



GUIDE DE L'AGENT TERRITORIAL

CGT des Territoriaux en Limousin



Cher.e collègue,

Vous avez entre les mains le nouveau guide pratique de la Cgt sur les droits et devoirs des salarié-e-s de la « Territoriale ».

Nous espérons qu'il vous apportera des réponses concises, claires et précises sur les questions que vous vous posez au quotidien, dans votre vie professionnelle, sociale, culturelle et familiale.

La première chose que nous souhaitons valoriser c'est l'existence de ce guide, comme un outil pour vous accompagner tout au long de votre parcours dans la Fonction Publique Territoriale.

La Cgt revendique des améliorations importantes qui restent pour beaucoup à conquérir, comme l'ont été, la journée de 8 h, la semaine à 35 h, le statut de la fonction publique, l'amélioration des salaires et des conditions du travail, les congés payés, le droit à retraite....

Le deuxième point que nous voulons soulever, c'est que ce guide existe par la volonté de syndiqué.es « auteurs-acteurs » qui l'ont écrit, qui l'ont façonné et édité, et qui vous l'ont distribué. Et tout cela dans une période de régression des droits syndicaux !

La CGT se veut actrice de ce syndicalisme qui donne à connaître vos droits, qui doit également les défendre et en imaginer de nouveaux pour l'avenir.

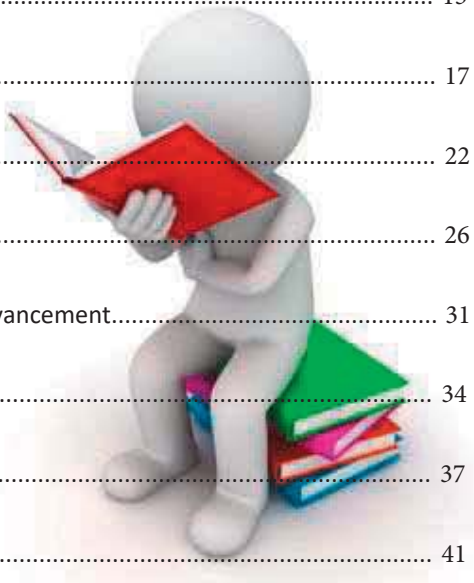
Le troisième point qui nous semble fondamental, c'est que tout ceci est finalement réalisable grâce aux syndiqué.es qui, par leurs cotisations syndicales, permettent de construire tous ces «outils de vie ».

Notre ambition est de faire vivre notre conception syndicale rassembleuse, unitaire et démocratique.

Bonne lecture

SOMMAIRE

I-	L'entrée dans la Fonction Publique Territoriale (FPT).....	6
II-	Les droits et obligations.....	13
III-	Les sanctions disciplinaires.....	15
IV-	Les positions administratives.....	17
V-	Les congés.....	22
VI-	La protection sociale.....	26
VII-	L'entretien professionnel et l'avancement.....	31
VIII-	La rémunération.....	34
IX-	La formation.....	37
X-	La mobilité.....	41
XI-	La cessation de fonction.....	43
XII-	Les organes constitutifs de la FPT.....	45



L'entrée dans la Fonction Publique Territoriale

1/ Les principes généraux

La FPT est divisée en filières. Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés en catégorie. Chaque catégorie est constituée de plusieurs cadres d'emplois, regroupant eux-mêmes un ensemble de grades.

Les 8 filières :

- Administrative
- Technique
- Sportive
- Culturelle
- Médico-sociale
- Animation
- Police
- Pompier



Les 3 catégories :

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

Les 53 cadres d'emplois :

Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de formation, de titularisation...

Les grades :

Le grade est distinct de l'emploi. Chaque fonctionnaire est titulaire de son grade, mais pas de son emploi.

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

. Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

Chaque cadre d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement. Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emplois.

2/ Le statut des agents

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Article 3 :

« **Sauf dérogation** prévue par une disposition législative, **les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont**, à l'exception de ceux réservés aux magistrats de l'ordre judiciaire et aux fonctionnaires des assemblées parlementaires, **occupés soit par des fonctionnaires** régis par le présent titre, soit par des fonctionnaires des assemblées parlementaires, des magistrats de l'ordre judiciaire ou des militaires dans les conditions prévues par leur statut. »



Les collectivités emploient des agents qui ne sont pas tous dans la même situation juridique. L'agent peut avoir la qualité de fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou d'agent contractuel.

A/Les fonctionnaires

a/Stagiaire : Le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire (essai) durant laquelle seront appréciées ses qualités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier (généralement 1 an). A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut voir son stage prorogé, être licencié ou titularisé (99% des cas). Il est recommandé de mettre en œuvre un suivi trimestriel des stagiaires sous la forme d'un rapport et d'un entretien. Ce suivi régulier permettra de valider le stage ou de demander sa prolongation via la C.A.P. (commission administrative paritaire) compétente.

b/Titulaire : Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la FPT. Il commence à développer une carrière.

B/Les contractuels

Le statut de la FPT prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités.

a/Les contractuels de droit public

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 3 modifié



« Les collectivités et établissements mentionnés à l'article 2 peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :

1° **Un accroissement temporaire d'activité**, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs;

2° **Un accroissement saisonnier d'activité**, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

Article 3-1 modifié

Par dérogation au principe énoncé à l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et pour répondre à des besoins temporaires, les emplois permanents des collectivités et établissements mentionnés à l'article 2 de la présente loi peuvent être occupés par des agents contractuels pour assurer le **remplacement temporaire de fonctionnaires** ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Les contrats établis sur le fondement du premier alinéa sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Article 3-2 modifié

Par dérogation au principe énoncé à l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités et établissements mentionnés à l'article 2 de la présente loi peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une **vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire**.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Il ne peut l'être que lorsque la communication requise à l'article 41 a été effectuée.

Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la durée fixée au deuxième alinéa du présent article, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Article 3-3

Par dérogation au principe énoncé à l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et sous réserve de l'article 34 de la présente loi, des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels dans les cas suivants :

1° Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

2° Pour les emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;

3° Pour les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil ;

4° Pour les emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;

5° Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. »



Si, à l'issue de cette durée (6 ans), ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

b/ Les contractuels de droit privé

Le recrutement sous contrat d'apprentissage, contrat d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat unique d'insertion

Ici c'est le code du travail qui s'applique et non le statut de la FPT



3/ Le temps de travail

La durée légale du travail est fixée à 1607 heures dont 7 heures non rémunérées au titre de la journée de solidarité, pour les fonctionnaires et agents exerçant à temps complet. Chaque assemblée délibérante fixe les modalités du temps de travail applicable dans sa collectivité.

Si l'agent est employé en qualité de stagiaire ou de titulaire, sa situation administrative sera influencée par le temps de travail affecté à l'emploi qu'il occupe.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant **au moins 28 heures de travail hebdomadaire** bénéficient de l'intégralité du statut de la Fonction publique territoriale, et relèvent du régime spécial de sécurité sociale et de retraite (C.R.N.A.C.L.).

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant moins de 28 heures de travail hebdomadaire, bénéficient seulement de certaines dispositions de ce statut et relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et de retraite.

Pour nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être effectuées (pour les agents à temps complet). Elles sont, au choix de la collectivité, récupérées ou payées. Le paiement s'effectue, sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.). Pour les agents à temps non complet, on utilise la notion d'heures complémentaires dans la limite d'un temps complet

A/ Temps non complet :

En fonction des besoins de la collectivité, l'organe délibérant fixe le temps de travail de l'emploi qu'il crée. Ce temps de travail peut être inférieur au temps complet. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.

B/Temps partiel :

a-Temps partiel sur autorisation:

quel que soit leur statut, les agents territoriaux occupant un emploi à temps complet, peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel. L'autorisation est donnée par l'autorité territoriale pour une période déterminée et sous réserve des nécessités de service, selon une quotité qui ne peut être inférieure à 50% de la durée réglementaire à temps complet.



b-Temps partiel de droit :

quel que soit leur statut, les agents territoriaux occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet bénéficient de droit, sur leur demande, d'un temps partiel pour:

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

Les quotités possibles correspondent à 50%, 60%, 70%, et 80% de la durée de travail réglementaire à temps complet.

c-Temps partiel et retraite CNRACL :

pour la constitution du droit à pension et la durée d'assurance, les périodes effectuées à 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 sont décomptées, comme des périodes à temps plein, si le fonctionnaire stagiaire ou titulaire affilié à la CNRACL en fait la demande, en contrepartie d'une retenue supplémentaire pour pension (surcotation pour 1 an seulement).

C/Réduction du temps de travail (R.T.T.):

La mise en place de la réduction du temps de travail a pu générer des journées de récupération R.T.T., si le temps de travail excède 35 heures par semaine. Ces dispositions font l'objet d'un protocole d'accord propre à chaque collectivité. Il convient de s'y rapporter pour connaître le dispositif en vigueur.



365 jours – 104 jours de repos hebdomadaires (week-ends) – 25 jours de congés payés (5 fois les obligations hebdomadaires de service) – 8 jours fériés chômés = 228 jours.

Ces 228 jours représentent $228 / 5$ (jours par semaine travaillés) = 45,6 semaines de travail.

Si vous effectuez 37h30 par semaine $(37,5 - 35) \times 45,6 = 114$ heures de travail « en trop » pour être réellement à 35 heures par semaine.

Or, ces 114 heures représentent $114 / 7,5 = 15,2$ jours de RTT dans l'année (à arrondir, en fonction de l'accord, à la journée ou à la demi-journée supérieure).

4/ Le recrutement

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen.

Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction publique territoriale:

- . Être de nationalité française ou ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen pour certains cadres d'emplois;
- . jouir de ses droits civiques;
- . avoir un casier judiciaire dont le bulletin n°2 ne comporte pas d'inscription incompatible avec l'exercice d'un emploi public;
- . être en règle au regard du Code du service national;
- . être physiquement apte à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

Outre ces conditions générales à vérifier avant toute nomination, les statuts particuliers des cadres d'emplois déterminent, pour chaque grade du cadre d'emplois, les modalités de recrutement et de formation.

Ainsi, selon le grade le recrutement s'effectue par voie de:

- . recrutement direct;
- . concours sur épreuves ou sur titres avec épreuves;
- . mutation si le fonctionnaire appartient à la Fonction publique territoriale;
- . détachement dans le cas où le fonctionnaire relève de la fonction publique d'État ou hospitalière.



La nomination est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale (Maire, Président). **Un exemplaire est obligatoirement remis à l'agent.** Il devra le conserver sans limitation de durée comme tous les arrêtés qui lui seront notifiés au cours de sa carrière. Un autre exemplaire figurera dans son dossier individuel au sein de la collectivité employeur et du Centre de gestion de la fonction publique territoriale.

Les agents contractuels doivent remplir les mêmes conditions (sauf celle de la nationalité). La nomination s'effectue en général, par contrat qui sera, dans un premier temps, à durée déterminée.

Le dossier individuel :

Il est obligatoire et comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique et numérotées. Il ne doit comporter aucune mention relative aux opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. L'intéressé peut demander à consulter ce dossier à tout moment au cours de sa carrière. Il peut également obtenir des photocopies des pièces classées. S'il obtient une mutation dans une collectivité, ce dossier sera transféré à son nouvel employeur. Il le suivra tout au long de sa carrière dans la fonction publique.

Lors de son recrutement, l'agent devra produire un certain nombre de pièces pour permettre:

- . de vérifier s'il remplit les conditions générales et particulières d'accès à la Fonction publique territoriale;
- . de constituer le dossier administratif individuel;
- . de verser sa rémunération;
- . de procéder à son affiliation auprès des différents organismes sociaux.



5/La Titularisation

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

- . l'agent a apporté la preuve de ses capacités professionnelles, l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination prononce sa titularisation par arrêté;
- . l'autorité territoriale peut également décider de proroger son stage, si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prolongation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La prolongation de stage sera précédée d'un avis de la Commission administrative paritaire(C.A.P.);
- . à la fin de la période normale de stage ou de la prorogation, si l'agent n'a pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions, c'est un refus de titularisation (équivalent à un licenciement) qui interviendra après avis de la Commission administrative paritaire(C.A.P.).



Les droits et obligations

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Cette seconde loi vient renforcer, la loi de 1983

Pour la première fois, des valeurs, reconnues par la jurisprudence, qui fondent la spécificité de l'action des agents publics sont consacrées dans la loi : neutralité, impartialité, probité et laïcité.

un **dispositif de protection des « lanceurs d'alerte »** est introduit dans le statut général des fonctionnaires afin de permettre à un agent de bonne foi de signaler l'existence d'un conflit d'intérêt sans crainte d'éventuelles pressions



Lors de son affectation au service d'une collectivité publique, l'agent est soumis à des droits et obligations.

1/Les droits

. A/En qualité de citoyen :

- le droit à la liberté d'opinion,
- le droit à la liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical, professionnel ou corporatif.



B/En qualité d'agent public :

- le droit à la rémunération,
- le droit aux congés,
- le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- le droit syndical et le droit de grève, dans le cadre des lois qui les réglementent,
- le droit à la protection de sa santé,
- le droit à la protection contre les harcèlements (sexuel, moral),
- le droit de participation par l'intermédiaire de délégués du personnel qui le représentent dans les instances paritaires (CAP, CT, CHSCT, Caisse de retraite, Conseil supérieur FPT).



C/En qualité de serviteur de la collectivité publique :

-le droit à la protection par la collectivité contre les menaces, injures, outrages et diffamations dans l'exercice de ses fonctions,

-le droit à la prise en charge par la collectivité de sa responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement.



2/Les obligations

En sa qualité d'agent public, il devra :

-respecter une obligation de discrétion et de secret professionnel.

L'obligation de discrétion professionnelle impose à l'agent public de ne pas divulguer à des tiers, les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la protection des intérêts du service. L'obligation de secret professionnel suppose que l'agent ne divulgue pas les informations concernant les personnes qui sont appelées à se confier à lui à l'occasion d'une démarche auprès de l'administration;

-assurer l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

A ce titre, il devra se conformer aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public) ;

-se consacrer à son activité professionnelle au service de la collectivité.

L'exercice d'autres activités rémunérées est généralement interdit. Toutefois, des dérogations limitées sont prévues par la loi, pour les agents à temps complet, ainsi que pour les agents publics occupant un emploi à temps non complet dont la durée du travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale de travail des agents publics à temps complet. Selon les cas, une autorisation (commission de déontologie) ou une information préalable de l'autorité territoriale est nécessaire ;

-participer aux actions de formation obligatoire;

-respecter le devoir de réserve, c'est-à-dire faire preuve de loyauté à l'égard de la collectivité qui l'emploie et de ses représentants;

-avoir un comportement digne, y compris en dehors de son activité professionnelle;

-faire preuve d'impartialité à l'égard des administrés et de modération dans l'expression de ses opinions;



Le non-respect des obligations qui lui incombent peut entraîner la mise en œuvre par l'autorité territoriale de sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires



Les règles fondamentales régissant la procédure disciplinaire des fonctionnaires territoriaux sont définies par la **loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée** portant droits et obligations des fonctionnaires, la **loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée** portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et le **décret N°89-677 du 18 septembre 1989 modifié** relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Les manquements aux obligations professionnelles engagent la responsabilité administrative de l'agent. **La sanction doit être proportionnelle à la gravité des fautes commises.**

1/Pour les agents titulaires

Il existe 4 groupes de sanctions disciplinaires. L'autorité territoriale détermine la sanction qu'elle estime en adéquation avec la faute (celle-ci peut être différente suivant la position de l'agent dans l'organigramme, les fonctions exercées):

. **Les sanctions du 1er groupe** : elles sont prononcées directement par l'autorité territoriale sans intervention du conseil de discipline :

-l'avertissement,

-le blâme,

-l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours.



. **Les sanctions du 2ème groupe** : elles sont prononcées par l'autorité territoriale, après avis du conseil de discipline:

-l'abaissement d'échelon,

-l'exclusion de 4 à 15 jours.

. **Les sanctions du 3ème groupe**: elles sont prononcées par l'autorité territoriale, après avis du conseil de discipline:

-la rétrogradation,

-l'exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans.

. **Les sanctions du 4ème groupe** : elles sont prononcées par l'autorité territoriale, après avis du conseil de discipline:

-la mise à la retraite d'office,

-la révocation.



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 de 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 C.A.P. La décision de l'autorité peut faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de discipline de recours siégeant auprès du centre de gestion du chef-lieu de région. Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier. Les sanctions du 1er groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

La loi de déontologie (Loi n°2016-483) instaure un délai de prescription de 3 ans pour engager une procédure disciplinaire contre les agents.

2/Pour les agents stagiaires

Les sanctions pouvant être prononcées par l'autorité territoriale à l'encontre des agents stagiaires sont :

- L'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonction de moins de 3 jours,
- l'exclusion de 4 à 15 jours (saisine du Conseil de discipline),
- l'exclusion définitive du service (saisine du Conseil de discipline).



3/Pour les agents contractuels

Les sanctions pouvant être prononcées par l'autorité territoriale à l'encontre des agents contractuels sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis.

Le Conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. L'autorité territoriale dispose, en la matière, d'un pouvoir discrétionnaire, sous le contrôle du juge.



Les Positions Administratives

Les positions administratives prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, **s'appliquent aux fonctionnaires titularisés** dans un grade de la hiérarchie administrative.

Des réglementations spécifiques prévoient des dispositions similaires aux positions des fonctionnaires, applicables aux stagiaires et aux contractuels.

Le détachement, la disponibilité, le congé parental et la position hors cadres, ne peuvent être prononcés que sur demande du fonctionnaire. Si l'agent souhaite bénéficier de ces dispositions, il doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale.

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



1/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,
- les congés de maladie, maternité, paternité, accident de travail,
- le congé de présence parentale,
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- les périodes de formation,
- le congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle,
- le congé pour bilan de compétence.



2/Le détachement



Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (État ou Hospitalière). Il peut dans ce cas être placé en position de détachement.

Il existe plusieurs cas de détachement prévus par décret. Le détachement ne peut être prononcé que sur sa demande. Cependant, **il n'est pas accordé de droit**, à quelques exceptions près. L'autorité territoriale peut s'y opposer, mais uniquement pour des raisons de fonctionnement du service.

Le détachement peut être de courte durée (inférieur à 6 mois), ou de longue durée (de 6 mois à 5 ans renouvelables).

Dans cette position, il continuera à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine. C'est une situation transitoire qui ne lui fait pas perdre tout lien avec sa collectivité d'origine.

Pendant la période de détachement, il effectuera les missions et recevra la rémunération correspondante à son emploi d'accueil.

A l'issue d'un détachement de courte durée, le fonctionnaire sera réintégré de plein droit dans son cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement. Le détachement de longue durée ne peut être renouvelé, au-delà d'une période de cinq ans, que si le fonctionnaire refuse l'intégration qui lui est proposée dans le corps ou cadre d'emplois concerné.

A l'expiration d'un détachement de longue durée, s'il ne souhaite pas ou ne peut intégrer sa collectivité d'accueil, l'agent sera réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade. A défaut, d'emploi vacant, il sera maintenu en surnombre dans la collectivité d'origine pendant un an, puis pris en charge selon le cas, soit par le CDG, soit par le CNFPT.

3/La disponibilité



Si l'agent souhaite interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité, sans démissionner de ses fonctions, il peut demander à bénéficier d'une période de disponibilité. La réglementation opère une distinction entre différents types de mise en disponibilité :

-A sa demande, sous réserve des nécessités de service, la mise en disponibilité lui est accordée après avis de la commission administrative paritaire dans les cas suivants:

. Pour convenances personnelles (durée maximale de 3 ans, renouvelable, ne pouvant excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière).

. Pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale deux ans).

. Pour suivre des études ou recherches présentant un intérêt général (durée maximale de 3 ans, renouvelable une fois).

-A sa demande, la disponibilité lui est accordée de droit dans les cas suivants:

. Pour élever un enfant de moins de huit ans (durée maximale de 3 ans, renouvelable jusqu'au 8ème anniversaire),

. Pour donner des soins au conjoint, au partenaire auquel il est lié par un P.A.C.S., à un enfant à charge ou ascendant à la suite d'un accident ou d'une grave maladie (durée maximale de 3 ans, renouvelable).

. Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (enfant, conjoint, partenaire P.A.C.S., ascendant) (durée maximale de 3 ans, renouvelable).

. Pour suivre son conjoint ou le partenaire auquel il est lié par un P.A.C.S., muté pour des raisons professionnelles (durée maximale de 3 ans, renouvelable).

. Pour effectuer une adoption (durée maximale de 6 semaines par agrément).

. Pour exercer un mandat d'élu local (pour la durée du mandat).



Par ailleurs la **mise en disponibilité d'office** est prononcée par l'autorité territoriale dans les cas suivants:

. Après épuisement des droits statutaires à congés de maladie (durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de 3 ans).

. En cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration suite à une période de détachement, de disponibilité ou de congé parental (durée maximale de 3 ans qui peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité).

. Suite à une fin anticipée de détachement ou de positions hors cadres à l'initiative du fonctionnaire (jusqu'à la réintégration ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement ou de la position hors cadres).



Au cours de sa disponibilité, l'intéressé cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite. Dans le cas de disponibilité d'office pour maladie, des prestations en espèces équivalentes aux indemnités journalières de la Sécurité Sociale peuvent être dues.

A l'issue de la période de disponibilité, et après examen de son aptitude physique, **sa réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions:**

-il présente une demande de réintégration trois mois avant la fin de la période de disponibilité (sauf si elle n'excède pas trois mois),

-il doit y avoir un emploi vacant correspondant à son grade.

A défaut d'emploi vacant, il sera:

-maintenu en disponibilité, si celle-ci lui a été accordée sous réserve des nécessités de service (avec droit au versement d'allocations chômage),

-maintenu en surnombre pendant un an, puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT selon le cas, si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office (dispositions non applicables aux fonctionnaires exerçant moins de 17h30 hebdomadaire et aux agents contractuels).

4/Le congé parental



A l'occasion de chaque naissance ou adoption, le congé parental pour élever un enfant est accordé de droit, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans (1 an si l'enfant adopté est âgé de à 16 ans).

Le congé parental est accordé sur demande **par période de 6 mois**, il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Ce congé peut être accordé aux deux parents de façon concomitante pour un même enfant s'ils sont tous les deux fonctionnaires ou agents contractuels. La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

En cas de nouvelle naissance ou adoption pendant la période au cours de laquelle l'agent bénéficie déjà d'un congé parental, celui-ci a droit à un nouveau congé parental pour une durée maximale de trois ans, sans perdre le bénéfice de son congé de maternité, de paternité ou d'adoption. L'agent qui souhaite écarter la durée du congé parental en pareil cas bénéficie d'un droit à réintégration.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect des durées mentionnées au premier alinéa.

Durant cette période, aucune rémunération n'est versée à l'agent, par contre il peut percevoir l'allocation parentale d'éducation, pour en bénéficier, il devra se rapprocher de sa caisse d'allocation familiale.

Pendant, la totalité de la durée du congé parental est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon la première année, puis réduite de moitié pour le reste des périodes y ouvrant droit. Un entretien est organisé avec le responsable des ressources humaines (ou l'autorité territoriale dans les toute petite structure), six semaines au moins avant le retour du fonctionnaire dans son administration d'origine ou de détachement pour anticiper précisément sa réintégration.

A l'expiration de ce congé (qui peut être écourté en cas de motif grave), il sera réintégré dans son administration d'origine, au besoin en surnombre.

5/Le congé de présence parentale



Le congé de présence parentale est accordé de droit, et est ouvert aux agents qui ont à charge un enfant atteint d'une pathologie particulièrement grave, rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La demande de congé initiale doit être formulée par écrit et accompagnée d'un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant, attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, ainsi que la nécessité de présence soutenue du parent et des soins contraignants, au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale. Ce certificat doit également préciser la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de 310 jours ouvrés, aux cours d'une même période de 36 mois, pour un enfant et en raison d'une même pathologie. Le congé peut être pris de façon continue ou fractionnée par jours entiers.

Au terme de la durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le droit à un congé de présence parentale est prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant et dans la double limite de 310 jours et de 36 mois, décomptée à partir de la date initiale d'ouverture de droit à congé.

Durant les jours de congé de présence parentale, aucune rémunération ne sera versée. Toutefois, l'allocation journalière de présence parentale pourra être attribuée par la caisse d'allocations familiales, sous conditions.

Le congé de présence parentale est un congé de la position d'activité. En conséquence, les droits à l'avancement, à la promotion et à la formation sont maintenus, mais non les droits à pension de retraite.

Le cas des agents stagiaires et contractuels :

Les positions ci-avant, hormis les congés parentaux et de présence parentale (sous réserve du respect des conditions d'octroi), ne leur sont pas applicables.

La disponibilité est remplacée par le congé sans traitement dans quelques cas.

Un agent de droit public en C.D.I. travaillant dans une collectivité peut demander un congé de mobilité pour aller travailler en C.D.D., dans une autre collectivité ou bien dans un service de l'Etat ou un établissement public hospitalier.

Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de 3 ans maximum, dans la limite totale de 6 ans. Cette durée permet aux agents de remplir les conditions leur ouvrant la possibilité de prétendre à un C.D.I. dans l'administration d'accueil, sans perdre le bénéfice de leur C.D.I. dans la collectivité d'origine.



Les congés



Les congés auxquels l'agent a droit ou qui peuvent lui être accordés par l'autorité territoriale, doivent faire l'objet dans la plupart du temps d'une demande auprès de son chef de service. Ils ne peuvent être pris qu'après accord de l'autorité territoriale. Un calendrier prévisionnel des congés peut être demandé par le chef de service.



1/Les congés annuels

La réglementation relative aux congés annuels est applicable aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels rémunérés sur la base d'un indice.

Les droits à congés annuels sont calculés sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre). **La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de service, calculée en jours ouvrés.**

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné. Dans l'intérêt du service, il est cependant souhaitable que le fractionnement soit limité.



Si les congés sont pris en dehors de la période **du 1er mai au 31 octobre**, l'agent bénéficie de :

-1 jour supplémentaire si la totalité de ce reliquat correspond de 5 à 7 jours à prendre en dehors de cette période;

-2 jours supplémentaires si ce reliquat est au moins égal à 8 jours à prendre en dehors de cette période.

Si l'intéressé a pris ses fonctions depuis moins d'un an, ses droits à congés seront calculés au prorata de son temps de présence, sur la base des congés des agents ayant travaillé toute l'année.

Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Toutefois, des reports motivés, notamment par nécessité de service, et autorisés sont possibles sur l'année suivante, sous réserve de l'acceptation de l'autorité territoriale.

En revanche, **en cas de congé de maladie**, le report automatique des congés annuels qui n'ont pu être pris, en totalité ou en partie, par ce fait doit être accordé par l'autorité territoriale à l'agent au titre de l'année écoulée.

Toutefois, il est raisonnablement possible de concevoir une limite au cumul des droits au congé annuel d'un agent en incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives.

Ainsi une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'éteint, ne méconnaît pas les dispositions du droit communautaire. Les collectivités territoriales pourraient ainsi n'accepter que le report des congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé de longue maladie ou de longue durée d'un fonctionnaire.

2/ Les congés bonifiés

Agents concernés : fonctionnaires titulaires en poste dans un DOM ou en métropole si leur résidence habituelle est située dans un DOM.

Résidence habituelle : centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve à partir des critères suivants:

- domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches;
- biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire;
- domicile avant l'entrée dans l'administration;
- lieu de naissance;
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié;
- tous autres éléments de preuve.



Il appartient à l'administration gestionnaire d'apprécier ces critères sous le contrôle du juge.

Durée maximale du congé : 65 jours (dimanches et jours fériés inclus), délais de route compris, après une durée minimale de service ininterrompu de 36 mois.

La bonification suit le congé annuel.



3/Le compte épargne temps (C.E.T.)

Le compte épargne-temps permet aux agents titulaires (les stagiaires sont exclus) et contractuels (recrutés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service) qui le souhaitent d'épargner une partie des droits à congés annuels, R.T.T. et jours de repos compensateurs, et de disposer ainsi d'un «capital-temps» sans limite d'utilisation dans le temps, mais plafonné à 60 jours.

Le C.E.T. peut être alimenté par des jours de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20, à contrario les jours de R.T.T. peuvent être épargnés dans leur totalité, ainsi que les jours de repos compensateurs (si la délibération le prévoit).

Le compte épargne-temps peut être utilisé, ainsi qu'il suit:

-entre 1 et 20 jours épargnés: maintien des jours épargnés pour une utilisation uniquement sous forme de congés;

-entre 21 et 60 jours épargnés: l'agent doit choisir avant le 31 janvier de l'année suivante entre plusieurs options:

. prise en compte au titre du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction publique (R.A.F.P.), uniquement pour les agents titulaires affiliés à la C..N.R.A.C.L.;

. indemnisation forfaitaire des jours (montants variables en fonction de la catégorie A, B ou C), si la collectivité a prévu la monétisation des jours épargnés;

. maintien des jours sur le C.E.T. dans la limite de 60 jours.

Les modalités d'utilisation du C.E.T. sont fixées par une délibération de la collectivité après avis du Comité technique (C.T). En l'absence de délibération, les agents peuvent ouvrir un C.E.T., mais les jours épargnés ne seront pris que sous forme de congés.

4/ Les autorisations d'absences

A/ syndicale



La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et ses articles 59-1°, 100, 100-1 et 57-7°, et le Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Les représentants des organisations syndicales représentatives bénéficient, pour l'exercice de leur droit syndical, d'une part, d'un crédit de temps syndical qui comprend deux contingents :

- un contingent d'autorisations d'absence
- un contingent de décharges d'activité de service

Et d'autre part, d'autres autorisations d'absence en dehors du contingent du crédit de temps syndical.

B/ spéciales

Par référence à la fonction publique de l'État, à l'occasion d'événements familiaux (mariage, naissance, maladie d'un enfant de moins de 16 ans, décès...) ou de la vie courante (rentrée scolaire), l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence.

Les jours accordés par l'autorité territoriale dans le cadre des autorisations spéciales d'absence ne rentrent pas dans le calcul des congés annuels.

Ces autorisations sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Elles sont discutées en Comité Technique.

5/Le congé de solidarité familiale

(Anciennement congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie)



Tout fonctionnaire ou agent contractuel (droit public ou 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 (possibilité de percevoir une allocation journalière dans la limite de 21 jours ou 42 jours en cas de réduction de l'activité professionnelle du demandeur), d'une durée maximale de 3 mois, qui prendra fin soit à l'expiration des 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.

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 une période de travail effectif.

6/Le congé de représentation

Les agents publics peuvent prétendre à un congé de représentation, pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance consultative ou non, instituée par une dispositions législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État à l'échelon national, régional ou départemental ou auprès d'une collectivité territoriale.

Ce congé rémunéré est octroyé dans la limite maximale de 9 jours ouvrables par an. Il peut être fractionné en demi-journées.



7/Le congé de formation syndicales

Ce congé peut être accordé sous conditions, à tout agent de la collectivité quel que soit son statut. La liste des centres et instituts habilités à dispenser ces formations est publiée chaque année au Journal Officiel. Il faudra adresser une demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage, par la voie hiérarchique, à l'autorité territoriale.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service, avec maintien du traitement, pour une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Une attestation d'assiduité sera à produire lors du retour de stage.



La Protection Sociale

La réglementation applicable en matière de protection sociale, diffère en fonction du statut et du temps de travail hebdomadaire effectué par l'agent.



-Si l'agent est titulaire ou stagiaire dans un emploi d'une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 28 heures, il relève du régime spécial de sécurité sociale des agents des collectivités territoriales et est affilié à la C.N.R.A.C.L. Le paiement de son salaire, durant ses 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).

-Si l'agent est titulaire, stagiaire ou contractuel (quelque soit le temps de travail) dans un emploi d'une durée hebdomadaire inférieure à 28 heures, il relève du régime général de la Sécurité Sociale.



1/ Les congés de maladie

A -Titulaire ou stagiaire dans un emploi d'une durée hebdomadaire de service supérieure ou égale à 28 heures:

Nature du congé	Durée maximum	Plein traitement	Demi-traitement	Formalités à accomplir
Congé maladie ordinaire (CMO)	12 mois consécutifs (1)	3 mois (1)	9 mois (1)	Fournir obligatoirement un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé longue maladie (CLM) (2)	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de C.L.M. ou de C.L.D. adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental
Congé longue durée (CLD) (3)	5 ans	3 ans	2 ans	
Accident de service (4)	L'agent est rémunéré à plein traitement tant qu'il ne peut reprendre ses fonctions. De plus la collectivité prend à sa charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.			Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service.

(1) Lorsque le congé est fractionné, les périodes de congé de maladie rémunérées à plein traitement et à demi-traitement, sont calculées sur «l'année médicale mobile», c'est-à-dire sur les 365 jours précédant l'arrêt de travail.

(2) Le congé de longue maladie peut être accordé pour des maladies invalidantes et nécessitant des soins prolongés. La liste en est fixée par un arrêté ministériel du 14 mars 1986.

(3) Le congé de longue durée peut être attribué en cas d'affection mentale, de sida, de tuberculose, de poliomyélite ou d'affection cancéreuse.

(4) En cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident la Commission départementale de réforme est saisie par l'employeur.

B -Titulaire ou stagiaire dans un emploi d'une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 heures:

Nature du congé	Durée maximum	Plein traitement	Demi-traitement	Formalités à accomplir
Congé maladie ordinaire (CMO)	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Fournir obligatoirement un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures à la collectivité et à la CNAM
Congé grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de congé de grave maladie. adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental.
Accident de service (4)	Tant que l'agent n'est pas reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions	3 mois	Pas de demi-traitement la CNAM versera directement les indemnités journalières	Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service.

C –Contractuel de droit public:

Nature du congé	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	Demi-traitement	Formalités à accomplir
CMO	<4 mois 4 mois -2 ans 2 ans –3 ans > 3ans	** 1 mois 2 mois 3 mois	** 1 mois 2 mois 3 mois	Fournir obligatoirement un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures à la collectivité et à la CNAM
Congé Grave Maladie	< 3 ans 3 ans et plus	** 1 an	** 2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de congé de grave maladie. adressée à l'autorité territoriale. La collectivité doit obligatoirement saisir pour avis le Comité médical départemental.
Accident de service	< 1an 1 an à 3 ans 3 ans et plus	1 mois 2 mois 3 mois	** ** **	Faire une déclaration d'accident auprès du chef de service.

***Indemnités journalières versées par la Sécurité sociale*



2/Le congé de maternité ou d'adoption et de paternité

Pour la durée des congés, les agents des collectivités territoriales sont soumis, quel que soit leur statut, au régime de droit commun prévu en la matière par la législation sur la Sécurité sociale.

A-Le congé de maternité :

Les agents bénéficiant d'un congé de maternité perçoivent leur rémunération à plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. Si elles travaillent à temps partiel, elles retrouvent leur droit à plein traitement pendant cette période.



Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement. Les agents contractuels doivent détenir une ancienneté d'au moins 6 mois pour bénéficier du maintien du plein traitement par l'employeur. A défaut, la CPAM leur verse directement les indemnités journalières.

La période normale de congés est de 6 semaines avant la date présumée et de 10 semaines après (soit 16 semaines). Depuis la loi n°2007-293 le 5 mars 2007, il est possible de demander un report de 3 semaines

maximum du congé prénatal (après avis du médecin chargé de la prévention), soit un début de congé prénatal 3 semaines avant la date présumée, et 13 semaines de congé postnatal.

A compter du troisième enfant, ce congé est de 26 semaines dont 8 semaines avant et 18 après ou 10 avant et 16 après. Pour des naissances multiples, ces durées sont prolongées.

Un congé pathologique peut être accordé, sur avis médical du praticien chargé de suivre la grossesse, d'une durée maximale de 2 semaines durant la grossesse et avant le début du congé prénatal, et de 4 semaines après le congé postnatal.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés par l'autorité territoriale, sur avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive, dès le début du 3ème mois de grossesse, et dans la limite maximale d'une heure par jour.

Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées à l'occasion des examens prénatals obligatoires pendant la période de la grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

B–Le congé d'adoption :



Le congé d'adoption peut être accordé indifféremment au père ou à la mère lorsque les deux conjoints travaillent. Le conjoint non bénéficiaire doit fournir une attestation sur l'honneur, indiquant qu'il renonce à son droit à congé. Ce dernier peut, le cas échéant, bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, comme pour une naissance, accordée par l'autorité territoriale.

Le congé d'adoption est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement. La durée du congé d'adoption est de:

-10 semaines pour le premier ou le deuxième enfant;

-18 semaines en cas d'adoption portant à trois ou au-delà le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'agent;

-22 semaines en cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'agent.

C–Le congé de paternité:



Après la naissance ou l'adoption de son enfant, le père a droit à un congé de paternité rémunéré, en cas de naissance ou d'adoption simple, de 11 jours consécutifs et non fractionnables (samedi et dimanche compris), et de 18 jours en cas de naissances ou adoptions multiples.

Ces jours peuvent se cumuler, le cas échéant, avec les 3 jours de congés de naissance (autorisation spéciale d'absence vérifier auprès du Comité Technique s'il donne plus) accordés par l'autorité territoriale.

Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption, après avoir prévenu l'employeur au moins un mois avant la date à laquelle le père entend prendre son congé.

Durant cette période la rémunération est maintenue à plein traitement pour les fonctionnaires relevant du régime de la C.N.R.A.C.L., pour les fonctionnaires et agents contractuels relevant du régime général de sécurité sociale, ils bénéficient de l'intégralité de leur rémunération sous déduction des indemnités journalières.

Le congé de paternité est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement.

3/ En cas de décès de l'agent

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

Le conjoint et les enfants à charge bénéficient d'une pension de réversion et de pensions temporaires d'orphelins (enfants âgés de moins de 21 ans) versées par la C.N.R.A.C.L.;

Le défunt devait être dans l'une des situations suivantes au moment de son décès :

- .en activité,
- .en détachement,
- .en disponibilité pour raison de santé,
- .sous les drapeaux.



A/ Défunt ayant des enfants et étant marié ou pacsé :

Le capital décès est versé aux personnes suivantes :

- Pour 1/3 à l'époux non séparé ou partenaire de Pacs depuis 2 ans
- Pour 2/3 aux enfants du fonctionnaire, avec partage entre les enfants, si nécessaire

Pour avoir droit au capital décès, les enfants doivent remplir les conditions suivantes :

- Être âgé de moins de 21 ans au jour du décès ou, à défaut, être reconnu infirme
- Ne pas être imposable à l'impôt sur le revenu

B/ Décès avant l'âge minimum de la retraite :

Le capital décès est égal à 13 657 €.

Toutefois, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, le capital décès est égal à 12 fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel du défunt. Il est versé 3 années de suite, à hauteur de ce même montant, en cas de décès du fonctionnaire à la suite :

- d'un attentat ou d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions,
- ou d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.

Le 1^{er} versement a lieu au décès du fonctionnaire, et les 2 autres, au jour anniversaire de l'événement à l'origine du décès.

Chaque enfant bénéficiaire du capital décès reçoit une somme complémentaire de 833,36 €.

C/Décès après l'âge minimum de la retraite :

Le capital décès est égal à 3 415 €. Aucune majoration n'est prévue pour les enfants.

L'entretien professionnel et l'avancement

1/L'entretien professionnel



L'entretien professionnel concerne les personnels titulaires et contractuels de droit public, à l'exception des collaborateurs de cabinets, des emplois fonctionnels les plus importants, les contractuels handicapés et les collaborateurs de groupes d'élus. Seuls les stagiaires ne sont pas notés.

Il a des effets importants sur la carrière, car il influe sur l'avancement d'échelon, de grade et la promotion interne. L'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment du calendrier de la commission administrative paritaire dont relève l'agent évalué.

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève;
- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.



L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés à l'article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire, dans un délai de 15 jours francs d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ce dernier ait au préalable exercé la demande de révision, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

2/L'avancement

Au cours de la carrière, l'agent peut bénéficier, sous certaines conditions, d'avancement d'échelon, d'avancement de grade ou de promotion interne. Seuls les fonctionnaires sont concernés par l'avancement. Chaque décision fera l'objet d'un arrêté qui lui sera notifié.

A-L'avancement d'échelon:



Chaque grade est composé d'échelons successifs, auxquels l'agent peut accéder par ancienneté. A chaque échelon sont associés 2 indices:

un indice brut de carrière (IB)

un indice majoré de rémunération (IM).

Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation du traitement. L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois, et comporte qu'une durée unique.

B-L'avancement de grade:

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur duquel le fonctionnaire peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquelles s'ajoutent parfois la réussite à un examen professionnel pour certains grades.

Un tableau annuel d'avancement de grade est dressé, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente, sur proposition de l'autorité territoriale, pour chaque collectivité. Il est soumis à publicité.

Les possibilités d'avancement sont limitées par des ratios (promus/promouvables) définis par la collectivité pour chaque grade, et parfois, par des conditions de seuils démographiques.

L'inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade n'impose pas à l'autorité territoriale de procéder à la nomination.

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur ce tableau.

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

Lorsque la durée hebdomadaire de service dans l'emploi concerné est au moins égale à 17h30, l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale. Dans le cas contraire, elle est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.



3/La promotion interne:

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois (exemple: rédacteur à attaché, adjoint technique à agent de maîtrise...).

Chaque statut particulier prévoit les conditions d'accès par voie de promotion interne (ancienneté, âge, examen professionnel...), ainsi que les quotas d'avancement qui sont calculés en fonction du nombre de recrutements intervenus dans les cadres d'emplois concernés, au sein de la collectivité non-affiliée au CDG, ou au sein des collectivités affiliées au Centre de gestion.

L'autorité territoriale fait des propositions d'avancement qui sont examinées par la commission administrative paritaire compétente, et une liste d'aptitude est établie par le/la Président(e) du Centre de gestion ou par l'autorité territoriale de la collectivité non affiliée.

Compte tenu des nombreuses demandes et des limites réglementaires imposées par les quotas, les membres siégeant aux commissions administratives paritaires, ont adopté des critères permettant de sélectionner les candidats susceptibles d'être inscrits sur les listes d'aptitude.

Considérée comme une modalité de recrutement, le fonctionnaire inscrit sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne peut postuler, aux emplois vacants au même titre qu'un lauréat d'un concours.



4-L'avancement par concours :

Les concours sont organisés par le Centre de gestion (catégories A, B et C) et par le C.N.F.P.T. pour certains grades de catégorie A + (administrateur territorial, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine, conservateur de bibliothèques).

La décision de se présenter à un concours est une décision individuelle. Un agent reçu à un concours est inscrit sur une liste d'aptitude (valable 4 ans avec renouvellement annuel) lui permettant de postuler aux emplois vacants, soit au sein de sa collectivité, soit à l'extérieur.

Le décompte de la période de quatre ans de validité d'inscription sur une liste d'aptitude est suspendu pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et celle de l'accomplissement des obligations du service national. Cette inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement dans la fonction publique territoriale.



La rémunération

La rémunération du fonctionnaire est définie, pour les trois fonctions publiques, à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires qui dispose que « *les fonctionnaires ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.* »

La rémunération du fonctionnaire se différencie ainsi du salaire, fixé par un contrat entre l'employé et l'employeur.

1/La rémunération principale

A/Le traitement



Le traitement représente la part la plus importante de la rémunération et sert de base pour le calcul d'autres éléments.

Le décret du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'état, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation détermine son mode de calcul.

Le montant du traitement de base annuel est calculé en multipliant le centième de la valeur du traitement (par référence à l'indice 100 qui est l'indice de base de la fonction publique) par l'indice majoré correspondant au grade et à l'échelon d'appartenance du fonctionnaire.

L'opération est la suivante :

(Valeur annuelle de l'indice 100, fixée par le décret précité x indice majoré) / 100.

La valeur annuelle du traitement correspondant à l'indice 100 majoré est ainsi portée à 5 623,23 € à compter du 1er février 2017.

Dans certains cadres d'emplois et dans certains emplois fonctionnels, les fonctionnaires peuvent percevoir des traitements dits « hors échelle ». Leur montant n'est pas déterminé par rapport à des indices mais en fonction du groupe (de A à G) auquel appartient le fonctionnaire et du chevron de classement (de I à III). Le montant du traitement est fixé directement en euros par le décret précité.

Par ailleurs, un traitement minimal égal à la valeur du SMIC est garanti au fonctionnaire occupant un emploi à temps complet. Une indemnité différentielle peut lui être versée si la rémunération mensuelle allouée est inférieure au montant du SMIC.



B/L'indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est destinée à compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux où un fonctionnaire peut exercer ses fonctions (article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Elle est calculée en pourcentage du traitement. Ce pourcentage varie selon la commune dans laquelle l'agent est affecté.

Le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 classe les communes en trois zones :

zone 1 : 3 %

zone 2 : 1 %

zone 3 : 0 %



Pour les agents occupant un emploi à temps non complet, l'indemnité de résidence est déterminée dans les mêmes conditions que pour les agents à temps complet, puis réduite en fonction du temps de travail effectif (article 105 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

C/Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est accordé aux agents ayant la charge effective et permanente d'enfant (article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Cette notion d'enfant à charge ne suppose l'existence d'aucun lien juridique de filiation.

L'article 20 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires pose un principe : lorsque deux agents publics (fonctionnaires de l'une des trois fonctions publiques, agents contractuels de l'une des trois fonctions publiques, militaires, magistrats) assument la charge de ou des mêmes enfants, l'agent bénéficiaire du SFT est désigné d'un commun accord entre les intéressés. (Principe de non cumul).

Il est composé d'un élément fixe, variable en fonction du nombre d'enfants à charge, et d'un élément proportionnel, à partir du deuxième enfant, calculé sur le traitement brut (décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985).

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE	ÉLÉMENT	
	Fixe mensuel (en euros)	Proportionnel (en %)
Un enfant	2,29	-
Deux enfants	10,67	3
Trois enfants	15,24	8
Par enfant au-delà du troisième	4,57	6

Pour les agents occupant un emploi à temps non complet, le supplément familial de traitement est versé en fonction du nombre d'heures de service rapportées à la durée légale du travail. Toutefois, l'élément fixe versé pour un enfant ne doit pas être proratisé (article 105 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

D/La nouvelle bonification indiciaire

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale

Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible.

La NBI a pour objectif de valoriser des fonctions comportant une responsabilité, une technicité particulière ou des difficultés d'exercice dans certaines zones du territoire.

Elle consiste à octroyer des points d'indices majorés supplémentaires au fonctionnaire pendant le temps où il occupe cet emploi.

2/ la rémunération accessoire

L'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que la rémunération des fonctionnaires comprend :

le traitement ;

l'indemnité de résidence ;

le supplément familial de traitement ;

les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

L'article 87 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale définit la rémunération des agents territoriaux par référence aux dispositions de l'article 20 précité.

Le régime indemnitaire est donc un complément du traitement, distinct des autres éléments de rémunération. Dans la fonction publique territoriale (FPT), il obéit au principe de parité avec la fonction publique de l'État (FPE). Le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) est le régime indemnitaire qui sera progressivement mis en place dans la FPT.



Le principe de parité

En principe, les collectivités ne sont pas tenues d'instituer un régime indemnitaire ; lorsqu'elles le font, il leur appartient de respecter le plafond indemnitaire dont peuvent bénéficier les agents de l'État servant dans des corps comparables.

En ce sens, l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que : « Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État »

La Formation (CNFPT)

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics est reconnue comme un droit. Cette formation a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées. Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnels existants, et permettre l'adaptation aux changements techniques.

LOI n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale La loi distingue deux grandes catégories de formations, d'une part les formations obligatoires (formations d'intégration et de professionnalisation), d'autre part les formations facultatives (formations de perfectionnement, de préparation aux examens et concours, les formations personnelles, les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).



Un livret individuel de formation retrace le parcours de formation de chaque agent durant toute sa carrière. Les agents sont propriétaires de leur livret et sont responsables de sa mise à jour.

1/ les formations obligatoires



Les formations d'intégration et de professionnalisation constituent le volet obligatoire de la formation professionnelle tout au long de la vie. Les fonctionnaires bénéficient d'autorisations d'absence délivrées par l'autorité territoriale, ils conservent leur rémunération.

A- Les formations d'intégration :

Les formations d'intégration concernent tous les agents (catégories A, B ou C) recrutés en qualité de fonctionnaire stagiaire, ainsi que les travailleurs handicapés recrutés en qualité de contractuel. Elles doivent être effectuées dans l'année qui suit leur nomination, la durée est de 10 jours pour les fonctionnaires de catégorie A et B, et de 5 jours pour ceux de catégorie C.

Elles ont pour but de faciliter l'intégration des agents en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent (fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements, les services publics locaux et le déroulement de carrières des fonctionnaires territoriaux).

Ces formations sont organisées, par le Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.), qui délivrera une attestation de formation à l'issue des 5 ou des 10 jours obligatoires.

Sans cette attestation l'autorité territoriale, ne pourra pas titulariser les agents stagiaires.

B- Les formations de professionnalisation :

Il existe trois types de formations de professionnalisation :

. La formation de professionnalisation au premier emploi :

Elle intervient dans les deux ans à compter de la nomination des agents. Ce type de formation a pour objectif de leur donner les moyens d'assumer leurs nouvelles fonctions.

Sa durée est de 5 jours pour les fonctionnaires de catégories A et B, et de 3 jours pour ceux de catégorie C.

. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Son objectif est de garantir un accès à la formation tout au long de la carrière, sa durée est de 2 jours par période de 5 ans, pouvant atteindre 10 jours maximum, en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

. La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités :

Elle a pour vocation de donner les moyens d'assumer le nouveau poste, si celui-ci est considéré comme poste à responsabilité. Elle intervient dans les 6 mois suivant la prise de poste à responsabilité, et sa durée est de 3 jours, pouvant atteindre 10 jours maximum, en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

2/ les formations facultatives

L'ensemble de ces formations nécessitent l'accord de l'autorité territoriale, qui se prononce au vu des nécessités de service. Le refus d'une formation doit être motivé.

A- Les formations de perfectionnement :



Elles ont pour but de développer les compétences de l'agent ou de lui permettre d'en acquérir de nouvelles. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être contraint d'y assister. Ces formations de perfectionnement doivent être **prévues dans le plan de formation de la collectivité**. Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors du temps de service. La rémunération est maintenue.

B- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels :

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie du concours ou de l'examen.

Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation de la collectivité. Le C.N.F.P.T. est chargé des préparations aux concours et examens professionnels.

Peuvent bénéficier de ces formations, les fonctionnaires et les agents contractuels, en position d'activité ou de congé parental (cette position est conservée durant la formation). Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors du temps de service. La rémunération est maintenue.



C- Les formations personnelles :

Elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et aux agents contractuels, de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

. Le congé de formation professionnelle :

Pour demander le bénéfice de ce congé :

- les fonctionnaires doivent totaliser 3 années de services effectifs dans la fonction publique;
- les agents contractuels doivent justifier de 36 mois de services en qualité d'agent public dont au moins 12 mois au service de la collectivité à laquelle ils demandent le congé.

La durée de ce congé, ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois. Il faudra en présenter la demande au moins 90 jours avant le début de la formation. La demande écrite doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme chargé de sa dispense.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans ces deux derniers cas, la décision doit être motivée.

Durant la formation, l'agent est considéré être en position d'activité et est soumis aux mêmes obligations. Une attestation de présence effective devra être fournie, chaque mois et à la fin du congé. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'intéressé doit rembourser les indemnités perçues.

En ce qui concerne la rémunération des fonctionnaires et des agents contractuels, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence est versée durant les 12 premiers mois du congé. Durant cette période, le fonctionnaire continue de cotiser auprès de la C.N.R.A.C.L., sur la base du dernier traitement perçu avant la mise en congé. L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle, s'engage à rester au service de la collectivité, pendant une période dont la durée est au moins égale au triple de la période du congé de formation.



. Le congé pour bilan de compétences :

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Les fonctionnaires et agents contractuels doivent avoir accompli 10 ans de services effectifs pour bénéficier d'un bilan de compétences. La rémunération est conservée durant ce congé, dont la durée ne peut excéder 24 heures, et peut être utilisé de manière fractionnée.

Seulement deux congés pour bilan de compétences peuvent être accordés au cours de la carrière.

Un délai de 5 ans entre deux bilans est obligatoire. Il convient de présenter la demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La demande écrite doit préciser la date de début du congé, sa durée, le nom de l'organisme chargé de sa dispense, ainsi que la demande ou non de prise en charge financière du bilan de compétences.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Elle peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du congé. En cas d'accord, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire. Cette convention précise les obligations des parties .

. Le congé pour validation des acquis et de l'expérience (VAE) :

Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition de diplôme, titre ou certificat de qualification. Les fonctionnaires et agent contractuels désirant effectuer une V.A.E., peuvent bénéficier de décharges partielles de service de la part de leur employeur, ou d'un congé en vue de préparer ou de participer aux épreuves de validation.

La demande doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation d'expérience. La demande écrite doit préciser le diplôme, titre ou certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions de validation, le nom des organismes intervenants.

La collectivité dispose de 30 jours à partir de la réception de la demande pour prendre une décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter la date de congé de l'agent. Dans ces deux derniers cas, l'employeur doit motiver sa décision.



La collectivité peut également décider de prendre en charge les frais de participation et de préparation à une action de validation d'expérience. Dans ce cas, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et les organismes prestataires. Elle mentionne le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, la période validation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais.

Durant le congé de V.A.E. la rémunération est maintenue.



. La formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français :

Cette action de formation traduit la volonté d'inciter les collectivités à mener une politique de lutte contre l'illettrisme. Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier. Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur. Suite à une demande de l'agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service. Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors de ce temps. La rémunération est maintenue.

3/ le Compte personnel d'activité

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuel.le.s de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un.e agent.e change d'employeur.se, que cet employeur.se relève du secteur public ou du secteur privé. Ils seront consultables, au plus tôt le 1er janvier 2018 et au plus tard le 1er janvier 2020, sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.



Fonctionnaires et contractuel.le.s de droit public

Ces agent.e.s ont un CPF depuis le 1er janvier 2017 qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation). À compter de cette date, ils commencent donc à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.

Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial (sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics). Le CNFPT n'est pas missionné dans ce cadre.

Le CPF des agent.e.s public.que.s leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet contre 120 heures pour le DIF. Ce crédit d'heures est majoré pour les agent.e.s de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures). Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ;
- pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

La Mobilité

Le droit à la mobilité s'exerce à l'intérieur ou à l'extérieur de la Fonction publique territoriale, de différentes façons.

1/ La mutation



La mutation externe s'exerce à l'intérieur de la Fonction publique territoriale, sur le même grade.

Elle est à l'initiative du fonctionnaire.

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. Le délai de 3 mois peut se négocier entre la collectivité d'origine et celle d'accueil.

2/ Le détachement



Le détachement exclusivement réservé aux agents titulaires peut s'effectuer auprès d'une administration de l'État, d'une autre collectivité territoriale ou au sein de la même collectivité, d'un établissement public relevant de la fonction publique hospitalière, d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public, d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général, d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique, mais également pour participer à des missions de coopération internationale, pour exercer des fonctions de collaborateur de cabinet, auprès d'un parlementaire, pour exercer un mandat syndical, pour fonctions électives, pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à une titularisation ou suivre un cycle de préparation à un concours.

Le détachement s'effectue entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable. Ce niveau comparable est apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions (notamment le degré de responsabilité qu'elles impliquent). Le détachement a lieu à l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur lorsque le corps, le cadre d'emplois ou l'emploi d'accueil ouvre droit à pension de la C.N.R.A.C.L. ou à pension du code des pensions civiles et militaires de l'État.

L'administration d'accueil est obligée de proposer à l'agent détaché depuis plus de 5 ans, d'être intégré dans son corps ou cadre d'emplois de détachement. Cette obligation n'est valable que si celle-ci souhaite poursuivre la relation de travail avec l'agent au-delà de cette période. Dans le cas contraire, il est mis fin au détachement. Le détachement de longue durée ne peut être renouvelé, au-delà d'une période de cinq ans, que si le fonctionnaire refuse l'intégration qui lui est proposée dans le corps ou cadre d'emplois concerné.

A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire sera réintégré dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, le cas échéant, en surnombre, s'il n'a pas pu être intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, ou si le détachement n'a pas été renouvelé.

3/ L'intégration directe



L'intégration directe, constitue pour les fonctionnaires, une possibilité supplémentaire de mobilité, au sein de chacune des fonctions publiques et entre fonctions publiques, sans passer par la voie du détachement préalable.

L'administration d'accueil dispose, au cas par cas, du droit de proposer l'intégration directe plutôt que le détachement, en fonction des besoins du service et du profil du candidat.

Les modalités d'intégration directe sont identiques à celles qui encadrent le détachement.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après l'accord de l'administration d'origine et de l'intéressé et avis de la commission administrative paritaire, dans les mêmes conditions de classement que celles afférentes au détachement.



4/ La mise à disposition

La mise à disposition des agents territoriaux, comprend la mise à disposition des fonctionnaires titulaires, mais également celle des agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée (C.D.I.).

L'agent peut être mis à disposition d'une administration ou d'une association, pour occuper des fonctions correspondant à son grade. Cette situation est temporaire et est soumise à l'accord de l'intéressé et avis de la CAP. La durée maximale de la mise à disposition est de 3 ans, et peut être renouvelée par période ne pouvant excéder cette durée.

Le fonctionnaire mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public qui en relève, pour accomplir la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'il existe un cadre d'emplois de niveau comparable au sein de la collectivité ou de l'établissement d'accueil et qu'il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de trois ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois. Le fonctionnaire qui accepte cette proposition peut continuer à exercer, dans ces conditions, les mêmes fonctions.

La mise à disposition peut être totale ou partielle. Elle fait l'objet d'une convention entre les administrations d'origine et d'accueil, fixant la nature des activités exercées par l'agent, la durée, la quotité de travail que l'agent devra effectuer, le préavis prévu en cas de fin anticipée de la mise à disposition, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération.

La mise à disposition de l'agent fait l'objet d'un arrêté individuel, suite à la signature de cette convention.

L'agent mis à disposition conserve l'intégralité des droits attachés à la position d'activité. Il demeure placé sous l'autorité de l'administration d'origine. Son dossier administratif doit rester en possession de celle-ci, qui continue à verser sa rémunération.

L'organisme d'accueil peut verser un complément de rémunération (prime), et indemniser l'intéressé des frais de sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur dans cet organisme. La convention précise, lorsqu'il y a lieu, la nature du complément de rémunération dont peut bénéficier le fonctionnaire mis à disposition.

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal de celle-ci ou de manière anticipée, à la demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire.

La Cessation de fonction

Plusieurs dispositifs peuvent amener un agent à quitter la Fonction publique territoriale, au cours son activité, ou à la fin de celle-ci.



1/ La démission

Un fonctionnaire est considéré comme démissionnaire, s'il en fait la demande par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception). L'autorité territoriale dispose d'un mois pour l'accepter ou la refuser. Elle doit informer le mandant des conséquences de la démission.

Dès lorsque l'autorité territoriale a accepté la démission, celle-ci devient irrévocable. L'acceptation de la démission met fin à la carrière, en faisant perdre le bénéfice du/des concours de la fonction publique territoriale, ainsi que l'ancienneté acquise.

En cas de refus de la démission par l'autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la commission administrative paritaire compétente, qui émettra un avis motivé, qu'elle transmettra à l'autorité territoriale.

Les agents contractuels doivent respecter un préavis, dont la durée est fonction de leur ancienneté, soit :

- 8 jours au moins pour une durée de services de moins de 6 mois,
- 1 mois pour une durée de services égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- 2 mois pour une durée de service égale ou supérieure à 2 ans.



2/ Le licenciement

. Pour les titulaires :

Il peut être prononcé par l'autorité territoriale, dans les cas suivants:

- pour suppression d'emploi, après avis du comité technique paritaire, si le fonctionnaire effectue moins de 17 h 30mn de travail hebdomadaire;
- pour insuffisance professionnelle, soit pour faute disciplinaire dans le respect de la procédure réglementaire;
- pour inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'une mesure de reclassement sur un autre poste, si le fonctionnaire effectue moins de 28 heures hebdomadaires.

. Pour les stagiaires :

- pour insuffisance professionnelle ou pour faute en cours ou en fin de stage, après avis de la commission administrative paritaire.

. Pour les agents contractuels :

- pour motif disciplinaire;

- pour raisons économiques (du fait de la suppression du poste);
- pour insuffisance professionnelle;
- pour inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'une mesure de reclassement sur un autre poste.

3/ La radiation des cadres



Elle peut intervenir en cours de carrière dans certaines situations, telles que:

- après un abandon de poste: un agent ne se présentant pas à son poste de travail, sans justificatif, est considéré comme ayant abandonné son poste;
- si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions d'accès à la Fonction publique territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques);
- lors d'une demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité et au bout de trois refus de postes proposés;
- lorsqu'un agent ne sollicite pas la prolongation d'une disponibilité ou d'un congé parental dans les délais prévus par les textes.

4/ L'admission à la retraite

Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures de service hebdomadaire) cotisent à la Caisse nationale des agents des collectivités locales (C.N.R.A.C.L.).

Les agents titulaires à temps non complet (effectuant moins de 28 heures de service hebdomadaire) et les agents contractuels dépendent du régime général de la Sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire I.R.C.A.N.T.E.C.

La demande écrite d'admission à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant le départ à la retraite, pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite.

Pour les agents relevant de la C.N.R.A.C.L., la collectivité constitue le dossier de demande de retraite. Pour ceux relevant du régime général de la Sécurité sociale, le dossier est préparé par l'intéressé, qui saisira directement les services de la C.R.A.M. et de l'I.R.C.A.N.T.E.C.



Les organes constitutifs de la FPT

1/ Les Centres de Gestion (CDG)

A-Nature juridique et composition des centres de gestion

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux, créés dans chaque département, sauf en Ile de France où il existe deux centres interdépartementaux de gestion : le CIG Petite Couronne (Hauts de Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne) et le CIG Grande Couronne (Essonne, Val-d'Oise, Yvelines) – la Seine-et-Marne a un centre de gestion de droit commun.

Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé de 15 à 30 représentants élus des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés.



B-Fonctionnement des centres de gestion

L'affiliation aux centres de gestion

L'affiliation est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350.

Elle est volontaire pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux.

Les missions des centres de gestion

Les centres de gestion assument des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux. Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif. Elles sont exercées, soit au profit des communes et établissements affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non.

Le CNFPT avait des missions de gestion des agents de catégorie A. Elles ont été transférées aux centres de gestion le 1^{er} janvier 2010 (sauf pour les A+ qui restent de la compétence du CNFPT).

C-L'exercice des missions

Au niveau *régional ou interrégional*, les centres concluent une *charte* par laquelle ils désignent un *centre de gestion coordonnateur* et déterminent les missions qu'ils souhaitent gérer en commun.

Le projet de loi devenu loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale prévoyait de créer un centre national de coordination, qui aurait été chargé des agents de catégorie A+ et A et de missions de soutien. Cette disposition n'a pas été votée, car un centre national a été perçu comme un rival pour le CNFPT et car les élus craignaient qu'il n'engendre des frais de structure et donc à terme une augmentation des cotisations. A défaut, une conférence nationale des centres de gestion coordonnateurs se réunira au moins une fois par an.



Les ressources des centres de gestion

Pour l'exercice *des missions obligatoires*, une cotisation obligatoire est versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse salariale, dont le taux est fixé par le conseil d'administration,

dans la limite d'un maximum de 0,80 %.

Les *missions supplémentaires à caractère facultatif*, donnent lieu soit à une cotisation additionnelle, soit à un financement par convention.

Les centres de gestion peuvent, par convention, organiser des concours et examens propres aux collectivités et établissements non affiliés (ou leur ouvrir leurs concours). Les collectivités et établissements non affiliés remboursent alors aux centres la part des dépenses correspondantes effectués à leur profit. En l'absence de convention, les collectivités et établissements qui nomment un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie par un centre de gestion auquel ils ne sont pas affiliés lui remboursent une quote-part des frais d'organisation.

D-Missions des centres de gestion

(Les articles renvoient à la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT)

Missions bénéficiant aux communes et établissements publics affiliés (article 23-II)

- L'organisation des concours et examens professionnels des catégories A, B et C et l'établissement des listes d'aptitude ;
- La publicité des tableaux d'avancement ;
- Le fonctionnement des CAP et des conseils de discipline ;
- Le secrétariat des commissions de réforme ;
- Le secrétariat des comités médicaux ;
- Le fonctionnement des comités techniques ;
- Le calcul du crédit du temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit ;
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable obligatoire ;
- Une assistance juridique statutaire ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite



Missions bénéficiant à l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics (article 23-III)

- La publicité des créations, vacances d'emplois de catégorie A, B et C ;
- La publicité des listes d'aptitude ;
- La prise en charge des fonctionnaires des catégories A, B et C momentanément privés d'emplois ;
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- Le fonctionnement des conseils de discipline de recours ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité.

Missions relevant du bloc de prestations indivisible à adhésion facultative (art. 23-IV)

- Le secrétariat des commissions de réforme ;
- Le secrétariat des comités médicaux ;
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable obligatoire ;

- Une assistance juridique statutaire ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

Missions pouvant être gérées en commun dans le cadre de la coordination régionale ou interrégionale

- L'organisation des concours et des examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégorie A ;
- La publicité des créations et vacances d'emploi de catégorie A ;
- La prise en charge des fonctionnaires de catégorie A momentanément privés d'emploi ;
- Le reclassement des fonctionnaires de catégorie A devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- Le fonctionnement des conseils de discipline de recours.

Missions pouvant être confiées aux centres de gestion à titre facultatif

- L'assistance administrative à la gestion des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés ;
- Le recrutement d'agents pour le compte de collectivités territoriales ;
- La mise à disposition de fonctionnaires affectés à des missions permanentes à temps non complet ;
- La gestion de l'action sociale de services sociaux (souscription de contrats-cadres pour prestations action sociale et santé et prévoyance) ;
- La souscription de contrats d'assurances ;
- Le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ;
- La gestion administrative des comptes épargne temps ;
- Le concours apporté aux organismes de retraite.



2/ Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale

Institué par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), dont le secrétariat est assuré par la sous-direction des élus locaux et de la fonction publique territoriale (ELFPT) de la DGCL, est l'instance de consultation nationale de la fonction publique territoriale. Contribuant à garantir l'unité de la fonction publique territoriale, il permet d'organiser le dialogue entre les représentants des élus locaux d'une part, et des fonctionnaires territoriaux d'autre part, et d'assurer la concertation nécessaire à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires concernant les fonctionnaires territoriaux.

Les attributions du CSFPT, renforcées par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, consistent en :

- un pouvoir de proposition et d'étude : il peut faire des propositions en matière statutaire et procéder à des études sur les personnels territoriaux. Il a une responsabilité d'ensemble en matière de tenue de statistiques et de documentation.
- Un rôle consultatif : il examine toute question relative à la fonction publique territoriale et il est, en particulier, saisi obligatoirement pour avis, des projets de lois relatifs à la fonction publique territoriale ainsi que des décrets réglementaires relatifs à la situation des fonctionnaires territoriaux et aux statuts particuliers des cadres d'emplois.

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale élargit le rôle consultatif du CSFPT en prévoyant expressément qu'il doit être consulté pour les projets d'ordonnance pris dans les conditions prévues à l'article 38 de la Constitution. En outre, la loi du 19 février 2007 prévoit que les membres siégeant au CSFPT en qualité de représentants des collectivités territoriales forment le collège des employeurs publics territoriaux devant être consulté par le Gouvernement sur toutes questions relatives à la politique salariale ou à l'emploi public territorial.



Les instances paritaires

Tous les 4 ans les élections professionnelles ont lieu dans la Fonction Publique Territoriale.

1/ Le comité technique (CT) :

Toutes collectivités de plus de 50 agents doivent avoir leurs propres CT. Toutes les collectivités inférieures à 50 agents, dépendent du CT placé auprès du Centre de Gestion (CDG)

Cette instance intervient pour la défense des droits collectifs. Notamment :

- Organisation et fonctionnement des services
- Orientation relative aux effectifs, emplois et compétences
- Projet de fusion ou de transfert de compétences ou de personnels
- Régime indemnitaire
- Désignation des ratios pour les avancements de grade (promu/promouvable)
- Formation, insertion , égalité professionnelle
- Aide à la protection sociale complémentaire (mutuelle, action sociale)
- Délégation de Service Public
- Bilan social

Les voix obtenus au CT serviront de base pour calculer la représentativité au niveau national, les sièges attribués, comme les droits syndicaux.

Sont concernés :

- Le CHSCT
- Le Comité régional d'Orientation (CRO instance siégeant au CNFPT Limousin)
- Le Conseil de Discipline de Recours (Siégeant à Bordeaux, représenté pour chaque catégorie A, B, C)
- Le CNFPT
- Le Conseil Supérieur de la FPT (Statut)
- Le Conseil commun de la Fonction Publique (en charge des 3 versant de la Fonction Publique FPE, FPT, FPH)

2/ Le Comité d'Hygiène de Sécurité et de Condition de Travail (CHSCT) :

Dans les collectivités ayant leur propre CT, les organisations syndicales mandatent leurs représentants conformément au résultat de l'élection des membres du CT (Si la CGT obtient 3 sièges en CT, elle devra mandater 3 camarades au CHSCT).

Pour le CT départemental placé auprès du CDG, c'est le CT qui a compétence en CHSCT (pas de mandatement).

Les CHSCT ont été créé dans la FPT en 2014 soit 70 ans après les CHSCT de droit privé. Les CHSCT occupent un rôle stratégique concernant la sécurité et la protection physique de tous les personnels, l'analyse des risque professionnel, l'amélioration des conditions de travail, toute question de santé au travail (Troubles musculo squelettiques (TMS), Risques Psycho sociaux (RPS))

3/ Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) :

Ces instances représentatives siègent au niveau local et départemental pour les collectivités affiliées ou de moins de 350 agents.

Elles traitent les différents sujets relatifs aux carrières individuelles et cadre d'emplois dans chacune des catégories A, B, C.

Elles interviennent aussi pour la défense des droits individuels :

- Déroulement de carrières (avancement de grade)
- Promotion interne
- Refus de titularisation
- Prolongation de stage
- Entretien professionnel
- Détachement
- Disponibilité
- Mise en place Temps partiel
- Refus de formation professionnelle et syndicale
- Conseil de discipline à partir des sanction du 2ème groupe
- Commission de réforme

4/ Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) :

Ce sont des nouvelles instances locales ou départementales (pour les collectivités de moins de 350 agents ou affiliées volontairement), qui concernent les agents contractuels de toutes les catégories.

Elle est consultée pour avis concernant le droit syndical, les demandes de révision d'entretien professionnel, les procédures disciplinaires, de licenciement et de reclassement et le non renouvellement de contrat des agents investis d'un mandat syndical.

JE VOTE CGT C'EST EFFICACE AU QUOTIDIEN

Pour tous renseignements complémentaires

Sur les questions Professionnelles :

CGT territoriaux Creuse
4 place Varillas 23000 Guéret
05.55.51.18.48 cgtterritoriaux.23@orange.fr

CGT territoriaux Haute-Vienne
Maison du Peuple 24 rue Charles Michels 87000 Limoges
05.55.45.63.38 cgtterritoriauxlimoges@gmail.com

CGT territoriaux Corrèze
Maison des Associations 2 rue de la Bride 19000 Tulle
05.55.26.16.15 cgt.tulle@gmail.com

Sur les questions Inter- Professionnelles :

Union Départementale CGT Creuse
11 rue de Braconne 23000 Guéret
05.55.52.06.46 udcgt23@wanadoo.fr

Union Départementale CGT Haute-Vienne
Maison du Peuple 24 rue Charles Michels 87000 Limoges
05.55.79.52.47 ud87@cgt.fr

Union Départementale CGT Corrèze
Maison des associations 2 rue de la Bride 19000 Tulle
05.55.20.03.28 ud19@cgt.fr

