



Livret d'accueil

Commune de Gagnac-sur-Garonne

EDITO

Madame, Monsieur,

Les agents de la commune de Gagnac sur Garonne ont des profils différents, par leurs formations, leurs expériences et leurs cultures professionnelles.

Cependant, une chose les lie : mettre leur énergie, leurs savoirs faire, leurs compétences au service de l'intérêt général, pour les habitants de la commune.

C'est grâce à votre implication, au travail des équipes, où chacun d'entre vous a sa place, que Gagnac sur Garonne est une commune où il fait bon vivre.

Ce livret a été conçu sous forme de fiches actualisables pour que vous puissiez disposer des informations nécessaires à une intégration rapide et réussie au sein de notre collectivité.

Il regroupe la vie institutionnelle, les droits et les devoirs des fonctionnaires que tout agent du service public se doit d'appréhender, connaître et respecter.

Ce livret d'accueil doit vous permettre de trouver les réponses aux questions concernant entre autre le déroulement de carrière, le temps de travail, la gestion administrative, la formation.

Je vous en souhaite bonne et profitable lecture.

Gilles Charlas
Adjoint au maire,
Chargé des Ressources Humaines.

PRESENTATION & FONCTIONNEMENT DU LIVRET

Ce guide a pour objet d'indiquer les règles qui régissent la vie professionnelle des agents publics au sein de la collectivité. Il présente les règles issues du statut de la fonction publique territoriale ainsi que celles propres au fonctionnement de notre structure.

L'ensemble des règles énoncées sont réputées connues et comprises par tous les agents. Nous attirons donc votre attention sur l'intérêt de lire ce livret et de le conserver précieusement.

Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser à votre responsable de service ou à la Directrice Générale des Services joignable par mail à (RDV le mercredi de 14h à 17h uniquement)

- dgs.mairie@gagnac-sur-garonne.fr

SOMMAIRE

-  PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE ET DES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC.

-  ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE

-  TROMPINOSCOPE DES ELUS

-  FICHE 1 : LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

-  FICHE 2 : LA CARRIERE DE L'AGENT/ SYSTEME DE LA CARRIERE

-  FICHE 3 : LE TEMPS DE TRAVAIL

-  FICHE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS

-  FICHE 5 : DROIT A LA FORMATION

-  FICHE 6 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

-  FICHE 7 : POSITIONS ADMINISTRATIVES

-  FICHE 8 : CONGES ET ABSENCES

-  FICHE 9 : REMUNERATION

-  FICHE 10 : FICHE DE POSTE ET EVALUATION PROFESSIONNELLE

-  FICHE 11 : CESSATION DES FONCTIONS

-  FICHE 12 : LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

-  FICHE 13 : LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

-  INDEX

PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE ET DES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC.

- La collectivité est administrée par :

Le Conseil Municipal qui est élu tous les six ans au suffrage universel direct. C'est l'organe délibérant de la commune.

Il se réunit au moins une fois tous les trimestres et exerce ses compétences en adoptant des délibérations. L'ordre du jour, fixé par le Maire, énumère les différents sujets à aborder lors du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal dispose d'un rôle concernant les sujets d'intérêt local : il vote le budget, approuve le compte administratif, il est compétent pour créer et supprimer des services publics municipaux, pour décider des travaux, pour gérer le patrimoine communal, pour créer des emplois ou encore pour accorder des aides favorisant le développement économique. Il adopte également les délibérations concernant le régime indemnitaire.

Le Maire est l'autorité territoriale de la collectivité c'est-à-dire qu'il est le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel communal. Il est également l'exécutif de la commune. Il a en charge l'organisation des services municipaux. Il nomme et révoque aux emplois communaux.

La directrice générale des services qui est la principale collaboratrice du Maire. A ce titre, il coordonne et dirige les services. Il a la charge de décliner les orientations et le projet politique de l'équipe municipale. Il est également le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel.

- Rattachement de la commune à Toulouse Métropole :

La commune de Gagnac sur Garonne est rattachée à l'EPCI, Toulouse Métropole. Un EPCI (établissement public intercommunal) est une structure administrative qui permet de regrouper plusieurs communes afin d'exercer certaines des compétences en commun. Toulouse Métropole a été créée le 1^{er} janvier 2015 et regroupe 37 communes. Ces communes sont réunies autour d'un projet commun.

La Métropole de Toulouse dispose de différentes compétences comme l'aménagement du territoire, le développement économique, le développement des transports, l'eau, l'assainissement, les déchets, l'habitat, le développement durable, l'urbanisme, la solidarité, la voirie ou encore la culture par exemple.

- Les grands principes du service public :

Tout service public poursuit plusieurs objectifs :

- **L'intérêt général** : L'administration a pour objectif essentiel de satisfaire l'intérêt général. De cette façon, tout agent public, titulaire, contractuel ou stagiaire exerce ses fonctions au service de l'intérêt général.
- **L'égalité** : L'accès au service public doit être possible pour tous de manière neutre et laïque. Les situations identiques doivent donc être traitées de la même façon
- **La continuité** : Le service public doit permettre de satisfaire les usagers de façon continue. Il doit donc fonctionner de façon régulière et continue, sans interruption. En conséquence, les demandes d'absences et de congés sont accordées sous réserve des nécessités du service. C'est également au nom de ce principe que le droit de grève peut connaître certaines restrictions (pouvoir de réquisition notamment).

- **L'adaptabilité** : Ce principe repose sur le fait que l'intérêt général est évolutif et le service public doit pouvoir s'adapter aux mutations, aux changements économiques, sociales, technologiques etc.

FICHE 1 : LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

LE FONCTIONNEMENT DE LA FONCTION PUBLIQUE (TERRITORIALE)

La Fonction Publique Territoriale est divisée en 7 filières différentes (filières administrative, technique, sapeurs-pompiers, culturelle, sportive, médicosociale, police, animation).

Dans chacune de ces filières, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie :

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

Chaque catégorie comporte quant à elle plusieurs cadres d'emplois et chaque cadre d'emploi est soumis à un statut particulier qui déterminera notamment les modalités de recrutement, de nomination, de titularisation...

Chaque cadre d'emplois regroupe un ensemble de grades. Chaque grade comprend plusieurs échelons qui

EXEMPLE DE LA FILIERE TECHNIQUE :

FILIERE	CATEGORIE	CADRE D'EMPLOI	GRADES
TECHNIQUE	A	INGENIEURS TERRITORIAUX	Ingénieur hors classe Ingénieur principal Ingénieur
	B	TECHNICIENS TERRITORIAUX	Technicien Principal de 1ère classe Technicien principal de 2e classe Technicien
	C	AGENT DE MAITRISE TERRITORIAUX	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise
	C	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2e classe Adjoint technique
	C	ADJOINTS TECHNIQUE TERRITORIAUX DES ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 1ère classe Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 2e classe Adjoint technique des établissements d'enseignement

Vous pouvez consulter la structuration de chacune des filières sur les sites suivants :

- <https://www.emploi-collectivites.fr/grille-indiciaire-territoriale>
- <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/filieres-et-cadres-demplois>

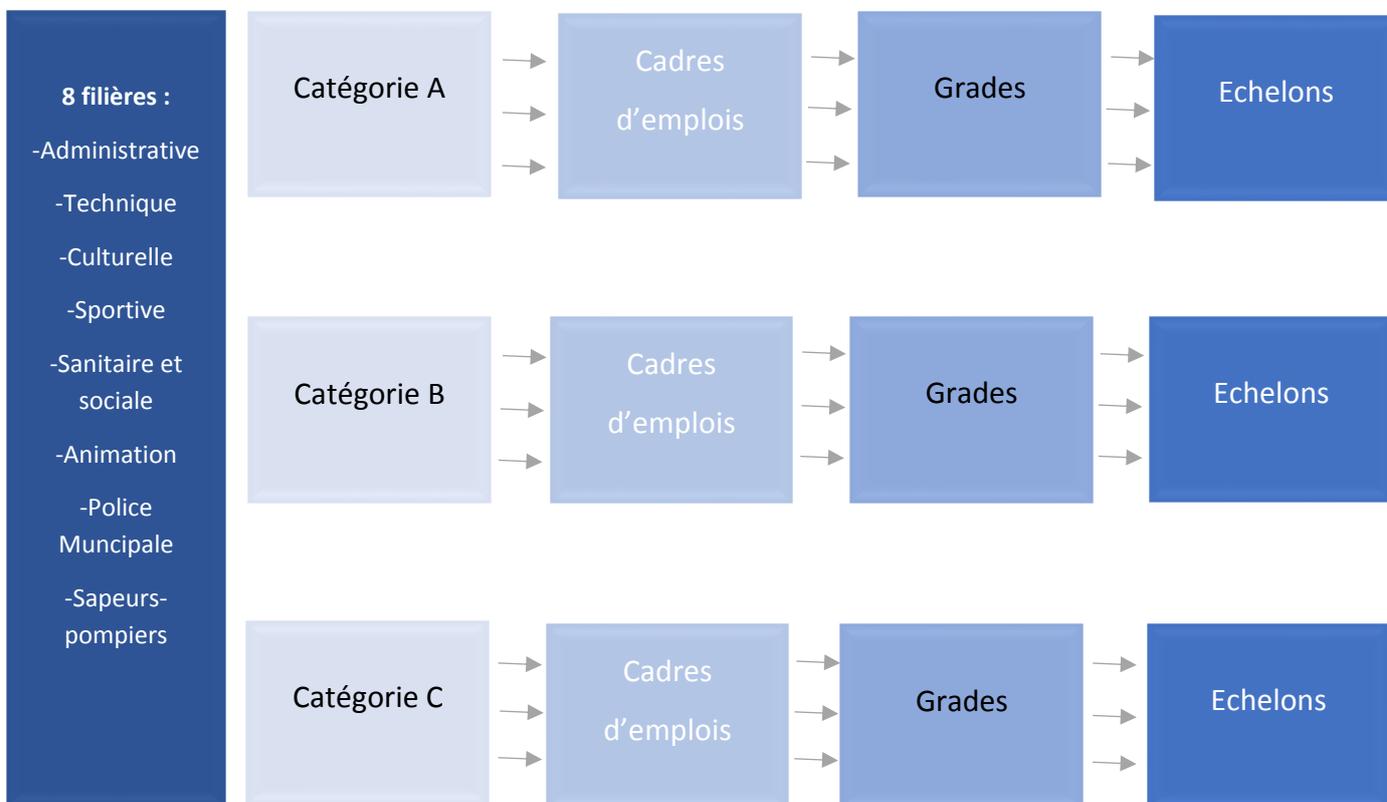
Cette structuration par filière, catégorie, cadre d'emploi et grade permet d'opérer **une distinction entre le grade et l'emploi** :

- L'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches (ex : agent d'accueil, responsable de service, adjoint d'animation, agent technique polyvalent etc...)
- Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. De cette façon, l'administration est en droit de modifier l'emploi du fonctionnaire en lui attribuant des missions différentes voire en lui confiant un autre emploi ; dès lors que ce dernier correspond bien au grade occupé par l'agent.

Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emplois.

Schéma explicatif :



Au sein même d'une collectivité, les agents publics peuvent avoir des situations juridiques différentes :

- Les contractuels : Le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités (remplacement d'un titulaire momentanément absent, emploi à caractère occasionnel ou saisonnier). Il pourra être recruté sous contrat à durée déterminée (CDD) ou sous contrat à durée indéterminée (CDI).
- Les stagiaires : Le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. Cette durée est généralement d'un an. A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut avoir son stage prolongé, être licencié ou être titularisé.
- Les titulaires : Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la Fonction Publique Territoriale.

Focus : Comment se passe la titularisation ?

La titularisation concerne uniquement les agents recrutés en qualité de stagiaire. A la fin de la période de stage, 3 possibilités se présentent :

- Vous avez apporté la preuve de vos capacités professionnelles : l'autorité territoriale pourra prononcer votre titularisation par arrêté.
- L'autorité territoriale peut également décider de prolonger votre stage si la première période n'a pas été suffisamment probante. Cela s'appelle la prorogation de stage. Les durées maximales de prorogation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La prorogation de stage sera précédée d'un avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
- Si vous n'avez pas donné satisfaction dans l'exercice de vos fonctions à la fin de la période normale du stage ou à la fin de la prorogation, un licenciement interviendra après avis de la Commission Administrative Paritaire.

FICHE 2 : LA CARRIERE DE L'AGENT

La vie professionnelle de l'agent s'organise autour du principe de la carrière. L'agent sera amené à évoluer selon des règles d'avancement précises qui lui donnent accès à des échelons, grades et cadres d'emplois supérieurs. L'agent fonctionnaire est titulaire d'un grade mais pas de l'emploi.

➤ L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon correspond à une évolution dans un même grade avec une augmentation de traitement indiciaire et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon se fait, de plein droit, en fonction de l'ancienneté de l'agent. Cet avancement a lieu d'échelon à échelon immédiatement supérieur en excluant toute possibilité de saut d'échelons. Il fait l'objet d'un arrêté individuel.

➤ L'avancement de grade

L'avancement a généralement lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Cet avancement n'est pas de droit. La demande doit être motivée et doit être adressée au Maire. C'est une promotion qui :

- Permet l'attribution de tâches et de responsabilités plus importantes
- Entraîne une augmentation de rémunération par le bénéfice d'une échelle plus favorable

Il existe plusieurs méthodes pour pouvoir avancer de grade :

- Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission administrative paritaire, par appréciation de différents critères et notamment par référence à la valeur professionnelle de l'agent.
- Par voie d'examen professionnel : la collectivité choisit, parmi les fonctionnaires admis à l'examen professionnel, ceux qu'elle souhaite promouvoir. Ils sont choisis en fonction de leur valeur professionnelle et sont inscrits, par ordre de mérite, sur un tableau annuel d'avancement, après avis de la Commission administrative paritaire.

Les fonctionnaires seront alors nommés dans le grade d'avancement, au fur et à mesure des vacances d'emplois, dans l'ordre de leur inscription sur le tableau. La seule inscription sur le tableau d'avancement ne vaut pas nomination dans le grade d'avancement.

- Par concours professionnel. Les fonctionnaires reçus au concours seront inscrits, par ordre de mérite, sur une liste de classement. Ils seront nommés dans le grade d'avancement, au fur et à mesure des vacances d'emplois, dans l'ordre de leur inscription sur la liste. La seule inscription sur la liste de classement ne vaut pas nomination dans le grade d'avancement.

Attention : Le statut particulier peut prévoir que le nombre de fonctionnaires relevant d'un grade d'avancement doit être limité par rapport à l'effectif total de fonctionnaires dans le corps. Dans ce cas, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus dans chaque grade d'avancement est fixé, dans chaque collectivité, par délibération après avis du comité technique. C'est le taux de promotion.

➤ Le changement de cadre d'emploi : le concours interne et la promotion interne

Chaque agent peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités : par concours interne ou par promotion interne avec ou sans examen professionnel.

Le concours interne est réservé aux agents déjà en poste dans une collectivité après une durée minimale de service.

La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Elle ne peut être faite que si les statuts particuliers le prévoient.

Plusieurs conditions peuvent être posées comme l'ancienneté, l'âge, des conditions d'emploi (avoir occupé tel emploi pendant une période déterminée), la réussite à un examen professionnel et/ou des conditions de formation.

La promotion peut se faire au choix ou par voie d'examen professionnel. La liste d'aptitude sera arrêtée par la collectivité territoriale et soumise pour avis à la Commission Administrative Paritaire. L'inscription d'un agent sur une liste d'aptitude de promotion interne est conditionnée par l'application de quotas fixés par les statuts particuliers : le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est calculée par le centre de gestion en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans les collectivités affiliées.

Attention, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas nomination dans le nouveau corps ou cadre d'emploi.

FICHE 3 : LE TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL & JOURS DU MAIRE

Au sein de la fonction publique territoriale, la durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine et 1 607 heures par an (pour un agent travaillant à temps complet). Vous disposez de 25 jours de congés annuels (à proratiser par rapport au temps de travail).

En plus de ces jours de congés, Monsieur Le Maire offre deux jours par an à l'ensemble des agents de la commune. La date est fixée, chaque année, par Monsieur le Maire (en fonction des ponts). Afin d'assurer la continuité des services et de leur bon fonctionnement, il est possible que la moitié des agents de chaque service travaille. Dans un tel cas, pour les agents concernés, les jours offerts sont récupérés à un autre moment. Chaque année, les règles de prise de ces jours sont fixées et transmises à chaque responsable de service.

Par ailleurs, pour les agents qui ne travaillent pas les jours donnés par Monsieur le Maire, ces jours ne seront ni récupérés ni payés.

LES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL : LE TEMPS NON COMPLET, LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps non complet : c'est le Conseil Municipal fixe le temps de travail de l'emploi qu'il crée en fonction des besoins de la collectivité. Ce temps de travail peut être inférieur au temps complet. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.

Le temps partiel sur autorisation : Tout agent à temps complet, quel que soit son statut, a la possibilité de demander à exercer ses fonctions à temps partiel. L'autorisation sera donnée, sous réserve des nécessités du service, par l'autorité territoriale et selon une quotité qui ne peut être inférieure à 50 % de la durée réglementaire à temps complet.

Le temps partiel de droit : Tout agent territorial occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet bénéficie, de droit, sur leur demande, d'un temps partiel pour raisons familiales (ex : pour élever un enfant de moins de 3 ans ; donner des soins à son conjoint invalide ...) et selon les quotités suivantes : 50 %, 60 %, 70 % ou 80% de la durée hebdomadaire de l'emploi.

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Certains services alternent entre des périodes de haute activité sur certaines saisons et de plus faible activités sur d'autres. Une annualisation de leur temps de travail est donc mise en place, qui a pour objectif :

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La charge de travail est en général organisée selon un planning élaboré en début d'année (civile ou scolaire) qui prévoit les périodes de congé et de récupération.

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Vous pourrez être amené à effectuer des heures supplémentaires, des astreintes ou des permanences.

Les heures supplémentaires sont effectuées **exclusivement** à la demande de votre responsable de service (ou le directeur général des service ou Monsieur le Maire). Votre responsable de service doit être informé de l'exécution d'heures supplémentaires **avant que ces dernières ne soient effectivement réalisées**. Dans le cas contraire, les heures effectuées ne seront pas validées et ne pourront donc pas être récupérées.

	RECUPERATION SIMPLE	RECUPERATION DOUBLE	PAIEMENT
Heures supplémentaires classiques	X		
Heures supplémentaires effectuées en week-end		X	
Heures supplémentaires effectuées les jours fériés			X

Comme pour les congés annuels, les heures supplémentaires réalisées pendant l'année civile doivent être récupérées avant le dernier jour des vacances scolaires de Noël de l'année en cours. Si tel n'est pas le cas, elles seront perdues. Seules les heures effectuées en novembre et décembre pourront être récupérées l'année suivante

La demande de récupération devra être faite dans le mois en complétant un formulaire spécifique à demander au responsable de service. Ce dernier devra signer ce formulaire qui sera contrôlé par le service des ressources humaines puis visé par le directeur général des services et Monsieur le Maire.

Une fois signé, une copie du formulaire vous est remis. Cette copie est à conserver précieusement pour pouvoir opérer un suivi de vos soldes et le reporter sur vos prochains formulaires.

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le CET permet de « stocker » les jours de congé qui n'ont pas pu être pris pendant l'année écoulée.

Si vous êtes fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire à temps complet ou non complet, vous pourrez demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) si vous remplissez les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue
- Avoir accompli **au moins 1 an** de service
- Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

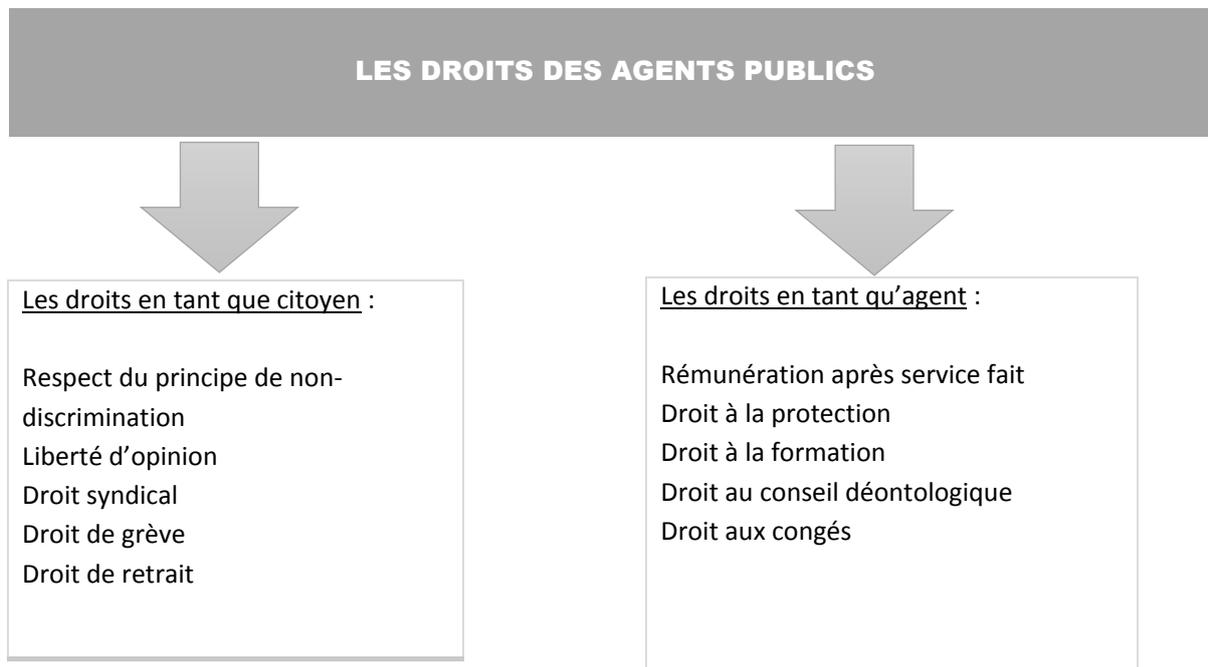
Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- Les jours de congés annuels. Il faut néanmoins avoir posé 4/5^{ème} de ses congés annuels durant l'année soit 20 jours.
- Les jours de récupération
- Les jours de fractionnement.

Les jours épargnés sont utilisés sous forme de congés. En cas de mutation au sein d'une autre collectivité territoriale, le CET « suit » l'agent.

FICHE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS



La rémunération après service fait (Voir fiche 9) : Tout agent public a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à la protection : Lorsqu'un fonctionnaire est victime de violences ou d'outrages dans l'exercice de ses fonctions, l'administration doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour faire cesser ces troubles. Elle peut mettre en place des poursuites pénales si nécessaire.

Le droit à la formation (Voir fiche 4) : Tout agent public doit suivre une formation obligatoire d'intégration et dispose de la faculté de suivre des formations de perfectionnement, à sa demande ou à la demande de son employeur. La formation est nécessaire pour obtenir une promotion interne.

Droit au conseil déontologique : L'agent public a le droit de consulter un référent déontologue. Ce référent sera chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations, etc.).

Le droit aux congés : Tout agent public a le droit à des congés annuels (sous réserve de la bonne organisation des services), des congés de maladie, des congés de maternité, des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle ou encore des congés pour formation syndicale. (Cf. fiche 7)

Le principe de non-discrimination : Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge etc.

La liberté d'opinion : Cette liberté est admise en dehors du service. Elle comprend la liberté de manifester ses opinions politiques, syndicales et religieuses. Cependant, à l'intérieur du service, les agents doivent respecter une stricte neutralité (respect du principe de neutralité et de laïcité).

La liberté syndicale : Les agents publics peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Et par conséquent, les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dans le respect des nécessités de service (Voir fiche 7). Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de décharges d'activité de service.

Le droit de grève : Tout agent public peut exercer son droit de grève dans le respect de la réglementation (préavis, limites, service minimum).

Le droit de retrait : Un agent public a le droit de se retirer d'une situation de travail si cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. (Sans diminution de traitement si le retrait est justifié).



Obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions : Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Cette règle interdit donc tout cumul d'emploi, de rémunération ou de pensions. Le statut prévoit des dérogations comme par exemple les activités accessoires, ou des dérogations pour les agents à temps non complet. Pour plus d'informations, se référer au service des ressources humaines.

Obéissance hiérarchique : Le fonctionnaire a un devoir d'obéissance aux instructions de son supérieur hiérarchique. Ainsi, l'agent public a l'obligation de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente, l'obligation de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions et l'obligation de respecter les lois et règlements en vigueur. Cependant, le fonctionnaire doit refuser d'obéir à un ordre lorsqu'il est manifestement illégal et contraire à un intérêt public.

Obligation de probité : Il s'agit pour l'agent d'agir avec honnêteté, dans le respect des biens et de la propriété d'autrui. Le but est d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Obligation d'impartialité : L'agent public doit traiter de la même manière tous les usagers du service public, dès lors que ces derniers se trouvent dans une situation identique. De plus, les agents ont l'interdiction d'agir de manière discriminatoire.

Obligation de neutralité : Tout fonctionnaire dispose de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse. Mais attention, il ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses. Le fonctionnaire est en effet soumis au

principe de laïcité. Ainsi, il ne doit pas porter de signes religieux distinctifs et de manière ostentatoire dans l'exercice de son service (il porterait atteinte à la neutralité de l'administration qui l'emploie).

Obligation de discrétion : Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Obligation de réserve : L'agent public doit s'abstenir d'avoir un comportement susceptible de nuire au service, de porter atteinte à l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques, et brouiller la perception de la neutralité de l'administration.

Obligation de désintéressement : Un agent public ne peut avoir des intérêts dans une entreprise en relation avec sa collectivité. La violation de cette obligation est sanctionnée pénalement comme « prise illégale d'intérêt ».

FICHE 5 : LA FORMATION

Tout au long de votre carrière et à condition que la demande de stage ne perturbe pas le bon fonctionnement des services, vous serez amené à suivre des formations obligatoires et facultatives.

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations d'intégration : elles permettent de faciliter l'intégration du fonctionnaire par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (à effectuer au cours de la période de stage, à raison de 5 jours pour la catégorie C et de 10 jours pour les catégories A et B). L'objectif est de faire connaître au stagiaire et futur fonctionnaire la culture territoriale.

Les formations de professionnalisation : il existe trois types de formation qui doivent permettre de maintenir le niveau de compétences :

- Formation de professionnalisation au 1er emploi (5 à 10 jours pour les catégories A et B et 3 à 10 jours pour la catégorie C dans les 2 ans suivant la nomination).
- Formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité (3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination).
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours par périodes de 5 ans).

LES FORMATIONS FACULTATIVES

Les formations de perfectionnement : elles permettent le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences.

Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels

Les formations personnelles : elles sont suivies à l'initiative du fonctionnaire afin d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les actions destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Focus : Le compte personnel de formation (CPF)

Les agents publics, fonctionnaires et contractuels, bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation : le compte personnel de formation (CPF).

Ces heures sont mobilisables à leur initiative et permettent d'accomplir des formations permettant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'agent (à temps plein ou à temps partiel) acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures. Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Un agent de catégorie C (à temps plein ou à temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

La demande doit être faite par écrit auprès du service des ressources humaines. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. À réception de la demande de formation de l'agent, la collectivité dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente.

FICHE 6 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

POUR LES AGENTS TITULAIRES

Les sanctions sont réparties en 4 groupes :

- 1^{er} groupe : Avertissement, Blâme, Exclusion temporaire (durée maximum de 3 jours)
- 2^{ème} groupe : Abaissement d'échelon, Exclusion temporaire (de 4 à 15 jours)
- 3^{ème} groupe : Rétrogradation, Exclusion temporaire (de 16 jours à 2 ans)
- 4^{ème} groupe : Mise à la retraite d'office/ Révocation

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale. Cependant, pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe, l'avis du Conseil de discipline est obligatoire qui est composé en nombre égal de représentants de la collectivité et des représentants du personnel. Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Vous disposez de droits pour exercer votre défense :

- Vous avez le droit à la communication intégrale de votre dossier ainsi que tous les documents annexes.
- Vous pouvez demander l'assistance des défenseurs de votre choix.
- Vous avez la possibilité de faire entendre des témoins de votre choix.
- Vous pouvez saisir dans un délai d'un mois le Conseil de Discipline de recours, si, pour des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes, l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline du premier degré. Vous pouvez aussi le faire même si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4^{ème} groupe.

Toutes les sanctions hormis l'avertissement seront inscrites au dossier. Les sanctions du 1^{er} groupe seront automatiquement effacées au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

POUR LES AGENTS STAGIAIRES

- L'avertissement (non inscrit au dossier)
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours (consultation du conseil de discipline)

Les agents stagiaires disposent des mêmes droits que les agents titulaires.

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

- L'avertissement (non inscrit au dossier de l'agent)
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 6 mois
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

Les agents contractuels disposent des mêmes droits que les agents stagiaires et titulaires.

FICHE 7 : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

La position administrative est un terme utilisé dans la fonction publique pour désigner **la situation de l'agent au regard de son activité et de son statut**. Elles s'appliquent seulement si vous êtes fonctionnaire titulaire (des réglementations spécifiques existent pour les stagiaires et les non titulaires).

Attention : Les fonctionnaires titulaires exerçant moins de 17h30 de travail hebdomadaire ne bénéficient pas de toutes les prérogatives exposées par la suite.

Il existe différentes positions administratives.

L'ACTIVITE

C'est la situation normale dans laquelle se trouve un agent fonctionnaire lorsqu'il occupe ses fonctions, qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Pendant cette situation, l'agent public a droit à sa rémunération pour service fait, a droit aux différents congés, à l'avancement d'échelon etc...

Focus : Le cas de la mise à disposition :

La mise à disposition est possible auprès de :

- Toutes les administrations publiques : l'Etat et ses établissements publics, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les établissements relevant de la fonction publique hospitalière ;
- Les organismes assurant des missions de service public pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- Divers organismes tels que le CNFPT, les organisations internationales intergouvernementales et les Etats étrangers.

Que vous soyez agent titulaire ou contractuel en CDI, vous continuez de percevoir la rémunération correspondante mais exercez vos fonctions hors du service où vous avez vocation à servir. Vous allez alors exercer votre service dans une autre administration ou auprès d'un organisme d'intérêt général. Cette mise à disposition dure maximum trois ans pour les agents titulaires. Elle est renouvelable par périodes ne pouvant excéder 3 ans pour les fonctionnaires. Pour les agents contractuels, elle dure également 3 ans au maximum, renouvelable une fois dans la limite de 6 ans.

LE DETACHEMENT

Cette position a pour vocation de permettre la mobilité entre les trois fonctions publiques mais aussi au sein de la même fonction publique voire la même collectivité.

En détachement, le fonctionnaire titulaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite. La rémunération est versée par l'organisme d'accueil.

Il est prononcé à la demande du fonctionnaire et sous réserve de l'accord de la Mairie et de l'organisme d'accueil. La demande doit préciser la date de début et la durée de détachement souhaitée. Il peut être de courte durée (6 mois non renouvelables) ou de longue durée (5 ans renouvelables).

A la fin d'un détachement de courte durée, vous serez réintégré de plein droit dans le cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi que vous occupiez avant de partir en détachement.

A l'expiration d'un détachement de longue durée, vous serez réintégré dans votre cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade. Si aucun emploi vacant n'est disponible, vous serez maintenu en surnombre dans votre collectivité d'origine pendant un an. Vous serez ensuite pris en charge par le CNFPT si vous occupez un emploi en catégorie A ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale si vous occupez un emploi en catégorie B ou C.

LA DISPONIBILITE

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son administration d'origine, soit d'office, soit à sa demande. La disponibilité vous permet de quitter temporairement la fonction publique sans pour autant démissionner. Lorsque vous êtes en disponibilité, vous n'êtes plus rémunéré par votre administration de rattachement.

CAS DE DISPONIBILITE	MOTIF	DUREE	CONDITIONS D'ATTRIBUTION
Convenances personnelles	Convenances personnelles	5 ans maximum renouvelables dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition que le fonctionnaire, au plus tard, à la fin d'une période de 5 ans ait réintégré la fonction publique au moins 18 mois.	Sous réserve des nécessités du service.
Exercice d'une autre activité	Création d'entreprise	2 ans maximum.	Sous réserve des nécessités du service.*
	Etudes ou recherches présentant un intérêt général.	3 ans renouvelables une fois 3 ans.	Sous réserve des nécessités du service.
	Elever un enfant de moins de 8 ans	3 ans maximum renouvelables jusqu'au 8 ans de l'enfant	De droit

Raisons familiales	Donner des soins à un enfant à charge, à un(e) époux(se), au partenaire de PACS, 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.	3 ans maximum renouvelables tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	
	Suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs tenu de déménager pour des raisons professionnelles.	3 ans maximum renouvelables sans limitation	
	Se rendre en outre-mer pour adopter un ou des enfants.	6 semaines maximum par agrément	

**et que l'activité envisagée soit compatible avec les activités exercées dans le secteur public au cours des trois années précédentes.*

Pendant la disponibilité, vous conservez vos droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum si vous exercez une activité professionnelle pendant une disponibilité accordée ou renouvelée pour :

- Convenances personnelles,
- Suivre votre époux(se) ou partenaire de Pacs tenu de déménager pour des raisons professionnelles,
- Créer ou reprendre une entreprise,
- Élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant à charge, à votre époux(se) ou partenaire de Pacs 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,
- Études ou recherches présentant un intérêt général.

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour le calcul de la retraite. Toutefois, les périodes de disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, né ou adopté après 2003, sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance, dans la limite de 3 ans par enfant.

Focus : Comment faire sa demande de disponibilité ?

La demande de disponibilité doit être faite par courrier écrit adressé à Monsieur le Maire et transmis au service des ressources humaines.

Pour des questions d'organisation, il est demandé d'exprimer cette volonté le plus tôt possible et au plus tard trois mois avant la date souhaitée.

Suite à la réception de votre demande, la commission administrative paritaire (CAP) est saisie pour avis. Suite à cet avis, un courrier d'acceptation ou de refus est notifié.

Récapitulatif :

	PROGRESSION DE CARRIERE	REMUNERATION	DUREE DU DISPOSITIF	REINTERATION	RETRAITE
MISE A DISPOSITION	Déroulement de la carrière dans l'administration d'origine : maintien des règles d'avancement et de promotion	Rémunération versée à l'agent par l'administration d'origine, remboursée par l'organisme d'accueil.	Durée maximale de 3 ans. Possibilité de renouvellement par périodes ne pouvant excéder cette durée.	Affectation aux fonctions exercées précédemment dans son service d'origine. Si ce n'est pas possible, affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper.	Conservation des droits à la retraite.
DETACHEMENT	Droits à l'avancement et à la carrière dans l'organisme d'origine et dans l'organisme d'accueil. Principe de double carrière. Application du principe du plus favorable.	Rémunération versée par l'administration d'accueil.	Durée maximale de 5 ans. Possibilité de renouvellement par périodes n'excédant pas 5 ans	Réintégration de droit dans le corps d'origine dans un emploi correspondant à son grade (au besoin en surnombre)	Conservation des droits à la retraite du corps d'origine.
DISPONIBILITE	Perte des droits à avancement du corps d'origine.	Absence de rémunération versée par l'administration d'origine.	Durée maximale de 3 ans renouvelable une fois. Pour une disponibilité pour convenances personnelles, la durée maximale est de 3 ans renouvelable, par périodes n'excédant pas cette durée, à concurrence de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.	Réintégration de droit, à l'une des trois premières vacances dans son grade, dans le corps d'origine dans un emploi correspondant à son grade, avec préavis de 3 mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.	Perte des droits à la retraite du corps d'origine.

LE CONGE PARENTAL

Le congé parental est un congé pendant lequel vous pouvez cesser totalement votre activité professionnelle pour élever votre enfant. Il est accordé par période de 6 mois renouvelable soit à la mère soit au père. Il ne peut pas être refusé.

La demande doit être faite au moins deux mois avant le début du congé. Le renouvellement, quant à lui, doit être demandé deux mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique des congés.

Le congé parental est accordé, que l'agent soit fonctionnaire stagiaire, titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Il peut être accordé que l'agent soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, vous pouvez percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE).

Concernant les droits d'avancement aux échelons, que vous soyez fonctionnaire ou contractuel, vous conservez les droits à avancement d'échelon en totalité la 1^{ère} année de congé, puis réduits de moitié les années suivantes. Le congé parental est également pris en compte pour la constitution du droit à la retraite du fonctionnaire.

	BENEFICIAIRE	DEBUT POSSIBLE DU CONGE	EXPIRATION DU CONGE
NAISSANCE	Mère	A l'issue du congé de maternité	Au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant.
	Père	Après la naissance	
ADOPTION	Père/Mère	A l'issue du congé pour adoption	<p><u>-Enfant de moins de 3 ans</u> : 3 ans au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.</p> <p><u>-Enfant de 3 à 16 ans</u> A l'issue du congé pour adoption</p>

Toute demande, de mise en disponibilité, de détachement ou de congé parental doit être faite auprès du chef de service. Une lettre doit également parvenir au Maire en main propre ou par accusé de réception. La demande doit être motivée et être faite dans les délais en vigueur.

FICHE 8 : LES CONGES ET ABSENCES

Différents congés peuvent être accordés par l'autorité territoriale :

- Les congés annuels ;
- Les congés exceptionnels et autorisations d'absences ;
- Les congés de formation syndicale ;
- Les congés de maladie ;
- Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- Le congé parental (voir fiche 6 : Les positions administratives) ;
- Le congé de présence parentale ;
- Le congé de solidarité familiale ;
- Le congé de formation professionnelle ;
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- Le congé pour bilan de compétences.

LES CONGES ANNUELS

Tout agent public, en activité a droit, pour une activité de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel qui est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires. L'agent travaillant à temps complet bénéficie donc de 25 jours par an.

Pour le personnel soumis à une annualisation du temps de travail, les congés peuvent être posés en fonction des plannings élaborés par les responsables hiérarchiques.

Il est possible d'accorder au fonctionnaire des congés supplémentaires si les conditions suivantes sont remplies :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre,
- 2 jours supplémentaires pour 8 jours au moins de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Tout congé annuel qui n'aura pas été posé durant l'année ni épargné sur le CET sera perdu.

Pour les agents à temps partiel, le droit à congé est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires. Ainsi, par exemple, si vous êtes est à 80% sur 4 jours, vous aurez le droit à 20 jours de congé. Si vous êtes à 50% sur 5 jours, vous aurez le droit à 25 jours de congé.

Vous bénéficierez également d'un congé annuel égal à cinq fois vos obligations hebdomadaires mais calculé au prorata de la durée des services accomplies.

IMPORTANT :

- Pour des raisons de bonne organisation du service, les agents doivent faire connaître leur période de congé le plus tôt possible et doivent impérativement respecter les délais/calendriers imposés par les responsables de service. Les demandes de congé arrivées hors délai pourront être refusées et une période de congé pourra être imposée à l'agent retardataire.
- Afin de satisfaire la continuité des services, les agents publics ne peuvent pas partir en congé sur la même période. Aussi, il est demandé aux agents concernés de s'entendre entre collègues pour que la prise de congé puisse se faire dans les meilleures conditions, aussi bien pour les agents en congé et ceux restant en activité. Sans compromis, il reviendra au responsable de service voire au directeur général des services de trancher les éventuels conflits.
- L'absence de service ne peut excéder 4 semaines consécutives.

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Vous pouvez dans certains cas bénéficier d'autorisation d'absences spéciales.

➤ **Les autorisations régies par une loi :**

- Naissance ou adoption (3 jours)
- Réunions dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical
- Visite médicale obligatoire et examens médicaux complémentaires pour agents le nécessitant
- Absences liées à la maternité (aménagement d'horaires, allaitement...)
- Absences liées à des motifs civiques (jury d'assises, témoin devant le juge pénal, représentant de parents d'élèves...).
- Absences liées à la présentation à un concours/ examen de la fonction publique territoriale.
- Absences pour garde d'enfant malade (âge limite : 16 ans). Le nombre de jours accordés à un agent à temps complet est de 6 par an. Il est indépendant du nombre d'enfants. Ce nombre de jours est doublé si l'agent assure seul la charge de l'enfant ou si son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, sous réserve de justificatifs fournis.

L'autorité territoriale ne peut refuser la demande d'absence mais l'agent devra dans tous les cas justifier sa demande d'autorisation. Sans justificatif fourni dans les délais, l'absence sera considérée comme non justifiée et ne sera donc pas rémunérée.

➤ **Les autorisations laissées à l'appréciation du Conseil Municipal :**

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités du service et vous devrez justifier votre absence. Elles ne constituent pas un droit.

EVENEMENT	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCES AUTORISES
Mariage/ PACS de l'agent	5
Mariage d'un enfant	2
Décès du conjoint	5
Décès d'un enfant	5
Décès père/mère	4
Décès frère/sœur	2
Décès grand-père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère	1
Déménagement	2
Rentrée scolaire	1 heure le jour de la rentrée école maternelle/ primaire et 6ème

Un délai de route de 24h sera accordé si l'événement se situe au-delà de 200 kilomètres du domicile de l'agent et de 48h si l'événement a lieu à l'étranger.

LES CONGES DE FORMATION SYNDICALES

Vous pouvez bénéficier, sous réserve des nécessités du service, d'un congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an pour participer à des stages ou à des sessions consacrées à la formation syndicale.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. Le congé sera accepté en l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage.

LES CONGES DE MALADIE

La réglementation dépendra de votre statut et de votre durée de travail hebdomadaire.

➤ Les jours de carences :

Pour les agents stagiaires et titulaires, un jour de carence est appliqué à chaque arrêt maladie.

Pour les agents contractuels (CDD) ayant une ancienneté inférieure à 4 mois, trois jours de carence sont appliqués à chaque arrêt maladie.

➤ La rémunération concernant le traitement indiciaire (TBI) :

Pour les agents stagiaires ou titulaires, travaillant au moins 28h par semaine :

NATURE DU CONGE	DUREE MAXIMUM	PLEIN TRAITEMENT	DEMI TRAITEMENT
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois
Congé de longue maladie*	3 ans	1 an	2 ans
Congé de longue durée**	5 ans	3 ans	2 ans
Accident de service	Vous serez rémunéré à plein traitement, tant que vous ne pourrez pas reprendre vos fonctions. De plus, la collectivité prendra en charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.		

* Congé lorsque votre maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés

Pour les agent stagiaire ou titulaire, travaillant moins de 28h par semaine :

NATURE DU CONGE	DUREE MAXIMUM	PLEIN TRAITEMENT	DEMI TRAITEMENT
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois
Congé de grave maladie	3 ans	1 an	2 ans
Accident de service	Tant que vous n'êtes pas reconnu définitivement inapte à l'exercice de vos fonctions.	3 mois	Pas de 1/2 traitement, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie vous versera directement les indemnités journalières.

*L'appellation « congé grave maladie » concerne uniquement les contractuels, stagiaires et titulaires sur une durée hebdomadaire de moins de 28 heures par semaine.

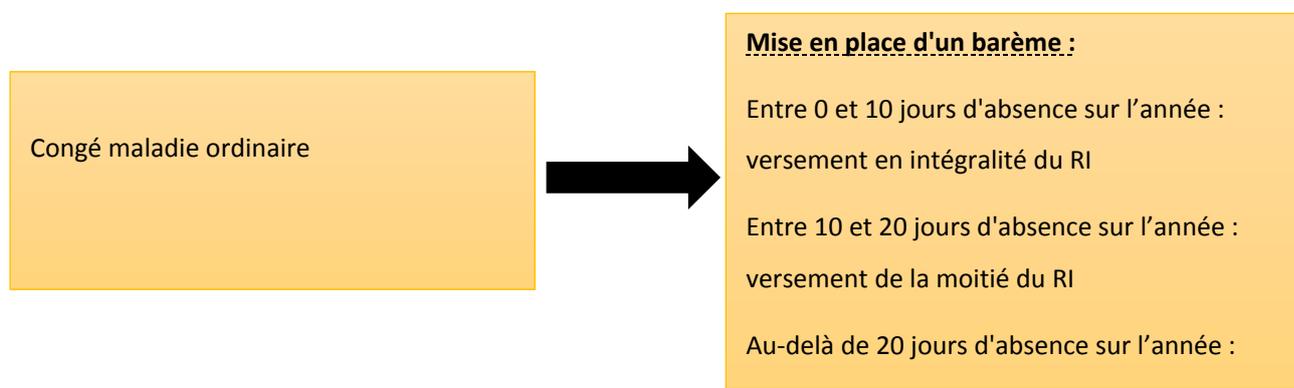
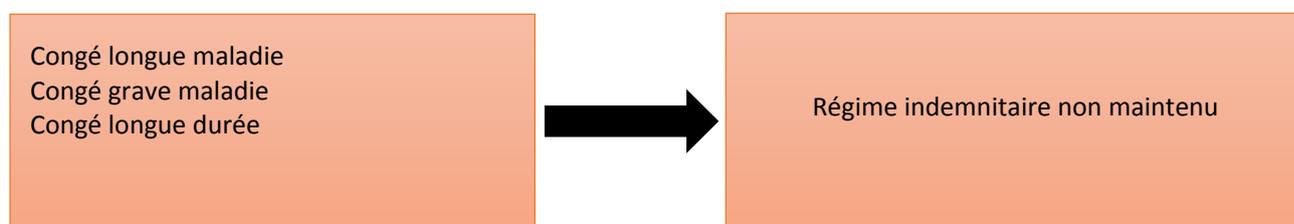
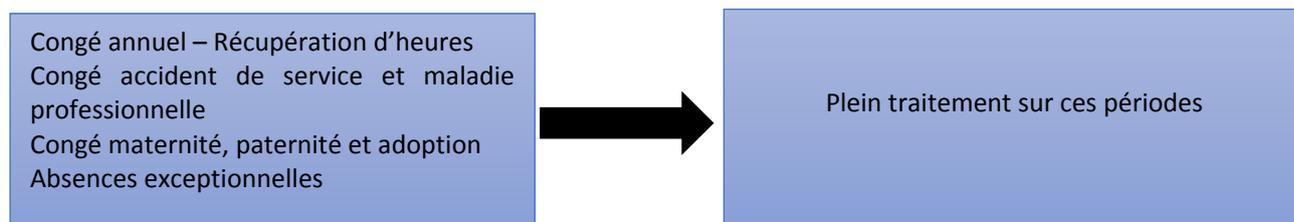
Pour les agents contractuels, quel que soit le temps de travail hebdomadaire :

NATURE DU CONGE	ANCIENNETE DE L'AGENT	PLEIN TRAITEMENT	DEMI TRAITEMENT
Congé de maladie ordinaire	<4 mois 4 mois -2 ans 2 ans – 3 ans >3ans	** 1 mois 2 mois 3 mois	** 1 mois 2 mois 3 mois
Congé de grave maladie*	<3 ans 3 ans et plus	** 1 an	** 2 ans
Accident de travail	<1 an Entre 1 an et 3 ans >3 ans	1 mois 2 mois 3 mois	** ** **

** : Indemnités journalières versées par la sécurité sociale sous réserve de remplir les conditions d'affiliation.

* :L'appellation « congé grave maladie » concerne uniquement les contractuels, stagiaires et titulaires sur une durée hebdomadaire de moins de 28 heures par semaine.

➤ La rémunération concernant le régime indemnitaire (RIFSEEP) :



➤ La justification des absences :

ABSENCES NON MEDICALES		ABSENCES MEDICALES (Arrêt maladie)
Absences prévisibles (Congés, compensation, récupération, CET, autorisations d'absences...)	Absences imprévisibles (Gardes enfant-malade, décès)	
1-Effectuer votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique en amont de l'événement (préavis égal au double du nombre de jours demandés).	1- Informez votre responsable de service (téléphone, mail) de votre absence le jour même, avant la prise de poste, ceci afin qu'il prenne les mesures nécessaires au bon fonctionnement du service.	
2- Obtenir l'accord préalable de votre hiérarchie (sous réserve des nécessités du service).	2-Régulariser votre absence dans les 15 jours suivant l'événement en remplissant le formulaire type accompagné des justificatifs.	2- Adresser par voie postale votre certificat médical , établi par un médecin, un chirurgien-dentiste, ou une sage-femme, et correctement rempli (nom, prénom et numéro de sécurité sociale) dans un délai de 48 heures à compter de la date de prescription à votre service ressources humaines.
		3-Vous soumettre à tout contrôle de la collectivité.

➤ La transmission des arrêts maladie

Agents fonctionnaires (stagiaires et titulaires) à temps complet, partiel, temps non complet >80%.	Agents fonctionnaires (stagiaires et titulaires) à temps non complet <80%, et non titulaire de droit public.
1- Volets 1 et 3 à conserver, dans le cadre d'un éventuel contrôle.	1- Volets 1 et 2 à adresser <u>directement par l'agent</u> à la caisse dont il relève (CPAM, MGEN...)
2- Volet 2 à adresser par voie postale à votre service ressources humaines.	2- Volet 3 à adresser par voie postale à votre service ressources humaines.

➤ La procédure à suivre en cas d'accident du travail

○ Pour les agents contractuels (CDD et CDI) :

En cas d'accident de travail, vous devez impérativement prévenir **immédiatement** votre chef de service. Il faudra également vous rapprocher du service des ressources humaines pour faire la déclaration d'accident de travail dans les 48 heures suivant la constatation de l'accident. Suite à cette déclaration, le service vous fournira un bon de prise en charge pour couvrir les frais médicaux.

Attention : la collectivité se réserve le droit d'émettre toute réserve au sein de la déclaration dès lors que l'agent n'a pas prévenu immédiatement son responsable de service (ou service ressource humaine en cas d'absence).

- Pour les agents fonctionnaires (stagiaires et titulaire) :

Si vous êtes en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident reconnu imputable au service, d'un accident de trajet ou d'une maladie contractée en service, vous avez droit à **un congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)**. L'intégralité de votre rémunération est maintenue pendant toute la durée de ce congé, sous réserve du respect de certaines conditions.

Pour obtenir un Citis, vous devez vous référer immédiatement à votre chef de service et adresser au service des ressources humaines une **déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle**. Elle doit être accompagnée des pièces nécessaires pour établir vos droits.

La déclaration doit ainsi comporter :

- Un **formulaire** (à demander au service RH) précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie,
- Un **certificat médical** indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident (ou de la maladie) et la durée probable de l'incapacité de travail

En cas d'arrêt de travail, vous devez transmettre le certificat médical au service des ressources humaines dans les **48 heures** suivant son établissement. Si ce délai n'est pas respecté, **votre rémunération peut être réduite de moitié** entre la fin du délai de **48 heures** et l'envoi effectif de la déclaration.

La déclaration d'accident, de service ou de trajet doit être adressée au service ressource humaine dans les quinze jours suivant la date de l'accident. A la Suite à cette déclaration, le service vous fournira un bon de prise en charge pour couvrir les frais médicaux.

Concernant les déclarations de maladie professionnelle, vous devez l'adresser dans les **2 ans** suivant la date de la 1^{re} constatation médicale de la maladie.

Attention, si ces délais ne sont pas respectés, la demande d'accident de travail ou de déclaration de maladie professionnelle ne pourra pas être prise en compte.

Suite à votre déclaration, l'administration aura alors un mois pour se prononcer à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical ou 2 mois à compter de la date à laquelle elle reçoit le dossier complet en cas de maladie.

La collectivité pourra faire procéder à une expertise médicale du demandeur par un médecin agréé et/ou organiser une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie.

pro
final de guérison ou de consolidation.

En cas de rechute, vous devez refaire une demande de Citis dans le délai d'1 mois suivant sa constatation médicale.

LES CONGES LIES A LA NAISSANCE/ADOPTION D'UN ENFANT

➤ Le congé de maternité :

Une femme enceinte bénéficie d'un congé prénatal et postnatal. Pour cela, elle devra fournir un certificat de grossesse au service des ressources humaines.

La durée du congé dépend du nombre d'enfants déjà à charge :

- 1^{er} enfant : 6 semaines de congé prénatal et 10 semaines de congé postnatal.
- 2^{ème} enfant : 6 semaines de congé prénatal et 10 semaines de congé postnatal.
- 3^{ème} enfant ou plus : 8 semaines de congé postnatal et 18 semaines de congé postnatal

La durée du congé peut également varier en fonction du nombre d'enfants à naître :

- 2 enfants : la mère aura le droit à 12 semaines de congé prénatal et 22 semaines de congé postnatal.
- 3 enfants ou plus : la mère aura le droit à 24 semaines de congé prénatal et à 22 semaines de congé postnatal.

Le traitement indiciaire, le supplément familial de traitement (lorsque la fonctionnaire a déjà au moins un enfant), la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le régime indemnitaire sont versés en intégralité.

Attention : si l'agent est contractuel, les conditions de rémunération varient selon que l'agent justifie ou non de 6 mois de service à la date de sa mise en congé de maternité :

- Moins de 6 mois de services : l'agent bénéficie d'indemnités journalières versées par la sécurité sociale si elle remplit les conditions pour en bénéficier.
- Plus de 6 mois de service : Le traitement indiciaire et le supplément familial sont versés en intégralité (par la collectivité)

➤ Le congé de paternité :

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel bénéficie d'une durée de congé fixée à 11 jours (fractionnables pour l'agent fonctionnaire) et 18 jours en cas de naissance multiple.

La demande de congé doit être faite au moins un mois avant la date de début de congé souhaitée. Elle devra être accompagnée :

- Soit de la copie intégrale de l'acte de naissance,
- Soit de la copie du livret de famille à jour,
- Soit de la copie de l'acte de reconnaissance,
- Soit de la copie de l'acte d'enfant sans vie et le certificat médical d'accouchement d'un enfant mort-né et viable.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. L'agent public **titulaire** conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le congé. L'agent **contractuel** bénéficiera de la totalité de sa rémunération également s'il justifie d'au moins 6 mois de services.

➤ Le congé d'adoption :

Que vous soyez contractuel ou fonctionnaire, vous devez présenter votre demande de congé par courrier. Vous devez alors indiquer la date à partir de laquelle vous souhaitez prendre votre congé. Si le congé n'est pas partagé entre les 2 parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé.

Aucun texte ne fixe le délai dans lequel le fonctionnaire doit préalablement présenter sa demande, mais par soucis d'organisation des services, il est demandé de prévenir l'administration trois mois avant la prise des congés. Vous devez également fournir la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui vous confie l'enfant.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les deux parents
1	0 ou 1	10 semaines	10 semaines + 11 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 11 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 18 jours

Le congé débute :

- Au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- Ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours calendaires.

Si vous êtes fonctionnaire titulaire, la totalité du traitement indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sera versée. Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à partir du 1^{er} jour du mois suivant celui au cours l'enfant est pris en charge.

Si vous êtes **contractuel**, deux cas peuvent se présenter :

- Si vous justifier d'au moins 6 mois de service, la totalité du traitement indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) vous sera versée. Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à partir du 1^{er} jour du mois suivant celui au cours l'enfant est pris en charge.
- Si vous avez moins de 6 mois de service, vous percevrez des indemnités journalières de la sécurité sociale (si les conditions pour en bénéficier sont remplies).

➤ Le congé de trois jours pour naissance ou adoption :

Fonctionnaire ou contractuel, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, d'un congé rémunéré de 3 jours lors d'une naissance ou d'une adoption.

En cas de naissance, c'est le père qui bénéficie du congé. Si le couple n'est pas marié, le père doit avoir reconnu l'enfant et vivre de manière reconnue et permanente avec la mère.

En cas d'adoption, le congé est accordé à celui des deux parents qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption.

LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap présentent une gravité particulière rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Il peut être accordé au fonctionnaire stagiaire, titulaire ou agent contractuel qui en bénéficie sous forme de jours d'absence, pour une durée totale de 310 jours dans une période maximale de 3 ans.

Que vous soyez contractuel ou fonctionnaire, vous devez présenter la demande de congé par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle doit être accompagnée d'un certificat médical qui :

- Atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant ;
- Atteste que la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants sont nécessaires ;
- Précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débiter à la date de la demande. Vous devez alors transmettre le certificat médical sous 15 jours. L'administration ne peut pas refuser le congé. Vous devez communiquer par écrit au service des ressources humaines le calendrier mensuel des absences, au moins 15 jours avant le début de chaque mois.

Ce congé est non rémunéré et peut être continu ou fractionné. Vous pouvez toutefois bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale. En tant que fonctionnaire, vous conservez vos droits à avancement, promotion et formation. En tant qu'agent non titulaire, vous conservez vos avantages liés à votre ancienneté. En ce qui concerne la retraite, en tant que fonctionnaire, vous n'acquerrez pas de droits à la retraite, sous réserve des dispositions de l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite qui précisent que ce congé entre dans la constitution du droit à pension dans la limite de 3 ans par enfant né à compter du 01/01/2004. L'agent non titulaire n'acquiert pas de droit à pension pendant ces périodes.

FICHE 9 : LA CARRIERE DE L'AGENT

La vie professionnelle de l'agent s'organise autour du principe de la carrière. L'agent sera amené à évoluer selon des règles d'avancement précises qui lui donnent accès à des échelons, grades et cadres d'emplois supérieurs. L'agent fonctionnaire est titulaire d'un grade mais pas de l'emploi.

➤ L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon correspond à une évolution dans un même grade avec une augmentation de traitement indiciaire et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon se fait, de plein droit, en fonction de l'ancienneté de l'agent. Cet avancement a lieu d'échelon à échelon immédiatement supérieur en excluant toute possibilité de saut d'échelons. Il fait l'objet d'un arrêté individuel.

➤ L'avancement de grade

L'avancement a généralement lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Cet avancement n'est pas de droit. La demande doit être motivée et doit être adressée au Maire. C'est une promotion qui :

- Permet l'attribution de tâches et de responsabilités plus importantes
- Entraîne une augmentation de rémunération par le bénéfice d'une échelle plus favorable

Il existe plusieurs méthodes pour pouvoir avancer de grade :

- Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission administrative paritaire, par appréciation de différents critères et notamment par référence à la valeur professionnelle de l'agent.
- Par voie d'examen professionnel : la collectivité choisit, parmi les fonctionnaires admis à l'examen professionnel, ceux qu'elle souhaite promouvoir. Ils sont choisis en fonction de leur valeur professionnelle et sont inscrits, par ordre de mérite, sur un tableau annuel d'avancement, après avis de la Commission administrative paritaire.

Les fonctionnaires seront alors nommés dans le grade d'avancement, au fur et à mesure des vacances d'emplois, dans l'ordre de leur inscription sur le tableau. La seule inscription sur le tableau d'avancement ne vaut pas nomination dans le grade d'avancement.

- Par concours professionnel. Les fonctionnaires reçus au concours seront inscrits, par ordre de mérite, sur une liste de classement. Ils seront nommés dans le grade d'avancement, au fur et à mesure des vacances d'emplois, dans l'ordre de leur inscription sur la liste. La seule inscription sur la liste de classement ne vaut pas nomination dans le grade d'avancement.

Attention : Le statut particulier peut prévoir que le nombre de fonctionnaires relevant d'un grade d'avancement doit être limité par rapport à l'effectif total de fonctionnaires dans le corps. Dans ce cas, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus dans chaque grade d'avancement est fixé, dans chaque collectivité, par délibération après avis du comité technique. C'est le taux de promotion.

➤ Le changement de cadre d'emploi : le concours interne et la promotion interne

Chaque agent peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités : par concours interne ou par promotion interne avec ou sans examen professionnel.

Le concours interne est réservé aux agents déjà en poste dans une collectivité après une durée minimale de service.

La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Elle ne peut être faite que si les statuts particuliers le prévoient.

Plusieurs conditions peuvent être posées comme l'ancienneté, l'âge, des conditions d'emploi (avoir occupé tel emploi pendant une période déterminée), la réussite à un examen professionnel et/ou des conditions de formation.

La promotion peut se faire au choix ou par voie d'examen professionnel. La liste d'aptitude sera arrêtée par la collectivité territoriale et soumise pour avis à la Commission Administrative Paritaire. L'inscription d'un agent sur une liste d'aptitude de promotion interne est conditionnée par l'application de quotas fixés par les statuts particuliers : le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est calculée par le centre de gestion en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans les collectivités affiliées.

Attention, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas nomination dans le nouveau corps ou cadre d'emploi.

FICHE 10 : LA REMUNERATION

La rémunération est composée :

- Du traitement indiciaire
- Du supplément familial de traitement (SFT)
- Du régime indemnitaire appelé le RIFSEEP (composée de l'IFSE et du CIA)

➤ Le traitement indiciaire (TBI)

Le montant du traitement varie en fonction du grade et de l'ancienneté. Il est calculé en fonction de l'indice majoré qui dépend lui-même du cadre d'emploi, du grade et de l'échelon détenu par l'agent.

Le montant du salaire net résulte de la déduction des cotisations sociales et de retraite du traitement brut.

➤ Le supplément familial de traitement (SFT) :

Il est calculé en fonction du nombre d'enfant à charge. Il comporte un élément forfaitaire évoluant en fonction du nombre d'enfants et un élément proportionnel au traitement.

Sont concernés les agents dont :

- Les enfants ont moins de 16 ans.
- Les enfants ont moins de 17 ans et la rémunération n'excède pas 55% du S.M.I.C. Les enfants ont moins de 20 ans et la rémunération n'excède pas 55% du S.M.I.C dès lors qu'ils remplissent une des conditions suivantes :
 - o Poursuivent leurs études
 - o Sont en apprentissage ou en formation professionnelle
 - o Ont droit à l'allocation d'éducation spéciale
 - o Sont dans l'impossibilité de travailler par suite d'infirmité.

Pour les enfants visés au 2^{ème} et 3^{ème} cas, un justificatif de leur situation sera demandé chaque année à la rentrée scolaire. Lorsque les **2 parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires**, le SFT n'est versé qu'à un seul des deux parents au terme d'un accord commun. Cet accord ne peut être remis en cause qu'après 1 an.

➤ Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) :

Le régime indemnitaire est un élément facultatif de la rémunération. Le Conseil Municipal est chargé de fixer le régime indemnitaire de la collectivité et le Maire décide, par arrêté, de la répartition et du montant des primes pour chaque agent.

Le montant du régime indemnitaire est proratisé au temps de travail hebdomadaire de l'agent ainsi qu'au temps passé dans la collectivité.

L'ensemble des agents stagiaires, fonctionnaires et agent en CDI perçoit le RIFSEEP. Quant aux agents en CDD, ils peuvent prétendre au versement du RIFSEEP à partir d'un an d'ancienneté au sein de la collectivité.

Le RIFSEEP comprend :

D'une part, **une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise** (IFSE) qui tient compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions et de l'expérience professionnelle de l'agent (c'est-à-dire de la connaissance acquise par la pratique). Il s'agit ici d'une **part fixe versée mensuellement** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de

poste. Une cotation des postes a été établie, en fonction de 39 critères, afin de fixer les montants de régime indemnitaire par groupe de fonction.

D'autre part, un **complément indemnitaire annuel** (CIA) qui repose sur l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent. Il s'agit d'une part facultative et variable qui est versée en décembre de chaque année. Le montant de cette part dépend de la notation des critères énoncés ci-dessous (dans le cadre de l'entretien professionnel) :

- **Les compétences professionnelles et techniques :**
 - Connaissance des savoir-faire techniques
 - Fiabilité et qualité de l'activité
 - Respect des consignes et directives
 - Adaptabilité et disponibilité

- **Les compétences relationnelles :**
 - Relation avec le public
 - Capacité à travailler en équipe
 - Relation avec la hiérarchie

- **Les compétences managériales (pour les personnes concernées) :**
 - Accompagnement des agents
 - Animer une équipe
 - Communiquer sur les décisions prises, les objectifs et les attentes
 - Adaptabilité et résolution de problème

A compter du 1^{er} janvier 2020, la période d'évaluation court du 1^{er} septembre au 31 août. Les entretiens professionnels se dérouleront en septembre et octobre afin de permettre une mise en paiement du CIA en décembre.

- La participation aux contrats de santé et de prévoyance :

La collectivité participe également financièrement aux contrats de santé et de prévoyance souscrits par les agents dans le cadre de la protection sociale complémentaire. Cette participation n'est pas une obligation mais un choix de la collectivité. Le montant de cette participation est de 10 euros pour chacun des contrats.

Pour tout renseignement, le service des ressources humaines se tient à votre disposition.

Pensez aux avantages du CNAS !

Tout agent public peut adhérer au Comité national d'actions sociales (CNAS) qui est un service d'aide à l'action sociale. Il permet ainsi de bénéficier de diverses prestations comme des avantages loisirs et vacances, des tarifs préférentiels dans les musées ou les sites touristiques, des renseignements juridiques ou des prêts.

Toute demande de prestation doit être faite auprès du service des ressources humaines.

Vous pouvez consulter le guide des prestations téléchargeables dans votre espace personnel « Mon compte » sur le site cnas.fr.

Contact : 7 allée des Musardises,
CS 10053

Tel : 0556 16 06 06

E-mail : so@cnas.fr

Accueil téléphonique : Du lundi au vendredi : 9h à 12h et 14h à 17h.

FICHE 11 : FICHE DE POSTE ET EVALUATION PROFESSIONNELLE

➤ La fiche de poste

La fiche de poste, vous permet d'appréhender et de connaître les aspects importants de votre poste, les missions, les compétences demandées, les objectifs, les conditions et moyens, les liens hiérarchiques et les risques attachés au poste.

La liste des missions n'est pas une liste exhaustive. Certaines missions peuvent ne pas avoir été mentionnées. De cette façon, il n'est pas possible de vous opposer à l'exécution d'une tâche demandée par l'employeur au motif que celle-ci ne figure pas dans la fiche de poste ; vous commettrez dans ce cas une faute.

La fiche de poste peut être mise à jour lors de l'évaluation professionnelle.

➤ L'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est conduit chaque année par le chef de service. Il concerne les agents titulaires et les agents non titulaires qui sont en CDI ou en CDD depuis plus d'un an.

A compter du 1^{er} janvier 2020, la période d'évaluation est fixé du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Il s'agit d'un moment d'échange qui porte principalement sur :

- Vos résultats professionnels en fonction des objectifs assignés et des conditions d'organisation,
- Les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de vos résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- Votre manière de servir,
- Le cas échéant, vos capacités d'encadrement,
- Vos besoins de formation,
- Vos perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Vous serez informé 8 jours avant de la date et de l'heure de l'entretien. Vous recevrez votre fiche de poste ainsi que la fiche d'entretien professionnel ou le support vierge du compte-rendu d'entretien pour vous aider à préparer l'entretien.

A l'issue de l'entretien, un compte rendu sera établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu portera sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien.

Il est ensuite notifié à l'agent dans le délai maximum de quinze jours ; vous pourrez le compléter, notamment, par vos observations, et le signer pour attester que vous en avez pris connaissance. Vous devez ensuite le renvoyer à votre supérieur hiérarchique direct (sous 15 jours). Cependant, la signature ne vaut pas accord.

Il sera lu et annoté par le directeur général des services et Monsieur Maire. La commission des ressources humaines sera saisie et se prononcera sur les demandes exprimées. Elle formulera sa réponse par écrit.

Le compte rendu d'entretien professionnel fait partie des éléments pris en compte pour préparer les tableaux d'avancement de grade et les listes d'aptitude à la promotion interne. Il est classé dans votre dossier et vous sera communiqué.

Vous pouvez demander la révision des conclusions du compte rendu d'entretien :

- Auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours francs après la notification du compte rendu,
- Et en cas de rejet de l'autorité territoriale, auprès de la CAP dans le mois suivant la réception de ce rejet implicite ou explicite.

FICHE 12 : LA CESSATION DES FONCTIONS

Il existe différents cas de cessation de fonctions. Ces cas peuvent résulter soit d'une volonté de l'agent soit d'une volonté de l'administration.

➤ L'abandon de poste :

Il y a abandon de poste quand un agent s'absente de façon prolongée et non justifiée. Après une mise en demeure de l'agent sans réponse, l'autorité territoriale peut prononcer son exclusion définitive du service en le radiant des cadres.

Il existe d'autres cas de cessation de fonction comme la perte de nationalité française, la déchéance des droits civiques, l'interdiction judiciaire d'exercer un emploi public.

➤ La retraite :

Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures par semaine) cotisent à la CNRACL. Les agents non titulaires et titulaires occupant un poste à temps non complet (moins de 28 heures par semaine) dépendent du régime général de la sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire IRCANTEC.

L'âge légal d'ouverture du droit à la retraite est normalement fixé à 60 ans. Certains emplois permettent d'ouvrir de droit à 50 ans (emplois classés insalubres) ou 55 ans (emplois classés actifs).

Le traitement indiciaire retenu pour le calcul de la pension est, sauf certains cas particuliers, le traitement afférent au dernier indice détenu pendant au moins 6 mois avant la date de départ en retraite.

➤ La démission :

Toute demande de démission résulte d'une demande écrite de votre part transmise à l'autorité hiérarchique. Cette demande doit marquer sans équivoque votre volonté de cesser vos fonctions.

La décision de l'autorité territoriale interviendra alors dans un délai d'un mois. L'autorité territoriale fixera la date d'effet de votre démission.

Attention, un départ anticipé de votre part peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. L'acceptation de votre démission rend celle-ci irrévocable. Vous perdez la qualité de fonctionnaire ainsi que les bénéfices liés à votre grade.

En cas de refus de l'autorité territoriale, vous pouvez saisir la Commission administrative paritaire qui émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité territoriale.

➤ Le licenciement :

Les agents titulaires peuvent être licenciés dans les cas suivants :

- Pour inaptitude physique
- Pour insuffisance professionnelle
- Pour suppression d'emploi. Ce licenciement concerne les fonctionnaires exerçant moins de 17h30 par semaine. Il intervient en cas de disparition du besoin ou du service ayant motivé la création de l'emploi et en cas de refus par l'agent d'une modification du temps de travail.
- En fin de stage, si le stage n'a pas été concluant.

➤ La révocation :

La révocation est la sanction disciplinaire la plus lourde. Elle concerne des fautes qui, compte tenu de leur gravité, rendent impossible le maintien de l'agent au sein de la fonction publique. Avant de prononcer cette sanction, l'autorité territoriale doit préalablement consulter la CAP qui siège alors en conseil de discipline. L'intéressé doit, avant la réunion du conseil de discipline, pouvoir prendre connaissance de son dossier individuel et du rapport disciplinaire. Le juge exerce un contrôle strict sur ce type de sanctions qui ne peuvent intervenir qu'après les différentes phases de la procédure disciplinaire.

FICHE 13 : LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

LES ORGANES CONSULTATIFS :

➤ Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT)

Il s'agit d'une instance nationale représentative de la fonction publique territoriale, à caractère paritaire et consultative. Il comprend 20 représentants des collectivités et 20 représentants du personnel désignés par les organisations syndicales.

Il est obligatoirement consulté pour avis sur tout projet de loi ou d'ordonnance relatif à la fonction publique territoriale ou sur tout projet de décret intéressant les fonctionnaires et agents.

Il peut également formuler des propositions et procéder à des études sur la gestion du personnel des administrations territoriales.

➤ La commission administrative paritaire (CAP)

Il s'agit d'instances consultatives, composées en nombre égal de représentants des collectivités territoriales d'une part et de représentants élus fonctionnaires d'autre part. Il existe une commission administrative paritaire pour chaque catégorie hiérarchique de fonctionnaire (A, B et C).

Les CAP ont pour mission de donner leur avis et émettre des propositions sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Ses avis ne lient pas l'administration.

Elles peuvent agir dans des domaines comme le refus de titularisation, l'avancement, la promotion interne, le détachement, la disponibilité, le changement d'affectation etc.

Ces CAP sont également compétentes en matière de procédure disciplinaire et se réunissent alors sous la forme de conseil de discipline. Elles sont alors présidées par un juge administratif.

➤ Le comité technique (CT)

Le comité technique est placé auprès du Centre de gestion de la Haute Garonne. Il s'agit d'une instance consultative compétente pour donner un avis avant la prise de décision par les collectivités territoriales.

Il est consulté pour avis sur des questions concernant :

- L'organisation des services (modification de l'organigramme ou des attributions d'un service, transfert d'un service d'une commune vers un EPCI),
- Le fonctionnement des services (horaires d'ouverture au public, durée et aménagement du temps de travail, instauration de périodes d'astreinte, régime des congés etc),
- Les plans de formation
- Les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Le Comité technique exerce également les compétences du CHSCT. Le CHSCT a pour missions de contribuer à la protection de la santé physique et mentale de la sécurité des agents et du personnel, contribuer à l'amélioration des conditions de travail, veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières et mettre en place des enquêtes à l'occasion de chaque accident du travail présentant un degré de gravité élevé.

LES ORGANES DE GESTION :

➤ Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le CNFPT a pour rôle de proposer à chaque agent de la fonction publique territoriale, la possibilité de développer ses compétences et de progresser dans son métier et sa carrière.

Cet établissement est dirigé par un conseil d'administration composé paritairement d'élus et de représentants des organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux.

En matière de formation :

- Il doit assurer les formations initiales préalables et postérieures à la titularisation pour certains grades
- Il définit les orientations générales en matière de formation professionnelle
- Il définit et met en œuvre des programmes de formation et de préparation aux concours.

En matière de gestion :

- Il organise certains concours de recrutement et examens professionnels
- Il publie certaines créations et vacances d'emploi dans le cadre d'une bourse de l'emploi nationale
- Il prend en charge les fonctionnaires momentanément privés d'emploi.

Contact CNFPT : 9 Rue Alex Coutet, 31100 Toulouse, 05 62 11 38 00, <http://www.cnfpt.fr/>

➤ Le centre de gestion (CDG)

Il s'agit d'un établissement public administratif gestionnaire dirigé par un conseil d'administration uniquement composé d'élus.

Les compétences du CDG31 sont de deux ordres : les missions confiées par la loi et les missions optionnelles.

- Les missions obligatoires, confiées par la loi : organisation des concours et des examens professionnels, gestion et conseil statutaire, instances du personnel, secrétariat des instances médicales, gestion de l'emploi territorial et information retraite.
- Les missions optionnelles, décidées par le Conseil d'Administration, à la demande des collectivités du département : médecine préventive, prévention et conditions de travail, Inspection en Santé, Sécurité au Travail, contrat groupe d'assurance statutaire, conventions de participation en santé et prévoyance, conseil en organisation, accompagnement au recrutement, missions temporaires de remplacement ainsi que mobilité et dynamiques professionnelles.

Contact CDG 31 : 590 Rue Buissonnière, 31676 Labège, 05 81 91 93 00 <https://www.cdg31.fr/> et <https://www.cdg31.fr/content/vous-etes-agent-public>

Depuis 2016, un référent déontologue peut être saisi par tout agent de la collectivité pour des questions en lien avec la déontologie des fonctionnaires territoriaux.

Contact référent déontologue - M. Claude BEAUFILS

590, rue Buissonnière CS 3766631676 Labège

Courriel : deontologue@cdg31.fr

INDEX :

A

Abandon de poste : Fiche 11
Absence : Fiche 7
Activité : Fiche 6
Accident de travail : Fiche 7
Adoption : Fiche 7
Arrêt de travail : Fiche 7
Autorisation spéciale d'absence : Fiche 7
Avancement : Fiche 8

B

Bulletin de salaire : Fiche 9

C

Cadre d'emploi : Fiche 1
Catégorie : Fiche 1
Cessation d'activité : Fiche 11
Compte épargne temps : Fiche 2
Concours : Fiche 3
Congé de formation syndicale : Fiche 7
Congé de maladie : Fiche 7
Congé de naissance : Fiche 7
Congé de présence parentale : Fiche 7
Congé exceptionnel : Fiche 7
Congé parental : Fiche 6
Contractuel : Fiche 1
Centre de gestion : Fiche 12
Commission administrative paritaire : Fiche 12
Comité technique : Fiche 12
Centre national de la fonction publique territoriale :
Fiche 12
Centre supérieur de la fonction publique
territoriale : Fiche 12

D

Démission : Fiche 11
Détachement : Fiche 6
Disponibilité : Fiche 6
Droits : Fiche 3
Durée de travail : Fiche 2

E

Echelon : Fiche 1, Fiche 8
Entrée de fonction : Fiche 1
Entretien individuel : Fiche 10

F

Fiche de poste : Fiche 10
Fiche de paie : Fiche 9
Filière : fiche 1
Formation : Fiche 3, fiche 4

G

Grade : Fiche 1, Fiche 8
Grossesse : Fiche 7

L

Licenciement : Fiche 11

M

Maladie : Fiche 7
Mariage : Fiche 7
Maternité : Fiche 7
Mise à disposition : Fiche 6

N

Naissance : Fiche 7
Notation : Fiche 10

O

Obligation : Fiche 3

P

Paie : Fiche 9

R

Rémunération : Fiche 9
Référént déontologue : Fiche 12
Retraite : Fiche 11
Révocation : Fiche 11
RIFSEEP : Fiche 9

S

Sanctions : Fiche 5
Stage : Fiche 1
Statut : Fiche 1
Supplément familial : Fiche 9

T

Temps de travail : Fiche 1
Temps partiel : Fiche 1
Temps complet : Fiche 1
Temps non complet : Fiche 1
Titularisation : Fiche 1
Traitement : Fiche 9