à ce socle de missions moyennant une contribution réduite et une représentation au conseil d'administration au sein d'un collège spécifique.

Afin d'assurer l'exercice de certaines missions de gestion des ressources humaines, les Centres de Gestion s'organisent au niveau régional ou interrégional.

Si cette coopération est facultative pour l'exercice de certaines missions (sous forme de conventions particulières), elle est en revanche obligatoire pour certaines compétences relatives aux fonctionnaires de catégorie A (sauf A+) :

- l'organisation des concours et examen professionnels
- la publicité des créations et vacances de postes
- la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emplois
- le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes
- le fonctionnement des conseils de discipline de recours.

Le financement des Centres de Gestion est constitué :

- d'une cotisation obligatoire pour les collectivités et établissements affiliés dont le plafond est fixé par le Conseil d'administration du Centre dans la limite de 0,80% de la masse salariale de ces collectivités et établissements
- d'une cotisation additionnelle ou de produits de conventionnement pour l'exercice de missions supplémentaires à caractère facultatif
- d'une contribution des collectivités et établissements non affiliées au CDG mais qui ont délibéré pour bénéficier des missions d'appui à la gestion des ressources humaines, dans la limite d'un plafond de 0,20% de la masse salariale de ces collectivités et établissements
- des redevances et des remboursements pour prestations de services
- des dons, legs, produits financiers, emprunts.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est un établissement public national à caractère administratif.

28 délégations régionales ont été instituées par le CNFPT réparties sur tout le territoire national. Ces délégations ont créé 66 antennes départementales.

Chacune des délégations est dirigée par un délégué régional. Élu parmi les élus siégeant au conseil régional d'orientation. Ce dernier est un organe paritaire où siègent des élus locaux et des représentants du personnel.
Il peut faire toute proposition en matière de formation et donne son avis sur le budget de la délégation régionale.

Les missions du CNFPT sont principalement axées vers la formation des agents territoriaux.

- *Une mission de formation*

Afin d'adapter l'outil de formation à l'évolution du monde territorial, une vaste réforme de ce secteur a été engagée en 2007.

Ces nouvelles dispositions visent à garantir une formation adaptée aux besoins des agents et à l'attente des employeurs locaux. Il s'agit également d'inscrire cette formation tout au long de la vie professionnelle.

Les textes distinguent d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent notamment en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

La mission de formation est assurée directement par le CNFPT et ses délégations ou par conventionnement avec des organismes de l'Etat comme les IRA (Instituts régionaux de l'administration), des personnes morales de droit privé…

Le CNFPT assure différentes formations :

- *la formation initiale* : le CNFPT définit les programmes d'action dans le cadre de l'intégration des agents dans la fonction publique territoriale.

Le législateur a souhaité en 2007 que tous les agents territoriaux, en particulier ceux de catégorie C, jusqu'alors exclus de ce type de dispositifs, puissent bénéficier d'une formation d'intégration.

Celle-ci doit intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation éventuelle, dans une optique de découverte de l'environnement territorial.

- *La formation continue* : le CNFPT définit les programmes d'action de la formation professionnelle des agents, et les actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière des agents. Il définit et assure la formation continue dispensée en cours de carrière de l'agent par exemple en vue d'accéder à un nouvel emploi, ou à de nouvelles responsabilités.

La formation de professionnalisation se compose d'une formation au premier emploi, d'une formation tout au long de la carrière et d'une formation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités. Le suivi de ces actions conditionne la promotion interne.

- *La préparation au concours* : le CNFPT assure la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Afin de mettre en œuvre toutes ces actions de formation, le CNFPT dispose de deux écoles destinées à la formation des cadres territoriaux. Il s'agit des ENACT qui sont au nombre de 4 (Angers, Dunkerque, Montpellier et Nancy), et de l'INET qui est situé à Strasbourg.

- *Une mission de gestion des agents de catégorie « A+ »*

Concernant les cadres d'emplois des administrateurs territoriaux, des conservateurs territoriaux des bibliothèques, des conservateurs territoriaux du patrimoine et des ingénieurs territoriaux en chef, le CNFPT exécute les missions suivantes :

- l'organisation des concours et examens professionnels
- la gestion de la bourse nationale des emplois
- la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi
- la prise en charge et reclassement des fonctionnaires devenus inaptes.

- *Les autres missions*

Le CNFPT assure par ailleurs la mise en œuvre des procédures de reconnaissance de l'expérience professionnelle, le suivi des demandes dont il est saisi pour la validation des acquis de l'expérience, et gère un observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale.

Le dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle a pour objectif de favoriser le recrutement, la promotion et la mobilité et s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la FPT.

Le CNFPT assure aussi le maintien et la mise à jour du répertoire national des emplois de direction, et du répertoire des métiers territoriaux.

Le financement du CNFPT provient principalement de la cotisation obligatoire versée par les communes, les départements, les régions et leurs établissements publics qui ont au moins, au 1er janvier de l'année de recouvrement, un emploi à temps complet inscrit à leur budget.

Le conseil d'administration du CNFPT fixe au taux plafond prévu par la loi (soit à 1 %), le prélèvement qui sera opéré sur les collectivités locales et leurs établissements publics.

Les collectivités locales et leurs établissements publics sont assujettis, pour l'ensemble de leurs personnels (titulaires à temps complet ou/et à temps non complet, stagiaires, non-titulaires), à la cotisation assise sur la masse des rémunérations.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les agents territoriaux jouissent de droits fondamentaux, au même titre que tous les citoyens. Par ailleurs, ils bénéficient de droits particuliers, comme le droit à être protégés ou celui d'être rémunérés après service fait.

Dans l'exercice de leurs fonctions au sein des collectivités territoriales, les agents publics sont soumis à un certain nombre d'obligations, qui cohabitent, dans un équilibre délicat, avec les droits inhérents à leur statut.

Les obligations du fonctionnaire

- *Obligation d'assurer les fonctions*

L'obligation d'exercice se définit comme l'obligation pour l'agent public de consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi, et ce, conformément aux instructions de son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux mesures prises pour l'organisation de son service.
Cette obligation découle directement du principe de continuité du service public.

L'agent doit être présent à son poste et ne peut en aucun cas le quitter sans autorisation de sa hiérarchie. Il doit exécuter l'ensemble des tâches qui lui sont confiées de manière correcte et continue.

- *Obligation d'obéissance hiérarchique*

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- *Obligation de neutralité*

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire une propagande quelconque dans le cadre de sa fonction.

L'agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques.

- *Obligation de réserve*

Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, les agents doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose également d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public à l'égard des administrés et des usagers.

- *Obligation de probité*

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut pas prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Le devoir de probité ou de désintéressement va beaucoup plus loin que la stricte interdiction des cumuls de fonctions ou de rémunérations.

- *Non cumul d'activités professionnelles*

Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Le principe d'interdiction de cumul d'emplois est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires, occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet.

Toutefois, les textes législatifs et réglementaires ont instauré des possibilités de cumul d'activités.

- *Obligation de dignité*

La vie privée du fonctionnaire ne doit pas révéler de comportement qui nuirait à l'exercice normal de ses fonctions au point de l'entraver ou de le rendre impossible. Ainsi, l'accueil des usagers impose de la part des agents le respect d'une obligation de correction et de dignité, dans sa tenue, dans ses agissements, dans ses propos et dans sa vie privée.

- *Respect du secret professionnel*

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

On entend par secret professionnel l'obligation, pour les personnes qui ont eu connaissance de faits confidentiels, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, de ne pas les divulguer.

Certaines dérogations au secret sont prévues par la loi. Ainsi, les fonctionnaires doivent dénoncer les crimes et délits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le secret professionnel peut également être levé par le bénéficiaire du secret qui autorise sa divulgation.

- *Obligation de discrétion professionnelle*

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Ce principe, institué dans l'intérêt du service, doit se concilier avec celui de libre accès aux documents administratifs.

- *Obligation d'informer le public*

Toute personne a le droit d'obtenir communication des documents détenus par une administration, quels que soient leurs formes ou supports. L'accès aux documents est la règle et la non communication l'exception.

Les droits du fonctionnaire

- *Droit à une rémunération pour service fait*

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont un droit à rémunération s'ils respectent la règle du service fait.

Sous réserve de l'appréciation du juge, les agents territoriaux sont en situation d'absence de service fait uniquement lorsqu'ils s'abstiennent d'accomplir tout ou partie de leurs heures de service.

- *Liberté syndicale*

Le droit syndical est garanti à chaque citoyen par l'alinéa 6 du préambule de la Constitution de 1946. Cette liberté est réaffirmée par le Statut général des fonctionnaires pour les titulaires et les non-titulaires.
Ainsi, les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- *Droit de grève*

Le droit de grève a été reconnu par le préambule de la Constitution de 1946 et confirmé par le préambule de la Constitution de 1958.
La grève des agents publics est en principe licite à condition d'avoir pour objet la défense des intérêts professionnels.
Les limitations du droit de grève, notamment pour assurer la continuité du service, sont effectuées par le pouvoir règlementaire sous le contrôle du juge.

- *Droit de retrait*

Un agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.
Il peut se retirer d'une telle situation.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

- *Liberté d'opinion*

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires, en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe ou de leur appartenance ethnique.
La liberté d'opinion est en principe absolue. Toutefois, elle s'exerce dans le respect des principes de neutralité et de réserve.

- *Droit à la protection fonctionnelle*

Les agents publics ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

LA DISCIPLINE

Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et peut commettre une faute dans l'exercice de ses fonctions. Une sanction peut lui être infligée au terme d'une procédure disciplinaire.

L'ouverture de la procédure disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de nomination.

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire, c'est à l'autorité territoriale de qualifier un fait de faute disciplinaire.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en :

- un manquement aux obligations réglementaires
- ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle.

Les faits reprochés doivent être matériellement constatés, établis sur la base de témoignages et non fondés sur de simples allégations invérifiables.

C'est le rapport disciplinaire établi par le supérieur hiérarchique qui fonde la matérialité et la réalité des faits reprochés à l'agent. Adressé à l'autorité territoriale, il énonce les dates et les agissements qui constituent des griefs et peut se conclure par une simple information ou une demande de sanction.

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité particulière, l'autorité a la possibilité de prendre un arrêté de suspension qui écarte au maximum pendant quatre mois l'agent du service. La suspension n'est pas une sanction mais une mesure conservatoire.

L'autorité territoriale qui souhaite engager une action disciplinaire envers un agent pour le non-respect de ses obligations doit respecter la procédure définie par le statut.

L'autorité disciplinaire informe par écrit l'agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés.

Le fonctionnaire a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes. Le dossier du fonctionnaire comprend tous les documents relatifs à sa situation administrative enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

La méconnaissance par l'autorité territoriale de ses obligations d'information rend la procédure irrégulière et entache la sanction d'illégalité.

La consultation du conseil de discipline

La procédure implique également la consultation du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est une émanation de la Commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire déféré : il comporte un nombre identique de représentants du personnel et des collectivités locales et est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Les représentants des collectivités locales sont tirés au sort parmi les membres de la CAP.

La composition du conseil doit offrir toutes les garanties d'indépendance et d'impartialité.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline à l'exception :

- pour les fonctionnaires stagiaires : de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- pour les fonctionnaires titulaires : des sanctions du 1er groupe.

Le conseil de discipline est saisi par l'employeur au moyen d'une lettre de saisine et du dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire doit être constitué des éléments suivants :
- Le rapport disciplinaire daté et signé de l'autorité territoriale présentant le détail des faits reprochés, leurs circonstances ainsi que la sanction envisagée par l'autorité territoriale
- Les pièces qui fondent le rapport (témoignages, pièces, condamnation pénale…)
- La copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel
- Le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent
- Les observations de l'agent s'il en a présentées
- La lettre de saisine du conseil de discipline
- Les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans sa collectivité et dans sa carrière (poste, ancienneté, comportement antérieur, sanctions antérieures, évaluation, situation familiale…).

Les parties sont convoquées 15 jours avant la date de la réunion qui a lieu dans un délai de deux mois à compter du jour de la saisine du conseil.

Le fonctionnaire peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le conseil de discipline peut :

- rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité territoriale
- rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction
- proposer de ne pas prononcer de sanction
- ne rendre aucun avis.

Pour que le conseil de discipline puisse délibérer valablement, une double règle de quorum doit être respectée :
- les représentants du personnel et ceux de l'administration doivent être au moins trois
- chacune des deux représentations doit comprendre plus de la moitié de ses membres.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et porté à la connaissance du fonctionnaire.

La décision de sanction

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre l'avis du conseil de discipline. Sa décision doit être motivée et ne peut se borner à se référer à l'avis du Conseil de discipline.

Les sanctions sont limitativement énumérées par la loi.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires se répartissent en 4 groupes :

- 1er groupe : Avertissement, Blâme, Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 2ème groupe : Abaissement d'échelon, Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- 3ème groupe : Rétrogradation, Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
- 4ème groupe : Mise à la retraite d'office, Révocation.

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions sont :

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

Pour les sanctions applicables aux agents non titulaires, il s'agit de :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions 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
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Un principe général du droit « non bis in idem » fait défense de sanctionner deux fois une même faute.

Le fait que l'agent change d'employeur ne remet pas en cause cette impossibilité.

L'administration ne peut prononcer de sanctions autres que celles prévues par les textes législatifs et réglementaires.

Le juge administratif a considéré que les décisions à caractère disciplinaire suivantes étaient illégales :

- la suspension du traitement
- la suppression d'une indemnité
- la mise en disponibilité d'office
- la décharge de fonctions
- la mutation d'office
- l'abaissement d'échelon.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la gravité de la faute commise par l'agent et de proposer la sanction appropriée.

Des faits similaires peuvent être sanctionnés ou non ou sanctionnés selon des degrés variables de sévérité.

Les sanctions doivent être proportionnées aux faits reprochés à l'agent.

L'autorité territoriale peut tenir compte, pour déterminer la gravité de la faute et le choix de la sanction :

- du niveau hiérarchique de l'agent
- de la nature des fonctions
- du fait qu'il y ait ou non plainte et poursuite pénale
- de l'éventuelle décision du juge pénal sur les faits
- du comportement général de l'agent
- des précédentes sanctions infligées à l'agent
- du caractère répétitif des fautes
- des troubles causés dans le fonctionnement du service
- de l'avis du conseil de discipline
- de la charge de travail de l'agent et du niveau d'encadrement dans le service
- des efforts, mêmes postérieurs à la sanction, accomplis par l'agent pour améliorer son comportement
- des conséquences de la sanction.

<u>Les recours possibles après le prononcé de la sanction</u>

La décision de sanction peut faire l'objet :

- d'un recours devant le conseil de discipline de recours

Le conseil de discipline de recours est saisi dans un délai d'1 mois suivant la notification de la décision contestée.

Peuvent formuler un recours devant le conseil de discipline de recours :

- les fonctionnaires stagiaires ayant fait l'objet :

- d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, alors que le conseil de discipline avait proposé une sanction moins sévère
- d'une exclusion définitive du service

- les fonctionnaires titulaires ayant fait l'objet :

- d'un abaissement d'échelon
- d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- d'une rétrogradation
- d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans alors que le conseil de discipline avait proposé une sanction moins sévère
- ou d'une mise à la retraite d'office ou d'une révocation.

La saisine du conseil de discipline de recours ne suspend pas la sanction prononcée qui est immédiatement exécutoire.

- d'un recours contentieux devant la juridiction administrative.

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans les 2 mois suivant la date de sa notification.
Ce recours n'est pas suspensif, les sanctions prononcées sont immédiatement exécutoires.

Seul l’agent dispose d’un intérêt à agir contre la sanction définitive prononcée par l’employeur.

LE RECRUTEMENT DES AGENTS TERRITORIAUX

Les principes généraux

Le recrutement dans la fonction publique territoriale doit répondre à deux principes constitutionnels :

- La libre administration des collectivités territoriales
- L'égalité d'accès aux emplois publics.

Les employeurs publics locaux sont donc « libres » de créer les emplois dont ils ont besoin mais la procédure de recrutement doit respecter les dispositions statutaires qui garantissent le principe d'égale admissibilité.

- *Le tableau des emplois*

En fonction des services que la collectivité décide d'offrir au public et des choix d'organisation du travail qu'elle a été amenée à opérer, l'assemblée délibérante crée les emplois nécessaires à l'accomplissement de ses missions.
Un tableau répertorie les emplois créés par grade. Ce tableau est mis à jour en fonction de l'évolution des effectifs et des compétences.

- *Les crédits budgétaires*

Toute création de poste est soumise à l'inscription des crédits correspondants au budget de la collectivité. Le tableau des emplois est une annexe obligatoire du budget primitif et les lignes budgétaires regroupant les frais de personnel doivent couvrir les dépenses afférentes.

Définir et analyser le besoin de recrutement

- *Création ou vacance de poste*

Lorsqu'un poste devient vacant suite au départ du fonctionnaire qui l'occupait, il n'est pas nécessaire que l'assemblée délibérante se prononce sur le recrutement à intervenir.

En cas de création de poste par l'organe délibérant, la délibération précise le grade correspondant à l'emploi créé.

Dans les deux cas, c'est l'autorité territoriale qui engage la procédure de recrutement.

- *Emploi permanent ou temporaire*

Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois permanents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à caractère administratif sont occupés par des fonctionnaires.

Les cas de recrutement d'agents non titulaires seront examinés à la fin du présent chapitre.

- *Fiche de poste*

Une fois prise la décision de recruter, il s'avère indispensable d'élaborer un descriptif du poste par référence à un métier territorial. Cette fiche de poste permet de définir une liste structurée des principales activités ainsi que les compétences requises pour occuper l'emploi.

- *Publicité et bourse de l'emploi*

Les collectivités territoriales sont tenues de communiquer au Centre de gestion dans le ressort duquel elles se trouvent, les créations et vacances d'emplois, à peine d'illégalité des nominations.
Les Centres de Gestion assurent la publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C.

Sélectionner les candidatures

Une fois que la publicité de l'offre est effectuée, un délai raisonnable de deux mois doit être respecté, entre la publication et la nomination, pour recueillir toutes les candidatures.

S'agissant d'un emploi permanent, la sélection devra examiner en priorité celles des fonctionnaires ou des personnes remplissant les conditions pour le devenir.

L'autorité territoriale a trois solutions afin de pourvoir à la vacance de poste :

- *La mutation*

Titulaire de son grade, le fonctionnaire territorial a vocation à occuper l'un des emplois qui y correspondent. Il peut donc être conduit à occuper une nouvelle affectation, à l'occasion d'un changement de collectivité ou au sein même de celle qui l'emploie.

- *Le détachement*

Les fonctionnaires des deux autres versants de la fonction publique (Etat et hospitalière) peuvent être recrutés au sein de la fonction publique territoriale notamment par la voie du détachement. Dans ce cas, ils disposent d'un droit de retour dans leur administration d'origine.

- *La liste d'aptitude*

Une liste d'aptitude doit être établie à l'issue de chaque concours.

Sont inscrits, par ordre alphabétique, sur cette liste, les candidats admis au concours et déclarés aptes par le jury. La liste d'aptitude regroupe :

- les lauréats du concours
- les lauréats des concours précédents qui n'ont pas été nommés stagiaires et qui remplissent encore les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude.

Accéder à la Fonction Publique Territoriale

Le concours constitue la règle de droit commun pour le recrutement des fonctionnaires ; il vise à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs seuls mérites et à garantir l'égal accès des citoyens aux emplois publics.

- *Les conditions générales d'accès*

Elles sont au nombre de cinq pour les candidats au recrutement en qualité de fonctionnaire :

- posséder la nationalité française, ou, être ressortissant européen
- jouir de ses droits civiques
- ne pas avoir de mention incompatible avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 de son casier judiciaire
- être en situation régulière au regard du code du service national
- être physiquement apte pour l'exercice des fonctions.

A ces conditions générales, peuvent s'ajouter des conditions particulières fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois, ce sont des conditions :

- d'âge
- de diplômes ou de titres
- d'ancienneté de service.

- *Les différents concours*

Le concours externe

Il s'adresse aux candidats extérieurs à la fonction publique territoriale. L'accès à ce type de concours est généralement subordonné à des conditions de diplôme ou de niveau d'études.

Le concours interne

Ce sont des concours sur épreuves ouverts aux fonctionnaires et agents en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national. Les candidats doivent avoir accompli une certaine durée de services publics et, le cas échéant, reçu une certaine formation.

Le troisième concours

Les candidats à ce concours doivent justifier de l'exercice pendant une durée déterminée soit :

- d'une ou plusieurs activités professionnelles
- d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale
- d'une ou plusieurs activités en qualité de responsable d'une association.

- *Les dérogations à la règle du concours*

Les recrutements directs

Dans un cadre d'emplois ou emploi de catégorie C : lorsque le statut particulier ne prévoit pas de concours (ex : recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, au grade d'adjoint administratif de 2ème classe)

Les travailleurs reconnus handicapés

Les travailleurs handicapés peuvent être titularisés directement à l'issue d'un engagement en qualité d'agent contractuel dans un emploi de catégories A, B ou C. Les candidats à un emploi doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés. La durée du contrat correspond à celle du stage prévue par le statut particulier.

Les sélections professionnelles

Par ailleurs, des dispositifs ponctuels peuvent prévoir l'intégration d'agents non titulaires. Le dernier, issu de la loi du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire, prévoit que les agents non titulaires peuvent accéder aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale *« par la voie de modes de recrutement réservés valorisant les acquis professionnels »*, pendant une durée de quatre ans à compter de sa date de publication, c'est-à-dire jusqu'au 13 mars 2016.

Le recrutement

Pour les candidats recrutés, la procédure va se dérouler suivant plusieurs étapes :

- *La nomination*

Le candidat recruté dans un cadre d'emplois est nommé stagiaire par l'autorité territoriale. Cette décision prend la forme d'un arrêté, elle doit être soumise au contrôle de légalité.

- *Le stage*

C'est la période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée, avant une éventuelle titularisation. Le stage dure en général un an. Il peut être prolongé si la durée du stage est jugée insuffisante pour évaluer l'aptitude du stagiaire aux fonctions exercées.

- *La formation d'intégration*

Cette formation doit permettre aux fonctionnaires de connaître l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions. Pour tous les cadres d'emplois, la durée de la formation d'intégration est de cinq jours.

- *La titularisation*

C'est la décision qui confère à un agent la qualité de fonctionnaire, après nomination dans un emploi permanent et période probatoire.

Les agents non titulaires

Dans un certain nombre de cas, le statut a prévu la possibilité de recourir à des agents non titulaires.

- *Le recrutement à titre temporaire sur un emploi permanent*

Pour le remplacement temporaire d'un fonctionnaire

Un agent non titulaire peut être recruté pour occuper un emploi permanent en remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent non titulaire :

- autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel
- indisponible en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité …

Le contrat est conclu pour une durée déterminée et peut être renouvelé, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence

Pour pallier une vacance d'emploi

Pour les besoins de continuité du service, un agent non titulaire peut être recruté pour occuper un emploi permanent pour faire face à une vacance temporaire d'emploi, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Ce contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut dépasser un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'a pu aboutir.

- *Les emplois permanents dans les cas limitativement prévus par la loi*

Un agent non titulaire peut être recruté pour occuper de manière permanente :

- **pour les emplois de catégorie A**, lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient

- **dans une commune de moins de 1000 habitants** ou dans un groupement de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, pour pourvoir un emploi à temps non complet dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50%, ou pour pourvoir l'emploi de secrétaire de mairie (commune) ou de secrétaire (groupement de communes), quelle que soit la durée du temps de travail

- **dans une commune de moins de 2000 habitants** ou dans un groupement de communes de moins de 10000 habitants, pour pourvoir un emploi permanent dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

On rappellera que les recrutements sont conclus par CDD d'une durée maximale de trois ans, renouvelables dans la limite d'une durée maximale de six ans.

- *Les contrats à durée indéterminée (CDI)*

Tout contrat conclu ou renouvelé pour pourvoir à titre permanent un emploi permanent à profil particulier, est obligatoirement conclu pour une durée indéterminée, si l'agent justifie d'une durée de services publics effectifs d'au moins six ans sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.

- *Les besoins temporaires*

Accroissement temporaire d'activité

Sur une même période de 18 mois consécutifs, l'agent peut être employé à ce titre pour une durée maximale de 12 mois, compte tenu de l'éventuel renouvellement du contrat.

Accroissement saisonnier d'activité

Sur une même période de 12 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de six mois, compte tenu de l'éventuel renouvellement du contrat.

- *Les collaborateurs de cabinet*

L'autorité territoriale peut, pour former son cabinet, librement recruter un ou plusieurs collaborateurs et mettre librement fin à leurs fonctions.

On signalera que l'effectif des collaborateurs de cabinet est limité en fonction de la population de la collectivité ou du nombre d'agents de l'établissement.

- *Les assistants maternels ou familiaux*

Les assistants maternels et les assistants familiaux employés par des collectivités territoriales, par des établissements publics de santé ou des établissements sociaux ou médico-sociaux publics ou à caractère public, sont des agents non titulaires de ces collectivités ou établissements.

LA GESTION DE L'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE LA FORMATION DES AGENTS

Les fonctionnaires territoriaux appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers, communs aux fonctionnaires des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics, ils ont un caractère national.

Les cadres d'emplois sont répartis en 3 catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B et C. Les statuts particuliers, établis par décret en Conseil d'Etat, précisent notamment le classement de chaque cadre d'emplois dans l'une de ces 3 catégories.

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades. Les emplois sont donc classés par les statuts particuliers, par grade, à l'intérieur de chaque cadre d'emplois. Le grade est distinct de l'emploi. Il est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. En cas de suppression d'emploi, le fonctionnaire est affecté dans un nouvel emploi.

La Fonction Publique Territoriale, axée sur la séparation du grade et de l'emploi, est marquée par une grande liberté de gestion des fonctionnaires de la collectivité, laissée aux exécutifs locaux : le principe est en effet celui de la libre affectation et du libre choix des fonctionnaires par l'autorité territoriale, sur des emplois créés par délibérations de l'assemblée délibérante en indiquant le grade de l'agent à recruter. C'est aussi l'exécutif qui gère la carrière des fonctionnaires, et ce, à l'échelon local décentralisé.

Si les cadres d'emplois et les grades sont créés à l'échelon national et applicable uniformément sur le territoire, la gestion des carrières est locale, le fonctionnaire appartient à un cadre d'emplois national (des attachés ou des ingénieurs par exemple), dans telle ou telle collectivité. Les fonctionnaires en revanche, par la possession du grade, passent du cadre d'emplois d'une collectivité à l'autre par la simple rencontre de leur volonté et celle de l'employeur, la continuité de la carrière étant assurée.

Les fonctionnaires, quel que soit leur temps de travail, ont droit à une progression de leur carrière, dans leur grade, cadre d'emplois ou catégorie hiérarchique supérieure. Elle se formalise par des avancements : échelon, grade et promotion interne.

La titularisation de l'agent suite à son stage est la première étape de son déroulement de carrière.

Les instances consultatives

Différentes instances consultatives sont instituées afin notamment de participer à la gestion des carrières des agents et d'examiner les décisions individuelles et collectives.

La Commission administrative paritaire (CAP)

La commission administrative paritaire est une instance consultative composée en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et des fonctionnaires.
La CAP peut être instituée soit au niveau local, au sein de la collectivité ou de l'établissement, soit au niveau du centre de gestion (CDG).

Une CAP est créée pour chaque catégorie (A, B, et C) de fonctionnaires.

Les représentants des collectivités et établissements sont désignés par l'autorité territoriale. Lorsque la CAP est placée auprès d'un CDG, les représentants de l'autorité territoriale sont désignés par les élus locaux membres du conseil d'administration du centre parmi les élus des collectivités affiliées.

Ces instances sont présidées par l'autorité territoriale. Le président de la commission peut désigner le directeur général des services ou son représentant ou, lorsque la CAP est placée auprès d'un CDG, le directeur général du centre ou son représentant pour l'assister lors de la réunion.

Les membres représentant le personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Les CAP ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.

Ainsi, la commission est compétente pour tous les fonctionnaires de la catégorie hiérarchique concernée, qu'ils soient stagiaires ou titulaires, en matière de :

- *Discipline* : Les CAP sont saisies des questions d'ordre individuel en matière de procédure disciplinaire

- *Stage :* la CAP est saisie avant les décisions concernant un refus de titularisation, un licenciement en cours de stage, ou une prorogation du stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire

- *Carrière :* elle connait les questions relatives à la notation, à l'entretien professionnelle, mais aussi en matière d'avancement et de promotion interne. Dans ces derniers cas, les CAP connaissent les questions d'ordre individuel en matière d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne où elles donnent leurs avis avant l'établissement de la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au choix.

- *Positions, mobilité, reclassement :* des CAP connaissent les questions d'ordre individuel en matière de détachement, de réintégration ou de non réintégration après détachement, renouvellements de détachement, de disponibilité, de position hors cadre, de mise à disposition, d'intégration directe, de changement d'affectation, et de reclassement pour inaptitude physique.

- *Conditions d'exercice des fonctions :* L'avis de la CAP est sollicité notamment pour les questions relatives au cumul d'activités, de temps partiel et de compatibilité des activités lucratives exercées par d'anciens agents.

- *Fin de fonctions* : La CAP se prononce sur toutes les questions d'ordre individuel relatives à une démission, une suppression d'emploi, un licenciement pour insuffisance professionnelle, et avant tout licenciement d'un fonctionnaire.

- *Droit syndical :* l'avis de la CAP est recueilli en matière de congé de formation syndical lorsqu'il y a un rejet, sur les décharges d'activités de service en faveur des organisations syndicales. La CAP est sollicitée également quand un fonctionnaire doit être mis à disposition d'une organisation syndicale.

Le Comité technique (CT)

Le comité technique (CT) est une instance de représentation et de dialogue. Instance consultative, composée de représentants des collectivités territoriales et des agents publics, son champ de compétences est limité à des questions d'ordre collectif, à la différence des commissions administratives paritaires qui examinent les questions individuelles.

Les CT comprennent des représentants de la collectivité ou de l'établissement et des représentants du personnel.

L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis des représentants du personnel et, d'autre part, si une délibération le prévoit, l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Les comités sont présidés par l'autorité territoriale ou son représentant (qui est un élu local).

Les membres représentant le personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Les comités techniques sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- A l'organisation et au fonctionnement des services
- Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents

- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle
- Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Ils sont également consultés sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale.

Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information des comités techniques.

L'autorité territoriale lui présente, au moins tous les 2 ans, un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité/établissement/service.

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est un organisme consultatif dont l'avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Le comité comprend des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, et des représentants désignés par les organisations syndicales. L'avis du CHSCT est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis des représentants des organisations syndicales et, d'autre part, si une délibération le prévoit, l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Le CHSCT a pour mission :
- De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail
- De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Ainsi, le comité a pour mission de contribuer :

- à l'amélioration des conditions de travail, notamment dans les domaines suivants :
  - l'organisation du travail
  - l'environnement physique du travail
  - l'aménagement des postes de travail et leur adaptation
  - la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes
  - la durée et les horaires de travail
  - l'aménagement du temps de travail
  - les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail

- à la prévention des risques professionnels, notamment ceux auxquels peuvent être exposées certaines catégories de personnels (femmes enceintes, travailleurs temporaires, travailleurs handicapés...)

- à l'analyse des circonstances et des causes des accidents de service ou des maladies à caractère professionnel ou non, par le biais d'enquêtes.

Carrière

La hiérarchie des grades dans chaque cadre d'emplois, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur sont fixés par les statuts particuliers.

Concours - Promotion interne

Les statuts particuliers fixent une proportion de postes susceptibles d'être proposés au personnel :

- par voie de concours pour le personnel appartenant déjà à l'administration ou à une organisation internationale intergouvernementale

Des concours sur épreuves sont réservés aux agents des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics, aux militaires, aux magistrats ainsi qu'aux candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale et aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France. Les candidats à ces concours devront avoir accompli une certaine durée de services publics et, le cas échéant, reçu une certaine formation.

- par la nomination de fonctionnaires ou de fonctionnaires internationaux, suivant l'une des modalités ci-après :

- Inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel
- Inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

La promotion interne constitue l'une des modalités de progression de carrière des fonctionnaires.
Non obligatoire, elle permet d'accéder à un cadre d'emplois supérieur, en s'exonérant du concours.
Elle ne concerne pas tous les cadres d'emplois et est sélective, au regard des quotas réglementaires.

Dérogatoire au principe du concours, elle est contingentée au regard du nombre de recrutements intervenus par d'autres voies.

Les conditions de promotion interne sont de 2 ordres :

- celles liées à l'agent : conditions individuelles à remplir fixées par les statuts particuliers (âge, ancienneté, examen professionnel…)
- celles liées aux quotas à respecter par l'autorité chargée d'établir la liste d'aptitude.

La promotion interne n'est pas un droit même si le fonctionnaire remplit les conditions réglementaires d'accès.

La promotion interne donne lieu à l'inscription sur une liste d'aptitude établie :

- soit au choix, après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle
- soit après une sélection par voie d'examen professionnel.

Les listes d'aptitude sont établies par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées à un Centre de Gestion (CDG) et par le président du CDG pour les fonctionnaires relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale. Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus. Les listes d'aptitude ont une valeur nationale. La promotion interne correspond donc à un changement de cadre d'emplois, elle constitue un recrutement.

Examen professionnel

L'examen professionnel est un examen uniquement ouvert aux fonctionnaires titulaires d'un grade et nommés sur un emploi permanent dans la fonction publique territoriale remplissant les conditions d'accès afin de leur permettre une évolution de carrière dans le cadre d'emplois occupé (avancement de grade) ou immédiatement supérieur (promotion interne).

La réussite à un examen professionnel d'avancement de grade ou de promotion interne ne donne pas automatiquement accès au grade supérieur. Il constitue la première étape des procédures d'avancement de grade ou de promotion interne.

Des dispositions réglementaires déterminent les modalités d'organisation et d'accès à ces examens, qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles des candidats. Contrairement aux concours, qui sont ouverts pour un nombre de postes limité et défini à l'avance, le nombre d'admis à un examen professionnel ne dépend que de la valeur des résultats de chaque candidat (notes inférieures à 10/20 éliminatoires).

Evaluation - Notation – entretien professionnel

La notation, qui exprime la valeur professionnelle des fonctionnaires et se compose d'une note chiffrée et d'une appréciation générale, est le fondement du système de l'avancement. Elle est obligatoire. Elle est prise en compte pour l'avancement d'échelon et permet la sélection pour l'avancement de grade.

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées. Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation. Le pouvoir de fixer les notes et appréciations est exercé par l'autorité territoriale au regard des propositions du secrétaire de mairie ou du directeur des services de la collectivité ou de l'établissement. Les CAP ont connaissance des notes et appréciations ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent en proposer la révision.

Au titre des années 2010 à 2014 l'autorité territoriale pouvait se fonder, à titre expérimental et par dérogation, sur un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires. La notation sera obligatoirement remplacée par l'entretien professionnel à partir de 2015. L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. La CAP peut, à la demande de l'intéressé, en proposer la révision.

Avancement

L'avancement constitue l'une des modalités de progression de carrière des fonctionnaires.

Il est à distinguer de la promotion interne, permettant d'accéder à un cadre d'emplois supérieur, en s'exonérant du concours.

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

L'avancement d'échelon a lieu d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle. Il se traduit par une augmentation de traitement. Il est prononcé par l'autorité territoriale.

La grille indiciaire adossée à chaque grade comprend un certain nombre d'échelons accessibles selon une ancienneté d'une durée minimale ou maximale fixées réglementairement. Au départ les durées sont courtes (1 an, 1 an 6 mois) puis plus longues en fin de grille (3 à 4 ans).
Ces durées doivent être respectées quelle que soit la valeur professionnelle de l'agent. Par contre, il est possible de fixer une durée intermédiaire.

L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit. Celui à l'ancienneté minimale peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Il a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

- Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents
- Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP, après une sélection par voie d'examen professionnel.

Pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de catégorie A, il peut aussi être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé.

Le tableau annuel d'avancement est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier.

L'autorité territoriale communique ce tableau d'avancement au CDG auquel la collectivité ou l'établissement est affilié.

Le CDG en assure la publicité. L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur ce tableau. Les fonctionnaires ne peuvent être promus que dans l'ordre du tableau.

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

Positions administratives

Tous les fonctionnaires à temps complet, titularisés dans un grade ou un emploi de la hiérarchie administrative des collectivités territoriales sont soumis au régime des positions des fonctionnaires territoriaux.
L'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade. C'est la position la plus fréquente.
Tout fonctionnaire qui n'a pas fait l'objet d'un arrêté le plaçant explicitement dans une autre position se trouve en position d'activité.

La deuxième position est le détachement.
Le détachement des fonctionnaires, soumis à des conditions précises et à un régime juridique contraignant, est un outil de mobilité à disposition des fonctionnaires. Le détachement est la position administrative, distincte de la position d'activité, du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine ou cadre d'emplois mais qui continue à bénéficier, dans ce corps ou cadre d'emplois, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il peut intervenir aussi bien auprès de personnes publiques que de personnes privées.

La position hors cadres donne la possibilité à un fonctionnaire détaché dans certains emplois ou auprès de certains organismes de continuer à servir la même administration, entreprise publique ou le même organisme.
Elle est prononcée à la demande du fonctionnaire sous condition d'ancienneté.
Elle est caractérisée par un lien plus lâche avec le statut d'origine que le détachement : le fonctionnaire n'acquiert plus aucun droit dans son grade.

La disponibilité est d'une certaine manière un congé sans solde durant lequel le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il existe trois catégories de disponibilité : la disponibilité de droit, la disponibilité discrétionnaire et la disponibilité d'office qui s'impose à l'agent.

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine et n'acquiert plus aucun droit dans son grade. La durée de la disponibilité varie selon son type.

L'accomplissement du service national représente la position du fonctionnaire qui, accomplissant les obligations du service national actif, perd son droit à traitement.

Dernière position, le congé parental permet à un fonctionnaire placé hors de son administration ou service d'origine d'élever un enfant suite à sa naissance ou à son adoption.

Reclassement

Le reclassement pour inaptitude physique concerne les fonctionnaires territoriaux titulaires reconnus, par suite d'altération de leur état physique, inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Il leur permet d'être reclassés dans les emplois d'un autre grade de leur cadre d'emplois ou d'un autre cadre d'emplois s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes.

Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande par l'intéressé.

Avant d'engager toute procédure de reclassement, l'autorité territoriale consulte le comité médical départemental qui émet un avis sur l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions :

- le fonctionnaire peut continuer à occuper son emploi sous réserve d'aménagements des conditions de travail
- ou le fonctionnaire ne peut plus occuper son emploi mais peut exercer un autre emploi correspondant à son grade
- ou le fonctionnaire doit être reclassé dans un autre grade de son cadre d'emplois ou un autre cadre d'emplois.

L'autorité territoriale recherche obligatoirement et effectivement un emploi de reclassement au sein de ses effectifs. Elle examine toutes les possibilités de réintégrer le fonctionnaire.

En cas d'impossibilité pour reclasser l'agent dans la collectivité, le Centre de Gestion peut accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi de reclassement.

Si le reclassement des agents inaptes physiquement ne relève pas d'une obligation de résultat, l'administration se doit en revanche de mettre en œuvre la procédure afin de rechercher toute possibilité de reclassement pour l'agent. Une recherche réelle et effective de poste adaptée à l'état de santé de l'agent doit être effectuée.

Le reclassement peut être procédé dans un cadre d'emplois, emploi ou corps de niveau équivalent ou inférieur au reclassement de ces fonctionnaires par la voie

de détachement. Dès qu'il s'est écoulé une période d'un an, les fonctionnaires détachés dans ces conditions peuvent demander leur intégration dans le cadre d'emplois, emploi ou corps de détachement.

Lorsque ces fonctionnaires sont classés, dans leur emploi de détachement ou d'intégration, à un échelon doté d'un indice inférieur à celui détenu dans leur grade d'origine, ceux-ci conservent le bénéfice de cet indice jusqu'au jour où ils bénéficient d'un indice au moins égal. La charge financière résultant de cet avantage indiciaire incombe au CDG auquel la collectivité ou l'établissement est affilié.

Formation

La titularisation ou le cas échéant, la nomination dans la FPT ainsi que l'accès à un nouveau cadre d'emplois, emploi ou à un nouveau grade d'un fonctionnaire titulaire peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une obligation de formation.

Les fonctionnaires ont droit à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Tout agent bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration qui prend en charge les frais de formation. Les actions de formation peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation.

Les fonctionnaires peuvent aussi bénéficier de périodes de professionnalisation avec des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre cadre d'emplois.

La formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la FPT comprend :

- **La formation d'intégration et de professionnalisation**, définie par les statuts particuliers, qui comprend (formation obligatoire) :

Des actions favorisant l'intégration dans la FPT
Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité

- **La formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent (sous réserve des nécessités du service)

- **La formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique (sous réserve des nécessités du service)

- **La formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent (sous réserve des nécessités du service)

- Les actions **de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française** (sous réserve des nécessités du service).

Tout agent de la FPT occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation qui retrace les formations dont il bénéficie.

Certaines formations sont susceptibles d'être précédées, à la demande de l'agent, d'un bilan de compétences.
L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP. Il peut être tenu compte des formations professionnelles et des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires ou, pour l'accès à un grade, cadre d'emplois par voie de promotion interne.

Droit individuel à la formation

Tout agent de la FPT occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20h/an. Pour les agents à temps partiel, temps non complet, cette durée est calculée pro rata temporis. Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur 6 ans, au terme et à défaut de son utilisation, le droit individuel à la formation professionnelle reste plafonné à 120 heures.

Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale. Pour que l'agent puisse faire valoir ce droit, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent :

- Etre inscrites au plan de formation :

Les collectivités et établissements publics établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation (formations d'intégration et professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique). Il est transmis à la délégation du CNFPT.

- et relever de la formation de perfectionnement (en cours de carrière) ou de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures du droit individuel à la formation.

Lorsque, pendant 2 années successives, l'agent et l'autorité territoriale sont en désaccord sur l'action de formation demandée par l'agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Ces notions suscitent de nombreuses questions de la part des agents auprès de leurs référents RH, qui souhaitent connaitre précisément les dispositions auxquelles ils peuvent prétendre.

Le temps de travail

La durée annuelle du temps de travail effectif, depuis l'aménagement et la réduction du temps de travail est fixée à 1607 heures, journée de solidarité comprise. Tous les agents territoriaux à temps complet sont donc soumis à l'obligation d'assurer une durée annuelle de temps de travail de 1607 heures.

La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures, heures supplémentaires comprises, dans une même semaine. De plus, le repos hebdomadaire ne peut pas être en-deçà de 35 heures.

Concernant la durée journalière du temps de travail, l'amplitude maximale est fixée à 12 heures. Au sein de celle-ci, l'agent ne peut effectuer plus de 10 heures avec une pause de 20 minutes après 6 de travail effectif.

Concernant les jours « RTT », ces derniers sont effectués au-delà des 1607 heures. Seuls les agents à temps complet peuvent en générer. Par ailleurs, un agent qui est en arrêt maladie ne bénéficie pas de RTT.

La fixation de la durée et de l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale doit s'effectuer sur la base annuelle de 1607 heures de travail effectif, laquelle constitue à la fois un plafond et un plancher pour 35 heures hebdomadaires compte tenu des 25 jours de congés annuels, d'un forfait annuel de 8 jours fériés et des 104 jours de repos hebdomadaire. Cette durée du temps de travail peut toutefois être réduite par décision expresse de l'organe délibérant pour maintenir un régime de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 ou pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent après avis du comité technique compétent.

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à celles prévues pour un poste de travail (ex : durée légale de travail de 35 heures pour un temps complet) nécessite la mise en place d'un aménagement des cycles de travail et éventuellement l'octroi de récupération du temps de travail sous la forme d'heures de réduction du temps de travail (RTT).
Une délibération prévoyant une telle annualisation du temps de travail est soumise à l'avis préalable du comité technique.

La question particulière du temps partiel

Les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant de chaque collectivité.

Les fonctionnaires à temps complet, en position d'activité ou de détachement peuvent demander à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Cette autorisation peut leur être donnée sous réserve des nécessités du service. En principe, toute fraction du temps partiel entre 50 et 99 % de la durée du service à temps plein est possible, l'organe délibérant est libre de faire un choix parmi les durées de service à temps partiel susceptibles d'être appliquées et d'en éliminer certaines.

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou, à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.
Pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

La décision de refus d'une collectivité d'autoriser le temps partiel à l'un de ses agents doit être précédée d'un entretien et être motivée. Dans un tel cas ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, la commission administrative paritaire peut être saisie par les intéressés.

Lorsqu'un fonctionnaire stagiaire exerce son activité à temps partiel, la durée de son stage est prolongée à due proportion afin qu'elle corresponde à la durée effective du stage d'un agent à temps complet.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Les fonctionnaires à temps complet et à temps non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit dans plusieurs cas :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

- pour créer ou reprendre une entreprise. La durée maximale de ce service à temps partiel est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an. L'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. Un fonctionnaire ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

Les congés annuels dans la Fonction Publique Territoriale

Tout agent en activité (travail, maladie, formation, autorisation d'absence, grève) a droit, sur une période de référence du 1er janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les congés ne peuvent être imposés par le maire ou le président que si l'intérêt du service est reconnu. Le calendrier des départs en congé doit être établi par l'autorité territoriale.

Le congé annuel est une position d'activité : les droits à rémunération, avancement et retraite sont maintenus.
Aucune indemnité compensatrice ne peut être versée au fonctionnaire en remplacement de congés non pris.

Seuls les agents non titulaires peuvent, à titre exceptionnel, à condition de n'avoir pu prendre leurs congés pour nécessité de service percevoir, à la fin de leur contrat, 1/10ème de leur rémunération totale brute.

Un arrêt de la Cour de Justice des Communautés Européennes du 20 janvier 2009 prévoit comme seule possibilité de report de droit des congés annuels, sur l'année suivante, celle où l'agent n'aurait pu les prendre pour cause de maladie.

Le report exceptionnel de congés non pris au 31 décembre ne doit pas entrer dans le décompte des jours pouvant générer des congés supplémentaires.

Hormis les cas de congés bonifiés, épargne sur un compte ou autorisation pour se rendre ou accompagner son conjoint dans son pays d'origine, les congés annuels posés ne peuvent être supérieurs à 31 jours consécutifs.
Aucun texte n'impose un jour de reprise entre un éventuel arrêt maladie et la prise de congés annuels.

Un agent "vacataire" n'a pas de droit à congés annuels : ni en jour, ni en paiement.
La nouvelle rédaction de la loi du 26 janvier 1984 permet désormais le remplacement des agents en congés annuels sur la base de l'article 3-1 premier alinéa.

Tout agent public peut être rappelé à son poste pendant ses congés en cas de nécessité de service. Cette nécessité peut être par exemple de suivre une formation en rapport avec les fonctions exercées.

Le congé étant considéré comme une période de repos pour la sécurité et la santé de l'agent, ce dernier n'est pas autorisé à travailler pour le compte d'un autre employeur pendant cette période.

Le calcul des droits à congés annuels correspond à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

La valeur 5 équivaut à cinq semaines et les obligations hebdomadaires sont le nombre de jours travaillés ou ouvrés de la semaine, quel que soit le nombre d'heures effectué par jour.

L’agent qui prend ses congés de l’année en cours entre le 1er janvier et le 30 avril et/ou entre le 1er novembre et le 31 décembre bénéficie d’1 jour supplémentaire s’il pose de 5 à 7 jours et de 2 jours supplémentaires s’il prend 8 jours et plus sur ces deux périodes cumulées.

Les jours de congés désirés sont décomptés sur les jours habituellement travaillés.

L'exercice partiel d'activité sur l’année, entraîne la proratisation des congés à la durée des services accomplis. Cette règle ne s’applique pas aux jeunes de moins de 21 ans au 1er janvier de l’année du calcul des congés qui peuvent bénéficier de l’ensemble de ces derniers mais dont le nombre calculé pour la période non travaillée ne sera pas rémunéré.

LE DIALOGUE SOCIAL ET LE DROIT SYNDICAL

Exercice collectif du droit syndical

Liberté syndicale

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales (OS), y adhérer et y exercer des mandats. Les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.
Le dossier du fonctionnaire ne peut faire état, de même que tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Les organisations syndicales (OS)

Les organisations syndicales des agents publics ont pour rôle la défense des intérêts professionnels communs à leurs membres.

Ces organisations peuvent ester en justice. Elles peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les OS de fonctionnaires ont qualité pour participer au niveau national à des négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics avec les représentants du Gouvernement, les représentants des employeurs publics territoriaux et hospitaliers.

Elles ont également qualité pour participer, avec les autorités compétentes, à des négociations relatives :

- Aux conditions et à l'organisation du travail, et au télétravail
- Au déroulement des carrières et à la promotion professionnelle
- A la formation professionnelle et continue
- A l'action sociale et à la protection sociale complémentaire
- A l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail
- A l'insertion professionnelle des personnes handicapées
- A l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Sont appelées à participer à ces négociations, les OS disposant d'au moins un siège dans les organismes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires et qui sont déterminées en fonction de l'objet et du niveau de la négociation.

En application du droit à la participation, des représentants des personnels de la fonction publique siègent au sein d'organismes consultatifs :

- le Conseil commun de la fonction publique
- les conseils supérieurs de la fonction publique (CSFP)
- les commissions administratives paritaires (CAP)

- les comités techniques (CT) – ex comités techniques paritaires
- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Selon les instances, les représentants des personnels sont, soit élus par les agents publics, soit désignés par les organisations syndicales.

Conditions matérielles d'exercice du droit syndical

Les collectivités et établissements doivent :

- permettre l'affichage et la diffusion des informations d'origine syndicale
- autoriser la distribution des publications syndicales
- accorder aux fonctionnaires, sous réserve des nécessités du service, des facilités pour assister aux réunions d'information syndicale.

Les collectivités/établissements employant au moins 50 agents doivent mettre à la disposition des OS représentatives, sur leur demande, des locaux à usage de bureau. A défaut, ils leur versent une subvention permettant de louer un local et de l'équiper.

Sous réserve des nécessités du service, les collectivités/établissements mettent des fonctionnaires à la disposition des organisations syndicales représentatives.

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des OS qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Exercice individuel du droit syndical

L'exercice du droit syndical se fait de manière collective mais également individuelle, la réglementation offrant de nombreuses facilités aux agents publics chargés d'un mandat syndical.

Congé pour formation syndicale

Les fonctionnaires ont droit à des congés dont des congés pour formation syndicale.
En effet le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an.

Décharges d'activité de service (DAS) / Autorisations Spéciales d'absence (ASA)

Sous réserve des nécessités du service, les collectivités et établissements accordent un crédit de temps syndical aux responsables des organisations représentatives.

Celui-ci comprend 2 contingents :

- Les **autorisations d'absence** : elles sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales

- Les **décharges d'activité de service** : elles permettent aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés en accord avec la collectivité ou l'établissement.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'une DAS pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité.

Les CDG calculent ce contingent d'heures pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés et leur versent les charges salariales de toute nature afférentes.

LA REMUNERATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Les principes généraux

La rémunération dépend de la situation administrative du fonctionnaire. Elle est garantie par le statut qui établit les règles communes à tous les agents placés dans la même situation. Elle échappe donc dans son principe à la négociation entre l'employeur et l'employé.

La rémunération des agents non titulaires est fixée selon le grade de référence qui apparait dans l'acte de nomination et ne peut être supérieure à celle d'un fonctionnaire placé dans la même situation.

La composition de la rémunération

- *Les éléments obligatoires*

Le traitement indiciaire

C'est l'élément principal de la rémunération qui évolue en fonction de la carrière de l'agent. Il résulte du produit de l'indice majoré détenu par l'agent et de la valeur du point de la fonction publique fixée par le Gouvernement.

L'indice majoré (IM) dépend du grade et de l'échelon (ancienneté) de l'agent.

La valeur du point est « gelée » depuis le 1er juillet 2010 à 4,6303 €.

A titre d'exemple, le traitement indiciaire mensuel brut d'un adjoint administratif de 2ème classe au 1er échelon (IM 316) est égal à : 316 x 4,6303 = 1463,17 €

Le supplément familial de traitement (SFT)

C'est un élément non négligeable pour les fonctionnaires ayant plusieurs enfants à charge (enfants de moins de 20 ans dont ils ont la charge effective et permanente).

Il dépend essentiellement du nombre d'enfants avec une progressivité importante à partir de deux enfants. L'instauration d'un indice plancher induit un certain nivellement puisque 80% des agents concernés touchent le même SFT, à situation familiale comparable : 2,29€ pour un enfant, 73,04€ pour deux enfants 181,56€ pour trois enfants …

L'indemnité de résidence

Destinée à compenser la différence du coût de la vie entre les grandes agglomérations urbaines et le reste du territoire, elle reste marginale : 1% du traitement indiciaire dans les zones urbaines hors Ile de France et 3 % dans les agglomérations franciliennes.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI correspond à l'attribution de points d'indice supplémentaires (10 à 25 points dans la plupart des cas) en fonction des responsabilités ou des sujétions liées à l'emploi occupé. Cette bonification est de droit dans des cas limités et expressément prévus par la réglementation, ce qui en réduit sensiblement la portée.

A ces différentes composantes obligatoires de la rémunération peuvent s'ajouter des éléments qui dépendent des décisions de l'employeur.

- *Les éléments accessoires*

Les heures supplémentaires

Lorsqu'un agent travaille au-delà de la durée de son cycle de travail, il a droit à un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées ou, au choix de l'employeur, à des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Les IHTS sont réservées aux agents de catégories B et C et sont limitées à un contingent de 25 heures par mois.

Les IHTS sont calculées en fonction de l'indice majoré de l'agent et d'un coefficient multiplicateur de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes.

Les heures de nuit sont majorées de 100% et celles du dimanche ou des jours fériés des 2/3.

Le régime indemnitaire

Il n'existe pas de régime indemnitaire de référence pour un type de collectivités.

Chaque collectivité a la possibilité d'instaurer un régime indemnitaire qui s'appuiera sur les textes applicables en fonction d'une équivalence entre les corps de la fonction publique d'Etat et les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale. Les montants des indemnités sont plafonnés et hiérarchisés. C'est l'assemblée délibérante qui fixe les taux et les conditions d'attribution du régime indemnitaire.

Les avantages en nature

Un agent peut bénéficier d'un avantage personnel lié à des moyens mis à sa disposition au titre de sa fonction (logement, voiture, repas …).

Ceux-ci doivent être évalués pour la part qui profite directement à l'agent afin de les intégrer dans les bases de cotisations sociales et de revenus imposables.

Les dispositifs de régulation

- *L'indemnité différentielle*

Il n'existe pas de mécanisme de lien entre la valeur du point de la Fonction Publique et le montant du SMIC applicable aux salariés de droit privé.

En période de gel de la valeur du point, il peut donc se produire un décrochage entre le traitement minimum de la Fonction Publique et le salaire minimum du secteur privé. Dans ce cas, l'employeur public doit verser une indemnité différentielle pour compenser l'écart entre le traitement indiciaire et le SMIC mensuel brut. Pour ne pas pérenniser cette situation « anormale », et sans augmenter la valeur du point qui concerne les 5,3 millions d'agents publics, le Gouvernement peut décider d'attribuer des points supplémentaires aux seuls grades dont les indices sont « dépassés » par le SMIC. Cette correction ciblée sur les premiers échelons des grades de la catégorie C aboutit à un véritable tassement des grilles de rémunération. Au 1er février 2014, l'écart correspondant entre l'indice majoré du 1er échelon d'un adjoint de 2ème classe et celui correspondant au 7ème échelon est de 7 points soit 32,41€ brut pour une durée minimale d'avancement de 10 ans.

- *La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)*

Toujours dans l'optique de dé-corréler la valeur du point de l'augmentation du coût de la vie, ce mécanisme a été créé pour que les agents parvenus au sommet de leur grade et qui ne bénéficient plus d'avancement d'échelon puissent maintenir leur pouvoir d'achat. La comparaison se fait sur une période de référence constituée des 4 dernières années et donne lieu au versement d'une indemnité compensant l'écart entre la stagnation de leur traitement indiciaire et l'évolution de l'indice des prix.

Les prestations d'action sociale

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics, de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Dans les collectivités territoriales, l'organe délibérant détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

La gestion des prestations peut être assurée :

- Par les collectivités locales et leurs établissements publics
- Pour tout ou partie et à titre exclusif par des organismes à but non lucratif
- Par les Centres de Gestion qui peuvent souscrire des contrats-cadres.

Elles ne constituent pas un élément de rémunération mais font partie intégrante des frais de personnel.

Le pilotage de la masse salariale

Lors de la préparation budgétaire, l'employeur doit prévoir dans le budget primitif toutes les charges correspondantes aux frais de personnel. La maîtrise de ces lignes représente un véritable enjeu puisqu'elles s'élèvent en moyenne à plus de 50% des dépenses de fonctionnement. Au-delà des décisions du Gouvernement concernant la valeur du point ou des mesures catégorielles qui s'imposent aux employeurs, il reste des marges de manœuvre étroites au niveau local.

- *Le glissement vieillesse technicité (GVT)*

Il est constitué, en positif, des augmentations d'indices dues aux avancements (technicité) et, en négatif, des différences d'indices entre les départs (vieillesse) et les arrivées. Globalement, il a tendance à être positif mais la collectivité a la possibilité de ralentir les avancements et de décaler les recrutements.

- *Les effectifs*

En cas de départ d'un agent pour cause de retraite ou de mutation, l'employeur peut décider de ne pas remplacer ou alors d'initier une opération de mobilité interne où le dernier mouvement ne sera pas remplacé, ce qui aboutit à une suppression de poste et donc un traitement en moins.

- *L'absentéisme*

La première option est, après analyse, de faire baisser le taux d'absentéisme en développant une politique de prévention et/ou de contrôle.
La seconde option est d'agir sur le remplacement des agents absents en limitant les cas selon la nature du poste et la durée de l'absence pour réduire le nombre de contrats à durée déterminée.

LA PREVENTION ET LA GESTION DE L'ABSENCE

Comme tout employeur du secteur privé, l'autorité territoriale est tenue d'assurer à ses agents des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique. Elle assure un suivi médical de ses agents.

Service de médecine préventive

Les services des collectivités et des établissements publics doivent disposer d'un service de médecine préventive :

- soit en créant leur propre service
- soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés
- soit en adhérant à un service commun à plusieurs collectivités
- soit en adhérant au service créé par le Centre de Gestion
- soit en adhérant à un service de santé au travail en agriculture
- soit, à défaut, (après avis du CHSCT), en adhérant à une association à but non lucratif, et ayant reçu un agrément pour un secteur médical spécifique réservé aux agents publics.

Les médecins de ce service peuvent être assistés par du personnel infirmier et de secrétariat médico-social. Ces services peuvent faire également appel à des personnes ou organismes possédant des compétences dans ces domaines. Cette équipe pluridisciplinaire est placée sous la responsabilité de l'autorité territoriale, elle est animée et coordonnée par le médecin de prévention.

Ce service est consulté par l'autorité territoriale sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire. Il a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Les médecins peuvent par exemple proposer des aménagements de postes ou de conditions d'exercice des fonctions.

Surveillance médicale des agents

Les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique (au moins tous les 2 ans, dans cet intervalle l'agent peut demander un examen supplémentaire). Le médecin peut recommander des examens complémentaires.

Certains agents doivent être sous surveillance médicale particulaire (travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents occupant un poste dans un service comportant des risques spéciaux, agents avec des pathologies particulières).

Les agents ayant été exposés dans le cadre de leurs fonctions à un agent cancérogène, mutagène ou toxique ont droit à un suivi médical post professionnel après avoir cessé définitivement leurs fonctions. Ce suivi est pris en charge par la dernière collectivité ou le dernier établissement au sein duquel ils ont été exposés.

Congés de maladie

Les caractéristiques des congés pour maladie et accident du travail sont différentes selon le statut des agents. Les personnels non titulaires de la fonction publique territoriale sont rattachés au régime général de la Sécurité Sociale, les fonctionnaires dépendent de la CNRACL.

En cas de maladie attestée par un certificat médical, l'agent public a droit à des congés de maladie.

Tout fonctionnaire en activité a droit à différents congés :

- congés de maladie ordinaire
- congés de longue maladie
- congé de longue durée.

L'agent contractuel qui dépend du régime général de la Sécurité sociale peut bénéficier d'un congé de maladie ou d'un congé de grave maladie.

Selon leur nature, les congés de maladie sont accordés pour une durée limitée dans le temps ou indéterminée.

Par dérogation et pour répondre à des besoins temporaires, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour assurer le remplacement temporaire des agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison notamment d'un congé de maladie. Les contrats sont pour une durée déterminée et renouvelés dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer.

Les Centres de Gestion (CDG) peuvent mettre des agents à disposition des collectivités/établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles.

Suite à ces congés

Dans certaines situations, la reprise de l'agent est subordonnée à l'appréciation de son aptitude par le comité médical (dossier soumis au comité comprenant un rapport écrit du médecin de prévention).

Le fonctionnaire réintégré peut être réaffecté dans tout emploi que son statut lui donne vocation à occuper et qui est compatible avec son état de santé. L'agent n'est donc pas obligé d'être sur le poste qu'il occupait avant son congé de maladie. Le poste de l'agent peut être aménagé (notamment sur les conseils du médecin du service de médecine préventive). Si l'aménagement de poste n'est pas possible, l'agent peut bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique à son poste ou d'un temps partiel thérapeutique.

A l'issue d'un congé de maladie, l'agent peut être considéré inapte à la reprise de ses fonctions :

- *Si l'inaptitude est temporaire, plusieurs possibilités s'ouvrent à lui :*

- Si cela est possible, il bénéficie d'un autre congé de maladie
- Il est reclassé
- Il est mis en disponibilité : le fonctionnaire est placé hors de son administration ou service d'origine et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. La disponibilité est prononcée, soit à la demande de l'intéressé, soit d'office à l'expiration des congés de maladie, longue maladie ou longue durée.

A l'expiration d'une disponibilité de courte durée : le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement. A l'expiration d'une disponibilité de longue durée : il est réintégré dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi correspondant à son grade relevant de sa collectivité ou de son établissement. Lorsqu'aucun emploi n'est vacant, il est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité d'origine. Si, au terme de ce délai, il ne peut être réintégré et reclassé dans un emploi correspondant à son grade, il est pris en charge soit par le CNFPT soit par le CDG. Le fonctionnaire a priorité pour être affecté dans un emploi correspondant à son grade de la collectivité ou de l'établissement d'origine.

- Il est mis en congé sans traitement si l'agent est stagiaire ou non titulaire.

- *Si l'inaptitude est absolue et définitive : l'agent est mis à la retraite anticipée pour invalidité (ou licencié pour inaptitude physique si c'est un fonctionnaire stagiaire ou un agent non titulaire).*

Les différents congés de maladie

➢ Les congés de maladie ordinaire

La durée totale de ces congés peut atteindre un an sur 12 mois consécutifs. Les fonctionnaires à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires bénéficient du même congé de maladie ordinaire que les autres fonctionnaires.

Traitement de l'agent

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 mois. Il est réduit de moitié pendant les 9 mois suivants. Il conserve, en outre, ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

Exception

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite, si la maladie provient :

- de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en service, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes

- ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il a droit au remboursement des honoraires médicaux et frais directement entraînés par la maladie ou l'accident, même après la radiation des cadres pour mise à la retraite. L'imputation au service de l'accident ou la maladie est appréciée par la commission de réforme.

- **Les congés de longue maladie**

Ces congés sont au maximum de 3 ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Traitement de l'agent

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an. Il est réduit de moitié pendant les 2 années qui suivent. L'intéressé conserve, en outre, ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence.

Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas repris l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Exception

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite, si la maladie provient :

- de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en service, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes

- ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

- **Le congé de longue durée**

L'agent a un congé de longue durée, en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis.

Sauf dans le cas où le fonctionnaire ne peut être placé en congé de longue maladie à plein traitement, le congé de longue durée ne peut être attribué qu'à l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie. Cette période est réputée être une période du congé de longue durée accordé pour la même affection. Tout congé attribué par la suite pour cette affection est un congé de longue durée.

Sur demande de l'intéressé, l'administration a la faculté, après avis du comité médical, de maintenir en congé de longue maladie le fonctionnaire qui peut prétendre à un congé de longue durée.

Traitement de l'agent

L'agent bénéficie de 3 ans à plein traitement et de 2 ans à demi-traitement. Il conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence.

Exception

Si la maladie, ouvrant droit à congé de longue durée, a été contractée dans l'exercice des fonctions, l'agent bénéficie de 5 ans à plein traitement et de 3 ans à demi-traitement.

- **Congé de maladie ordinaire des agents dépendant du régime général**

La protection statutaire du congé de maladie ordinaire est due par les collectivités et établissements territoriaux à leurs agents non titulaires de droit public, quel que soit la nature de leur contrat, leur mode de recrutement, qu'ils soient employés à temps complet ou non complet, à titre permanent ou non permanent.

L'agent non titulaire doit être en activité. Sa période d'engagement ne doit pas avoir expiré.

Le congé de maladie ordinaire est accordé de droit sur présentation de l'avis d'arrêt de travail délivré par le médecin traitant.

Selon l'ancienneté de services dont il justifie au moment de sa mise en congé, l'agent non titulaire sera placé en congé de maladie ordinaire avec ou sans maintien de son traitement :

- après quatre mois de services, l'agent a droit à un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement

- après deux ans de services, l'agent a droit à deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement

- après trois ans de services, l'agent a droit à trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

L'agent non titulaire qui ne justifie pas de quatre mois de services au moment de son arrêt de travail et dont l'incapacité de travail est temporaire, est placé en congé sans traitement pour maladie pendant une durée maximale d'un an.

- **Congé de grave maladie**

Comme les agents non titulaires, les fonctionnaires à temps non complet ne bénéficient pas de congés de longue maladie ou de longue durée mais de congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans, lorsqu'ils sont atteints d'une affection dûment constatée, les mettant dans l'impossibilité d'exercer leur activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pour obtenir un congé de grave maladie, les agents doivent adresser à leur administration une demande écrite appuyée par un certificat délivré par le médecin traitant. Le certificat doit spécifier que l'affection est susceptible d'ouvrir droit au congé de grave maladie.

Pour bénéficier d'un congé de grave maladie, les agents non titulaires doivent être employés de manière continue et compter au moins trois années de services.

La décision d'octroi du congé de grave maladie est prise par l'autorité territoriale, après avis du comité médical.

En vue de l'octroi du congé de grave maladie, l'agent est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause.

Il n'existe pas de liste indicative de maladies ouvrant droit au congé de grave maladie et il appartient au comité médical d'émettre un avis.

Le congé de grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois.

Le renouvellement du congé pour grave maladie est accordé dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Placé en congé de grave maladie, l'agent non titulaire comme le fonctionnaire à temps non complet conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois.

Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

- **<u>Le temps partiel thérapeutique</u>**

Les fonctionnaires peuvent être autorisés, à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique :

- Après avis du comité médical, pour 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection après :

- 6 mois consécutifs de congé de maladie pour une même affection
- un congé de longue maladie
- un congé de longue durée

- Après avis favorable de la commission de réforme, pour une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois, après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce qu'il est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;

- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle.

<u>Traitement de l'agent</u>

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement. Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

LA PROTECTION SOCIALE ET LES ASSURANCES DES PERSONNELS TERRITORIAUX

La protection sociale

En complément du traitement et éventuellement du régime indemnitaire et autres primes liées à l'emploi de l'agent, l'employeur public local peut être amené à compléter cette rémunération par différentes aides sociales et prestations complémentaires.

Cet accompagnement social engagé par des collectivités repose sur des fondements divers dont la protection sociale complémentaire.

Celle-ci est constituée d'un volet « mutuelle » et protection de la santé de l'agent et d'un volet « prévoyance » dans le cadre des garanties sur les accidents de la vie.

La protection sociale complémentaire se distingue de l'action sociale :

- par le fait qu'elle n'est pas obligatoire pour les collectivités
- par le fait que les contrats sont souscrits directement par l'agent avec l'organisme retenu.

Pour aider leurs agents à se couvrir par une protection sociale complémentaire, les employeurs territoriaux peuvent choisir entre deux options :

- aider les agents qui auront souscrit un contrat ou adhéré à une mutuelle, à une institution de prévoyance ou une entreprise d'assurance dont le caractère solidaire aura été préalablement vérifié au niveau national, dans le cadre d'une procédure spécifique dite de labellisation. La liste des contrats et règlements labellisés est accessible sur le site internet du Ministère chargé des collectivités territoriales

- conclure une convention de participation avec une mutuelle, une institution de prévoyance ou une entreprise d'assurance après une mise en concurrence pour sélectionner une offre répondant aux besoins propres des agents et remplissant les conditions de solidarité prévues par les textes. L'offre de l'opérateur sélectionné est proposée à l'adhésion individuelle et facultative des agents de la collectivité. La convention est conclue pour une durée de 6 ans.

Les agents concernés par ce dispositif sont les fonctionnaires ainsi que les agents de droit public et de droit privé. Les retraités peuvent bénéficier du dispositif pour le risque santé compte tenu de la solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités imposée aux contrats et règlements éligibles à la participation des collectivités.

Exemple 1 : La collectivité opte pour la labellisation

Si la collectivité fait le choix de la labellisation, celle-ci doit verser son aide à tous les agents actifs qui souscrivent des contrats et règlements labellisés.

Les étapes de la décision :

1) ***La collectivité mène sa réflexion*** *sur le montant de sa participation et les modulations éventuelles. La participation peut être modulée dans un but d'intérêt social en prenant en compte les revenus des agents et, le cas échéant, leur situation familiale.*

2) ***La collectivité consulte le comité technique***

3) ***La collectivité délibère.*** *Elle acte le principe d'une participation dans le cadre de la labellisation et fixe le montant unitaire de sa participation.*

Exemple 2 : la collectivité opte pour une convention de participation

Les collectivités et établissements peuvent engager une procédure de mise en concurrence et conclure avec l'opérateur choisi une convention de participation en santé comme en prévoyance. Ce contrat à adhésion facultative est ouvert aux agents actifs et retraités dans le domaine de la santé.

Si la collectivité met en œuvre une convention de participation, celle-ci ne peut verser d'aides qu'au bénéfice des agents actifs ayant adhéré à ce contrat ou règlement.

Les étapes de la décision :

1) ***La collectivité mène sa réflexion*** *sur le montant de sa participation et les modulations éventuelles. La participation peut être modulée dans un but d'intérêt social en prenant en compte les revenus des agents et, le cas échéant, leur situation familiale.*

2) ***La collectivité consulte le comité technique.*** *Le comité technique donne un avis sur :*
- *le choix de la procédure*
- *le montant prévisionnel de la participation*
- *le projet de cahier des charges.*

3) ***La collectivité délibère sur :***
- *le choix de la procédure*
- *le montant prévisionnel de la participation*
- *le projet de cahier des charges.*

4) ***La collectivité lance la procédure de mise en concurrence.***

5) ***La collectivité consulte à nouveau le comité technique sur :***
- *le choix de l'opérateur*

le montant définitif de sa participation.

6) ***la collectivité délibère.***

Les assurances statutaires

Les collectivités assument la charge financière de la protection sociale des agents, notamment en cas d'accident du travail, de maladie ou encore de congé de maternité : elles continuent de verser les traitements des agents en incapacité physique. Elles ont toutefois la possibilité de contracter une assurance statutaire auprès d'un organisme privé afin de se protéger contre les risques financiers inhérents à cette protection sociale.

Les collectivités territoriales ont des obligations à l'égard de leurs personnels affiliés à la CNRACL ou à l'IRCANTEC.

Les agents affiliés à la CNRACL ou à l'IRCANTEC doivent être assurés par la collectivité. Il s'agit des agents :

- en activité normale de service à la date de prise d'effet du contrat
- âgés de moins de 65 ans sauf en cas de prolongation légale d'activité.

Les collectivités territoriales doivent supporter la prise en charge :

- des prestations en espèce pour :
    - maladie ou accident de la vie privée
    - maternité - adoption - paternité
    - accident ou maladie imputable au service ou maladie professionnelle

- des prestations en nature pour :
    - le remboursement des frais de soins de santé en cas d'accident de travail
    - les frais funéraires en cas de décès suite à un accident de travail

- des capitaux en cas de décès d'un de leurs agents.

Compte tenu des risques financiers très importants qui résultent des obligations statutaires, il est indispensable de s'assurer pour ne pas déséquilibrer le budget communal.

Le coût financier moyen par type d'arrêt est d'environ :
- 15 000 € en cas de Maladie Ordinaire
- 15 300 € en cas de Congé Longue Maladie
- 183 000 € en cas de Congé Longue Durée
- 45 700 € en cas d'Accident de Travail
- 7 600 € en cas de Maternité

L'assurance permet à la collectivité de maintenir le service public et de couvrir le coût du remplacement.

Le contrat d'assurance est régi sous le régime de la **capitalisation**.

LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les obligations pesant sur l'autorité territoriale

L'ensemble des collectivités locales et de leurs établissements publics sont soumis au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Les dispositions du décret ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels, qu'ils soient titulaires ou non, ainsi qu'aux apprentis et aux personnes recrutées sur contrats aidés au sein des collectivités et établissements publics locaux.

L'autorité territoriale doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Pour cela, elle doit veiller à l'application des règles de prévention des risques professionnels mentionnées aux cinq premiers livres de la quatrième partie du code du travail.

Les dispositions du code du travail d'application directe couvrent un domaine extrêmement vaste, qui porte notamment sur :

- les principes généraux de prévention
- l'environnement physique des agents, l'adaptation des postes de travail, les locaux du travail ainsi que leurs installations annexes réfectoires, vestiaires, sanitaires…
- les équipements de travail (machines, protections collectives et individuelles)
- la prévention de divers risques : maintenance et postures de travail, produits dangereux, travail en hauteur, risques chimiques et biologiques…
- la protection contre l'incendie
- les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes, dans les locaux et sur les lieux de travail.

L'autorité territoriale en tant qu'employeur porte la responsabilité de protéger la santé physique et mentale des agents, elle a pour obligations de :

- Eviter les risques
- Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- Combattre les risques à la source
- Adapter le travail à l'homme.

Le manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité de l'autorité territoriale.

Dans le secteur privé, le responsable de principe lorsque l'on constate qu'une infraction aux règles d'hygiène et de sécurité a été commise, est le chef d'entreprise.

En effet, c'est sur lui que pèsent les obligations édictées par le Code du Travail et c'est lui qui pourra être poursuivi, même s'il n'a pas directement causé le dommage. Un dirigeant doit veiller personnellement à l'application des règles sur la sécurité au travail des salariés de son entreprise.

Par analogie, la Cour de cassation et le juge pénal considèrent que lorsqu'il est constaté la commission d'une infraction pénale en matière d'hygiène et de sécurité, dans une collectivité territoriale ou un établissement public, le responsable de principe est l'autorité territoriale.

La protection due aux agents concerne également leur santé mentale et leur bien-être au travail.

Ainsi, la jurisprudence a eu l'occasion de considérer que l'employeur tenu d'une obligation de sécurité de résultat en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs, manquait à cette obligation, lorsqu'un agent était par exemple victime sur le lieu de travail d'agissements de harcèlement moral ou sexuel exercés par l'un ou l'autre de ses agents, quand bien même il aurait pris des mesures en vue de faire cesser ces agissements.

L'élaboration de documents de prévention

Un certain nombre de documents assurent la traçabilité collective des actions de prévention mises en place par l'autorité territoriale pour assurer la prévention des agents de la collectivité :

- les notices de poste de travail établies par l'employeur pour chaque poste de travail exposant à des agents chimiques dangereux
- la fiche de risques professionnels établie par le médecin de prévention
- le document unique d'évaluation des risques
- le plan de prévention des risques qui définit les mesures de prévention.

Dans le cadre de la prise en compte de la pénibilité des parcours professionnels, le législateur a prévu la création d'une fiche de prévention des expositions aux facteurs de risques professionnels.

L'élaboration de ces documents est indispensable à toute démarche de prévention des risques professionnels.

Les acteurs de la prévention dans les collectivités

L'autorité territoriale employeur doit prévoir que des agents sont, en interne à l'administration, désignés pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Des assistants de prévention (niveau de proximité) et des conseillers de prévention (niveau de coordination) doivent être nommés dans chaque collectivité lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Ces agents, qui remplacent les anciens ACMO, doivent assister et conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Ces agents doivent également sensibiliser, informer et former le personnel.

Ils sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. Ils peuvent être mis à disposition (pour tout ou partie de leur temps) par le Centre de Gestion, une commune ou l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune.

Ces agents ont pour missions :

- d'ouvrir et de tenir, dans chaque service, un registre de santé et de sécurité au travail. Celui-ci contient les observations des agents concernant la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.
  Ce registre est à la disposition des agents, le cas échéant des usagers et du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- d'assister et de conseiller l'autorité territoriale sur les démarches d'évaluation des risques et sur la mise en place de la politique de prévention des risques et des règles de sécurité et d'hygiène au travail:
- pour prévenir les dangers
- pour améliorer les méthodes et le milieu du travail
- pour faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- pour veiller à l'observation des prescriptions législatives et règlementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services
- de proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- de participer à la sensibilisation, l'information, et la formation des personnels.

Le conseiller ou, à défaut, l'un des assistants de prévention, est associé aux travaux du CHSCT. Il y assiste de plein droit, avec voix consultative, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.
L'assistant ou le conseiller de prévention peut assister les membres du CHSCT lorsqu'ils procèdent à la visite des services ou lorsqu'ils procèdent à une enquête.

L'autorité territoriale désigne également, après l'avis du CHSCT, les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité.
Elle peut passer une convention avec le Centre de Gestion pour la mise à disposition de tels agents.
L'exercice de la fonction d'inspection doit être assuré en toute neutralité.

L'ACFI contrôle les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Il a un rôle déterminant en ce qu'il peut, au-delà de ses missions de surveillance du respect des normes, faire partager et convaincre du bien-fondé d'une approche globale de la prévention.

Ces agents ont donc pour missions :

- de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité

- de proposer à l'autorité territoriale, toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels

- de donner un avis sur la teneur des documents se rattachant à leur mission : règlements ou consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail que l'autorité territoriale envisage de prendre.

Ces agents ont un accès libre à tous les établissements, locaux et lieux de travail ainsi qu'aux registres et documents prévus par la règlementation. Ils ont voix consultative aux réunions du CHSCT lorsque la collectivité qu'ils contrôlent est évoquée.

LE DEPART DE L'AGENT

Plusieurs situations peuvent entrainer le départ de l'agent de sa collectivité employeur. Ce départ peut être réalisé de sa propre initiative ou de celle de l'autorité locale.

La démission

La démission est la décision par laquelle un fonctionnaire décide de rompre définitivement le lien qui l'unit à son administration.

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par cette autorité.

La demande doit être dépourvue d'ambiguïté, elle doit faire apparaître la volonté de l'agent de cesser définitivement sa collaboration avec la collectivité.
L'intention de l'agent doit être claire.

Ainsi, la démission ne peut pas être conditionnelle.

L'acceptation d'une démission peut être annulée si celle-ci a été présentée sous la contrainte ou si le consentement de l'agent a été vicié.

La démission d'un fonctionnaire est nulle s'il se trouvait dans un état de santé ne lui permettant pas d'apprécier réellement la portée de sa décision.

De même, l'acceptation d'une démission peut être annulée si celle-ci a été présentée sous la contrainte.

Si l'autorité territoriale accepte la démission, il lui appartient de fixer la date d'effet en fonction des nécessités de service. Cette date est librement choisie par l'administration, dans l'intérêt du service et en application du principe de continuité du service.

Elle ne peut être rétroactive, même pour régulariser une cessation de fonctions prématurée de l'agent, qui aurait ainsi anticipé la décision de l'autorité hiérarchique.

L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

L'acceptation de la démission se traduit par un arrêté de radiation des cadres qui entraîne pour l'agent la perte de sa qualité de fonctionnaire.

L'agent doit prendre ses congés annuels avant son départ. S'il ne les a pris ou s'ils ont été refusés dans l'intérêt du service, les congés sont perdus et ne peuvent être indemnisés.

Lorsque l'autorité compétente refuse d'accepter la démission, le fonctionnaire intéressé peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Celle-ci émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'autorité compétente pour accepter la démission peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Seuls les travailleurs involontairement privés d'emploi peuvent prétendre au bénéfice des allocations chômage.

La démission volontaire n'ouvre donc pas droit en principe à ces allocations.

Toutefois, une indemnité de départ volontaire peut être attribuée aux fonctionnaires qui quittent définitivement la fonction publique territoriale à la suite d'une démission régulièrement acceptée.

Licenciement pour insuffisance professionnelle

Un fonctionnaire territorial peut être évincé de la Fonction Publique en raison de son insuffisance professionnelle.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne définit l'insuffisance professionnelle. Les contours de cette notion ont été déterminés par la jurisprudence.

L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles de la part de l'agent visé.

L'autorité territoriale devra établir, à l'aide de pièces justificatives suffisantes, que le fonctionnaire, malgré tous les efforts de son employeur (consignes, entretiens, avertissements, formation, changements de poste…) est incapable d'assumer les fonctions correspondant à son grade.

L'autorité territoriale devra veiller à ce que la cause de cette incapacité ne soit pas imputable à un problème de santé ou que le comportement de l'intéressé ne relève pas en réalité d'un problème disciplinaire.

L'établissement d'une insuffisance professionnelle ne peut pas donner lieu à une sanction mais uniquement à un licenciement.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire. La consultation du Conseil de discipline est indispensable.

L'agent licencié perçoit une indemnité incombant à la collectivité.

Le montant de cette indemnité est égal aux trois quarts du traitement brut afférent au dernier mois d'activité, multiplié par le nombre d'années de services valables pour la retraite limité à quinze ans. Le calcul est élaboré sur la base du traitement en vigueur à la date du licenciement majoré du supplément familial et de l'indemnité de résidence.

L'indemnité est versée en une seule fois sauf disposition expresse contraire.

L'indemnité de licenciement a un caractère de dommages et intérêts, et est, à ce titre, non soumise aux mêmes règles de prélèvements obligatoires que la rémunération.

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle se trouve involontairement privé d'emploi.
Il a droit au versement des allocations d'assurance chômage sous réserve qu'il remplisse les conditions prévues par le code du travail, notamment celle relative à la durée d'affiliation.

Eviction définitive pour motif disciplinaire

Le statut prévoit deux sanctions entrainant le départ de l'agent : la mise à la retraite d'office et la révocation. Celles-ci ne sont prononcées qu'après le respect de la procédure disciplinaire.

L'abandon de poste

Lorsqu'un agent est absent de son poste sans justification, son administration a la possibilité :
- d'engager une procédure disciplinaire pour sanctionner la faute
- de mettre en demeure l'agent de rejoindre son poste, et si celui-ci persiste dans son absence, de le radier des cadres pour abandon de poste.

Pour la jurisprudence administrative, l'abandon de poste ne constitue pas une sanction disciplinaire.
Dans le cadre de cette procédure, la mise en demeure préalable de l'agent est une nécessité qui s'impose à l'autorité territoriale.

Cette mise en demeure doit être écrite et préciser le délai dont bénéficie l'agent pour rejoindre son poste. Ce délai doit être raisonnable et approprié.

Ce courrier écrit précise également les conséquences du silence de l'agent à cette mise en demeure.

La jurisprudence administrative a néanmoins posé quelques réserves à la qualification d'abandon de poste. Il s'agit de la maladie mais aussi du refus d'une mutation. La situation selon laquelle un agent refusant de rejoindre son nouveau poste tout en continuant à se présenter à l'ancien ne peut être qualifiée d'abandon de poste.

La perte de qualité de fonctionnaire

La perte de la qualité de fonctionnaire entraine la cessation de fonction de ce dernier.

La perte, la déchéance ou l'interdiction d'éléments essentiels à la qualité de fonctionnaire entraine automatiquement la cessation des fonctions qui lui sont attribuées et la radiation des cadres.

Il s'agit notamment de :

- la perte de la nationalité Française
- l'interdiction d'exercer une fonction publique
- la perte des droits civiques
- la non intégration à la fin d'une disponibilité
- l'inscription de mentions incompatibles sur le bulletin n°2 du casier judiciaire

La retraite pour inaptitude physique

Un fonctionnaire qui se trouve dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer ses fonctions par suite de maladie, blessure ou infirmité grave dûment établie peut être admis à la retraite soit d'office, soit sur demande.

La retraite pour inaptitude ne peut être prononcée qu'à l'expiration des congés de maladie, des congés de longue maladie ou des congés de longue durée dont le fonctionnaire bénéficie en vertu des dispositions statutaires qui lui sont applicables, sauf si l'inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité que son caractère définitif et stabilisé ne rend pas susceptible de traitement.

Par ailleurs, il est obligatoire de recueillir l'avis de la commission de réforme et l'avis conforme de la CNRACL.

Le placement en retraite pour invalidité intervient avant que l'agent n'ait atteint la limite d'âge. Il constitue une mesure prise en considération de la personne qui doit donc être précédée de la communication à l'intéressé de son dossier individuel.

La mise à la retraite pour invalidité peut survenir à n'importe quel moment de la carrière, il n'y a :

- ni conditions de durée de services
- ni condition d'âge minimum
- ni condition de taux minimal d'invalidité
- ni condition d'imputabilité au service de l'invalidité.

Retraite

Le régime de retraite des fonctionnaires territoriaux titulaires effectuant une durée hebdomadaire de travail au moins égale à 28 heures relève de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des collectivités locales (CNRACL) et du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP).

L'admission à la retraite n'est possible que si l'agent remplit les conditions réglementaires lui accordant le droit de cesser son activité.

Tout fonctionnaire peut prétendre à la liquidation immédiate de sa pension :

- dès qu'il remplit les conditions d'âge d'ouverture de ses droits, mais dans certains cas, la liquidation intervient sans condition d'âge
- au plus tard lorsqu'il atteint la limite d'âge de son emploi.

L'ouverture du droit à pension est soumise à une condition d'âge variable selon la nature de l'emploi occupé.

Les emplois sont classés en deux catégories, la catégorie active et la catégorie sédentaire.

Les emplois classés dans la catégorie active sont ceux qui présentent un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles.

Pour les fonctionnaires relevant de la catégorie sédentaire

L'âge légal de départ à la retraite est fixé à 60 ans pour les fonctionnaires nés avant le 1er juillet 1951 et est relevé progressivement de cinq mois par génération pour les fonctionnaires nés entre le 1er juillet 1951 et le 1er janvier 1955, dans la limite de 62 ans.

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

Pour les fonctionnaires relevant de la catégorie active

L'âge légal de départ à la retraite est fixé à 55 ans pour les fonctionnaires nés avant le 1er juillet 1956 et est relevé progressivement de cinq mois par génération pour les fonctionnaires nés entre le 1er juillet 1957 et le 1er janvier 1960, dans la limite de 57 ans. L'âge légal est fixé à 57 ans pour les fonctionnaires nés à compter du 1er janvier 1960.

Les fonctionnaires peuvent liquider leur pension de retraite bien qu'ils n'aient pas atteint l'âge minimum d'ouverture des droits :

- lorsqu'ils ont commencé tôt leur activité professionnelle
- lorsque ils sont atteints (ou leur conjoint) d'une incapacité permanente d'au moins 50%.

Pour prétendre à une retraite de fonctionnaire, l’agent doit justifier d’au moins deux ans de services civils et militaires.

Pour avoir une retraite à taux plein, le fonctionnaire doit avoir cotisé un certain nombre de trimestres, différent selon la date de naissance.

En 2008, les fonctionnaires atteignant l'âge légal de la retraite devaient avoir validé 160 trimestres (40 annuités) pour obtenir le pourcentage maximum de 75 % du dernier traitement. Cette durée a augmenté pour s'établir à 41 annuités en 2012 puis à 165 trimestres à compter de 2013.

La durée d’assurance requise des assurés nés en 1957 pour bénéficier de leur pension de retraite sans décote est fixée à 166 trimestres.

La loi du 20 janvier 2014 garantissant l’avenir et la justice du système de retraites prévoit une augmentation de la durée de cotisation d’un trimestre tous les trois ans entre 2020 et 2035.

L'ACCOMPAGNEMENT DU CENTRE DE GESTION

En tant qu'acteur pivot de la scène publique locale, le Centre est l'interlocuteur, en matière d'emploi, d'une part des élus et des gestionnaires du personnel et, d'autre part, des fonctionnaires de catégories A, B et C en recherche de mobilité (mutation, détachement...), des lauréats de concours ainsi que des candidats à un emploi ou à un concours d'accès à la FPT.

Les Centres de Gestion accompagnent les collectivités autour de trois types de missions.

● *Une mission générale : l'entrée dans la fonction publique territoriale qui recouvre :*

- *l'information sur l'emploi public territorial* : au travers de la gestion de la bourse de l'emploi, les Centres de Gestion sont destinataires des déclarations de vacances de postes des collectivités et en assurent la diffusion.

- *l'organisation des concours dans la Fonction Publique Territoriale et la promotion des fonctionnaires* : les CDG organisent les concours et les examens sauf ceux de la catégorie « A+ » qui relèvent du CNFPT.

Le recrutement est l'une des missions prioritaires et structurantes des Centres de Gestion dans leur rôle d'appui aux collectivités. Ces établissements participent en ce sens à l'effort de cohésion sociale et de solidarité face un contexte national dans lequel l'emploi constitue un des principaux enjeux stratégiques.

● *Une mission principale : la gestion des ressources humaines*

Les Centres de Gestion assurent :
- la constitution du dossier individuel de chaque agent
- le fonctionnement des organismes paritaires
- l'exercice du droit syndical
- l'accompagnement des fonctionnaires privés d'emplois et devenus inaptes
- un appui technique indivisible aux collectivités non affiliées autour d'un socle de prestations (secrétariat de commission de réforme, assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite…).

Par ailleurs, les CDG apportent un appui aux collectivités en matière de conseil statutaire.

Cette activité vise à apporter une réponse à la fois juridique et pratique aux questions que se posent les responsables territoriaux élus ou fonctionnaires, concernant le recrutement et le déroulement de carrière des agents.

Elle procède par ailleurs d'une démarche d'anticipation, en assurant une veille réglementaire et en éditant des documents d'information sur les textes publiés, de façon à prévenir d'éventuelles questions sur leurs modalités d'application.

Par ailleurs, les services de conseil statutaire rédigent à destination des collectivités et tiennent à jour tous les modèles d'arrêtés que celles-ci sont

amenées à prendre. En matière de recrutement, il s'agit des arrêtés de nomination, titularisation, détachement. Quelques modèles de contrats de travail peuvent également être proposés aux collectivités qui souhaitent recruter un agent non titulaire.

Les missions exercées en matière d'emploi peuvent revêtir des aspects communs dans plusieurs établissements :

- l'exercice de la mission Bourse de l'emploi avec le recensement et la publicité des postes vacants, la transmission des curriculum vitae des fonctionnaires en recherche de mobilité au sein de la fonction publique
- la tenue de statistiques sur les emplois et les effectifs au sein du département
- la mise à disposition de personnels par le biais du service de remplacement proposé aux collectivités pour répondre à certains de leurs besoins.

Les Centres ont développé au fil des ans d'autres ressources pour faciliter la tâche des gestionnaires des collectivités comme le service d'aide au recrutement. Cette prestation est un service à la carte, dans le respect de l'autonomie de chacun, allant de la présélection des candidats à la totalité du processus de recrutement.

● *Une mission complémentaire : le développement des collectivités*

Les Centres de Gestion peuvent également offrir aux collectivités des services facultatifs pour favoriser leur développement ou pour les appuyer techniquement.

En fonction des besoins des collectivités de leur département, les Centres de Gestion peuvent offrir un certain nombre de prestations en mettant à disposition des spécialistes techniques et juridiques.

Les Centres développent ainsi le conseil et l'inspection en matière de prévention des risques professionnels.

Peuvent être mis à disposition par les Centres exerçant ces missions des agents de prévention, des agents chargés de la fonction d'inspection, des ergonomes, des psychologues du travail …

Les Centres de Gestion peuvent également créer des services de médecine préventive.

D'autres services peuvent être proposés en matière de mutualisation de prestations (action sociale, assurance statutaire, protection sociale complémentaire), ou d'assistance et d'organisation (remplacement d'agents, édition de la paie, archivage, rédaction d'actes administratifs…).



Fédération Nationale des Centres de Gestion
80 rue de Reuilly – 75012 PARIS
Tél : 01.53.30.09.99 Fax : 01.53.30.09.90
www.fncdg.com