FNCDG

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

THESAURUS

«Les mots-clés dans la FPT»







ACCIDENT





ACCIDENT DE SERVICE : L'accident de service se définit comme tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

ACCIDENT DE TRAJET : L'accident de trajet imputable au service est celui qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu de service du fonctionnaire et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITÉ : L'allocation temporaire d'invalidité est une prestation attribuée à un fonctionnaire qui, à la suite d'un accident de service ou de trajet ou d'une maladie survenue dans l'exercice des fonctions, présente des infirmités permanentes lui permettant néanmoins de reprendre ses fonctions. Elle vise à indemniser l'invalidité résiduelle.
A ne pas confondre avec l'allocation d'invalidité temporaire (AIT).

CHSCT : Cf: CARRIERE

COMMISSION DE RÉFORME : Cf: SANTÉ

CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE : Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu de service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service. 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. Le fonctionnaire a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. (Article 10 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017).

Imputabilité : Il y a une présomption d'imputabilité au service pour les accidents survenus sur le temps et le lieu de travail et pour les maladies professionnelles figurant sur les tableaux des articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale contractée par le fonctionnaire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
Si toutes les conditions du tableau ne sont pas réunies pour une pathologie y figurant, le fonctionnaire ou ses ayants droit peuvent prouver qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.
La collectivité peut prouver que l'accident est dû à une faute personnelle ou à des circonstances détachables du service pour faire tomber la présomption d'imputabilité.

Réparation : Si l'accident dont il a été victime est reconnu imputable au service, le fonctionnaire peut prétendre :

- à un congé à plein traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à sa mise à la retraite
- au remboursement des honoraires médicaux et frais liés à l'accident
- à une allocation temporaire d'invalidité, en cas d'invalidité permanente
- à une réparation complémentaire, si le fonctionnaire ne remplit pas les conditions pour obtenir la rente ou l'allocation temporaire d'invalidité, il ne peut prétendre, au titre de l'obligation de la collectivité qui l'emploie à le garantir contre les risques, une indemnité réparant les pertes de revenus ou une incidence professionnelle
- à une mise à la retraite pour invalidité



CARRIÈRE

ACTION SOCIALE : L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Dans ce cadre, des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées par l'employeur.
Les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont dans l'obligation d'offrir à leurs personnels des prestations d'action sociale.
L'organe délibérant détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

AVANCEMENT D'ÉCHELON : L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. Il entraîne une augmentation du traitement.
Le statut particulier de chaque corps ou cadre d'emplois prévoit la durée unique de services nécessaire pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur.

AVANCEMENT DE GRADE : L'avancement de grade désigne la situation pour un fonctionnaire, de passage de son grade d'origine au grade immédiatement supérieur. Il a lieu suivant l'une ou plusieurs de ces modalités:

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

CAP : Les commissions administratives paritaires (CAP) sont les instances de représentation des fonctionnaires et traitent des sujets relatifs aux carrières individuelles. Les CAP comprennent des représentants des

collectivités territoriales et des représentants du personnel. Elles sont compétentes en matière de : discipline, stage, carrière, position, mobilité, reclassement, conditions d'exercice des fonctions, fin de fonctions, droit syndical.

CCP : Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont des instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public. Elles sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.).

CHSCT : Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail.
C'est un organisme consultatif, son avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels. Il procède à l'analyse des risques professionnels et donne un avis sur le programme annuel de prévention de ces risques.

Conseil en évolution professionnelle : Le conseil en évolution professionnelle désigne le droit, pour tout fonctionnaire de bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel. Ce conseil peut notamment être assuré par les services ressources humaines d'une collectivité et les Centres de Gestion.

Comité Technique : Un Comité Technique (CT) est une instance consultative et de dialogue créée dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents. Son champ de compétences est limité à des questions d'ordre collectif.
Les CT sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du service, aux évolutions des administrations

ayant un impact sur les personnels, aux grandes orientations relatives aux effectifs emplois et compétences, aux orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle. Enfin, les CT sont également consultés sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
L'autorité territoriale lui présente, au moins tous les deux ans, un rapport sur l'état de la collectivité.

Compte Personnel d'Activité : Le compte personnel d'activité (CPA) est attaché à chaque personne débutant sa vie professionnelle et quels que soient les changements d'emplois ou de statuts. Il suit son titulaire qui conserve ses droits inscrits jusqu'à leur utilisation.
Le CPA se compose de deux éléments: le compte personnel de formation et le compte d'engagement citoyen.

Compte d'Engagement Citoyen : Le compte d'engagement citoyen (CEC) est rattaché au compte personnel d'activité (CPA). Il recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage de l'agent et permet d'acquérir, au titre de ces activités, des heures de formation sur le compte personnel de formation (CPF). Les agents ne pourront acquérir plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Depuis 2018, les heures du CEC seront mobilisables de deux façons :

- Soit pour suivre des formations éligibles au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les heures acquises au titre du CPF
- Soit pour suivre des actions de formations spécifiques aux bénévoles et aux volontaires en service civique en utilisant uniquement les heures CEC.

Compte Personnel de Formation : Le Compte Personnel de Formation a pour objet de mettre en œuvre les projets d'évolution professionnelle des

agents. Il peut s'inscrire sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences pour la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Le CPF est applicable aux fonctionnaires, agents contractuels, apprentis et agents bénéficiant d'un contrat aidé.

Le CPF est alimenté tous les 31 décembre de chaque année à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 heures.
L'agent doit solliciter l'accord écrit de l'employeur pour l'utilisation de ses droits à formation (Nature, calendrier, financement de la formation, projet d'évolution professionnelle).

CONDITIONS DE TRAVAIL : Les conditions de travail désignent l'environnement professionnel de l'agent. L'employeur doit fournir les équipements de protection individuelle, s'assurer de la conformité des équipements de travail et intégrer la sécurité dans la conception des locaux de travail. L'autorité territoriale est tenue de désigner un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et d'organiser des formations lors de l'entrée en fonction des agents et suite à un changement de méthode de travail.

L'employeur doit aussi être attentif aux difficultés que peuvent rencontrer les agents, connues sous le terme de «*risques psycho-sociaux*», liés à des facteurs comme le stress, une surcharge de travail ou des tensions interpersonnelles.

DIALOGUE SOCIAL : Le dialogue social est un ensemble de processus de discussion, d'information, de consultation, de négociation sur des questions d'intérêt commun entre, d'une part, les représentants des agents pour la fonction publique et, d'autre part, les employeurs.
Le dialogue social s'exerce dans les instances paritaires telles que le CSFPT, la CAP, la CCP, le Comité technique, la commission de réforme ou le CHSCT.

Dossier individuel : Le dossier individuel est un outil de gestion des ressources humaines contenant les documents relatifs à la carrière de l'agent. Il doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, c'est-à-dire les informations relatives à l'exercice de ses fonctions ou plus généralement les éléments permettant d'apprécier sa manière de servir.
L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire. Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents contractuels. L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur sujet l'autorité territoriale.

Echelon : L'échelon permet de déterminer la rémunération du fonctionnaire. À chaque échelon, correspond un indice brut auquel correspond un indice majoré auquel correspond un traitement de base. Chaque grade comprend plusieurs échelons qui forment la grille indiciaire.

Entretien professionnel : Certains agents sont évalués tous les ans dans le cadre d'un entretien professionnel mené par leur supérieur hiérarchique direct.
L'entretien professionnel concerne :

- les fonctionnaires titulaires en position d'activité à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet
- les agents recrutés sur un emploi permanent par CDI ou par un CDD d'une durée supérieure à un an.

L'entretien porte sur l'évaluation des points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus en fonction des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- Les objectifs pour l'année suivante et les perspectives d'amélioration

des résultats professionnels
- La manière de servir
- Les acquis de l'expérience professionnelle
- Les besoins de formation
- Les qualités d'encadrement (s'il y a lieu)
- Les perspectives d'évolution de carrière (préparation aux concours de la fonction publique, par exemple)

Il fait l'objet d'un compte rendu inséré dans le dossier de l'agent.

ÉVALUATION : L'évaluation professionnelle s'appuie sur un entretien professionnel annuel. L'appréciation de la valeur professionnelle est basée sur des critères d'évaluation fixés après avis du comité technique. Ceux-ci portent notamment sur les points suivants :

- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

L'évaluation est prise en compte pour l'avancement et pour la fixation du montant de certaines primes.

EXAMEN PROFESSIONNEL : Les examens professionnels sont ouverts aux seuls fonctionnaires titulaires d'un grade et nommés sur un emploi permanent dans le fonction publique territoriale et remplissant les conditions d'accès afin de leur permettre une évolution de carrière dans le cadre d'emplois occupé (avancement de grade) ou d'accéder au cadre d'emplois 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 règlementaires déterminent les modalités d'organisation et d'accès à ces examens, qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles des candidats. S'il n'existe aucune disposition réglementaire contraire, les candidats ont la possibilité de s'inscrire à ces examens professionnels un an avant la date à laquelle ils remplissent les conditions d'inscription (au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude du grade d'accueil).

FORMATION : La formation constitue à la fois une obligation et un droit pour les agents afin de s'adapter aux enjeux et aux évolutions du monde territorial.
Les fonctionnaires territoriaux sont astreints à suivre des formations d'intégration et de professionnalisation obligatoires. D'autres formations non obligatoires peuvent être suivies par les agents comme les formations de perfectionnement. Le fonctionnaire peut également bénéficier de formations de préparation aux concours et examens professionnels ou d'actions de formation personnelle à travers les crédits acquis sur le compte personnel de formation. La collectivité définit sa politique de formation à travers un plan de formation.

GRADE : Le grade permet à son titulaire d'occuper un certain nombre d'emplois. Les cadres d'emplois ont un ou plusieurs grades selon leur statut particulier. Lorsqu'il y a plusieurs grades, ils sont hiérarchisés.

Au cours de la carrière, il est possible d'accéder aux grades supérieurs par avancement de grade. Les conditions d'avancement de grade sont fixées, pour chaque cadres d'emplois, par le statut particulier. L'avancement de grade n'est pas un droit.

MUTATION : La mutation consiste pour un fonctionnaire à changer d'emploi sans changer de grade, ni de corps ou de cadre d'emplois au sein de la même fonction publique. La mutation ne concerne que les fonctionnaires titulaires.

Il existe deux types de mutation :

- La mutation interne : Il s'agit d'un changement d'affectation au sein d'une même collectivité territoriale. Elle a lieu à la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration
- La mutation externe : Il s'agit d'un changement de collectivité territoriale. Elle est prononcée sur demande du fonctionnaire.

L'administration d'origine ne peut s'opposer à la demande de mutation de l'agent, acceptée par l'administration d'accueil, qu'en raison des nécessités de service. Elle peut toutefois exiger un préavis de 3 à 6 mois.

Promotion interne : La promotion interne est le passage à un cadre d'emplois supérieur. Elle ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique et seulement si le statut particulier de ce nouveau cadre d'emplois le prévoit. La promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de nouvelles possibilités de carrière. Les statuts particuliers fixent une proportion d'emplois accessibles aux fonctionnaires par promotion interne, c'est ce que l'on appelle les quotas.

Protection sociale : Le fonctionnaire territorial, effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 heures par semaine, bénéficie de congés statutaires en cas de maladie, maternité, accident du travail, pendant lesquels il aura un droit au maintien de sa rémunération, soit en totalité, soit partiellement. C'est l'employeur qui en assume totalement la charge financière.

Le fonctionnaire territorial effectuant une durée hebdomadaire de travail inférieure à 28 heures par semaine et l'agent contractuel bénéficient d'une protection statutaire de leur employeur et, s'ils remplissent certaines conditions, des prestations du régime général de sécurité sociale.

Tableau d'avancement : Les fonctionnaires qui ont une valeur professionnelle suffisante pour être promus sont inscrits par ordre de

mérite sur un tableau d'avancement. C'est à partir de ce tableau que l'autorité administrative compétente désigne les fonctionnaires qui bénéficieront d'un avancement de grade.
Le tableau est préparé chaque année par l'administration et soumis à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

CONCOURS

CONCOURS

pour l'accès aux fonctions

Epreuve de

énoms :

naissance :

de :

Affectation :

Préfecture

3ÈME VOIE : Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée définie par les statuts particuliers, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association, y compris à titre bénévole.

ADMISSIBILITÉ : Le concours se déroule généralement en deux phases : une phase d'admissibilité et une phase d'admission.
Le jury détermine le seuil d'admissibilité, c'est-à-dire la moyenne des notes que les candidats présents aux épreuves d'admissibilité doivent avoir au moins obtenu pour pouvoir se présenter aux épreuves d'admission.

ADMISSION : Le jury fixe à la fin des épreuves d'admission le nombre de candidats déclarés définitivement admis, compte tenu des résultats et dans la limite des postes mis au concours. Le jury n'est pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours. Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

CONCOURS : 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 mérites et à garantir l'égal accès de tous les citoyens aux emplois publics. Les concours sont organisés soit par le CNFPT pour les fonctionnaires de catégorie A+ ou les Centres de Gestion pour les cadres d'emplois de catégories A, B et C ou les collectivités territoriales elles-mêmes pour certains cadres d'emplois et si elles ne sont pas affiliées à un Centre de Gestion.

CONCOURS SUR TITRES : Les concours sur titres sont ouverts aux candidats disposant de titres et diplômes indispensables à l'inscription au concours. Les concours sur titres comportent une ou plusieurs épreuves, en plus de l'examen des titres et des diplômes du candidat, sauf pour le cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens pour lequel le titre

suffit.

Epreuves : L'épreuve désigne l'exercice auquel se soumet un candidat lors d'un concours. La nature et la durée des épreuves sont différentes d'un concours à un autre. Le plus souvent, un programme est fixé par les textes régissant les cadres d'emplois.

Externe : Les concours externes sont ouverts aux candidats extérieurs à la fonction publique et justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études. Le diplôme ou niveau de diplôme requis varie selon la catégorie du concours.

Interne : Les concours internes sont réservés aux candidats appartenant déjà à l'administration ; la catégorie précise d'agents auxquels s'adresse le concours, et les conditions d'ancienneté de services qu'ils doivent remplir sont fixées par le statut particulier du cadre d'emplois de fonctionnaire concerné. Le temps effectif accompli lors d'un service civique ou d'un volontariat international est pris en compte dans le calcul de l'ancienneté exigée pour l'accès au concours interne.

Lauréat : Le lauréat est un candidat ayant réussi les épreuves d'un concours après délibération du jury sur l'admission du candidat. Tout lauréat de concours est inscrit par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude officielle et nationale, gérée par l'organisateur du concours. Le recrutement dans la fonction publique territoriale se caractérise par une liberté de choix et de recrutement laissé aux employeurs et aux lauréats de concours.

Liste d'aptitude : La liste d'aptitude peut être assimilée à la liste des lauréats d'un concours. Cette inscription sur une liste d'aptitude ne vaut à aucun moment recrutement. Elle ouvre au profit des lauréats une simple vocation à être recrutés mais non un droit à nomination. Il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités susceptibles de les recruter avec curriculum vitae et lettre de motivation.

Cette liste d'aptitude a une valeur nationale et chaque lauréat peut par conséquent postuler dans toute la France.
L'inscription d'un lauréat sur une liste d'aptitude est valable deux ans, renouvelable deux fois pour un an, à la demande écrite du lauréat. Passé ce délai, le lauréat perd le bénéfice du concours.



CONGÉS

Congés annuels : Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine. Ces congés sont applicables à tous les agents qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels et qu'ils travaillent à temps partiel, temps complet ou non complet.
Les congés sont accordés par le chef de service, après consultation de l'agent et en fonction des nécessités du service.

Congé d'adoption : Lors d'une adoption, les agents publics bénéficient d'un congé d'adoption. Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire. Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.
Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Congés bonifiés : Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire originaire de métropole travaillant dans un DOM ou originaire d'un DOM qui travaille en métropole. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine. Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité. Pour prétendre à l'octroi des congés bonifiés, plusieurs conditions cumulatives doivent être remplies : l'agent doit notamment justifier d'une résidence habituelle dans un des territoires d'Outre-mer, où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels et d'une ancienneté de services de trente-six mois ininterrompus.

Compte épargne temps : Le compte épargne-temps (CET) permet de mettre de côté des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il

est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Il est alimenté dans la limite de 60 jours. Peuvent en bénéficier les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels employés depuis au moins 1 an. L'agent conserve son CET en cas de mutation, détachement, mise à disposition, disponibilité ou congé parental.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE : L'agent territorial qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Le fonctionnaire doit avoir accompli au moins 3 ans de service dans la fonction publique. Les contractuels doivent avoir accompli 3 ans de services publics dont au moins 12 mois dans la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.
Cependant, un agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas en obtenir un nouveau dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation.
La durée du congé ne peut excéder 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.

CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE : Cf: ACCIDENT

CONGÉ DE MATERNITÉ : Une femme enceinte en activité bénéficie du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).
Si la mère a un enfant ou n'en a pas encore, la durée du congé prénatal est de 6 semaines et le congé postnatal de 10 semaines. En revanche, si la mère à deux enfants ou plus à charge, la durée du congé prénatal est de 8 semaines et le congé postnatal de 18 semaines. Des congés supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement. Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité, et non de maladie.

Congé de paternité : Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père ou à la personne vivant avec la mère. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.
Le congé a une durée maximum de 11 jours calendaires en cas de naissance d'un enfant. Il est de 18 jours en cas de naissance multiple.

Congé de présence parentale : Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré permettant à l'agent de cesser son activité professionnelle, pour donner des soins à un enfant à charge. L'état de santé de l'enfant doit nécessiter la présence soutenue d'un des parents.
La durée du congé de présence parentale est de 310 jours ouvrés maximum sur une période de 36 mois, pour un même enfant et une même pathologie (maladie, handicap...). Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. À la fin de cette période, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical.

Congé de solidarité familiale: Le congé de solidarité familiale permet de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable.
L'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Le congé est considéré comme un temps de service effectif. Le congé de solidarité familiale n'a pas de conséquences sur le nombre de jours de congés annuels.
Le congé de solidarité familiale prend fin :

- à la fin de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois)
- en cas décès de la personne malade : dans les 3 jours suivant le décès
- ou à la demande de l'agent, avant la fin du congé.

Report des droits à congé : En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur. En effet, l'autorité territoriale peut, de

manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle. Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service font exception à cette règle.

CONTRACTUEL



Accroissement temporaire d'activité : L'accroissement temporaire d'activité est l'un des motifs permettant le recrutement d'un agent contractuel en CDD de 12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs. L'accroissement temporaire d'activité regroupe des situations telles qu'une augmentation temporaire de l'activité habituelle de la collectivité. Il peut s'agir de recruter des collaborateurs pour exécuter une tâche occasionnelle, précisément définie et non durable pour faire face à un surcroit de travail et renforcer les équipes.

Agent de droit public : La notion d'agent public englobe le personnel ayant la qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire ainsi que le personnel recruté par un contrat de droit public.

CDD : Le contrat à durée déterminée est la formalisation de l'engagement entre la collectivité territoriale et un agent contractuel.

Les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires, sauf dans des cas dérogatoires prévus par la loi.
De manière générale, les cas de recours à un CDD dans la fonction publique territoriale sont les suivants :

- accroissement temporaire d'activité (surcroît de travail, renfort d'équipe)
- accroissement saisonnier d'activité (missions liées à la saison)
- remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel
- faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire pour les besoins de continuité du service
- recrutement d'un collaborateur de cabinet
- recrutement d'un collaborateur de groupe d'élus
- en cas d'absence d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.

Pour la durée du contrat, il convient de distinguer les emplois non permanents des emplois permanents :

- En cas d'accroissement temporaire d'activité, sur une même période de 18 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de 12 mois
- En accroissement saisonnier d'activité, sur une même période de 12 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de 6 mois
- Le remplacement temporaire d'agents sur un emploi permanent : Les contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer
- En cas de vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année
- En cas de recrutement de contractuels sur des emplois permanents, les agents sont engagés par contrat d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

CDI : Bien que dérogatoire au statut de la fonction publique, une collectivité peut requalifier le CDD d'un agent contractuel en CDI à travers plusieurs mécanismes.
Le premier permet, après six années, une requalification lors de la conclusion ou du renouvellement du contrat mais aussi au cours de l'exécution du contrat.
Il existe un deuxième cas de recrutement en CDI. L'article L 1224-3 du code du travail prévoit que, lorsque l'activité d'une entité économique employant des salariés de droit privé est reprise par une personne publique dans le cadre d'un service public administratif, le nouvel employeur public doit proposer aux salariés « *transférés* » un contrat de droit public, à durée déterminée, ou indéterminée, selon la nature du contrat dont ils relevaient auprès de l'employeur initial.

CONTRAT : L'agent contractuel est recruté par un contrat écrit. Celui-ci doit préciser :

- l'article et, éventuellement, l'alinéa de l'article de la loi du 26 janvier 1984 en vertu duquel il est établi
- la date à laquelle le recrutement prend effet et, le cas échéant, prend fin
- la durée de l'engagement
- la définition du poste occupé et la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève
- les conditions d'emploi et de rémunération
- les droits et obligations de l'agent
- en cas de recrutement temporaire : la définition précise du motif de recrutement.

RECRUTEMENT DIRECT : Le recrutement direct permet de devenir fonctionnaire sans passer de concours. Il est proposé pour certains cadres d'emplois de catégorie C uniquement comme par exemple adjoint technique de 2ème classe ou adjoint administratif de 2ème classe.

RECRUTEMENT SANS CONCOURS : L'autorité territoriale n'a pas totale liberté pour procéder au recrutement d'agents contractuels car les emplois publics ont, par priorité et sauf cas particuliers, vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Les cas de recrutement de contractuels sont prévus aux articles 3 et suivants de la loi du 26 janvier 1984. Il convient de distinguer le recrutement sur un besoin temporaire ou sur un besoin permanent.
Les cas de recours à un CDD dans la fonction publique territoriale sont précisés à la définition de CDD. (CF CONTRACTUEL)

REMPLACEMENT : Le recrutement d'un contractuel peut se faire par contrat pour remplacer momentanément un agent dans les cas de temps partiel, congé de maladie, congé de maternité, congé parental, congé de présence parentale, accomplissement du service civil ou national,

participation à des activités de réserve, rappel ou maintien sous les drapeaux. Ce type de contrat est conclu pour une durée déterminée et renouvelé, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent.

Saisonnier : Le besoin saisonnier se définit selon trois situations différentes dans les collectivités territoriales :

- un nouveau service public local saisonnier (surveillance des plages, ouverture d'un établissement sportif, événements culturels...)
- un surcroît de population saisonnière induisant une demande de service public local plus importante
- le remplacement des agents en congés pour assurer une continuité du service public.

La durée du contrat ne peut excéder 6 mois sur 12 mois consécutifs.

Vacataire : Un vacataire est une personne à laquelle l'administration fait appel pour exécuter une tâche précise, ponctuelle, limitée à l'exercice d'actes déterminés et n'est pas recrutée pour occuper un emploi au sein de la collectivité.



DÉCÈS

Capital décès : Les ayants droit d'un fonctionnaire qui décède en cours de carrière ont droit, sous certaines conditions, au paiement d'un capital décès. Cette prestation obligatoire, versée par la collectivité, permet aux proches de l'agent défunt de faire face aux frais immédiats, notamment les frais d'obsèques. Le montant du capital décès est fonction de l'âge du fonctionnaire décédé.

DÉMISSION



Acceptation : Un fonctionnaire souhaitant démissionner de ses fonctions doit voir sa demande acceptée par l'administration. L'autorité territoriale est libre d'accepter ou de refuser la démission, et dispose d'un mois pour le faire. Après acceptation de la demande, c'est l'administration qui fixe la date à laquelle la démission prend effet.

Consentement : La décision exprimée par l'agent de démissionner doit avoir été pleinement consentie. Le consentement ne doit pas être vicié sous peine de faire annuler la démission. Par exemple, il y a un vice de consentement dans les cas liés à des troubles de santé altérant la lucidité de l'agent.

Démission : La démission résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration.

Indemnité de départ volontaire : L'indemnité de départ volontaire dans la fonction publique territoriale peut être versée à un fonctionnaire ou un agent contractuel en CDI. Il doit démissionner de la fonction publique 5 ans au moins avant la date d'ouverture de ses droits à la retraite.

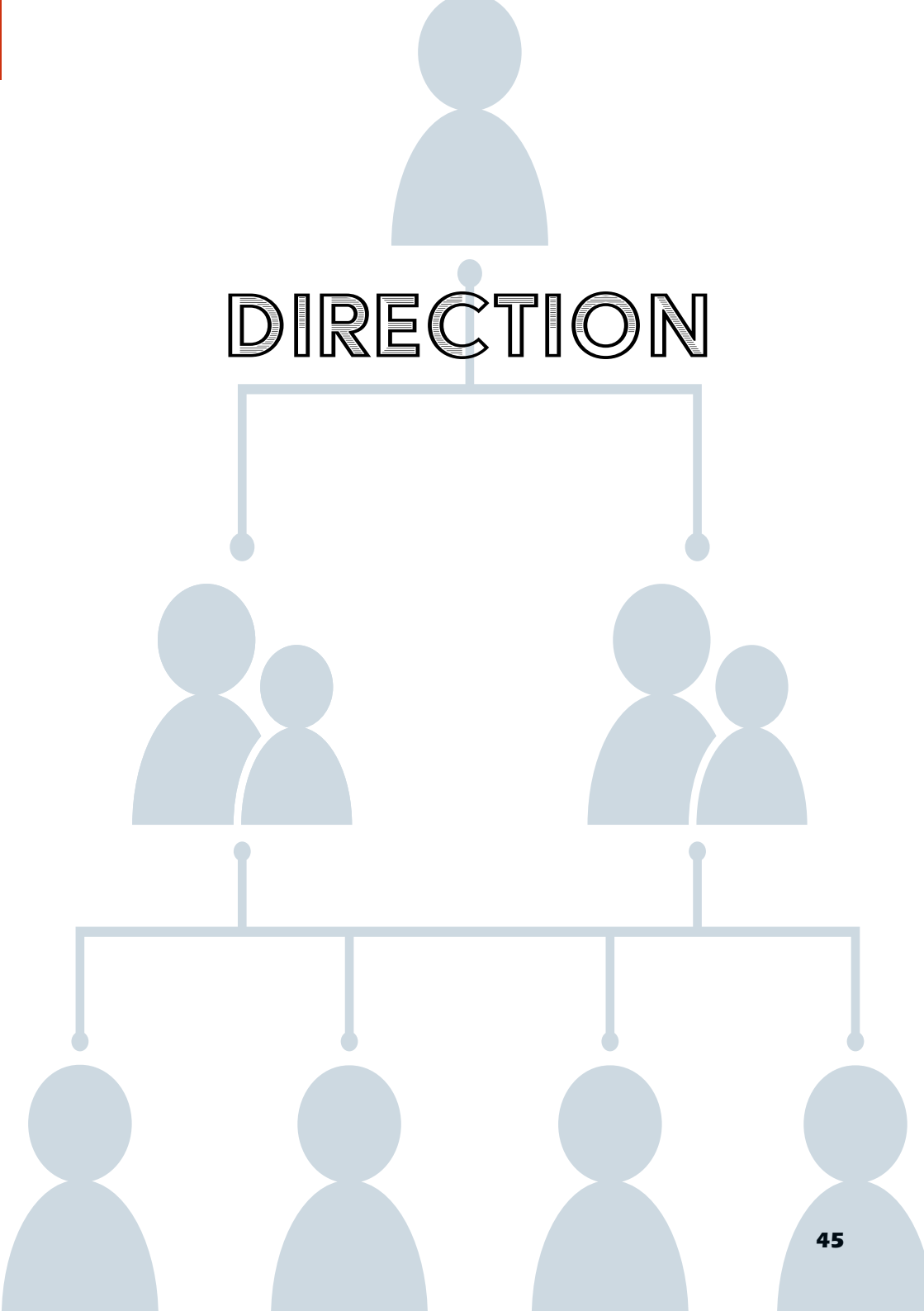
L'indemnité de départ volontaire ne peut être versée que si elle est prévue par une délibération de la collectivité territoriale. Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un maximum fixé à 2 fois la rémunération brute annuelle perçue pendant l'année civile précédant la démission.

Préavis : Le préavis désigne la période entre la notification par l'administration de la demande de démission ou de l'acceptation de la démission et le départ effectif de l'agent. Pour les fonctionnaires, aucun délai légal n'est imposé. Après acceptation de la demande, c'est l'administration qui fixe la date à laquelle la démission prend effet. Le délai de préavis d'un contractuel dépend de son ancienneté et varie sur une période minimum de 8 jours à 2 mois.

RADIATION DES CADRES : La radiation des cadres est la décision administrative qui constate la cessation définitive de fonctions ; c'est une décision déclarative et non une sanction. La radiation prend effet à la date de l'admission à la retraite, de la démission régulièrement acceptée, du licenciement, de la révocation ou de la déchéance des droits civiques.

RÉTRACTATION : L'autorité territoriale dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande pour accepter ou refuser la démission. L'agent peut, durant ce délai et tant que l'administration n'a pas accepté sa demande, se rétracter et retirer sa démission. Dès lors qu'elle est acceptée par l'administration, la démission est irrévocable.

DIRECTION



AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE : L'autorité territoriale détient l'autorité hiérarchique et décide de l'organisation des services, de la hiérarchie, de l'affectation des agents, des priorités dans les missions et des moyens à mettre en œuvre.

COLLABORATEUR DE CABINET : Un collaborateur de cabinet est une personne recrutée librement par l'autorité territoriale. Son rôle est de conseiller l'exécutif local, préparer les décisions à partir des analyses réalisées par les services, assurer la liaison entre les organes politiques, les services et les interlocuteurs externes et représenter l'élu. Les executifs locaux ont l'interdiction d'embaucher un membre de leur famille proche en tant que collaborateur de cabinet. L'autorité territoriale peut mettre fin aux fonctions du collaborateur à tout moment.

DÉCHARGE DE FONCTIONS : En raison de la nature particulière des emplois fonctionnels de direction, la réglementation autorise les exécutifs locaux à se séparer des agents qui les occupent dans des conditions discrétionnaires. Le fonctionnaire occupant un emploi fonctionnel peut se voir décharger de fonctions en cours de détachement ou au terme de celui-ci, en cas de refus de renouvellement de la part de l'autorité territoriale.
La décharge de fonctions intervient généralement lors d'une alternance politique, mais peut résulter d'autres motifs (indisponibilité physique, faute disciplinaire, perte de confiance).

DÉLÉGATION DE FONCTION : La délégation de fonction permet à l'autorité territoriale de se décharger d'une partie de ses tâches vers un des adjoints ou des Vice-Présidents. Elle est faite intuitu personae et l'autorité territoriale n'est nullement tenue de respecter l'ordre du tableau des adjoints ou des VP. Le délégué n'agit pas en son nom, mais au nom de l'autorité territoriale, qui est tenue d'exercer son contrôle et sa surveillance sur la manière dont les fonctions déléguées sont remplies. Un arrêté est nécessaire pour que la délégation de fonction soit valide.

Délégation de signature : La délégation de signature habilite une personne nommément désignée à signer une décision au nom et à la place de l'autorité compétente. Cette délégation est personnelle et sa durée est limitée à l'exercice des fonctions de la personne qui délègue sa signature et de celle qui bénéficie de la délégation.

Directeur général des services : Le directeur général des services (DGS) dirige l'ensemble des services d'une collectivité ou d'un établissement public et en coordonne l'organisation sous l'autorité du maire ou du président. L'emploi de DGS est un emploi fonctionnel qui ne peut être créé par l'assemblée délibérante qu'en respectant certains seuils démographiques. Le recrutement est envisageable par détachement ou par recrutement direct.

Emploi fonctionnel : Chargés de diriger les services des collectivités, les fonctionnaires occupant ces emplois sont placés dans une relation de proximité avec les élus, dont dépendent étroitement leur nomination et leur maintien en fonction.

Entretien professionnel : Cf: CARRIERE

Obéissance hiérarchique : Cf: DROITS ET OBLIGATIONS

Responsabilité administrative et pénale : La responsabilité se définit par l'obligation qui pèse sur une personne de réparer les dommages subis par une autre personne de par sa faute.

Cette notion se structure autour de deux fonctions :

- Une fonction de réparation pour les responsabilités civile et administrative
- Une fonction répressive pour les responsabilités pénale et disciplinaire.

La responsabilité administrative a un objet indemnitaire. L'administration a l'obligation de réparer le dommage qu'elle crée à autrui.

La responsabilité administrative est celle de la collectivité ou de l'établissement en tant que personne morale. Elle est engagée vis-à-vis de la victime éventuelle d'un dommage. Pour que la responsabilité de la collectivité soit retenue, trois éléments sont cumulatifs :

- L'existence d'une faute
- Un préjudice
- Un lieu de causalité

La responsabilité pénale a pour objet de faire sanctionner par le juge pénal l'auteur d'une infraction pénale.
L'engagement de la responsabilité pénale d'une personne à qui il est reproché une faute, suppose la réunion de trois conditions d'engagement:

- un texte, une loi ou un règlement doit définir l'interdit dont la violation représente l'infraction
- il doit y avoir adéquation entre la définition légale et l'acte ou le comportement reproché à une personne (action ou abstention) pour qualifier d'infraction la faute commise
- la personne doit avoir eu une intention ou un défaut de comportement.

Secrétaire de Mairie : Les secrétaires de mairie ont vocation à occuper les fonctions de directeur général dans les communes de moins de 2000 habitants. Le secrétaire de mairie est l'appui technique, administratif et juridique des élus. Il met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

DISCIPLINE

Abaissement d'échelon : L'abaissement d'échelon est une sanction du 2ème groupe. Le fonctionnaire est classé dans un échelon inférieur à celui qu'il détient. Il en résulte une diminution de la rémunération.
L'ancienneté acquise dans l'échelon avant l'abaissement est conservée dans l'échelon de sanction.

Abandon de poste : Il y a abandon de poste lorsqu'un agent s'absente de manière prolongée, sans raison et sans autorisation. L'administration qui constate l'absence injustifiée et prolongée d'un agent doit lui adresser une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception.
Ce courrier doit préciser l'obligation de reprendre son poste de travail à une date fixée par l'administration, et le risque couru par l'agent s'il ne reprend pas son travail sans fournir aucun justificatif d'absence. Si l'agent ne reprend pas son poste et ne répond pas à la mise en demeure, il est considéré comme rompant volontairement le lien qui l'unit à son employeur. Son comportement est assimilé à une démission.

L'administration peut procéder à son licenciement et à sa radiation des cadres (dans le cas d'un fonctionnaire) ou des effectifs (dans le cas d'un agent contractuel).

Avertissement : L'avertissement est une sanction du 1er groupe. Il s'agit d'observations orales ou écrites qui répriment le comportement fautif de peu de gravité d'un agent. L'avertissement constitue une mise en garde destinée à ce qu'il ne reproduise plus les faits fautifs. L'avertissement est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent. Il ne figure pas au dossier de celui-ci et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.

Blâme : Le blâme est une sanction du 1er groupe. Comme l'avertissement, le blâme constitue des observations présentant néanmoins un caractère plus grave mais n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme, inscrit au dossier de l'agent, doit faire l'objet d'un arrêté.

CONSEIL DE DISCIPLINE : Le conseil de discipline est composé à part égale de représentants du personnel et de l'administration. Il est présidé par un juge du tribunal administratif.
La consultation du conseil de discipline est obligatoire pour toute sanction du 2e au 4e groupe. Il peut ainsi : rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction, proposer de ne pas prononcer de sanction ou ne rendre aucun avis.
Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et porté à la connaissance du fonctionnaire. L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre cet avis.

CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS : Il existe un conseil de discipline de recours dans chaque région. Il siège au centre de gestion compétent pour le département chef-lieu de la région. Le conseil de discipline de recours comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales.
L'agent sanctionné dispose d'un recours auprès du conseil de discipline de recours contre la décision. L'autorité territoriale ne peut prononcer de sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de recours.

DOSSIER INDIVIDUEL : Cf: CARRIERE

ECHELLE DE SANCTIONS : Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont limitativement énumérées par la loi. Elles sont classées en 4 groupes, allant de la moins grave à la plus grave :

- Sanctions du 1er groupe
  - ◊ Avertissement
  - ◊ Blâme
  - ◊ Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Sanctions du 2ème groupe
  - ◊ Abaissement d'échelon

- ◊ Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Sanctions du 3ème groupe
  - ◊ Rétrogradation
  - ◊ Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
- Sanctions du 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 trois jours
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- l'exclusion définitive du service.

Les sanctions applicables aux contractuels sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six 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.

EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS : Le fonctionnaire est écarté temporairement de ses fonctions pour un certain nombre de jours allant de 1 jour à 2 ans.
Une retenue est opérée par jour d'exclusion sur la rémunération de l'agent. La période d'exclusion n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service de l'agent. L'exclusion temporaire de fonctions a une incidence sur le calcul des droits à congés annuels et ARTT qu'elle réduit à due proportion. Un arrêté d'exclusion temporaire de fonctions doit être pris par l'autorité territoriale pour appliquer la sanction. Un

arrêté portant réintégration après une exclusion temporaire de fonctions doit être également pris

Faute : Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, décision qui relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.
La faute donnant lieu à sanction peut consister en :

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

Faute non dépourvue de lien avec le service : La faute non dépourvue de lien avec le service est commise en dehors de l'exercice normal des fonctions. Toutefois, la faute est commise soit à l'occasion du service, soit avec les moyens du service. Dans ce cas, la faute est donc liée au fonctionnement de l'administration.

Faute personnelle : Il s'agit d'une faute commise exclusivement par l'agent dans l'exercice de ses fonctions. La responsabilité personnelle de l'agent ne peut être engagée que lorsque la faute commise se détache des conditions normales d'exercice du service. Le droit administratif distingue la faute personnelle imputable à l'agent, de la faute de service imputable à l'administration. Pour mettre en évidence la faute personnelle, la jurisprudence administrative retient deux séries d'hypothèses, la faute intentionnelle commise dans le cadre du service mais détachable du service et la faute détachable du service mais non dépourvue de tout lien avec le service.

Licenciement : Le licenciement d'un fonctionnaire peut intervenir pour différentes raisons :

- insuffisance professionnelle
- 3 refus successifs d'offres d'emploi correspondant au grade de l'agent, à l'issue d'une disponibilité ou alors que l'agent est pris en charge
- à l'issue d'un détachement sur un emploi fonctionnel, si la collectivité

d'origine ne dispose pas d'emploi vacant correspondant à son grade et si le fonctionnaire le demande
- inaptitude physique définitive.

Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent bénéficie ou non d'une indemnité de licenciement.
Pour les agents contractuels, les motifs du licenciement reposent sur différents axes dont dépendent des procédures spécifiques :
- Le licenciement pris en considération de la personne (l'insuffisance professionnelle, l'inaptitude physique, motif disciplinaire)
- Le licenciement pris dans l'intérêt du service.

Mise à la retraite d'office : La mise à la retraite d'office est une sanction du 4ème groupe. Cette sanction entraîne la radiation des cadres de la fonction publique ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire et ne peut être prononcée que lorsque le fonctionnaire justifie d'une ouverture des droits à pension.

Procédure disciplinaire : Lorsqu'un fonctionnaire commet une faute dans l'exercice de ses fonctions, une sanction peut lui être infligée au terme d'une procédure disciplinaire.
Les poursuites sont déclenchées par l'autorité qui est en charge de la nomination, c'est également elle qui prend la sanction.
L'agent doit être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Rapport disciplinaire : Un rapport relatant les faits reprochés à l'agent est versé au dossier. Ce rapport disciplinaire constitue l'état des manquements commis par l'agent et que l'autorité territoriale entend sanctionner.

Régime disciplinaire : Le régime disciplinaire a pour objet de sanctionner les manquements des fonctionnaires aux règles de la fonction publique.

Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et peut commettre une faute dans l'exercice de ses fonctions.

RÉTROGRADATION : La rétrogradation est une sanction disciplinaire du 3ème groupe. Cette sanction place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait. Toutefois, cette sanction ne peut aller jusqu'à prévoir l'exclusion du fonctionnaire du cadre d'emplois auquel il appartient. La rétrogradation a des conséquences sur l'emploi occupé par le fonctionnaire. En effet, l'intéressé sur son nouveau grade n'a plus vocation à exercer les mêmes fonctions qu'auparavant et peut même faire l'objet d'un changement d'affectation lorsque les fonctions qu'il exerçait sont incompatibles avec son nouveau grade.

RÉVOCATION : La révocation est une sanction du 4ème groupe. Sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. Le fonctionnaire révoqué peut prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi.

SANCTION : À l'issue de la procédure disciplinaire, une sanction peut être prise à l'encontre de l'agent. Celle-ci doit lui être notifiée.
Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées pour les mêmes faits. La sanction doit être motivée et elle doit être proportionnée à la faute commise.

Les possibilités de sanctions diffèrent en fonction de la qualité statutaire de l'agent.
L'échelle des sanctions est différente pour les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires et les contractuels.

SUSPENSION TEMPORAIRE DES FONCTIONS : La suspension est une mesure administrative conservatoire s'appliquant suite à une faute d'un agent public. L'agent est temporairement exclu de son service. La suspension peut s'appliquer que la faute soit un manquement aux obligations professionnelles, ou une infraction pénale. La suspension de fonctions

est décidée par l'administration dont dépend l'agent concerné. L'agent ne travaille plus et ne peut plus venir dans ses locaux. Mais il continue de percevoir son traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois maximum. Au terme de ce délai, la suspension prend automatiquement fin et l'agent est rétabli dans ses fonctions. Il peut reprendre son poste.

DROITS & OBLIGATIONS

Autorisation spéciale d'absence : Peuvent être accordées aux fonctionnaires des autorisations spéciales d'absence dans les cas suivants:

- Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels, syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré
- Aux membres des instances paritaires
- Aux fonctionnaires, à l'occasion de certains évènements familiaux.

L'octroi d'une autorisation d'absence maintient l'agent en position d'activité.

Commission de déontologie : Placée auprès du Premier ministre, la Commission de déontologie de la fonction publique est notamment chargée d'apprécier la compatibilité entre les activités publiques et privées que peuvent exercer les agents publics. La commission apprécie si l'activité qu'exerce ou que projette d'exercer le fonctionnaire risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, ou de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts.

Conflit d'intérêts : Il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.
L'existence d'une situation de conflit d'intérêts suppose la réunion de trois critères :

- la détention d'un intérêt
- l'existence d'une interférence entre l'intérêt détenu et les fonctions

exercées
• un doute raisonnable sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions en toute impartialité.

Préalablement à la nomination dans des emplois dont le niveau de responsabilité ou la nature des fonctions le justifie, les agents concernés doivent effectuer une déclaration d'intérêts «*exhaustive, exacte et sincère*» auprès de l'autorité de nomination. Est également obligatoire la transmission d'une déclaration de situation patrimoniale à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique lorsqu'un agent est nommé dans un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions l'expose à un risque d'enrichissement indu.

Décharge d'activité de service : Une décharge d'activité de service peut être définie comme l'autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale, en lieu et place de son activité normale.
Les décharges d'activité de service sont accordées par les collectivités territoriales et leurs établissements publics aux responsables des organisations syndicales représentatives.
Ces décharges d'activité de service peuvent être totales ou partielles.

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 et ses propos.

Discrétion professionnelle : Les fonctionnaires 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 leurs fonctions. Ce principe, institué dans l'intérêt du service, doit se concilier avec le principe de libre accès aux documents administratifs.

Droit de grève : La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. La grève des agents publics doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. Le droit de grève peut cependant être limité par le pouvoir règlementaire sous le contrôle du juge, notamment pour assurer la continuité du service public.

Droit de retrait : Les agents publics disposent d'un droit de retrait. Ce droit les autorise à quitter leur lieu de travail s'ils ont un motif raisonnable de penser qu'un danger grave et imminent menace directement leur vie ou leur santé.

Information du public : Le code des relations entre le public et l'administration reconnait à toute personne le droit d'obtenir communication des documents détenus par une administration, quels que soient leurs formats ou supports. L'accès aux documents est la règle et la non-communication l'exception.

Laïcité : Le fonctionnaire exerce ces fonctions dans le respect de ce principe. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Lanceur d'alerte : Un lanceur d'alerte est un agent qui souhaite mettre fin à une action illégale ou irrégulière en interpelant l'autorité territoriale ou en suscitant une prise de conscience. Le lanceur d'alerte adresse son signalement au supérieur hiérarchique, direct ou indirect, à l'employeur ou au référent « *lanceur d'alerte* ».

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Liberté d'opinion : La liberté d'opinion est garantie pour les fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Liberté syndicale : Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

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.

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

Probité : Le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé (ex : entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler.

Protection fonctionnelle : La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire, à l'ancien fonctionnaire ou à l'agent contractuel dans les cas :

- où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle
- où il est victime de menaces, d'attaques ou d'injures.

Les ayants droit de l'agent peuvent également prétendre au bénéfice de la protection fonctionnelle.
L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance

juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être formulée par écrit auprès de la collectivité ou de l'établissement employeur à la date des faits en cause.

Référent déontologue : Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.
Les missions de référent déontologue peuvent être assurées par :

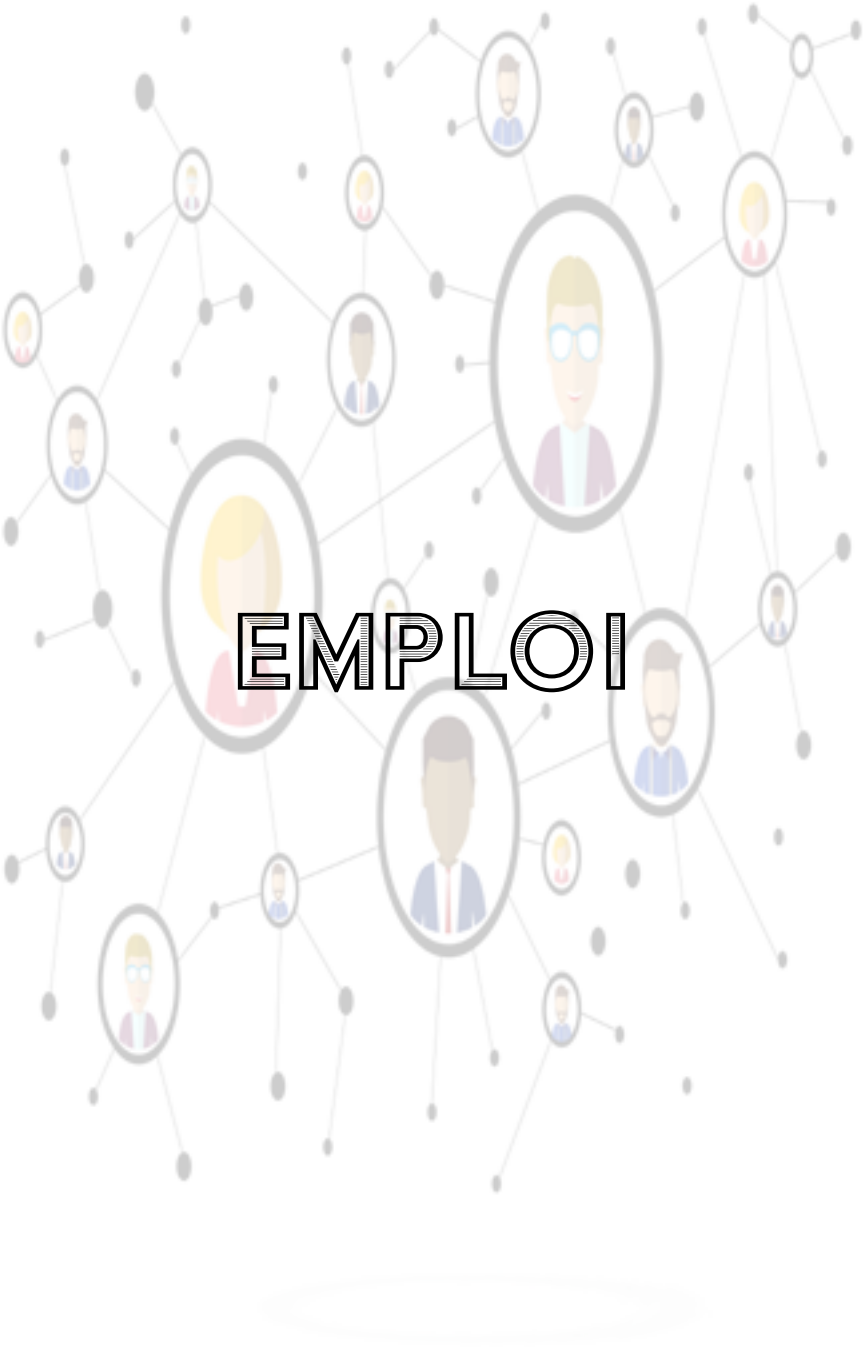
- une ou plusieurs personnes relevant ou ayant relevé de la collectivité territoriale ou du centre de gestion
- une formation collégiale, dont la composition et les attributions sont arrêtées par l'autorité territoriale ou le président du CDG ; ce collège peut comprendre des personnalités qualifiées extérieures à la collectivité, au CDG ou plus généralement à la fonction publique
- une ou plusieurs personnes relevant d'une autre administration, collectivité territoriale ou établissement public, d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante.

Rémunération pour service fait : Les fonctionnaires et contractuels ont un droit à rémunération s'ils respectent la règle du service fait.

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. Elle impose d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public à l'égard des administrés et des usagers.

Secret professionnel : Il s'agit de l'interdiction de révéler des renseignements ou des données confidentielles recueillies dans l'exercice des fonctions sur des personnes ou des intérêts privés, dans le cadre des

règles instituées par le code pénal.
Certaines dérogations au secret sont prévues par la loi. Ainsi, les agents doivent dénoncer les crimes et délits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.



EMPLOI

Affectation : L'affectation d'un agent dans la fonction publique s'entend par son positionnement dans un service et des missions se rattachant à son poste de travail.

Apprentissage : L'apprentissage est un dispositif de formation initiale en alternance dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé et qui s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans. L'apprenti(e) est alternativement dans la collectivité sous la conduite d'un maître d'apprentissage et dans le centre de formation avec des formateurs.

Les tâches confiées à l'apprenti doivent tenir compte de ses propres capacités et du contenu du diplôme préparé. La durée du travail est celle applicable aux autres personnels de la collectivité publique.

Cumul d'activités : Le principe d'interdiction de cumul est aménagé par une série de dérogations définies par les textes.
Sont toujours interdites les activités privées suivantes :

- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- les consultations, les expertises et le fait de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- la prise ou la détention, directement ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière
- la création ou la reprise d'une entreprise, lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein.

Par ailleurs, il est interdit de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Sont autorisées et s'exercent librement les activités suivantes :

- la production d'œuvres de l'esprit
- l'exercice de profession libérale pour les personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et les

personnes pratiquant des activités à caractère artistique.
L'exercice de certaines activités est soumis à autorisation et d'autres à simple déclaration.

Déclaration de vacance d'emploi : La déclaration de vacance d'emploi ou de poste est une procédure obligatoire et préalable à certains recrutements dans la fonction publique territoriale. Tout emploi créé ou qui devient vacant doit faire l'objet d'une publicité auprès du centre de gestion qui en assure la publicité conjointement avec le CNFPT. La déclaration est obligatoire :

- dans tous les cas de nomination d'un fonctionnaire : recrutement dans un cadre d'emplois, avancement de grade, promotion interne, détachement dans un cadre d'emplois ou un emploi territorial, intégration directe...
- dans tous les cas de recrutement d'un agent contractuel dans un emploi permanent, sauf si le recrutement vise à remplacer momentanément un autre agent.

Emploi fonctionnel : Cf: DIRECTION

Emploi non permanent : Les emplois non permanents sont ceux qui ne correspondent pas à l'activité normale et habituelle de l'administration et qui permettent de satisfaire un besoin ponctuel.

Emploi permanent : Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de l'administration.
Un emploi permanent est créé par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. La création d'un emploi permanent est justifiée par des besoins pérennes de la collectivité.

Licenciement : CF : Discipline

Mobilité externe : La mobilité externe désigne la mutation de l'agent d'une collectivité à une autre. La mobilité intervient à la demande de l'agent et est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil. Sauf accord entre cette autorité et l'autorité qui emploie le fonctionnaire, la mutation prend effet trois mois après la notification de la décision par l'autorité d'accueil à l'autorité d'origine.

Mobilité interne : La mobilité interne désigne le changement de poste, d'emploi au sein de la même collectivité. Elle a lieu à la demande de l'agent ou à l'initiative de la collectivité.

Suppression d'emploi : Les employeurs territoriaux ont la possibilité de supprimer des emplois, dans la limite d'un cadre juridique. Quelle que soit la nature de l'emploi et la situation statutaire de l'agent qui l'occupe, toute suppression d'emploi doit être fondée sur l'intérêt du service. Elle peut ainsi avoir pour motif une restructuration du service ou une mesure d'économie.

Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé doit être affecté dans un nouvel emploi. Si aucun emploi ne peut être proposé au fonctionnaire, la collectivité doit le maintenir en surnombre pendant un an au maximum. Durant cette année, tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans la collectivité lui est proposé en priorité. Au terme du maintien en surnombre, si aucune solution n'a été trouvée, le fonctionnaire est pris en charge par le Centre de Gestion s'il s'agit d'un agent de catégorie A, B ou C ou par le CNFPT s'il relève de la catégorie A+.

Le stagiaire, qui se trouve dans une situation probatoire et provisoire, ne bénéficie pas du droit à être reclassé dans un autre emploi en cas de suppression d'emploi. Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

L'agent contractuel dont l'emploi est supprimé est licencié. Pour les agents

en CDI, l'autorité territoriale a l'obligation de chercher un reclassement. Elle ne peut le licencier que si le reclassement est impossible ou si l'agent le refuse.

Tableau des effectifs : 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.
Le tableau des effectifs, annexé au budget prévisionnel et au compte administratif, constitue la liste par filière, catégorie, cadre d'emplois et grade, des emplois titulaires ou non, supposés ouverts budgétairement et pourvus ou non, distingués selon s'ils sont à temps complet ou temps non complet (article R 2313-3 du Code général des collectivités territoriales).

Télétravail : Il s'agit d'une forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le temps de présence de l'agent sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, de sorte que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine.



FONCTIONNAIRE

Nomination : La nomination désigne l'acte unilatéral de l'administration qui confère un emploi au lauréat d'un concours.

Stagiaire : Le fonctionnaire stagiaire est nommé par l'administration pour effectuer une période probatoire durant laquelle sont appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. Le fonctionnaire stagiaire a les mêmes droits et obligations que le fonctionnaire titulaire. À l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire a vocation à être titularisé. Cependant l'administration peut décider de refuser la titularisation du stagiaire ou prolonger la durée du stage.

Titulaire : Le titulaire est une personne qui a satisfait aux procédures de recrutement de fonctionnaire et qui a été titularisée dans un grade de la hiérarchie de l'administration. Dans la pratique, le terme de fonctionnaire et le terme de titulaire sont utilisés comme équivalents.

Titularisation : La titularisation désigne le procédé juridique utilisé par l'administration qui confère à l'agent la qualité de fonctionnaire. La décision est prise par arrêté à l'issue de la période de stage.

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Agent public : Les agents publics désignent l'ensemble des personnels employés par l'administration et participant à une mission de service public. Il existe plusieurs catégories d'agents qui se distinguent suivant leur régime (titulaires, contractuels) et leur employeur (État, collectivités territoriales, établissements publics).

Cadre d'emplois : Le cadre d'emplois regroupe les agents ayant vocation à occuper un groupe d'emplois dont les caractéristiques professionnelles sont très proches. Les fonctionnaires d'un même cadre d'emplois ont en commun des savoir-faire, des aptitudes, des connaissances, une formation...
Un agent appartenant à un cadre d'emplois pourra exercer indifféremment tous les métiers correspondants.

Centre de Gestion : Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif, gérés par des employeurs territoriaux, qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.
Les Centres disposent d'une mission générale d'information sur l'emploi public territorial. Au travers de la gestion de la bourse de l'emploi, ils sont destinataires des déclarations de vacances de postes des collectivités et assurent leur diffusion.

Ils organisent les concours et examens de la fonction publique territoriale sauf ceux de la catégorie «A +» relevant de la compétence du CNFPT.

Les centres de gestion assurent d'autres missions obligatoires dont :

- la constitution du dossier individuel de chaque agent
- le fonctionnement des organismes paritaires
- l'exercice du droit syndical
- le secrétariat des instances médicales
- l'assistance juridique statutaire et le référent déontologue
- le conseil en évolution professionnelle
- l'aide au recrutement et à la mobilité...

mais aussi des missions facultatives à la demande des collectivités et

établissements publics territoriaux.

Collectivités territoriales : Les collectivités territoriales sont :

- les communes
- Les départements
- les régions
- les collectivités à statut particulier
- les collectivités d'outre-mer (Com).

Il s'agit de personnes morales de droit public distinctes de l'État. Elles doivent prendre en charge les intérêts de la population d'un territoire précis.

CNFPT : Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public national à caractère administratif. Les missions du CNFPT sont principalement axées vers la formation des agents territoriaux.

CSFPT : Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) est une instance paritaire de dialogue social composée de représentants des organisations syndicales et des employeurs publics territoriaux. Il possède à la fois un rôle consultatif, de proposition, et un rôle de représentation des employeurs publics locaux.
Le CSFPT est obligatoirement consulté pour avis sur des projets de loi, ordonnances et décrets relatifs à la fonction publique territoriale. Le CSFPT est associé à l'élaboration des rapports gouvernementaux portant sur la fonction publique territoriale. Il procède également à toute étude sur l'organisation et le perfectionnement de la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales.

Etablissement public : Un établissement public est une personne morale de droit public disposant d'une autonomie administrative et financière afin de remplir une mission d'intérêt général, précisément définie, sous le contrôle de la collectivité publique dont il dépend (État, région,

département ou commune). L'établissement public peut être administratif ou industriel et commercial et est soumis au principe de spécialité : les compétences des organes de l'établissement sont clairement énumérées et délimitées.

Filière : Les filières regroupent les cadres d'emplois d'un même secteur d'activité. On en dénombre 8 dans la fonction publique territoriale : administrative, technique, culturelle, sportive, animation, sanitaire et sociale, police, sapeurs-pompiers.

Fonctionnaire : Le fonctionnaire est une personne recrutée par concours (sauf cas dérogatoires, notamment pour le recrutement en catégorie C) pour occuper un emploi permanent de l'administration, d'un établissement public à caractère administratif ou, cas dérogatoire, de certains établissements publics à caractère industriel ou commercial. La catégorie des fonctionnaires comprend les fonctionnaires stagiaires (avant titularisation) et les titulaires.

Fonction Publique Territoriale : La fonction publique territoriale publique regroupe les collectivités et les établissements publics. Les effectifs de la fonction publique territoriale comprennent l'ensemble des agents qui travaillent dans ces organismes, fonctionnaires ou non fonctionnaires. Les bénéficiaires d'emplois aidés sont en principe décomptés à part.

Secteur public : Le secteur public peut se définir comme le secteur regroupant toutes les activités économiques et sociales prises en charge par les administrations, les entreprises publiques et les organismes publics de Sécurité sociale.

Statut : La fonction publique territoriale est régie par une série de dispositions juridiques formant le statut. Ces dispositions fixent les droits et obligations et régissent la carrière des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur retraite. L'ensemble de ces principes et modalités sont réunis,

d'une part, dans le statut général et, d'autre part, dans le statut particulier aux cadres d'emplois dans lesquels ils sont intégrés.

FIN D'EMPLOI


INDEMNITÉS
RUPTURE
EMPLOYEUR
CRISE
PERTE
TRAVAIL
ENTREPRISE
LICENCIEMENT
CHÔMEUR
CHÔMAGE
PÔLE EMPLOI
COTISATION
RECONVERSION
DEMANDEUR D'EMPLOI
ALLOCATION
PRÉCARITÉ
EMPLOYÉ
INACTIVITÉ

ABANDON DE POSTE : CF : DISCIPLINE

ALLOCATION DE RETOUR À L'EMPLOI : Selon les dispositions du Code du travail, les travailleurs involontairement privés d'emploi, aptes au travail et à la recherche d'un emploi, ont droit, pendant une certaine durée, à un revenu de remplacement.
Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ainsi que les agents contractuels peuvent également en bénéficier sous certaines conditions.
Les agents territoriaux doivent :

- être involontairement privés d'emploi
- remplir des conditions générales d'admission
- justifier d'une certaine durée d'affiliation.

Le montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi est calculé selon les mêmes conditions que pour un salarié du secteur privé. En revanche, le versement et le suivi de l'ARE sont effectués (sauf exceptions) par les administrations elles-mêmes, et non par Pôle emploi.

CHÔMAGE : Cf: EMPLOI

DÉCHÉANCE DES DROITS CIVIQUES : Les droits civiques s'acquièrent à la majorité ou par la naturalisation. Il s'agit :

- du droit de vote, d'élection et d'éligibilité
- du droit de porter une décoration
- du droit d'exercer une fonction juridictionnelle ou d'être juré expert
- du droit de représenter ou d'assister une partie devant la justice
- du droit de témoigner en justice autrement que pour y faire de simples déclarations
- du droit de faire partie d'un conseil de famille, d'être tuteur, curateur, subrogé tuteur ou conseil judiciaire
- du droit de port d'armes, de faire partie de la Garde nationale, de servir dans les armées françaises
- du droit d'enseigner et d'être employé dans tout établissement d'instruction à titre de professeur, maître ou surveillant.

La perte des droits civiques fait obstacle à l'occupation d'un emploi public. L'administration doit procéder à la radiation des cadres de l'intéressé.

ENTRETIEN PRÉALABLE : Le licenciement ne peut intervenir qu'après un entretien préalable, même pendant la période d'essai d'un agent contractuel. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.
L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.
L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix. Au cours de l'entretien, l'administration indique à l'agent le motif du licenciement.

INAPTITUDE PHYSIQUE : L'agent peut être licencié en cas d'inaptitude physique totale et définitive, reconnue après un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption.
Le licenciement pour inaptitude physique ne peut être envisagé que si le fonctionnaire est définitivement et totalement inapte à toutes fonctions et n'a pas été admis à la retraite pour invalidité. Les agents licenciés pour inaptitude physique bénéficient de l'allocation de retour à l'emploi.

INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT : L'indemnité de licenciement est une somme versée à l'agent licencié par la collectivité ou l'établissement public qui a prononcé le licenciement, en une seule fois. Son montant diffère en fonction du type de licenciement. Certains cas de licenciement ne donnent pas lieu au versement d'une indemnité, c'est le cas du licenciement pour faute disciplinaire par exemple. Le stagiaire n'a droit à aucune indemnité, y compris en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle. Toutefois, s'il perd involontairement son emploi et remplit les conditions requises, il peut bénéficier des allocations d'assurance chômage.

Insuffisance professionnelle : Il s'agit du motif par lequel l'administration rompt le lien d'emploi avec l'agent en raison de l'inaptitude au service de l'agent (incapacité à exercer correctement son service ; erreurs cumulées), et non pour des motifs disciplinaires.

Intérêt du service : L'agent peut être licencié pour des motifs fondés sur l'intérêt du service. Il peut s'agir notamment d'un des motifs suivants :

- disparition du besoin ou suppression de l'emploi
- transformation du besoin ou de l'emploi si l'adaptation de l'agent n'est pas possible
- recrutement d'un fonctionnaire pour occuper le même emploi
- refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel de son contrat
- impossibilité de réemploi après un congé sans rémunération.

Le licenciement pour l'un de ces motifs n'est autorisé que si aucun reclassement n'est possible sur un autre poste (sauf pour l'impossibilité de réemploi après congé sans traitement).

Perte de confiance : La perte de confiance désigne la mésentente dans les relations entre l'autorité territoriale et un agent. Cette notion peut justifier qu'il soit mis fin aux fonctions d'un agent occupant les contrats de cabinet ou un emploi fonctionnel. Cependant, la perte de confiance ne constitue pas un motif légal de licenciement d'un agent qui n'occupe pas un tel emploi.

Préavis : Un délai de préavis doit être respecté en cas de licenciement. Le non-respect du délai de préavis entraîne l'illégalité du licenciement, dont l'agent est alors susceptible d'obtenir l'annulation devant le juge. La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement fixe le point de départ du préavis.
Le préavis est de :

- huit jours pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services

- un mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services égale ou supérieure à deux ans.

La période de préavis est doublée pour un agent handicapé, si le handicap a été déclaré à l'employeur dans un délai suffisant.

Il n'y a pas de préavis à respecter dans les cas suivants :

- licenciement pendant la période d'essai
- licenciement pour motif disciplinaire
- cessation du contrat pour non-renouvellement de titre de séjour, déchéance des droits civiques ou interdiction d'exercer un emploi public.

Procédure de licenciement : Le licenciement intervient à l'issue d'une procédure déclenchée par l'autorité qui est en charge de la nomination. L'agent doit être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre. Le respect des droits de la défense est dû aux agents à l'encontre desquels est envisagée une décision prise en considération de la personne. Le respect des droits de la défense se matérialise en premier lieu par l'envoi d'un premier courrier recommandé avec avis de réception informant l'agent d'une part de la nature des griefs que l'administration a à son encontre ainsi que la mesure envisagée et d'autre part que celui-ci a droit à communication de son dossier et des documents annexes et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
Le licenciement d'un agent contractuel ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.
La commission consultative paritaire, compétente pour connaître des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels doit être consultée, avant l'entretien préalable, notamment lorsque l'agent concerné est susceptible d'être licencié pour inaptitude physique ou dans l'intérêt du service.
Après avoir respecté la durée de préavis, l'employeur notifie sa décision

par lettre recommandée avec accusé de réception en précisant le ou les motifs du licenciement, la date à laquelle intervient le licenciement et les délais et voies de recours contentieux.

RADIATION DES CADRES : La radiation des cadres est la décision administrative qui constate la cessation définitive de fonctions ; c'est une décision déclarative et non une sanction.
Elle découle soit de l'admission à la retraite, soit d'une démission régulièrement acceptée, d'un licenciement ou d'une révocation (qui met fin aux fonctions de l'agent pour des motifs disciplinaires).

RECONSTITUTION DE CARRIÈRE : Il s'agit des actes qui doivent être pris par l'administration en vue de rétablir la situation d'un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une mesure irrégulière ayant eu pour effet de lui causer un préjudice de carrière. La reconstitution de carrière présente un caractère rétroactif.

POSITION

Activité : L'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade.
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.

Congé parental : Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration, le fonctionnaire cesse alors de travailler pour élever son enfant pendant trois ans maximum. Cette position est accordée, de droit sur simple demande, à la mère ou au père, après la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Congé de présence parentale : CF : CONGÉS

Détachement : C'est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine et continuant à bénéficier de ses droits à avancement et retraite.
Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil. Il perçoit la rémunération de son emploi d'accueil ; et s'il est détaché d'office, il conserve sa rémunération, si celle du nouvel emploi est moins élevée.
La procédure repose sur une demande initiale de l'agent auprès de son employeur. La demande du fonctionnaire doit préciser la nature et la durée du détachement, l'administration, l'organisme ou l'autorité d'accueil, le grade, l'emploi ou les fonctions envisagées.
À l'appui de cette demande, l'agent doit fournir un document attestant de la volonté de la structure d'accueil de le recruter.
La réponse de l'employeur dépend ensuite du cas de détachement.
Les détachements de plein droit sont :

- détachement pour accomplir un stage préalablement à une titularisation
- détachement pour exercer un mandat syndical
- détachement du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pour accomplir un mandat local.

Pour ces cas, le détachement intervient de droit, sur demande du fonctionnaire, sans qu'un délai de préavis ne puisse en principe lui être opposé.
Dans les autres cas de détachement, l'employeur ne peut s'opposer à la demande de l'agent qu'en raison des nécessités de service. Un préavis de trois mois maximum peut être imposé. Le silence de l'administration pendant une période de deux mois à compter de la demande vaut acceptation.
En cas de détachement vers une personne de droit privée sur un contrat de travail, l'autorité territoriale doit donner préalablement son accord sur le contenu de ce contrat.
La décision de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la CAP compétente, sauf en cas de détachement de plein droit.
La mise en détachement prend ensuite la forme d'un arrêté qui doit être notifié au fonctionnaire, mais qui n'est pas transmissible au contrôle de légalité.

Mise en disponibilité : La disponibilité est la position de l'agent placé hors de son administration ou service d'origine qui ne le rémunère plus. Le fonctionnaire cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration. Il existe trois types de mise en disponibilité : la disponibilité de droit, la disponibilité discrétionnaire, la disponibilité d'office.

Mise en disponibilité de droit : La disponibilité de droit recouvre 5 cas :

- La disponibilité pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un Pacs, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne pour élever un enfant âgé de moins de huit ans (durée maximale : trois ans et possibilité de renouvellement sans limitation de durée tant que les conditions sont remplies)

- La disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans (durée maximale : trois ans et possibilité de renouvellement sans limitation de durée tant que les conditions sont remplies)
- La disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire (durée maximale : trois ans et possibilité de renouvellement sans limitation de durée tant que les conditions sont remplies)
- La disponibilité pour se rendre dans un département d'outre-mer, en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna ou dans les terres australes et antarctiques françaises ou à l'étranger, en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants (durée maximale : six mois par agrément)
- La disponibilité pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat.

Mise en disponibilité discrétionnaire : Trois cas de disponibilité discrétionnaire sont à distinguer :

- La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches (durée maximale de trois ans mais possibilité de renouvellement d'une fois pour une durée équivalente)
- La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale de deux ans)
- La disponibilité pour convenances personnelles (durée maximale de trois ans et possibilité de renouvellement dans la limite de dix ans pour l'ensemble de la carrière du fonctionnaire).

Mise en disponibilité d'office : La disponibilité d'office peut être prononcée par l'autorité territoriale dans deux cas :

- après épuisement des droits à congé de maladie et s'il est impossible de reclasser le fonctionnaire devenu physiquement inapte à l'exercice de ses fonctions (durée : un an renouvelable deux fois)

- à l'issue de certaines positions statutaires et s'il est impossible de procéder à la réintégration du fonctionnaire.

Mise à disposition : Il s'agit de la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emploi d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.
L'administration d'accueil rembourse les rémunérations du fonctionnaire à l'administration d'origine.
Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif. Les agents contractuels ne sont pas susceptibles d'être mis à disposition, sauf s'ils sont engagés sur un contrat à durée indéterminée.
La mise à disposition peut intervenir auprès des personnes morales suivantes :

- les employeurs publics des trois fonctions publiques (État, hospitalière et territoriale)
- les organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État ou des collectivités territoriales : associations à but non lucratif, entreprises...
- les organisations internationales intergouvernementales
- les groupements d'intérêt public
- une institution ou un organe de l'Union européenne
- les États étrangers.

L'organisme d'accueil et l'administration d'origine doivent se mettre d'accord sur l'objet et le contenu de la mise à disposition en rédigeant une convention de mise à disposition.

Position statutaire : La notion de position statutaire ou administrative recouvre la situation qui vient jalonner la carrière des fonctionnaires territoriaux. Elle précise la situation d'emploi de l'agent et l'autorité dont il relève.

Les différentes positions statutaires sont les suivantes :

- l'activité, à temps plein ou à temps partiel
- le détachement
- la disponibilité
- le congé parental et le congé de présence parentale.

RÉSERVE OPÉRATIONNELLE : La réserve opérationnelle regroupe des personnes chargées, en cas de nécessité, d'intégrer les forces armées pour y effectuer des opérations militaires.

En vue de participer à des activités dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale au moins 1 mois avant son départ. Dès lors que la durée d'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 5 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé ; en cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande.

La durée des activités dans la réserve opérationnelle est limitée à 30 jours par année civile. Cette limite peut être augmentée dans des conditions fixées par décret.

SERVICE NATIONAL : Le fonctionnaire qui accomplit les obligations du service national actif est placé dans la position «Accomplissement du service national». Il perd alors le droit à son traitement. À l'expiration de la période d'accomplissement du service national, il est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre.

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION : L'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) est désigné au sein des collectivités par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pour assurer une fonction d'inspection dans ces domaines.

Il est chargé de contrôler les conditions d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Cette mission d'inspection s'exerce principalement par des visites sur les différents sites de la collectivité ainsi que par des consultations de documents obligatoires (Registre de Sécurité, Registre de Santé et Sécurité...). Il donne un avis sur ces documents et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui parait de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

ASSISTANT ET CONSEILLER DE PRÉVENTION : Toute collectivité a l'obligation de nommer un ou plusieurs agents de prévention chargés d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité lorsque l'importance des risques professionnels et des effectifs le justifient. Le réseau des agents de prévention se décline en deux niveaux : les assistants de prévention qui constituent le niveau de proximité et les conseillers de prévention qui assurent une mission de coordination.

Ils assistent et conseillent l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires

prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

CHSCT : Cf: CARRIERE

DOCUMENT UNIQUE : Le document unique d'évaluation des risques professionnels, réalisé par l'autorité territoriale, répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. Il est remis à jour chaque année ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. La mise en œuvre de ce document constitue un outil d'aide à la priorisation et la planification des actions de prévention nécessaires pour assurer la sécurité, protéger la santé des employés et améliorer les conditions de travail.

SUIVI INDIVIDUEL RENFORCÉ : Si l'agent est affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé et sa sécurité, ce travailleur bénéficie alors d'un suivi individuel renforcé comportant un examen médical par le médecin du travail et une visite intermédiaire par un professionnel de la santé.

RECRUTEMENT

ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE : La réussite à un concours de la fonction publique territoriale est la règle de base pour tout recrutement d'un agent par une collectivité ou un établissement public quelle que soit la taille de l'organisation. Le concours garantit à tous l'égalité d'accès à la fonction publique.

Il existe des possibilités d'accès direct sans concours à la fonction publique territoriale. Par exemple, l'accès aux premiers grades de certains cadres d'emplois de la catégorie C peut se faire par un recrutement direct lorsque les statuts particuliers le prévoient.

Les personnes reconnues handicapées peuvent être directement titularisées à l'issue d'un engagement en qualité d'agent contractuel dans un emploi de catégorie A, B ou C. Cependant, leur handicap doit être compatible avec les fonctions qu'ils devront exercer et ils doivent être titulaires des diplômes ou avoir le niveau d'études requis des candidats au recrutement sur concours.

EMPLOI : Les emplois sont regroupés en cadres d'emplois dans la FPT. L'emploi est du ressort de la collectivité qui le crée, y nomme un agent et peut le supprimer. L'emploi correspond aux missions confiées aux agents. Il est défini par chaque employeur territorial en fonction de ses besoins pour assurer les services publics dont il a la charge. Il s'obtient par affectation.
Les fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi mais de leur grade. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

EXAMEN PROFESSIONNEL : Cf: CARRIERE

FORMATION D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION : La formation d'intégration et de professionnalisation vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire dans la fonction publique territoriale et à adapter et renforcer ses compétences tout au long de sa carrière. Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation

de cette formation.

L'objectif de la formation d'intégration est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé des connaissances relatives à l'environnement territorial. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la fonction publique. La formation d'intégration est accomplie, durant le temps de travail, au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois. La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration. Elle est de 10 jours pour les fonctionnaires de catégories A et B, et de 5 jour pour les fonctionnaires de catégorie C. La formation de professionnalisation est destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.
Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi, dont la durée varie entre 5 et 10 jours en catégories A et B et entre 3 et 10 jours en catégorie C
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dont la durée est comprise entre 2 et 10 jours, selon les cadres d'emplois, par période de 5 ans
- enfin, la formation de professionnalisation d'une durée de 3 à 10 jours, selon les emplois, effectuée dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP : Les personnes en situation de handicap disposent de deux voies d'accès à la fonction publique territoriale : le recrutement par concours qui est le mode d'accès de droit commun aux cadres d'emplois territoriaux et le recrutement direct.

Lorsque le recrutement a lieu par la voie du concours, des dérogations aux règles de déroulement des concours et des examens sont prévues pour les personnes handicapées : la durée et le fractionnement des épreuves doivent être adaptés aux moyens physiques des candidats, des aides humaines et techniques peuvent leur être apportées, des

temps de repos suffisants sont également accordés entre deux épreuves successives.

Par dérogation au principe du recrutement par concours, les personnes handicapées ont la possibilité d'acquérir la qualité de fonctionnaire, après un recrutement direct en qualité de contractuel (décret n°96-1087 du 10 décembre 1996).



RÉMUNERATION

ABSENCE DE SERVICE FAIT : 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 ou lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service. L'absence irrégulière de l'agent peut donner lieu, en plus d'une retenue sur rémunération, à une procédure disciplinaire.

AVANTAGES EN NATURE : Les avantages en nature sont définis comme des biens ou des services, fournis ou mis à disposition de l'agent par l'employeur, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle. Cela permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé.
Il peut s'agir de l'attribution d'un téléphone professionnel, d'une tablette, d'un véhicule de fonction, d'un repas ou encore d'un logement de fonction.

L'attribution d'avantages en nature est subordonnée à une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité.

COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) : Le complément indemnitaire annuel (CIA) constitue une part facultative et variable du RIFSEEP, basée sur la valeur professionnelle. Il tient compte de la valeur professionnelle de l'agent, de son investissement, de son sens du service public et de sa capacité à travailler en équipe (évalués lors de l'entretien professionnel).

COTISATIONS SOCIALES : La rémunération brute fait l'objet de cotisations ; certaines sont communes à toutes les catégories d'agents, d'autres varient selon le régime de sécurité sociale et de retraite de l'agent concerné. On distingue les cotisations retraite, les cotisations sociales comme la CSG ou la CRDS, les cotisations maladie, chômage, le versement transport...

GARANTIE INDIVIDUELLE DU POUVOIR D'ACHAT (GIPA) : Il s'agit d'un mécanisme qui a vocation à compenser la perte de pouvoir d'achat

du traitement indiciaire brut (TIB) sur une période de référence de quatre ans par l'attribution d'une prime. Cette garantie s'applique aux fonctionnaires et à certains agents contractuels, dans des conditions prévues par décret.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES : CF : TEMPS de TRAVAIL

INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) : L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) constitue l'élément principal du régime indemnitaire. Cette indemnité vise à valoriser l'exercice des fonctions et repose sur une formalisation précise de critères professionnels et sur la prise en compte de l'expérience professionnelle. Le montant est déterminé selon le niveau de responsabilités et d'expertise requis.

INDEMNITÉ DE MOBILITÉ : Dans le cadre d'une réorganisation territoriale, une indemnité de mobilité peut être instaurée dans le cas où un changement d'employeur imposé à un agent entraîne une modification de son lieu de travail. Cette indemnité a vocation à compenser, par le versement d'un capital, les coûts liés au changement de résidence familiale ou à l'allongement de la distance domicile-travail. La collectivité ou l'établissement public d'accueil doit prendre, après avis du comité technique, une délibération déterminant les montants de l'indemnité dans la limite des plafonds fixés par décret.

INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE : L'indemnité de résidence est une indemnité versée à un agent en fonction de son lieu d'affectation. Les agents titulaires et contractuels peuvent en bénéficier. L'indemnité de résidence est égale à un pourcentage du traitement brut en fonction de zones. Elle est de 3% maximum.

INDICE : À chaque échelon du grade d'un agent est associé un indice brut. Il détermine la position de l'agent sur une échelle indiciaire. À chaque indice brut correspond un indice majoré permettant le calcul de la rémunération de l'agent. La valeur du point d'indice est de 4,69 €

depuis le 1er février 2017.

Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) : La NBI se traduit par l'attribution de points d'indices majorés venant s'ajouter au traitement indiciaire. Elle sert à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière. Seuls sont concernés les fonctionnaires titulaires ou stagiaires. La NBI est versée mensuellement. Ainsi le nombre de points majorés peut être compris entre 10 et 50 points en fonction de la nature des fonctions et de l'emploi exercé.

Régime indemnitaire : La rémunération des fonctionnaires comporte une partie facultative, composée de primes et d'indemnités, appelée régime indemnitaire.
Chaque collectivité a la possibilité d'instaurer un régime indemnitaire qui s'appuie 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. Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les taux et de déterminer les conditions d'attribution du régime indemnitaire.

RIFSEEP : Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a instauré dans la fonction publique de l'État un nouveau régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel (RIFSEEP). Ce régime indemnitaire est transposable à la fonction publique territoriale. Sa transposition est progressive et a commencé le 1er janvier 2016. L'objectif du RIFSEEP est de simplifier le paysage indemnitaire et de renforcer la prise en compte des valeurs et de l'expérience professionnelle. Ce nouveau régime indemnitaire a vocation à remplacer les autres régimes indemnitaires précédemment en vigueur dès lors que les cadres d'emploi sont éligibles au RIFSEEP.

Il est composé d'une indemnité mensuelle de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
et d'un complément indemnitaire annuel (CIA).

Supplément familial de traitement : Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à un agent public en fonction du nombre d'enfants dont il a la charge effective et permanente. Lorsque les deux parents sont agents publics, le SFT est versé à 1 seul parent.
Il se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut de l'agent dans la limite de montants plancher et plafond.

Traitement : Un agent public perçoit mensuellement un traitement. Le montant est fixé en fonction du grade de l'agent et de son échelon. Le traitement indiciaire est calculé sur la base d'un indice correspondant à l'échelon du fonctionnaire. Tout indice brut correspond à un indice majoré. Le traitement est obtenu en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice. Pour un contractuel, le montant est librement déterminé par l'administration.

RETRAITE

Age de départ : L'âge minimum à partir duquel l'agent peut partir à la retraite dépend de son année de naissance. Cet âge minimum est de 62 ans pour les agents nés à partir de 1955.

Bonifications : La bonification désigne un supplément compté en années, mois et jours (mais exprimé en trimestres) qui s'ajoute aux services effectivement accomplis pour le calcul d'une pension.
Ainsi, la pension de retraite est majorée en cas de surcote, en cas de départ à la retraite anticipé pour handicap, ou pour avoir élevé au moins trois enfants.

Catégorie active : La catégorie active recouvre les emplois présentant un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles. La nomenclature de ces emplois est établie par décret en Conseil d'État. Les personnels ayant accompli au moins 17 ans de services dans un emploi de catégorie active peuvent partir à la retraite dès l'âge de 57 ans (au lieu de 62 ans). Par opposition, les autres catégories d'emplois sont qualifiées de sédentaires.

Catégorie sédentaire : La catégorie sédentaire recouvre l'ensemble des emplois qui ne sont pas classés en catégorie active, et pour lesquels l'âge légal de départ à la retraite est de 62 ans.

CNRACL : La Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales est un établissement public administratif de l'Etat géré par la caisse des dépôts et consignations. Les agents fonctionnaires et stagiaires de la fonction publique territoriale travaillant plus de 28 heures par semaine sont obligatoirement affiliés à la CNRACL.

Décote : Lorsque la durée d'assurance (durée des services et bonifications, tous régimes confondus) est inférieure au nombre de trimestres nécessaires pour obtenir le pourcentage maximum de la pension de retraite, un coefficient de minoration de 1,25% par trimestre s'applique au montant de la pension liquidée, dans la limite de vingt trimestres.

IMMATRICULATION : C'est une procédure obligatoire pour toute collectivité qui emploie au moins un fonctionnaire permanent, titulaire ou stagiaire, soumis au statut de la fonction publique territoriale et qui exerce une activité dont la durée hebdomadaire est au moins égale à la durée minimale requise pour l'affiliation à la CNRACL. L'immatriculation entraîne pour l'employeur certaines obligations vis-à-vis de la CNRACL : procéder à l'affiliation des fonctionnaires qui remplissent les conditions exigées pour relever du régime spécial; assurer l'information des agents au regard de leurs droits à la CNRACL et effectuer les formalités requises, directement ou par l'intermédiaire du Centre de Gestion, pour la validation de services, la liquidation des droits à pension, le transfert des droits au régime général de la Sécurité sociale.

IRCANTEC : L'Ircantec est la caisse de retraite complémentaire des agents contractuels de droit public. L'Ircantec est un régime par points: les cotisations sont transformées en « *points de retraite* ». Il fonctionne selon le principe de la répartition : les cotisations des actifs servent à payer les pensions de retraite. Les droits acquis sont valorisés au moment du calcul de la liquidation des droits à retraite.

LIQUIDATION : La liquidation désigne la vérification des droits acquis et le calcul du montant de la retraite d'un assuré, préalablement à sa mise en paiement. La liquidation intervient après que l'assuré a formulé sa demande de retraite.

MINIMUM GARANTI : Si le montant de la pension de retraite d'un fonctionnaire est faible, celui-ci est augmenté, sous conditions, jusqu'à atteindre un montant minimum, appelé minimum garanti. Le montant varie en fonction du nombre d'années de services.

PENSION : La pension de retraite du fonctionnaire est calculée en tenant compte du dernier traitement, de la durée des services et bonifications retenues pour la liquidation de la pension et de la durée totale d'assurance retraite (tous régimes de retraite confondus, dans le public et le privé).

Le traitement indiciaire pris en compte est le dernier traitement indiciaire brut détenu depuis au moins 6 mois à la date de cessation de fonctions.

Pension de réversion : Une pension de réversion est la pension que touche un ayant cause de l'agent (veuve ou veuf survivant à un(e) retraité(e), ou orphelin). La pension de réversion est égale à 50% de la retraite de base dont le fonctionnaire décédé bénéficiait ou aurait pu bénéficier.

Régime général : Le régime général de sécurité sociale s'applique aux fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps non complet dont la durée de service est inférieure à 28 heures hebdomadaires et aux agents contractuels.

Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) : La RAFP est la retraite additionnelle de la fonction publique. C'est le régime obligatoire pour les fonctionnaires cotisant à la CNRACL. Il permet d'acquérir une retraite à partir de cotisations acquittées sur la base des rémunérations accessoires au traitement indiciaire dans le respect d'un plafond. L'assiette de cotisations est constituée par les primes, les indemnités et les heures supplémentaires perçues par le fonctionnaire dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut. Le taux de cotisation est de 5% pour le fonctionnaire et de 5% pour l'employeur.

Régime spécial : Les agents titulaires de la fonction publique territoriale ne sont pas soumis au régime général, ils sont affiliés à la CNRACL. Il faut avoir été titulaire de la FPT pendant au moins deux ans pour bénéficier d'une retraite publique. En deçà de ce délai, les cotisations sont transférées à l'Assurance retraite et à l'Ircantec comme pour les agents contractuels.

Retraite anticipée : En tant que fonctionnaire, un agent peut bénéficier d'un départ à la retraite anticipé pour carrière longue, handicap ou en tant que parent d'enfant handicapé. Pour cela, il doit respecter certaines

conditions de durée d'assurance vieillesse ayant donné lieu à cotisation à sa charge, et de durée d'assurance avant un certain âge (en début de carrière). Certaines périodes non travaillées sont considérées comme cotisées. Si l'agent est contractuel, les conditions à respecter sont les mêmes que celles des salariés du privé.

SURCOTE : Si l'agent possède une durée d'assurance supérieure au nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension à taux plein et s'il a atteint l'âge légal de départ à la retraite, il a droit à une majoration de 1,25% de sa pension.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Allocation d'invalidité temporaire : L'allocation d'invalidité temporaire (AIT) est une prestation versée au fonctionnaire à la place de son traitement en cas d'invalidité temporaire. Cette prestation concerne le fonctionnaire qui, à l'issue d'un congé de maladie, ne peut pas reprendre ses fonctions ni être mis en retraite pour invalidité et qui est atteint d'une invalidité réduisant sa capacité de travail au moins des 2/3. La commission de réforme détermine le montant de l'allocation d'invalidité temporaire.

Allocation temporaire d'invalidité : Cf: ACCIDENT

Aptitude physique : L'aptitude physique s'apprécie avant d'être admis à passer un concours et au moment de la nomination. Le certificat médical est établi par un médecin généraliste agréé.

Comité médical : Il existe un comité médical dans chaque département. Cette instance médicale consultative donne des avis sur les questions liées à la santé des agents chaque fois que des dispositions statutaires le prévoient avant que les décisions ne soient prises par l'autorité territoriale. Ainsi, le comité médical départemental émet des avis notamment sur l'octroi et le renouvellement des congés maladie, les reclassements pour inaptitude physique, la nécessité d'aménagement des conditions de travail après un congé de maladie, les questions d'aptitude ou inaptitude physique aux fonctions. Les fonctionnaires et agents contractuels relèvent du comité médical.

Commission de réforme : Une commission de réforme est instituée dans chaque département. Elle est compétente pour les fonctionnaires, et est chargée de donner un avis médico-administratif à l'autorité administrative dont dépend l'agent. Elle apprécie la réalité des infirmités invoquées par les agents, leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entrainent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions.

Congé de grave maladie : Comme les agents contractuels, 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.

En cas de congé de grave maladie, l'agent a droit au maintien par son administration de son plein traitement indiciaire pendant 1 an puis de son demi-traitement pendant 2 ans.

Congé de longue durée : Un congé de longue durée peut être attribué à l'agent qui est atteint d'une maladie grave (affection cancéreuse, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, 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.

Le congé de longue durée est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois pour une période maximale de 5 ans. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes. Si la maladie ouvrant droit au congé de longue durée a été contractée dans l'exercice des fonctions, le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 5 ans puis réduit de moitié les 3 années suivantes.

Congé de longue maladie : Un agent peut être placé en congé de longue maladie, s'il est atteint d'une maladie présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessitant un traitement et des soins prolongés. La durée du congé est de 3 ans maximum. Il est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.
Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an. Il est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent. L'agent ne

peut reprendre ses fonctions que s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du comité médical.

Congé de maladie ordinaire : En cas de maladie attestée par un certificat médical auprès de l'employeur, l'agent public a droit à des congés de maladie ordinaire. La durée totale de ces congés peut atteindre 1 an sur une période de 12 mois consécutifs.
L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 mois. Il est réduit de moitié pendant les 9 mois suivants.

Congé de maladie ordinaire des agents dépendant du régime général : En cas de maladie attestée par un certificat médical, l'agent contractuel a droit à des congés de maladie. L'agent contractuel dépend du régime général de Sécurité sociale et perçoit, à ce titre, des indemnités journalières de la Sécurité sociale. L'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté.

Contrôle médical : Le contrôle médical consiste à vérifier le bien-fondé de l'arrêt de maladie ou de la durée de l'arrêt présenté par l'agent. Les personnels territoriaux quel que soit leur statut peuvent être soumis à des contrôles médicaux à l'initiative de leur employeur ou, lorsqu'ils relèvent du régime général de Sécurité Sociale, de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Le contrôle médical consiste en l'organisation d'une contre-visite effectuée par un médecin agréé pendant le congé de maladie.
L'agent doit être informé de la convocation à la visite de contrôle dont il fait l'objet par l'autorité territoriale.
Si l'agent ne se rend pas à la contre-visite, alors qu'il avait été régulièrement informé et convoqué, l'autorité territoriale doit l'inviter à justifier son absence.
Le fonctionnaire doit se soumettre au contrôle médical sous peine d'interruption du versement de sa rémunération et d'une sanction disciplinaire en cas de refus répétés.

Disponibilité d'office : Cf POSITION

Document unique : (Cf prévention des risques) : Tout employeur doit créer et mettre à jour le document unique des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (DU). L'objectif principal de l'élaboration du DU est de garantir un meilleur niveau de protection de la sécurité et de la santé des agents afin de réduire les accidents du travail et les maladies professionnelles. L'évaluation des risques professionnels doit comporter au moins un inventaire des risques identifiés propres à l'activité de la collectivité (article L 4121-3 du Code du travail). Le document unique est tenu à la disposition des membres du CHSCT ou du comité technique, du médecin de prévention, de l'ACFI et des agents.

Harcèlement : Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés, qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de l'agent public, qui :

- porte atteinte à ses droits et à sa dignité
- ou altère sa santé physique ou mentale
- ou compromet son avenir professionnel.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.

Inaptitude physique : L'inaptitude physique correspond à une altération de l'état physique compromettant les possibilités de l'agent à exécuter son travail. Elle s'apprécie par rapport au poste de travail occupé par l'agent. L'inaptitude à l'exercice des fonctions doit être médicalement établie.

L'inaptitude peut être totale ou partielle. Il convient d'étudier

l'aménagement des conditions de travail de l'agent. Si l'inaptitude à ses fonctions est totale et en cas d'impossibilité de reclasser le fonctionnaire, il convient de mettre en œuvre la procédure d'admission à la retraite pour invalidité ou de licenciement pour inaptitude physique.

Maladie professionnelle : Une maladie ou pathologie est présumée d'origine professionnelle si elle est désignée dans un tableau de maladie professionnelle et contractée dans les conditions mentionnées à ce tableau (conséquence directe de l'exposition d'un agent à un risque résultant de son activité). Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée de l'exposition ou à la liste nominative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée dans un tableau de maladie professionnelle peut être reconnue d'origine professionnelle lorsqu'il est établi qu'elle est directement causée par le travail habituel de la victime.

Peut être également reconnue d'origine professionnelle une maladie caractérisée non désignée dans un tableau de maladies professionnelles lorsqu'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime et qu'elle entraîne le décès de celle-ci ou une incapacité permanente d'un taux évalué au moins égale à 25%.

Le droit à la cessation anticipée d'activité est ouvert dès l'âge de 50 ans aux agents reconnus d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante.

Médecin agréé : Les médecins agréés sont des praticiens généralistes ou spécialistes figurant sur une liste établie par le Préfet.

À la demande de l'autorité territoriale, ils sont chargés notamment d'apprécier l'aptitude physique des candidats aux emplois publics, de procéder aux visites de contrôle à l'occasion des différents congés maladie et d'apprécier l'aptitude physique à la reprise des fonctions d'un fonctionnaire.

Sur demande du secrétariat du comité médical, du comité médical supérieur ou de la commission de réforme, ils sont chargés d'effectuer des expertises préalablement à l'octroi, au renouvellement, à la reprise des fonctions d'un des congés prévus par le statut.

Médecin de prévention : Le médecin de prévention définit et évalue la surveillance médicale des agents publics à travers la mise en œuvre de visites médicales. Il intervient directement sur l'environnement professionnel, dans le cadre du tiers temps, grâce à un libre accès à tous les locaux, en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, de l'hygiène et des locaux de travail, l'adaptation des postes de travail, les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle...

Il intervient dans le champ de la médecine statutaire : comité médical (congé longue maladie, congé longue durée, réintégration...), commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...). Il est obligatoirement associé aux formations Hygiène et sécurité, de secourisme et éducation sanitaire.

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

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

Protection sociale complémentaire : La protection sociale complémentaire est un mécanisme d'assurance facultatif permettant aux agents de faire face aux conséquences financières des risques «*prévoyance*» et/ou «*santé*».
La dénomination de risque «*prévoyance*» désigne la prise en compte des risques :

- d'Incapacité Temporaire de Travail
- d'invalidité
- liés au décès
- perte de retraite.

L'aide financière à la PSC est facultative pour les collectivités. Il existe pour la fonction publique territoriale, deux procédures qui permettent aux employeurs publics locaux de participer financièrement aux garanties de protection sociale complémentaire que leurs agents souscrivent. La procédure dite de «*convention de participation*» et la procédure dite de «*labellisation*». Lorsque l'employeur retient cette dernière procédure, l'agent choisit librement, parmi les contrats et règlements labellisés, la garantie qui lui convient le mieux. La liste des contrats et règlements labellisés est publiée sur le site de la Direction Générale des Collectivités Locales.

Reclassement : Si l'état de santé de l'agent le justifie, il peut bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. Le reclassement s'effectue soit sur un autre emploi du même grade, soit sur un emploi relevant d'un autre grade du même corps ou cadre d'emplois, soit sur un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emplois.
Certaines conditions sont nécessaires pour procéder à un reclassement pour inaptitude physique :

- constatation de l'inaptitude physique de l'agent
- impossibilité d'aménager les conditions de travail du fonctionnaire pour lui permettre d'exercer ses fonctions
- impossibilité d'affecter le fonctionnaire sur un autre emploi correspondant à son grade et adapté à ses aptitudes physiques
- le fonctionnaire est cependant apte à exercer les fonctions correspondant à un emploi d'un autre grade de son cadre d'emplois ou d'un autre cadre d'emplois
- le fonctionnaire a demandé à bénéficier d'un reclassement
- saisine de la CAP.

Risques professionnels : Les risques professionnels, liés aux conditions générales de travail, font peser sur les agents la menace d'une altération de leur santé qui peut se traduire par une maladie ou un accident.
Les agents peuvent être exposés à de nombreux risques : les chutes, la manutention, la circulation et les déplacements, l'effondrement et la chute d'objets, le bruit, la manipulation de produits toxiques et de déchets, les incendies...

Risques psycho-sociaux (RPS) : Les risques psychosociaux seront définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Suivi médical : Les agents sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique. Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire. La surveillance médicale des agents relève du médecin de prévention.
Ces examens, même ceux demandés par l'agent, ont lieu sur le temps de travail. Des autorisations d'absences sont données par l'administration pour permettre à l'agent de s'y rendre.

Temps partiel thérapeutique : Cf: TEMPS DE TRAVAIL



TEMPS DE TRAVAIL

ASTREINTES : L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son administration, mais doit être à proximité pour pouvoir intervenir rapidement. Les conditions d'organisation et les emplois concernés sont déterminés par délibération, après consultation du comité technique. La période d'astreinte entraîne une compensation sous forme de repos compensateurs ou sous forme d'indemnités.

CYCLES DE TRAVAIL : Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail. Les cycles de travail auxquels ont recours les services sont définis par délibération, après avis du comité technique. La délibération fixe notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.
Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

GARANTIES MINIMALES : La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder 48 heures, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures. Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES : Les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 heures par agent et par mois.
Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées ou, pour certains cadres d'emplois, sous la forme d'indemnités.

HORAIRES : La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an), hors heures supplémentaires.

La durée annuelle de travail peut être réduite, en fonction des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail, en cas de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

La durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35 heures selon des accords établis par collectivités, après consultation du comité technique. Les accords doivent prévoir des modes de compensation, sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT) par exemple.

HORAIRES VARIABLES : La collectivité ou l'établissement peut organiser, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique la mise en place d'horaires variables.

Cette organisation instaure une plage fixe de travail (période pendant laquelle les agents doivent obligatoirement être présents à leur poste) et des plages mobiles au sein desquelles ils seront libres de déterminer leurs heures d'arrivée et de départ sur une période donnée (une quinzaine, un mois ...) durant laquelle ils devront accomplir un nombre d'heures de travail réglementaire.

Cette pratique limite le report d'heures de travail d'une période sur l'autre, à 6 heures au maximum pour une quinzaine et 12 heures pour le mois.

PAUSE : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Le temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail et est rémunéré.

PERMANENCES : La permanence correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur le lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son

employeur, pour nécessité de service un samedi, un dimanche ou un jour férié pour les filières autres que la filière technique ou quel que soit le jour pour les agents de la filière technique. Les emplois et les conditions d'organisation de ces permanences sont déterminés par délibération.

REPOS : Le repos désigne la situation de l'agent qui n'est pas en position de travail effectif. Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures dans la fonction publique territoriale. Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

RTT : Les jours ou les heures de travail effectif effectués au-delà des 1607 heures constituent des jours RTT (Récupération du temps de travail). Ainsi, les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires.

TEMPS COMPLET : Tous les agents territoriaux à temps complet sont soumis à l'obligation d'assurer une durée annuelle de temps de travail de 1607 heures, soit 35 heures hebdomadaires.

TEMPS D'HABILLAGE : La réglementation sur le temps d'habillage et de déshabillage s'applique uniquement si le port d'une tenue vestimentaire particulière est obligatoire et si l'habillage et le déshabillage doivent être effectués sur le lieu de travail. Le temps d'habillage et de déshabillage, même sur le lieu de travail de l'agent, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. Toutefois, le temps d'habillage et de déshabillage sur le lieu de travail de l'agent peut ouvrir droit à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit.

TEMPS NON COMPLET : Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire de travail inférieur à 35 heures, durée fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi.

Les collectivités et établissements publics ont la libre faculté, pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois, de créer un emploi permanent à temps non complet.
La durée du travail est imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent. C'est l'emploi qui est « *à temps non complet* ».
Les conditions de recrutement des fonctionnaires varient selon la durée de service hebdomadaire définie pour l'emploi :

- si l'emploi créé comporte une durée hebdomadaire égale ou supérieure à la moitié de la durée légale du travail correspondant au temps complet, c'est-à-dire à 17 h 30, le fonctionnaire est recruté dans un cadre d'emplois
- si la durée hebdomadaire de service est inférieure à ce même seuil, le fonctionnaire n'est pas recruté dans un cadre d'emplois, mais dans un emploi qui prend la même dénomination et qui est réglementé par les dispositions du statut particulier du cadre d'emplois correspondant.

Pour les fonctionnaires non intégrés dans un cadre d'emplois, trois limites sont posées :

- seules certaines catégories de collectivités et d'établissements peuvent les recruter
- ils ne peuvent être recrutés que pour exercer des fonctions correspondant à certains cadres d'emplois
- le nombre d'emplois pouvant être créés est limité.

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par une délibération, qui fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures.

TEMPS PARTIEL : Le temps partiel est, dans la fonction publique, un temps de travail choisi par l'agent, sur une période définie. Il peut décider de reprendre ses fonctions à 100% à l'issue de cette période. Le temps partiel s'exprime en pourcentage du temps complet l'agent continue à

occuper un emploi à temps complet. Le temps partiel peut être octroyé de droit ou sur autorisation selon les nécessités du service. S'il est de droit, il s'octroie exclusivement à 50%, 60%, 70% ou 80% de 35h.

Temps partiel thérapeutique : Après un congé de maladie, après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, le fonctionnaire peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection. Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximum de six mois renouvelable une fois.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue 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. 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.

Temps de trajet : Le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le travail ne peut être assimilé à un temps de travail effectif.

Travail effectif : Il s'agit du temps pendant lequel un agent est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Travail de nuit : Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures. La durée

annuelle du travail peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit.



INDEX

# #

3ème voie 21

A

Abaissement d'échelon 53
Abandon de poste (discipline) 53
Abandon de poste (fin d'emploi) 87
Absence de service fait 113
Acceptation 43
Accès à la fonction publique 107
Accident de service 5
Accident de trajet 5
Accroissement temporaire d'activité 33
Action sociale 9
Activité 95
Admissibilité 21
Admission 21
Affectation 71
Age de départ 119
Agent chargé de la fonction d'inspection 103
Agent de droit public 33
Agent public 81
Allocation de retour à l'emploi 87
Allocation d'invalidité temporaire 125
Allocation temporaire d'invalidité (accident) 5
Allocation temporaire d'invalidité (santé & sécurité) 125
Apprentissage 71
Aptitude physique 125
Assistant et conseiller de prévention 103
Astreintes 135
Autorisation spéciale d'absence 63
Autorité hiérarchique 47
Avancement de grade 9
Avancement d'échelon 9

Avantages en nature 113
Avertissement 53

B

Blâme 53
Bonifications 119

C

Cadre d'emplois 81
CAP 9
Capital décès 39
Catégorie active 119
Catégorie sédentaire 119
CCP 10
CDD 33
CDI 34
Centre de Gestion 81
Chômage 87
CHSCT (accident) 5
CHSCT (carrière) 10
CHSCT (prévention des risques professionnels) 104
CNFPT 82
CNRACL 119
Collaborateur de cabinet 47
Collectivités territoriales 82
Comité médical 125
Comité Technique 10
Commission de déontologie 63
Commission de réforme (accident) 5
Commission de réforme (santé & sécurité) 125
Complément indemnitaire annuel (CIA) 113
Compte d'Engagement Citoyen 11
Compte épargne temps 27
Compte Personnel d'Activité 11

Compte Personnel de Formation 11
Concours 21
Concours sur titres 21
Conditions de travail 12
Conflit d'intérêts 63
Congé d'adoption 27
Congé de formation professionnelle 28
Congé de grave maladie 126
Congé de longue durée 126
Congé de longue maladie 126
Congé de maladie ordinaire 127
Congé de maladie ordinaire des agents dépendant du régime général 127
Congé de maternité 28
Congé de paternité 29
Congé de présence parentale (congé) 29
Congé de présence parentale (position) 95
Congé de solidarité familiale 29
Congé parental 95
Congé pour invalidité temporaire (accident) 5
Congé pour invalidité temporaire (congés) 28
Congés annuels 27
Congés bonifiés 27
Conseil de discipline 54
Conseil de discipline de recours 54
Conseil en évolution professionnelle 10
Consentement 43
Contrat 35
Contrôle médical 127
Cotisations sociales 113
CSFPT 82
Cumul d'activités 71
Cycles de travail 135

D

Décharge d'activité de service 64

Décharge de fonctions 47
Déchéance des droits civiques 87
Déclaration de vacance d'emploi 72
Décote 119
Délégation de fonction 47
Délégation de signature 48
Démission 43
Détachement 95
Dialogue Social 12
Dignité 64
Directeur général des services 48
Discrétion professionnelle 64
Disponibilité d'office 97
Document unique (prévention des risques professionnels) 104
Document unique (santé & sécurité) 128
Dossier individuel (carrière) 13
Dossier individuel (discipline) 54
Droit de grève 65
Droit de retrait 65

E

Echelle de sanctions 54
Echelon 13
Emploi 107
Emploi fonctionnel (direction) 48
Emploi fonctionnel (emploi) 72
Emploi non permanent 72
Emploi permanent 72
Entretien Préalable 88
Entretien professionnel (carrière) 13
Entretien professionnel (direction) 48
Epreuves 22
Etablissement public 82
Evaluation 14
Examen professionnel (carrière) 14

Examen professionnel (recrutement) 107
Exclusion temporaire de fonctions 55
Externe 22

F

Faute 56
Faute non dépourvue de lien avec le service 56
Faute personnelle 56
Filière 83
Fonction Publique Territoriale 83
Fonctionnaire 83
Formation 15
Formation d'intégration et de professionnalisation 107

G

Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) 113
Garanties minimales 135
Grade 15

H

Harcèlement 128
Heures supplémentaires (rémunération) 114
Heures supplémentaires (temps de travail) 135
Horaires 136
Horaires variables 136

I

Immatriculation 120
Imputabilité 6
Inaptitude physique (fin d'emploi) 88
Inaptitude physique (santé & sécurité) 128

Indemnité de départ volontaire 43
Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) 114
Indemnité de licenciement 88
Indemnité de mobilité 114
Indemnité de résidence 114
Indice 114
Information du public 65
Insuffisance professionnelle 89
Intérêt du service 89
Interne 22
IRCANTEC 120

L

Laïcité 65
Lanceur d'alerte 65
Lauréat 22
Liberté d'opinion 66
Liberté syndicale 66
Licenciement (discipline) 56
Licenciement (emploi) 72
Liquidation 120
Liste d'aptitude 22

M

Maladie professionnelle 129
Médecin agréé 129
Médecin de prévention 130
Minimum garanti 120
Mise à disposition 98
Mise à la retraite d'office 57
Mise en disponibilité 96
Mise en disponibilité d'office 97
Mise en disponibilité de droit 96
Mise en disponibilité discrétionnaire 97

Mobilité externe 73
Mobilité interne 73
Mutation 15

N

Neutralité 66
Nomination 77
Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) 115

O

Obéissance hiérarchique (direction) 48
Obéissance hiérarchique (droits & obligations) 66

P

Pause 136
Pension 120
Pension de réversion 121
Permanences 136
Personne en situation de handicap 108
Perte de confiance 89
Position statutaire 98
Préavis (démission) 43
Préavis (fin d'emploi) 89
Probité 66
Procédure de licenciement 90
Procédure disciplinaire 57
Promotion interne 16
Protection de la santé 130
Protection fonctionnelle 66
Protection sociale 16
Protection sociale complémentaire 130

R

Radiation des cadres (démission) 44
Radiation des cadres (fin d'emploi) 91
Rapport disciplinaire 57
Reclassement 131
Reconstitution de carrière 91
Recrutement direct 35
Recrutement sans concours 35
Référent déontologue 67
Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) 121
Régime disciplinaire 57
Régime général 121
Régime indemnitaire 115
Régime spécial 121
Remplacement 35
Rémunération pour service fait 67
Réparation 6
Report des droits à congé 29
Repos 137
Réserve 67
Réserve opérationnelle 99
Responsabilité administrative et pénale 48
Rétractation 44
Retraite anticipée 121
Rétrogradation 58
Révocation 58
RIFSEEP 115
Risques professionnels 132
Risques psycho-sociaux (RPS) 132
RTT 137

S

Saisonnier 36

Sanction 58
Secret professionnel 67
Secrétaire de Mairie 49
Secteur public 83
Service National 99
Stagiaire 77
Statut 83
Suivi individuel renforcé 104
Suivi médical 132
Supplément familial de traitement 116
Suppression d'emploi 73
Surcote 122
Suspension temporaire des fonctions 58

T

Tableau d'avancement 16
Tableau des effectifs 74
Télétravail 74
Temps complet 137
Temps de trajet 139
Temps d'habillage 137
Temps non complet 137
Temps partiel 138
Temps partiel thérapeutique (santé & sécurité) 132
Temps partiel thérapeutique (temps de travail) 139
Titulaire 77
Titularisation 77
Traitement 116
Travail de nuit 139
Travail effectif 139

V

Vacataire 36



Novembre 2018