

Livret d'accueil

La Fonction Publique Territoriale

L'accès à la fonction publique territoriale

La carrière



SOMMAIRE

I. AU SERVICE DU PUBLIC.....	4
II. LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE.....	4
III. LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE.....	5
1. Votre situation statutaire.....	5
a. Les modalités de recrutement.....	5
b. Emploi, grade et statut particulier.....	6
2. Vos droits et obligations statutaires.....	7
a. Vos droits.....	7
b. Vos obligations.....	7
3. Les procédures disciplinaires.....	8
4. Votre temps de travail.....	9
5. Les congés et autorisations d'absence.....	10
a. Les congés annuels.....	10
b. Le congé de solidarité familiale.....	11
c. Le congé de représentation.....	11
d. Le compte épargne-temps (C.E.T).....	11
e. Les autorisations spéciales d'absence.....	11
6. Votre protection sociale.....	12
a. Votre protection sociale selon le statut.....	12
b. Vos droits en cas d'arrêt de travail.....	12
c. La maternité.....	12
d. L'adoption.....	12
e. La paternité.....	12
f. Le décès.....	12
7. Votre avancement.....	13
a. L'avancement d'échelon.....	13
b. L'avancement en cours de carrière.....	13
c. L'entretien professionnel.....	13
8. Votre rémunération.....	14
a. Votre rémunération brute se décompose de la façon suivante.....	14
b. Votre rémunération est soumise à cotisations sociales.....	14

9. Les positions	15
a. L'activité	15
b. Le détachement.....	15
c. La mise en disponibilité	15
d. La mise à disposition	15
e. Le congé de présence parentale.....	16
f. Les positions des agents stagiaires et contractuels.....	16
10. La mobilité	16
11. La formation	17
a. La formation professionnelle tout au long de la vie.....	17
b. Les formations statutaires et les formations non obligatoires	17
c. Le compte personnel de formation (CPF)	17
d. Le congé de formation syndicale.....	18
IV. LES ORGANISMES CONSULTATIFS	18
1. Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)	18
2. Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP)	18
3. Le Comité Technique (CT)	19
V. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	19
VI. LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	20
1. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) www.cnfpt.fr	20
2. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (C.D.G.) www.cdg68.fr	20

I. AU SERVICE DU PUBLIC

En tant qu'agent d'une commune, d'un syndicat de communes, d'une communauté de communes, vous bénéficiez des mêmes droits fondamentaux, et devez répondre à certaines obligations spécifiques.

Votre tâche est toute particulière. Travaillant au sein d'un service public, vous êtes au service de la population, de l'intérêt général.



Cette notion de service public est très importante.

Elle justifie des règles spéciales dont le présent guide n'énumère que les plus importantes ou celles d'application courante.

Pour traiter les questions individuelles vous concernant, vous pouvez vous adresser selon les cas :

- à votre chef de service ;
- au service du personnel ;
- au directeur général ou au secrétaire de mairie, qui, le cas échéant, prendra l'attache du Centre de Gestion.

II. LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Il s'agit notamment de la commune mais aussi des Centres Communaux d'Action Sociale (C.C.A.S), Communautés d'agglomération, Communautés de communes, Syndicats Intercommunaux, etc...

La **commune** est administrée par :

Le Conseil Municipal qui règle par ses délibérations les affaires de la commune, a compétence pour créer ou transformer les emplois. Il détermine l'état du personnel des agents territoriaux ainsi que la durée hebdomadaire de travail de chaque emploi.

Le Maire qui est l'exécutif de la commune, organise les services municipaux. Il nomme et révoque aux emplois communaux. Il est le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel.

Le Directeur Général des Services ou le Secrétaire de Mairie est le principal collaborateur du Maire. À ce titre, il coordonne et dirige les services.



Un **établissement public** est administré par :

Le Comité Syndical, le Conseil d'Administration, le Conseil Communautaire : ces instances exercent les mêmes compétences que le Conseil Municipal dans le cadre de leur domaine d'intervention.

Le Président qui a les mêmes fonctions que le Maire dans le cadre des prérogatives qui sont les siennes.

Le Directeur qui est le principal collaborateur du Président. À ce titre, il coordonne et dirige les services.

III. LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

1. Votre situation statutaire

L'autorité territoriale (le Maire ou le Président) détient seule le pouvoir de nommer les agents.

a. Les modalités de recrutement

Il existe différents modes de recrutement en fonction du poste que vous occupez :



a) vous êtes contractuel :

de droit public si :

- vous êtes recruté, pour remplacer un fonctionnaire indisponible (durée de l'absence), dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (maxi 1 an renouvelable 1 fois), pour effectuer des travaux saisonniers (maxi 6 mois) ou exceptionnels (maxi 12 mois). Vous êtes rémunéré mensuellement dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ;
- vous exercez des fonctions spécifiques non prévues dans les statuts du fonctionnaire où vous êtes cadre dirigeant et la nature des fonctions ou les besoins des services le justifie. Votre recrutement donne lieu à rédaction d'un contrat d'une durée déterminée d'une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans. Il précise les conditions de rémunération ;
- vous êtes employé dans une commune de moins de 1 000 habitants (ou établissement assimilé) ;
- vous êtes employé à temps complet ou à temps non complet dans une commune de moins de 2 000 habitants dans un groupement de communes de moins de 10 000 habitants sur un emploi dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité (ex. : ATSEM, ouverture ou fermeture de classe décidée par l'inspection académique).

Dans ces 3 derniers cas, si le contrat est reconduit après 6 ans, il l'est de manière expresse à durée indéterminée (vous n'avez pas la qualité de fonctionnaire).

- vous avez souscrit un contrat PACTE. À l'issue vous pourrez être titularisé dans un emploi de catégorie C.

de droit privé si :

- vous êtes sous contrat d'apprentissage, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat unique d'insertion ;
- votre embauche fait suite à une convention passée par la collectivité avec l'État, et votre contrat est à durée déterminée.



C'est le Code du travail et non le statut de la Fonction Publique Territoriale qui vous est applicable.

Toutefois, après délibération et mention dans votre contrat, certaines dispositions applicables au personnel contractuel de droit public peuvent vous être étendues.

b) vous êtes stagiaire :

Vous êtes nommé sur un poste à recrutement direct (grade de base), ou vous venez de passer un concours et vous figurez sur une liste d'aptitude établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou un centre de gestion (CDG). L'inscription sur liste d'aptitude est valable deux ans. Elle peut être renouvelée une troisième et quatrième année sur demande écrite de votre part à l'issue des deuxième et troisième années. À la fin du stage, vous serez titularisé ou radié des effectifs.

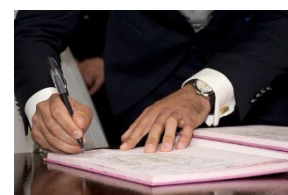
L'appréciation en période de stage

Le stage permet de vérifier les compétences professionnelles. Au terme de cette période, la collectivité prend la décision de titulariser si l'appréciation est favorable, de prolonger le stage s'il y a des réserves, ou de licencier.

c) vous êtes titulaire :

Vous avez été titularisé à l'issue de votre période de stage.

Vous êtes détaché d'une autre fonction publique, pendant la durée du détachement, vous avez deux carrières. Vous pouvez demander votre intégration dans la FPT.



b. Emploi, grade et statut particulier

Vous avez été recruté pour exercer un **emploi** (jardinier, responsable de ressources humaines, gestionnaire de restauration, animateur du patrimoine). Cet emploi est rattaché à un **grade** (adjoint technique, rédacteur) appartenant à un cadre d'emplois. Ces renseignements figurent dans votre arrêté de nomination ou sur votre contrat ainsi que sur votre bulletin de paie.

Certains emplois peuvent être exercés par des fonctionnaires de grades différents. Les missions sont indiquées dans les statuts particuliers.



Chaque grade est associé à une échelle de rémunération composée d'indices (voir III - 8 « Votre rémunération »). Les grades sont organisés par filières et regroupés par catégories.

Les **catégories sont au nombre de trois** - A, B, C - correspondant à des niveaux de fonction et de recrutement :

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

Les **filières** correspondent à des domaines d'activités différents : administratif, culturel, technique, sapeurs-pompiers, médico-social, police, animation, sportive.

Les cadres d'emplois regroupent des fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de formation initiale, de titularisation...

EMPLOI	CADRE D'EMPLOIS	GRADE	FILIÈRE	CATÉGORIE
Jardinier	Adjoint technique	Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	Technique	C

Chaque cadre d'emplois comprend un **grade** initial de recrutement et des grades d'avancement (ex. : rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe et rédacteur principal de 1^{ère} classe).

Le statut particulier est le texte réglementaire (décret) régissant chaque cadre d'emplois ; on y trouve notamment les missions pouvant être exercées.

2. Vos droits et obligations statutaires

Étant affecté agent d'une collectivité publique, vous êtes soumis à des droits et des obligations spécifiés par la réglementation.

a. Vos droits

- à la rémunération,
- aux congés,
- à la formation,
- de liberté d'opinion,
- droit syndical et droit de grève, dans le cadre des lois qui les réglementent,
- à la protection par la collectivité contre les menaces, injures, outrages et diffamations dans l'exercice de vos fonctions,
- à la prise en charge par la collectivité de votre responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement,
- à la protection de votre santé,
- à la participation par le biais des délégués du personnel qui vous représentent dans les instances consultatives (CAP, CT, CHSCT, Caisse de Retraite, Conseil supérieur FPT).

b. Vos obligations

- **obligation de discrétion et de secret professionnel,**
- **obligation d'assurer votre service** : vous avez la responsabilité de l'exécution des tâches qui vous sont confiées,
- **obligation d'obéissance hiérarchique** : vous devez vous conformer aux instructions qui vous sont données par votre supérieur hiérarchique (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).
- **devoir de réserve** :
Vous devez faire preuve de loyalisme à l'égard de la collectivité qui vous emploie et de ses représentants, avoir un comportement digne y compris en dehors de votre activité professionnelle et faire preuve d'impartialité et de modération dans l'expression de vos opinions. Le non-respect des obligations peut entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires par l'autorité territoriale.

– **obligation de non-cumul d'emplois :**

Sont interdites aux fonctionnaires, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1° du 7 de l'article 261 du Code général des impôts :
(Mais une participation possible dans celles qui présentent le caractère d'une œuvre sociale ou philanthropique, qui n'ont pas de but lucratif et dont la gestion est désintéressée (et qui sont donc exonérées de TVA) ;
- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;
- la prise, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

3. Les procédures disciplinaires

Les manquements aux obligations professionnelles engagent votre responsabilité administrative.

Pour le personnel titulaire, la sanction doit être proportionnelle à la gravité des fautes commises.

Il existe 4 groupes de sanctions disciplinaires. L'autorité territoriale détermine celle qu'elle estime en adéquation avec la faute commise.

- sanctions prononcées directement par l'autorité territoriale (Maire ou Président) : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (1^{er} groupe)
- sanctions prononcées par l'autorité territoriale, après avis simple du Conseil de Discipline :
 - abaissement d'échelon (2^{ème} groupe)
 - exclusion de 4 à 15 jours (2^{ème} groupe)
 - rétrogradation (3^{ème} groupe)
 - exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans (3^{ème} groupe)
 - révocation, mise à la retraite d'office (4^{ème} groupe)



Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, est informé des faits reprochés, du droit à consulter à tout moment son dossier et se faire assister par un défenseur de son choix.

Le Conseil de discipline est présidé par un Magistrat de l'ordre administratif et composé de façon paritaire par des représentants des collectivités (Élus) et des représentants du personnel siégeant en Commission Administrative Paritaire. La décision de l'autorité peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de 2 mois devant le Tribunal Administratif.

Pour les agents contractuels de droit public, les sanctions sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale d'un mois, le licenciement sans préavis.

Ce Conseil de discipline est présidé par un Magistrat de l'ordre administratif et composé de façon paritaire par des représentants des collectivités (Élus) et des représentants du personnel siégeant en Commission Consultative Paritaire.

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier.
Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

4. Votre temps de travail

À ce jour, la durée légale hebdomadaire du travail est de 35 heures dans la Fonction Publique. Mais le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures. Chaque assemblée délibérante fixe les modalités de temps de travail applicable dans sa collectivité.



Si vous êtes employé en qualité de stagiaire ou titulaire, votre situation administrative sera influencée par le temps de travail affecté à l'emploi que vous occupez.

- Les stagiaires et titulaires nommés sur un poste créé pour une quotité de 28/35^{ème} au moins de travail par semaine bénéficient de l'intégralité des avantages du statut de la Fonction Publique Territoriale et sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).
- Les stagiaires et titulaires nommés sur un poste créé pour une quotité inférieure à 28/35^{ème} par semaine bénéficient seulement de certaines dispositions de ce statut et sont affiliés au régime local de la Sécurité Sociale et de retraite et sont affiliés à la Caisse Régionale d'assurance Vieillesse et au régime complémentaire de l'IRCANTEC.

Sur nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande de l'employeur (pour les agents à temps complet). Elles sont, au choix de la collectivité, récupérées ou payées. Le paiement se fait, selon les grades, sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Pour les agents à temps non complet, on parle d'heures complémentaires dans la limite d'un temps complet.

La réduction du temps de travail (A.R.T.T.)

La mise en place de la réduction du temps de travail a pu générer des journées de récupération (A.R.T.T.), si le temps de travail excède 35 heures par semaine.

Ces dispositions ont fait l'objet d'un protocole d'accord propre à chaque collectivité. Il convient de s'y rapporter pour connaître le dispositif en vigueur.

Le temps non complet

Certains postes ont, pour les besoins du service, une durée de travail inférieure à 35 heures. L'assemblée délibérante, en créant ces emplois, indique la durée hebdomadaire correspondante (17h30, 28h, ...).

Aucun temps minimum de travail n'est prévu par la réglementation (un agent peut être titulaire sur un poste à 5 heures/semaine).

Si son emploi a une durée inférieure ou égale à 70 %, l'agent peut cumuler son activité avec un emploi dans le privé (voir III - 2 « Vos droits et obligations statutaires »). Il devra en informer son autorité au préalable.

Le temps partiel

Le temps partiel est destiné à mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle. **Le temps partiel discrétionnaire** peut être accordé **sur demande** pour une période déterminée et sous réserve des nécessités du service à tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel **travaillant à temps complet** (depuis au moins un an pour les contractuels).

Le **temps partiel est accordé de droit** à tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel travaillant à temps complet ou temps non complet :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'aux trois ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les trois années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins à son conjoint, un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap, victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- pour les fonctionnaires handicapés, après avis du médecin de prévention ;
- pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale 1 an renouvelable une fois).

Vous conservez les droits à avancement dans les mêmes conditions que si vous exercez à temps plein. Le temps partiel est accordé à 90 % (rémunération à 32/35), 80 % (rémunération à 6/7), 70 %, 60 % et 50 % (rémunérations à 70 %, 60 % et 50 %). Il peut être annualisé. Pour le temps partiel de droit les quotités possibles correspondent à 50 %, 60 %, 70 % et 80 % du temps plein.

Le temps partiel et la retraite CNRACL

Pour la **constitution du droit** à pension et la durée d'assurance, les périodes de temps partiel et temps non complet sont comptabilisées comme des services à temps plein.

Par contre, pour la **liquidation**, le montant de la pension est déterminé en fonction de la durée des services réellement effectués. Les périodes de temps partiel discrétionnaire sont décomptées, comme des périodes à temps plein, **si le fonctionnaire stagiaire ou titulaire affilié à la CNRACL en fait la demande, au moment de la demande de temps partiel** en contrepartie d'une retenue supplémentaire pour pension (surcotation).

NB : le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans est pris en compte comme du temps plein pour la liquidation de la pension.

5. Les congés et autorisations d'absence

a. Les congés annuels

Les droits à congés annuels sont calculés sur **l'année civile** (du 1^{er} janvier au 31 décembre). La durée totale de vos congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de service (voir exemple ci-dessous).

Il est attribué 1 jour si 5, 6 ou 7 jours au moins sont pris du 1^{er} novembre au 30 avril ou 2 jours si 8 jours au moins sont pris sur cette période.



Seuls les jours normalement travaillés sont décomptés. Pour un agent débutant ou quittant ses fonctions en cours d'année, les droits sont calculés au prorata des mois de présence. Pour les agents à temps partiel ou non complet, les droits à congés sont fonction du temps de travail.

En aucun cas, les congés non pris ne peuvent donner lieu à compensation financière, sauf dans certains cas pour les agents contractuels.

La demande de congé doit être déposée auprès de votre chef de service.

Vous ne pourrez vous absenter que lorsque cette demande aura été acceptée par l'autorité territoriale.

Exemples :

- agent travaillant 5 j/semaine : droit à $5j \times 5 = 25 j$ du 1/1 au 31/12
S'il prend une semaine : décompte 5 jours
- agent recruté le 1^{er} mai travaillant 4j/semaine : droit à $4j \times 5 \times 8/12 = 13,33$ jours
13,5 jours de congé à prendre avant le 31/12 ; s'il prend une semaine décomptée 4 jours.

b. Le congé de solidarité familiale

Tout fonctionnaire ou agent contractuel (droit public et droit privé) dont un ascendant, descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs, a le droit de bénéficier d'un congé non rémunéré de 3 mois renouvelable une fois. Ce congé est accordé sur demande de l'agent (joindre un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs). Il n'est pas imputable sur les congés annuels et est assimilé à du travail effectif.



Il prend fin à l'expiration de la période de 6 mois, dans les 3 jours qui suivent le décès ou à une date antérieure.

c. Le congé de représentation

Les articles L642-1 et L642-2 du Code général de la fonction publique prévoient un congé avec traitement de 9 jours maxi par an pouvant être accordé aux agents pour représenter une association ou une mutuelle dans toute instance placée auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale. Ce congé peut être cumulé, dans la limite de 12 jours par an, avec les congés pour formation syndicale ou le congé accordé à l'agent de moins de 26 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs.

d. Le compte épargne-temps (C.E.T)

Le compte épargne-temps permet aux agents titulaires et contractuels qui le souhaitent d'épargner une partie des droits à congés annuels, R.T.T. et de disposer ainsi d'un « capital temps » à utiliser dans un délai déterminé.

En cas de mobilité, l'agent conserve son C.E.T.

Instauré obligatoirement dans les collectivités dès lors qu'un agent en fait la demande, les conditions d'octroi locales font l'objet d'une délibération après avis du Comité Technique.

e. Les autorisations spéciales d'absence

Elles sont régies dans le cadre de la circulaire n°21/2002 du 28 mars 2002 du Centre de Gestion relative aux autorisations d'absence consultable auprès de votre employeur.

6. Votre protection sociale

a. *Votre protection sociale selon le statut*

Vous êtes titulaire ou stagiaire d'un poste d'au moins 28h/semaine : vous relevez du régime spécial des agents des collectivités territoriales. Le paiement de votre salaire, en totalité ou en partie, durant vos arrêts de travail, est assuré par la collectivité employeur. Seul le remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques est pris en charge par la Sécurité Sociale (sauf en cas d'accident de travail où ces frais sont à la charge de la collectivité).

Vous êtes contractuel (quelque soit le temps de travail), stagiaire ou titulaire moins de 28h/semaine : vous relevez du régime **local** de la Sécurité Sociale.



b. *Vos droits en cas d'arrêt de travail*

Selon votre situation, vos droits diffèrent (vous renseigner auprès de votre employeur).

c. *La maternité*

Les futures mères bénéficient, sur leur demande, d'un congé de maternité dans les conditions du droit commun pour ce qui concerne la durée. Vous bénéficiez selon le cas pendant cette période du maintien de votre traitement ou du versement des indemnités journalières de la sécurité sociale.

d. *L'adoption*

L'adoption donne droit à congé. Il est d'une durée de :

- 16 semaines pour le 1^{er} et 2^{ème} enfant ;
- 18 semaines en cas d'adoption portant à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge.

En cas d'adoptions multiples, ces durées sont augmentées.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Ce dernier peut bénéficier d'un congé exceptionnel de 3 jours comme pour une naissance. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux.

e. *La paternité*

Après la naissance, le père a droit à un congé de paternité, en cas de naissance simple, **de 25 jours calendaires** et de 32 jours en cas de naissances multiples, auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours. Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

f. *Le décès*

Les ayants droit d'un fonctionnaire ou agent qui décède en activité peuvent bénéficier de prestations sous certaines conditions.

Pour les titulaires affiliés à la CNRACL :

- le conjoint survivant et les enfants à charge peuvent bénéficier d'une **pension de réversion** et de pensions temporaires d'orphelins versées par la CNRACL ;
- le conjoint survivant, les enfants ou le cas échéant les ascendants, peuvent bénéficier d'un **capital décès** à la charge de la collectivité employeur.

Pour les agents relevant du régime local de la Sécurité Sociale :

Les prestations sont versées par la Sécurité Sociale aux ayants droit. Elles comportent :

- une **pension de réversion** ou une **assurance veuvage** selon l'âge du bénéficiaire ;
- un **capital décès**.

L'IRCANTEC verse également un capital si l'agent a accompli au moins un an de service.

7. Votre avancement



Seuls les fonctionnaires sont concernés par l'avancement.

L'avancement est de deux types :

- l'avancement d'échelon à l'intérieur d'un même grade ;
- l'avancement de grade.

Chaque décision fait l'objet d'un arrêté qui vous est notifié.

a. L'avancement d'échelon

Chaque grade est composé d'échelons successifs atteints en fonction de l'ancienneté. Le temps passé dans chaque échelon correspond à une durée unique fixée dans le statut particulier.

À chaque échelon sont associés deux indices : un indice brut de carrière et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation du traitement.

b. L'avancement en cours de carrière

Un agent territorial peut changer de grade de plusieurs façons :

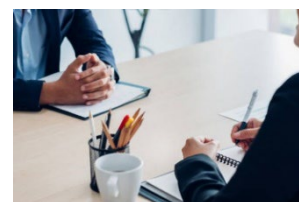
- par concours ;
- par avancement de grade ;
- par avancement au titre de la promotion interne.

Une nomination par avancement n'est jamais de droit même si l'agent remplit toutes les conditions. L'avancement est conditionné à la volonté de l'autorité territoriale, par la vacance d'un emploi dans la collectivité et l'acceptation par le fonctionnaire du nouvel emploi correspondant à son nouveau grade.

Pour ce qui concerne la promotion interne la nomination est conditionnée à l'inscription préalable sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées ; par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées.

c. L'entretien professionnel

La périodicité de l'entretien professionnel est annuelle. Le supérieur hiérarchique direct évalue l'agent et porte une appréciation sur les missions et objectifs qu'il effectue. C'est un outil de dialogue qui permet un échange sur le travail et la contribution apportée par chacun au service public.



Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation.

Tous les cadres d'emplois sont concernés du moment que le statut particulier le prévoit.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent qui en prend connaissance et peut y apporter des observations. Puis, l'autorité territoriale signe à son tour.

L'agent peut demander une révision de son compte rendu, d'abord auprès de l'autorité territoriale, puis auprès de la Commission Administrative Paritaire compétente.

8. Votre rémunération

a. *Votre rémunération brute se décompose de la façon suivante*

Le traitement de base (élément obligatoire) : chaque grade dispose d'une échelle indiciaire. À chaque échelon, déterminé par l'ancienneté dans le grade, sont associés un indice brut et un indice majoré. La rémunération est calculée sur ce dernier et évolue en fonction de la valeur du point.



Le supplément familial (élément obligatoire) : attribué si vous avez au moins un enfant à charge.

Cette prestation ne peut être versée qu'à l'un des parents si les deux sont fonctionnaires.

Ouvrent droit au supplément familial : les enfants soumis à l'obligation scolaire, les enfants à charge de moins de 20 ans percevant un salaire < 55 % du S.M.I.C.

Pour un enfant à charge, le montant du supplément familial est de 2,29 €.

À partir de deux enfants celui-ci dépend de votre indice de traitement.

L'indemnité de résidence (élément obligatoire) : représente 0, 1 ou 3 % du traitement selon le secteur géographique de la collectivité employeur (peu de collectivités du Haut-Rhin sont concernées).

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) : points supplémentaires accordés de droit pour revaloriser la rémunération de certains fonctionnaires selon les fonctions exercées.

Le régime indemnitaire : il est fonction de l'emploi que vous occupez et d'une décision de l'assemblée délibérante.

Les indemnités diverses : heures supplémentaires, remboursement de frais de déplacements éventuels.

b. *Votre rémunération est soumise à cotisations sociales*

L'employeur et l'agent cotisent :

- **pour les agents titulaires ou stagiaires effectuant au moins 28h par semaine**, seulement sur le traitement de base et la N.B.I. (régime spécial Sécurité Sociale).
Depuis le 1^{er} janvier 2005, un régime additionnel de retraite (RAFP) est créé pour les fonctionnaires relevant de la CNRACL. Les compléments de traitement (ex. : primes, ...) sont pris en compte pour constituer une retraite dans la limite de 20 % du traitement de base à raison d'une cotisation de 10 % (5 % agent, 5 % employeur) ;
- **pour les agents titulaires et stagiaires effectuant moins de 28h par semaine et pour les agents contractuels**, sur l'ensemble des salaires bruts (ces agents relèvent du régime local de la Sécurité Sociale).

9. Les positions

Les positions administratives prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux s'appliquent aux titulaires.

Les fonctionnaires titulaires employés à temps non complet et effectuant moins de 28h par semaine ne bénéficient pas de l'intégralité des dispositions développées dans ce chapitre.

Le détachement, la disponibilité et le congé parental ne peuvent être prononcés que sur demande du fonctionnaire.

Si vous souhaitez bénéficier de ces dispositions, vous devez adresser une demande écrite à l'autorité territoriale par l'intermédiaire de votre chef de service.

Les décisions relatives aux positions sont prises par arrêté de l'autorité territoriale. Cet arrêté vous est notifié.

a. *L'activité*

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité :

- les congés annuels, le compte épargne-temps, le congé de présence parentale ;
- les congés de maladie, de maternité, de paternité, d'accident de travail ;
- les périodes de formation.

b. *Le détachement*

Au cours de votre carrière, vous pouvez souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (d'État ou Hospitalière), ou même auprès de certaines entreprises privées. Vous pouvez dans ce cas être placé en position de détachement. Il existe plus de 20 cas de détachement prévus par décret.

c. *La mise en disponibilité*

La disponibilité permet d'interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité sans démissionner de ses fonctions.

La réglementation prévoit de nombreux cas de mise en disponibilité.

Dans certaines situations, elle est accordée sous réserve des nécessités de service (ex. : pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise).

Par contre, elle est de droit, essentiellement pour motif familial (ex. : soins à un membre de la famille, élever un enfant de moins de 12 ans, suivre le conjoint muté pour motifs professionnels).

Vous pouvez également être placé en position de disponibilité d'office après épuisement des droits à congés de maladie.

À l'issue de la période de disponibilité, votre réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions.

d. *La mise à disposition*

Vous pouvez être mis à disposition d'une administration ou d'une association pour occuper des fonctions correspondant à votre grade. Cette situation est temporaire et est soumise à votre accord (périodes de 3 ans maxi renouvelables). La collectivité d'origine continue à vous rémunérer, mais vous dépendez hiérarchiquement de la structure d'accueil. La mise à disposition peut être totale ou partielle.

e. *Le congé de présence parentale*

Pour les titulaires, stagiaires et contractuels :

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire. Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder **310 jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois**.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Il peut, sous conditions, percevoir **l'allocation journalière de présence parentale** attribuée par la C.A.F.

Sur un plan statutaire, le congé de présence parentale est considéré comme services effectifs pour les droits à avancement (échelon et grade), promotion interne et formation, ainsi que pour se présenter aux concours internes.

f. *Les positions des agents stagiaires et contractuels*

Les positions ci-avant, hormis le congé parental et de présence parentale, ne leur sont pas applicables. La disponibilité est remplacée par le congé sans traitement dans quelques cas.

10. La mobilité

Le droit à la mobilité s'exerce à l'intérieur ou à l'extérieur de la Fonction Publique Territoriale



La **mutation** externe s'exerce à l'intérieur de la Fonction Publique Territoriale sur le même grade : C.C.A.S, Commune, Conseil Départemental, Communauté de Communes...

Elle s'exerce à l'initiative du fonctionnaire : il postule aux emplois offerts par les autres collectivités territoriales via la bourse de l'emploi des centres de gestion.

En effet, toutes les collectivités sont tenues de déclarer leurs postes vacants au Centre de Gestion de leur département. Ce dernier en assure la publicité.

La mutation est prononcée par la collectivité d'accueil et prend effet, au plus tard, 3 mois après la notification de la décision de recrutement à la collectivité d'origine.

Au sein de la Fonction Publique Territoriale, la mobilité peut se faire aussi dans certains cas par **détachement**, **intégration** ou par **mise à disposition** (voir III - 9 « Positions »).

À l'intérieur de la Fonction Publique, la mobilité s'opère par **intégration directe** ou par **détachement** suivi ou non d'intégration dans la nouvelle administration (Hospitalière ou État).

Enfin, un fonctionnaire peut aller travailler dans le **secteur privé**, soit par **détachement** (entreprises publiques, certaines entreprises privées ou associations), soit après avoir sollicité une **disponibilité**. Dans ce cas, l'agent doit informer par écrit la collectivité de son projet. Celle-ci saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (le cas échéant) qui donnera son avis sur l'autorisation d'exercice de cette activité.

11. La formation

a. *La formation professionnelle tout au long de la vie*

La loi du 19 février 2007, ainsi que les décrets d'application, instaurent le concept de formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale.

Celle-ci consiste notamment à :

- permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service ;
- favoriser le développement de leurs compétences ;
- faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale ;
- favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles ;
- créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.



b. *Les formations statutaires et les formations non obligatoires*

On peut distinguer les formations obligatoires et les formations non obligatoires.

Les formations statutaires obligatoires concernent tous les agents de toutes les catégories (A, B et C) et de toutes les filières. Elles comprennent la formation d'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, la formation de professionnalisation au premier emploi, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou encore la formation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilité.

Les formations non obligatoires peuvent être dispensées en vue du perfectionnement ou de la préparation aux concours et examens professionnels. L'agent peut aussi bénéficier à son initiative d'un congé de formation personnelle, qu'il s'agisse d'un congé de formation professionnelle, d'un congé pour bilan de compétences, d'un congé en vue de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE). Enfin, il peut bénéficier d'une aide dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

c. *Le compte personnel de formation (CPF)*

Le compte personnel de formation est limité, pour ce qui concerne les agents territoriaux, aux seules actions de formation présentant une utilité professionnelle.

Il constitue un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle.

Un dialogue préalable entre l'autorité territoriale et l'agent doit être instauré en amont de la formulation par l'agent d'une demande de formation au moment de l'élaboration du plan de formation. L'utilisation du CPF doit faire l'objet d'une convention entre la collectivité et l'agent et doit être inscrit au plan de formation.

d. **Le congé de formation syndicale**



Il peut être accordé à tout agent sous conditions. La liste des centres et instituts habilités à dispenser ces formations fait l'objet d'un arrêté ministériel. Il vous faut adresser une demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage. Le congé est accepté sous réserve des nécessités de service, avec maintien du traitement pour une durée de 12 jours ouvrables maximum par an.

IV. LES ORGANISMES CONSULTATIFS

Vous êtes représenté à différentes instances consultatives qui examinent les projets relatifs à l'organisation des services, à l'amélioration des conditions de travail et aux situations individuelles des agents.



1. Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Chaque catégorie (A, B et C) dispose d'une CAP spécifique, où siègent des représentants du personnel de la catégorie concernée et des représentants des élus locaux.

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) connaissent des questions d'ordre individuel **des fonctionnaires** et émettent un avis sur les refus de titularisation.

Elles peuvent être constituées en **Conseil de Discipline**.

Elles siègent au centre de gestion.

Les agents titulaires participent aux élections des représentants du personnel.

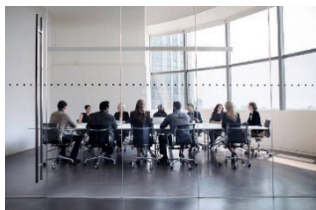
Le collège employeur est uniquement constitué d'élus.

Chaque titulaire a un suppléant désigné dans les mêmes conditions.

Les CAP sont renouvelées tous les quatre ans.

2. Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP)

Les Commissions Consultatives Paritaires sont compétentes à l'égard des agents contractuels (en CDI ou CDD de plus de six mois) et sont constituées par catégorie hiérarchique A, B et C.



Elles peuvent être constituées en **Conseil de Discipline**.

Ce Conseil de Discipline est présidé par un Magistrat de l'ordre administratif et composé de façon paritaire par des représentants des collectivités (Élus) et des représentants du personnel siégeant en Commission Consultative Paritaire. Elles siègent au Centre de Gestion.

3. Le Comité Technique (CT)

Le CT émet un avis sur l'organisation des services (temps de travail, suppressions d'emplois...). Un CT existe dans les collectivités d'au moins 50 agents. Pour les autres collectivités, il siège au Centre de Gestion.

Chaque CT est composé de représentants des élus et de représentants du personnel.

L'ensemble des agents titulaires et contractuels permanents participent à l'élection des représentants du personnel. Les représentants des collectivités sont désignés par les élus. Chaque titulaire a un suppléant, désigné selon les mêmes modalités. Les CT sont renouvelés tous les quatre ans.

V. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ



L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

L'autorité territoriale a le devoir de garantir à tout agent la protection de sa santé et de son intégrité physique et mentale sur son lieu de travail.

Le Comité Technique et le service de médecine préventive assistent l'autorité territoriale dans l'exercice de cette responsabilité.

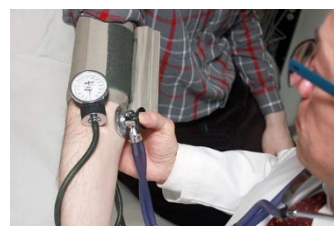
Le Comité Technique est compétent en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Ses missions se définissent comme suit :

- analyse des risques professionnels ;
- enquête après accidents graves ;
- élaboration d'un programme annuel de prévention ;
- suggestion de toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et l'instruction des agents dans ce domaine.

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Cette prévention se réalise par la surveillance de l'état de santé des agents au cours des visites médicales obligatoires (au moment de l'embauche, et au minimum annuellement) et au travers des conseils et des informations que délivre le médecin du travail sur l'évolution des conditions de travail lors des visites des locaux et des postes de travail.



Il est important de vous conformer aux consignes de sécurité, vous présenter aux visites médicales et vous soumettre aux vaccinations obligatoires ou recommandées.

L'assistant de Prévention (A.P)

Il assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

L'A.C.F.I. est un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

VI. LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) www.cnfpt.fr

Le CNFPT est un établissement public paritaire et déconcentré au service des collectivités locales et de leurs agents.

Il est chargé des formations obligatoires d'intégration, de professionnalisation, des formations de perfectionnement et de la préparation aux concours et examens professionnels des personnels des collectivités locales.

Sa mission principale est d'organiser la formation des agents territoriaux.

Il assure également :

- la mise en œuvre de la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) ;
- le suivi des demandes de valorisation des acquis de l'expérience (V.A.E) dont il est saisi, des demandes de bilans de compétences ;
- la gestion de l'observatoire de l'emploi des métiers et des compétences ;
- l'organisation des concours, la publicité des emplois et la gestion des carrières des cadres supérieurs (administrateurs, conservateurs du patrimoine, conservateur des bibliothèques et ingénieur en chef).

Il comprend 18 délégations, des écoles nationales d'administration des collectivités territoriales (ENACT) et un institut national des études territoriales (INET).

2. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (C.D.G.) www.cdg68.fr

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public local à caractère administratif. Il est dirigé par un **Conseil d'Administration** qui élit en son sein un **Président et des Vice-Présidents**.

Sont obligatoirement affiliés au Centre de Gestion, les collectivités et établissements publics de moins de 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires. Pour les autres collectivités et établissements publics, cette affiliation est volontaire.

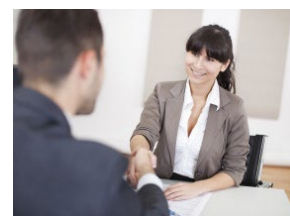


Le C.D.G. exerce les missions suivantes :

Les missions obligatoires

- **organisation des concours et examens professionnels** prévus par les statuts particuliers directement ou par convention avec d'autres Centres de Gestion ou collectivités non affiliées
- prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emplois – **FMPE** - de catégorie C,
- **conseiller en évolution professionnelle** chargé d'effectuer un accompagnement personnalisé destiné à aider à élaborer et mettre en œuvre un projet professionnel,
- **publicité des créations et vacances d'emploi** (bourse à l'emploi) pour l'ensemble des collectivités affiliées ou non, ainsi que la publicité des listes d'aptitude,
- **gestion des carrières** des agents des collectivités et conseil statutaire,
- fonctionnement des **Commissions Administratives Paritaires**, des **Commissions Consultatives Paritaires**, des **Conseils de Discipline** pour l'ensemble des agents de catégories A, B et C relevant des collectivités et établissements publics affiliés,

- fonctionnement du **Comité Technique** – comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail des collectivités de moins de 50 agents,
- **assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite**, et relai au niveau départemental de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (**CNRACL**),
- secrétariat du **conseil médical départemental** pour les agents relevant de la fonction publique territoriale,
- **protection sociale complémentaire** : mise en œuvre d’une procédure de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation en matière de prévoyance et de santé avec les opérateurs tels que les mutuelles, les instituts de prévoyance et les assureurs,
- **dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d’agissements sexistes**,
- dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (**GPEEC**), il assure enfin une mission de réflexion sur les recrutements futurs en collaboration avec les collectivités et les établissements publics non affiliés,
- **mission de médiation préalable obligatoire**, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative



Outre ces missions obligatoires, le Centre de Gestion du Haut-Rhin propose un certain nombre de missions facultatives.

Les missions facultatives

Le Centre de Gestion a un rôle d’information en matière de statut du personnel et dispose d’un **fonds documentaire** mis au service des collectivités.

- **prévention des risques professionnels**, pour aider les collectivités à prévenir, maîtriser et réduire les risques liés aux activités professionnelles. Le Centre de Gestion propose la mise à disposition d’**Agents Chargés de la Fonction d’Inspection**,
- **contrat groupe d’assurance** : proposition d’un contrat groupe d’assurance à adhésion facultative qui couvre les risques inhérents au statut des agents de la fonction publique territoriale (incapacité, décès ou accident du travail),
- **missions temporaires** : remplacement de personnel momentanément indisponible en proposant de mettre à disposition des collectivités des agents permanents ou intérimaires,
- **service paie-à-façon** au bénéfice des collectivités qui le demandent : réalisation des bulletins de paies des agents titulaires, non titulaires, de droit privé, des élus,
- **archivistes** : assistance technique et administrative pour répondre aux besoins des collectivités,
- **ergonomie / handicap** : accompagnement les collectivités dans l’adaptation de postes de travail, le maintien et le retour dans l’emploi, l’amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels, des actions de sensibilisation et l’accompagnement au changement et projet de conception des locaux de travail,
- **conseil en organisation et santé au travail** : accompagnement des collectivités dans les problématiques qu’elles rencontrent dans la gestion des personnes et des services à travers la réalisation du diagnostic des risques psychosociaux mais également de missions qui relèvent du conseil en santé au travail, en organisation des services, en management, en ressources humaines,
- **assistance au recrutement** : définition du besoin en personnel, analyse de l’adéquation au poste, organisation du recrutement, accompagnement dans le processus légal préalable au recrutement.



DIRECTEUR DE PUBLICATION
Monsieur Lucien MULLER
Président du Centre de Gestion du Haut-Rhin
Fonction Publique Territoriale

ÉQUIPE RÉDACTIONNELLE, MISE EN FORME, IMPRESSION
Centre de Gestion du Haut-Rhin
Fonction Publique Territoriale
22 rue Wilson
68027 COLMAR Cedex

Approuvé par le Comité Technique
en réunion plénière du 24 octobre 2008

1^{ère} édition 2^{ème} semestre 2008
Actualisation 2022

Ce fascicule est conçu en vue d'une diffusion
dans le Haut-Rhin

Tous droits de copie réservés.