	NOTE D'INFORMATION	
	Objet : Guide du fonctionnaire territorial	**Date :** 11/2018

BIENVENUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Vous venez d'intégrer la fonction publique territoriale par nomination en qualité de stagiaire, par la voie du détachement ou par intégration directe.

En tant que fonctionnaire, vous êtes au service du public. Vous avez des droits mais également des obligations tout au long de votre carrière.

Ce document a pour but de vous informer des règles générales qui régissent la vie professionnelle des fonctionnaires territoriaux (1).

Vous pouvez obtenir des renseignements sur les questions individuelles vous concernant, en vous adressant :

- à votre service du personnel,
- à votre chef de service,
- à votre directeur général des services ou votre secrétaire de mairie,
- aux élus de votre commune ou de votre établissement public employeur,
- au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal.

Le Président du Centre de gestion du CANTAL

Ce document est donné à titre d'information. Il ne revêt pas un caractère règlementaire.

(1) Ce document est à jour au moment où il vous est offert, toutefois, certains textes peuvent modifier les renseignements qu'il comporte.

SOMMAIRE

Rubriques	Pages
1. Votre collectivité territoriale	**4**
2. Le recrutement dans la fonction publique territoriale	**5 - 7**
2.1 Stagiaire	
2.2 Titulaire	
2.3 Les principes généraux de la carrière	
2.4 Le temps de travail	
3. Les droits et obligations des fonctionnaires	**8 - 16**
3.1 Droits des fonctionnaires	
3.2 Obligations des fonctionnaires	
3.2.1 L'obligation de probité, d'intégrité et de dignité	
3.2.2 L'obligation de neutralité et le principe de laïcité	
3.2.3 Le devoir de réserve	
3.2.4 L'obligation de loyauté	
4. Les positions administratives	**17 - 18**
4.1 Position d'activité	
4.2 Détachement et intégration directe	
4.3 Disponibilité	
4.4 Congé parental	
5. Les différents congés	**19 - 22**
5.1 Congés annuels	
5.2 Autorisations spéciales d'absence	
5.3 Congé de formation syndicale	
5.4 Congé de formation professionnelle	
5.5 Congé de solidarité familiale	
5.6 Congé de présence parentale	
5.7 Don de jours non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap	
6. La protection sociale	**23- 25**
6.1 Congés de maladie	
6.2 Congés de maternité ou d'adoption	
6.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	
6.4 Congé de naissance ou d'adoption	
7. L'entretien professionnel	**26**
8. Les avancements et la promotion interne	**27**
8.1 L'avancement d'échelon	
8.2 L'avancement de grade	
8.3 La promotion interne	
9. La rémunération	**28 - 30**
9.1 Le traitement indiciaire	
9.2 Le supplément familial de traitement (SFT)	
9.3 La nouvelle bonification indiciaire (NBI)	
9.4 Les primes et indemnités	
10. La cessation définitive des fonctions	**31**
10.1 La démission	
10.2 Le licenciement	
10.3 La retraite	

11. La discipline **32 - 33**
11.1 Pouvoir disciplinaire
11.2 Droit à la défense et communication dossier
11.3 Sanctions disciplinaires
11.4 Conseil de discipline
11.5 Recours

12. Les différentes instances **34 - 37**
12.1 La Commission Administrative Paritaire (CAP)
12.2 La Commission Consultative Paritaire (CCP)
12.3 Le Comité Technique (CT)
12.4 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
12.5 Le Comité Médical (CM)
12.6 La Commission de Réforme (CR)

13. Santé et prévention **38 - 39**
13.1 Surveillance médicale des agents
13.2 Les acteurs de la prévention
13.3 L'accident et la maladie imputables au service

14. Adresses utiles **40**

15. Annexe : documents relatifs à l'entretien professionnel **41 - 42**

Partie 1 / Votre collectivité territoriale

II s'agit notamment:

- soit d'une mairie,
- soit d'un établissement public tel que :
  - CCAS,
  - Syndicats intercommunaux,
  - Communautés de communes ...

COMMUNE	ETABLISSEMENT PUBLIC
La commune est administrée par le conseil municipal (organe ou assemblée délibérante) qui règle les affaires de la commune par ses délibérations. En matière de personnel, l'organe délibérant définit les **conditions générales d'organisation des services** à savoir notamment : - mode de gestion des services, - durée d'ouverture des services, - durée et cycles de travail, - création et définition de la durée hebdomadaire de chaque emploi, - suppression des emplois … Dans certains cas prévus par les textes, le conseil municipal a compétence pour préciser les conditions d'application du statut (mais non de le modifier). **Le Maire :** Il est l'exécutif de la commune (autorité territoriale). En matière de personnel, il prend les **décisions individuelles relatives à la gestion des agents** : recrutement, nomination, avancement, positions statutaires, affectation, discipline, fin de fonctions…	**L'établissement public** est administré par le conseil syndical, conseil d'administration ou conseil communautaire qui exerce les mêmes compétences que le conseil municipal dans le cadre de son domaine d'intervention. **Le Président :** Il a les mêmes fonctions que le maire dans le cadre des prérogatives qui sont les siennes.
Le directeur général des services ou le secrétaire de mairie : Principal collaborateur du maire ou du président, il coordonne et dirige les services.	

Partie 2 / Le recrutement dans la fonction publique territoriale

2.1 Stagiaire

Vous êtes nommé(e) stagiaire pour **effectuer une période probatoire** durant laquelle seront appréciées vos capacités professionnelles.
La durée statutaire du stage est en règle générale d'1 an sauf disposition fixée par les *statuts particuliers* et sauf dispositif « sélections professionnelles » (6 mois).
A l'issue du stage, vous pouvez :

- être titularisé(e),
- voir votre stage prorogé d'une durée maximale fixée par chaque statut particulier,
- voir votre stage prolongé suite à des congés de maladie, de maternité, de congé parental, de temps partiel, etc …
- être licencié(e) pour insuffisance professionnelle. A noter qu'il est possible d'être licencié(e)en cours de stage à condition que le stagiaire ait effectué un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage.

Statut particulier : décret fixant l'ensemble des règles applicables en matière de recrutement, d'avancement, de promotion, de rémunération, de missions etc., à tous les fonctionnaires membres d'un même cadre d'emplois.

2.2 Titulaire

2.2.1 Définition :

Après votre période de stage, la décision de titularisation vous confère la qualité de fonctionnaire.

2.2.2 Modalités de titularisation :

La titularisation ne peut intervenir avant la fin du stage, y compris la période de formation imposée par le statut (formation d'intégration, formation spécifique pour les policiers municipaux) et les prorogations ou prolongations éventuelles du stage.
Un arrêté de titularisation vous est notifié (transmis à votre attention pour information et signature).

2.2.3 Date effective de titularisation :

- **Congés de maladie :**

Ils sont assimilables à du temps de stage à concurrence de 1/10ème de la durée globale du stage (36 jours pour un stage d'une durée d'1 an).
Au-delà de cette franchise, ils prolongent d'autant le stage et repoussent la date d'effet de la titularisation.

- **Congés de maternité, d'adoption ou de paternité :**

Ils sont assimilables à du temps de stage à concurrence de 1/10ème de la durée globale du stage (36 jours pour un stage d'une durée d'1 an).
Au-delà de cette franchise, ils prolongent d'autant le stage mais n'ont pas d'incidence sur la date d'effet de titularisation : celle-ci sera prononcée avec un effet rétroactif.

 Congé parental :
Le stage est prolongé et la date d'effet de titularisation est repoussée de la durée réelle du congé parental.

 Le temps partiel :
Les fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, voient la durée de leur stage augmentée proportionnellement à la quotité de temps de travail de façon à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par des agents à temps plein (ex : temps partiel 50% pendant toute la durée normale du stage d' 1 an, prolongation d'un an du stage à temps partiel 50%, soit 2 ans au total).

 Prorogation de stage :
Si vos aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes pour permettre votre titularisation à l'expiration de la durée normale du stage, votre autorité territoriale peut, après avis de la commission administrative paritaire (CAP), décider de proroger le stage pour une durée librement déterminée mais qui ne peut excéder la durée maximum de prorogation fixée par le statut particulier du cadre d'emplois.

 Renouvellement du stage :
Si votre stage a été interrompu pendant plus d'un an, du fait de congés successifs de toute nature autres que le congé annuel, vous pourrez être invité(e) à accomplir de nouveau l'intégralité du stage à l'issue de votre dernière période de congé. Cette disposition ne s'applique pas quand la partie de stage effectuée avant l'interruption est d'une durée au moins égale à la moitié de la durée statutaire du stage.

2.3 Les principes généraux de la carrière

2.3.1 Les filières :

Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature. Ce sont :
- la filière administrative,
- la filière technique,
- la filière sociale et médico-sociale,
- la filière culturelle,
- la filière sportive,
- la filière animation,
- la filière police,
- la filière sapeurs-pompiers professionnels.

2.3.2 Les catégories :

Elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :
- catégorie A : Personnel de direction,
- catégorie B : Personnel d'encadrement,
- catégorie C : Personnel d'exécution.

2.3.3 Les cadres d'emplois :

Ils regroupent les grades soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de titularisation, d'avancement, etc. Exemple : adjoint technique territorial.

2.3.4 Les grades :

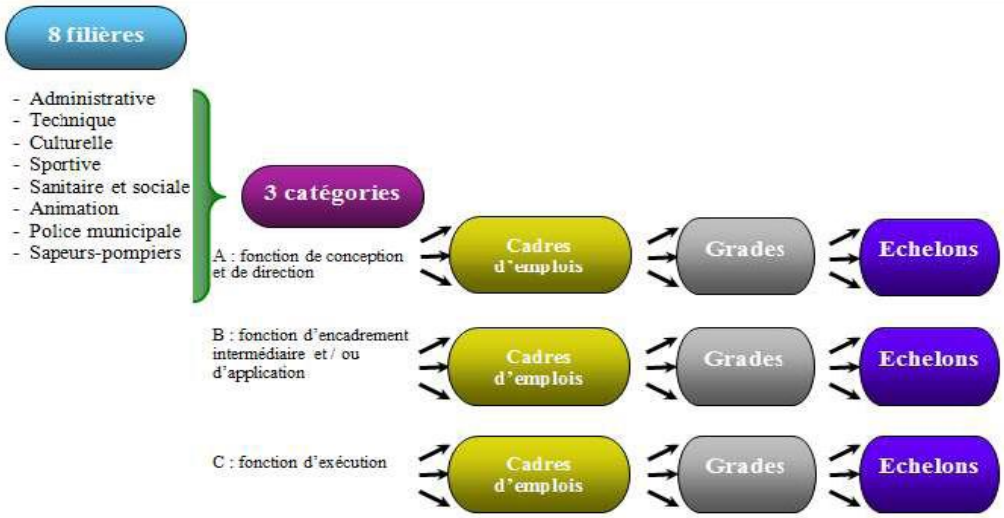
La majorité des cadres d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement. Exemple : adjoint technique territorial, adjoint technique territorial principal de 2ème classe…

Le grade est distinct de l'emploi.
- l'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches. Exemple : entretien des espaces verts, restauration.
- le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondants au grade qu'il détient. Exemple : adjoint technique principal de 2ème classe.

L'agent a donc vocation à exercer des missions différentes dans le respect du grade qu'il détient.

2.3.5 Les échelons :

Chaque grade est rattaché à une échelle de rémunération, composée d'échelons. Il existe une durée fixe pour accéder à l'échelon supérieur.



2.4 Le temps de travail

Si vous êtes à temps complet ou à temps non complet, avec une durée de travail hebdomadaire supérieure ou égale à 28 heures (sauf exception en filière culturelle : assistant enseignement artistique 15h, professeur enseignement artistique 12h), en matière de protection sociale, vous relevez du régime spécial des fonctionnaires. Vous êtes affilié(e) à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

Si vous êtes à temps non complet pour une durée hebdomadaire inférieure à 28 heures (sauf exception), vous êtes affilié(e) au régime général de sécurité sociale et dépendez du régime de retraite complémentaire IRCANTEC.

2.4.1 Le temps non complet :

Selon les besoins de la collectivité, l'organe délibérant (Conseil municipal, Conseil communautaire, Conseil syndical …) fixe le temps de travail hebdomadaire de l'emploi qu'il crée. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.

2.4.2 Le temps partiel :

Si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez demander à exercer vos fonctions à temps partiel. Il en va de même pour les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet sous réserve des conditions ci-dessous.
Il existe deux sortes de temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation dont la quotité peut varier de 50 à 99 %. Il est soumis à l'accord de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. **Il ne concerne que les agents à temps complet.**
- le temps partiel de droit (raisons familiales…) dont la quotité peut être de 50, 60, 70 ou 80%. **Il concerne les agents à temps complet et à temps non complet.**

2.4.3 Organisation du temps de travail :

Le temps de travail est organisé par **cycle,** celui-ci peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ainsi, un agent peut travailler sur un rythme hebdomadaire, mensuel, annuel …
Ces rythmes de travail sont définis par **délibération** après avis du Comité technique. Cette délibération prévoit également les **bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause**.
Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, c'est à votre **autorité territoriale** de déterminer, en fonction des besoins du service, vos horaires de travail et obligations de service.

Partie 3 / Les droits et obligations des fonctionnaires

En qualité de fonctionnaire, vous êtes au service du public. Vous avez des droits mais également des obligations tout au long de votre carrière.

3.1 Droits des fonctionnaires

En qualité de fonctionnaire, vous bénéficiez notamment des droits suivants :

- droit à rémunération après service fait,
- droit syndical,
- droit de grève,
- droits à congés,
- droits au respect des règles d'hygiène et sécurité dans le travail,
- droit à la formation (sur accord ou demande de la collectivité).

En tant qu'agent de la collectivité, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, de la protection fonctionnelle prévue à l'article 11 de la loi n ° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

- droit de protection contre les attaques dont vous pourriez être victime dans l'exercice de vos fonctions,
- droit à la prise en charge par la collectivité de votre responsabilité en cas de faute de service.

3.2 Obligations des fonctionnaires

3.2.1 L'obligation de probité, d'intégrité et de dignité

En application de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, *« le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité »*.

La **probité** consiste en la qualité de quelqu'un qui observe parfaitement les règles morales et bonne conduite et respecte scrupuleusement ses devoirs et les règlements.

Ce devoir est complémentaire à l'obligation de se consacrer à ses fonctions.

Ainsi, le fonctionnaire ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé que ses fonctions l'amènent à contrôler.

Il ne doit pas tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions. S'il le fait, il se rend coupable de corruption.

Il ne peut poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque.

Il ne doit pas faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration (emploi, marché) ou pour tenter de le faire.

L'article 29 de la loi précitée précise que toute faute commise par un fonctionnaire, dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

D'une façon générale, l'agent qui utilise les moyens du service à des fins personnelles peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire (CE du 6 novembre 1963, Min du travail).

De même tout agent public qui se rendrait coupable, dans le cadre de ses fonctions, d'agissements criminels ou délictueux encourt une sanction disciplinaire et/ou de poursuites pénales.

Sont considérés comme délits :

- le faux en écriture publique,
- la prise illégale d'intérêts même si l'intéressé n'en tire pas un profit personnel direct,
- le favoritisme,
- la concussion,
- l'escroquerie.

Constitue également, à titre d'exemple, un manquement au devoir de probité, le fait :

- de procéder à de fausses déclarations y compris préalablement à son recrutement (déclaration mensongère de diplômes : CE du 9 mai 2011, req. n° 315097),
- d'utiliser du matériel à des fins personnelles (emprunt de petit matériel et de produits ; utilisation du véhicule de service à des fins personnelles ou pour partir en vacances - CAA Marseille, 12 octobre 2010, req. n° 10MA01086),
- d'accepter des cadeaux ou des repas de la part d'entreprises (CAA Paris, 3 février 2005, n°00PA03913),
- de recevoir une somme d'argent pour passer un dossier en priorité,
- de faire prendre en charge par l'employeur la réparation de son véhicule personnel (CAA Marseille, 11 juillet 2011, req. n° 05MA00321) ; fait également constitutif d'un délit d'escroquerie,
- de faire financer des travaux dans le logement personnel, avec entrave aux vérifications et au contrôle du commissaire aux comptes, et atteinte à la liberté d'accès ou d'égalité des candidats dans les marchés publics (CAA Nancy, 7 janvier 2010, req. n° 09NC00521).

La **dignité** concerne la personne humaine. C'est le principe selon lequel une personne ne doit jamais être traitée comme un objet ou comme un moyen mais comme une entité intrinsèque.

Parmi ces obligations, figurent l'exigence d'un comportement digne et la prohibition du harcèlement moral de la part des dirigeants territoriaux.

Ainsi, la prise de photos et de film d'une personne suicidée, et leur diffusion aux collègues, caractérisent un comportement indigne et particulièrement déplacé de la part d'un agent public et constituent un manquement élémentaire du respect du défunt (CAA Paris du 4 août 2008, req. n° 07PA 00478).

A noter que la répression disciplinaire est indépendante de la répression pénale : les mêmes faits peuvent entraîner la condamnation de l'agent par l'autorité hiérarchique et par les juridictions répressives. Aucune disposition législative ou réglementaire n'interdit à l'administration de se fonder sur les faits ayant motivé une condamnation pénale pour déclencher une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent, dans l'intérêt du service.

Bien qu'étrangers au service, les faits à raison desquels un agent a été condamné pénalement et qui sont incompatibles avec les fonctions exercées, sont de nature à justifier une sanction disciplinaire, à supposer même que ces faits n'auraient pas porté atteinte à la réputation de la collectivité, ni eu un retentissement sur le service (CAA Paris du 2 février 2016, req. n° 15PA01976).

3.2.2 L'obligation de neutralité et le principe de laïcité

En application de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, *« dans l'exercice de ses fonctions »*, le fonctionnaire *« est tenu à l'obligation de neutralité.*

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

a – La neutralité

Le principe de neutralité est une obligation d'abord dégagée par la jurisprudence mais qui connaît aujourd'hui une véritable consécration statutaire avec l'adoption de la loi déontologie.

Le manquement à une telle obligation expose son auteur à des sanctions. Mais si la jurisprudence s'est montrée intraitable, elle exige jusqu'à présent une appréciation circonstanciée du manquement commis.

La jurisprudence constante du Conseil d'Etat précise que les agents publics doivent, dans l'accomplissement de leur tâche, respecter le devoir de neutralité qui s'impose à tout agent collaborant à un service public.

Cela signifie que l'agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques, et assurer ses fonctions à l'égard des administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

Cette obligation trouve sa source dans le principe d'égalité des usagers devant le service public et son corollaire dans le principe de laïcité.

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public (article 27 de la loi n° 83-634).

Cette obligation découle de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs dont de nombreuses dispositions ont été codifiées dans le Code des relations entre le public et l'administration à compter du 1er janvier 2016 (ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration).

Ainsi, en application des articles L. 311-2 et s. du code susvisé, les administrations sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, sous certaines conditions.

Neutralité religieuse

La Cour Européenne des Droits de l'Homme a jugé expressément et solennellement que l'obligation de neutralité pesant en France sur les agents publics ne méconnaît pas leur droit à la liberté de religion garantie par l'article 9 de la Constitution.

Cette solution vaut pour tous les agents des services publics y compris ceux gérés par des personnes privées.

C'est le principe de « transparence » religieuse du service public qui est consacré par la Cour (CEDH, 26 novembre 2015, req. n° 64486/11).

b - La laïcité

La laïcité est consacrée en principe constitutionnel à l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 : *« la France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».*

La laïcité repose sur trois principes : la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

La neutralité de l'Etat, des collectivités territoriales et des services publics se déduit de la séparation de l'Etat et des organisations religieuses.

D'une part, l'Etat n'intervient pas dans le fonctionnement des cultes ; d'autre part, les religions n'interviennent pas dans le fonctionnement de l'Etat mais l'Etat doit garantir le libre exercice des cultes.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de respecter le principe de laïcité c'est-à-dire de servir et traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Ils ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

Néanmoins ces restrictions ne portent pas sur les libertés d'opinion et de conscience qui sont garanties aux agents publics comme à tout citoyen. La liberté d'opinion est garantie par l'article 10 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 et affirmée par l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983. Le fonctionnaire est libre d'avoir les opinions et les croyances religieuses de son choix comme tout citoyen. Il peut librement les exprimer en dehors du service sous les seules restrictions imposées par la loi. Notamment, il est tenu à un devoir de réserve dont l'intensité varie en fonction de la nature des fonctions et des responsabilités exercées.

Le principe de la liberté d'opinion interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et le déroulement de carrière des agents publics.

Certains aménagements du temps de travail peuvent être autorisés au nom de la liberté du culte à condition qu'ils soient compatibles avec le bon fonctionnement du service public (CE, 16 février 2004, req. n° 264314).

Le Défenseur des droits recommande que chaque demande d'autorisation d'absence pour fêtes religieuses, présentée par les agents territoriaux, soit étudiée au cas par cas, à la lumière de l'intérêt du service (Décision MLD-2014-061 du 29 juillet 2014).

La circulaire NOR MFPF 1202144C du 10 février 2012 liste, à titre informatif, les cérémonies propres à certaines des principales confessions pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée. Il est conseillé de formaliser ces autorisations d'absence dans un règlement intérieur et/ou une délibération (après avis du comité technique).

En cas de poursuites disciplinaires, la sanction proposée doit, sous le contrôle normal du juge, être proportionnée à la faute et tenir compte des circonstances de l'espèce telles que la nature des fonctions exercées, la réitération du manquement malgré les rappels à la règle, le degré d'ostentation du signe d'appartenance religieuse, le port de ce signe au contact ou non du public, la vulnérabilité du public, etc...(CAA Versailles, 23 février 2006, req. n° 04VE03227).

Afin d'accompagner les agents et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité, un **référent "laïcité"** devra être clairement identifié dans chaque administration. Ce rôle pourra être assuré par le référent déontologue.

Les collectivités affiliées à un centre de gestion pourront demander, avec l'accord du président du centre de gestion, à ce que cette fonction soit assurée par le référent déontologue.

Il est important de rappeler que l'existence d'un référent laïcité ne doit pas conduire à méconnaître le rôle primordial de l'autorité hiérarchique, qui est chargée de veiller au respect du principe de laïcité dans les services placés sous son autorité.

La ministre de la fonction publique souhaite que la journée du 9 décembre devienne, chaque année, l'occasion de rappeler l'histoire et la portée du principe de laïcité et favorise le dialogue afin de valoriser la laïcité dans la fonction publique.

c - Le secret professionnel et la discrétion professionnelle

En application de l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, *« les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal.*

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».

On confond souvent discrétion professionnelle et secret professionnel.

Le **secret professionnel** vise la protection des secrets de personnes privées (physiques ou morales).

La **discrétion professionnelle** porte sur l'activité et les missions du service public. Son champ d'application est donc plus large. Ainsi, les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Le secret professionnel

Sanctionné par l'article 226-13 du code pénal, rendu applicable aux agents publics par l'article 26 de la loi n° 83-634 susvisée, le secret professionnel a pour objectif de protéger les administrés mais aussi les fonctionnaires au sein de leur administration.

Le secret professionnel est l'obligation faite à tout agent territorial de ne pas révéler à autrui des renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions sur des personnes ou des intérêts privés (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc...).

Le secret se limite aux informations à caractère secret dont l'agent est dépositaire du fait de ses fonctions et attributions.

Au sein de l'administration, les informations couvertes par le secret professionnel ne sont communicables qu'aux administrations et aux agents ayant compétence pour assurer la mission pour laquelle ces renseignements ont été recueillis (CE, 11 février 1972, req. n° 76799). Par exemple, les agents chargés de gérer les dossiers individuels des agents ne doivent transmettre aux services affectataires que les éléments relatifs à la carrière des agents.

Le fonctionnaire peut opposer cette obligation aux personnes étrangères à l'administration ainsi qu'aux autres fonctionnaires.

Certains domaines exigeant le secret absolu de la part des fonctionnaires sont :

- la défense
- les informations financières
- le domaine médical (sauf exceptions) …

La révélation du secret

L'article 226-14 du Code pénal prévoit le principe et les hypothèses dans lesquelles tout agent, quel que soit son statut, peut être délié de son obligation de secret.

La communication à des tiers non autorisés d'informations nominatives faisant l'objet de traitements informatisés constitue une infraction spécifique (article 226-22 du Code pénal).

Il appartient aux collectivités territoriales de *protéger les données dont elles sont détentrices. A cet égard, la CNIL a mis en ligne une page intitulée « Les collectivités doivent assurer un accès sécurisé aux téléservices et protéger les données des citoyens. » relative à la sécurité des données aux administrés.*

La discrétion professionnelle

La discrétion se définit comme la défense faite de révéler tous faits, informations ou documents relatifs à leur administration et à leur mission.

En dehors de cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

La levée de l'obligation de discrétion professionnelle est permise :

- pour prouver son innocence,
- lorsque la personne intéressée a donné son accord.

La dénonciation est obligatoire dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de dénonciation de l'article 40 du Code de procédure pénale impose que tout fonctionnaire *« qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs »,*
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle dans les conditions prévues par les textes en la matière,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (article 109 du code de procédure pénale),
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

d - l'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions

En application de l'article 25 septies I de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, « l*e fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit* » sauf cas particuliers, et à condition que l'activité soit compatible avec ses fonctions et n'affecte en rien son exercice.

e - l'obligation d'obéissance hiérarchique et son corollaire, le droit de retrait

En application de l'article 28 de la loi n° 83-634, « *tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ET de nature à compromettre gravement un intérêt public* » (conditions cumulatives).

« Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

Le fonctionnaire a le devoir de se conformer aux instructions générales et aux ordres individuels écrits ou oraux exprimés par son supérieur hiérarchique.

En revanche, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public, le fonctionnaire est tenu de ne pas obéir.

Ainsi, en application de l'article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

En effet, en application de l'arrêté du 15 mars 2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la FPT :

«*si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.*

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

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

Cette faculté *doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.*

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

La détermination des missions de sécurité des personnes et des biens qui sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus en tant que celui-ci compromettrait l'exécution même des missions propres de ce service, notamment dans le cadre de la sécurité civile et de la police municipale, est effectuée par voie d'arrêté interministériel du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé du travail et du ministre dont relève le domaine, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

A titre d'exemple, l'opération consistant à fixer les illuminations à partir d'une échelle et d'un godet de tracteur levé à quatre mètres du sol dans lequel l'agent devait prendre place pouvait être regardée comme présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, au motif que les modalités ne permettaient pas de garantir sa sécurité (TA Besançon, 10 octobre 1996, Glory, req. n° 101096).

3.2.3 Le devoir de réserve

Le devoir de réserve se définit comme le devoir pour l'agent, lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions de mesurer les mots et la forme dans laquelle il les exprime.

L'obligation de réserve est une limite à la liberté d'opinion.

Le manquement au devoir de réserve s'apprécie selon les circonstances liées notamment

- à la nature des fonctions,
- au rang hiérarchique de l'agent,
- aux circonstances de temps et de lieu et au contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé,
- au sujet abordé,
- à la publicité donnée aux propos.

Il faut noter que la jurisprudence étend le devoir de réserve au comportement général des fonctionnaires, qu'ils agissent à l'intérieur ou en dehors du service.

Il existe des atténuations à ce devoir :

- pour les élus en campagne électorale,
- pour l'activité syndicale.

Le devoir de réserve et Internet

L'obligation de réserve s'impose aux agents publics, y compris dans leur vie privée, en particulier lorsqu'ils naviguent sur internet ou utilisent la messagerie électronique (réponse ministérielle, n° 107547, JO du 30 janvier 2007).

La messagerie électronique professionnelle est mise à disposition d'un fonctionnaire dans la seule finalité d'exécuter les tâches et missions confiées par son administration. Par conséquent, le courriel rédigé par un fonctionnaire sur sa messagerie professionnelle est présumé revêtir un caractère professionnel.

Ainsi, justifie la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de six mois, dont trois mois avec sursis, l'utilisation par un agent de son adresse électronique professionnelle à des fins personnelles d'échange en sa qualité de membre affiché d'une association cultuelle (CE, 15 octobre 2003, n° 244428).

L'exploitation des outils et fichiers informatisés, dans leurs impacts éventuels sur les libertés fondamentales, a été organisée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans un souci d'information mais aussi de sensibilisation de l'ensemble des agents (sur postes permanents ou non) sur leurs droits et obligations en la matière, il convient de rédiger une charte informatique qui peut être annexée au règlement intérieur de la collectivité.

Ainsi, les modalités d'utilisation des moyens informatiques et de télécommunications mis à disposition peuvent être définies comme :

- le poste de travail,
- les équipements nomades,
- l'espace de stockage individuel,
- le réseau local,
- internet,
- la messagerie électronique,
- le téléphone.

Le devoir de réserve et les réseaux sociaux

Cette loi n° 78-17 ne concerne pas les réseaux sociaux car ils ne dépendent pas du système informatique interne sauf s'ils deviennent des outils professionnels.

Néanmoins, la réponse ministérielle (QE Assemblée Nationale, n°107547, JO du 30 janvier 2007) précise dans le cas particulier du web log ou blog, défini comme un journal personnel sur internet, que la publicité des propos est présumée.

Tout va dépendre alors du contenu du blog. Son auteur, doit en effet observer, y compris dans ses écrits, un comportement empreint de dignité, ce qui, a priori, n'est pas incompatible avec le respect de sa liberté d'expression.

En tout état de cause, il appartient à l'autorité territoriale dont dépend l'agent d'apprécier si un manquement à l'obligation de réserve a été commis et, le cas échéant, d'engager une procédure disciplinaire.

3.2.4 L'obligation de loyauté

- Le fonctionnaire a un devoir de loyauté à l'égard de son supérieur hiérarchique et de ses collègues ainsi que vis-à-vis du public.

La notion de loyauté a conquis une place importante en droit administratif depuis la décision du Conseil d'Etat Commune de Béziers (CE ass, 29 décembre 2009, req. n° 304802).

Cette notion est concurrencée par le devoir de réserve.

Le terme loyal est défini comme se rapportant à l'obéissance des « *lois de l'honneur, de la probité, de la droiture* ».

La loyauté est, par conséquent, considérée comme la qualité ou le caractère de quelqu'un ou de quelque chose qui est honnête, loyal.

La loyauté sert à assurer une certaine harmonie sociale évitant les conflits qui peuvent avoir lieu en son absence.

Le droit administratif impose à l'administration et aux agents publics une obligation d'agir de bonne foi et de s'abstenir de causer du tort aux administrés.

Cette exigence sert à préserver les administrés contre l'arbitraire étatique.

L'obligation de loyauté est imposée aux agents publics comme le prolongement de leur devoir général de droiture à l'égard des institutions républicaines de l'administration et des administrés.

Cette obligation ne doit pas se confondre avec les notions voisines suivantes :

- le loyalisme qui peut être défini comme « *le lien de fidélité et d'obéissance absolue qui doit exister entre l'agent public et l'Etat ou celui qui l'incarne* ».

Un strict loyalisme est exigé envers le gouvernement par certains emplois supérieurs dans la Fonction Publique.

Dans la Fonction Publique Territoriale, certains emplois peuvent être assimilés aux emplois supérieurs et la même exigence de loyalisme envers le gouvernement leur est opposable.

- le devoir d'obéissance : tout agent public doit obéir à son supérieur hiérarchique afin d'assurer le bon fonctionnement du service et ne peut contester cette autorité.

- l'exigence de neutralité des agents publics.

- le respect du secret professionnel : l'agent ne peut divulguer les informations acquises dans l'exercice de ses fonctions. Il doit avoir un comportement loyal vis-à-vis des administrés et ne doit pas communiquer des renseignements personnels sauf si cela est nécessaire au bon fonctionnement du service.

- l'obligation d'impartialité des agents publics.

Le juge administratif n'a cependant recours à l'obligation de loyauté que dans le cadre de contentieux relatifs aux emplois supérieurs ou dans le cadre du contentieux disciplinaire de certains corps de fonctionnaires comme les fonctionnaires de police où l'exigence de loyauté est accentuée.

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

Partie 4 / Les positions administratives

Au cours de votre carrière, vous pouvez notamment être placé(e) dans l'une des positions administratives suivantes :

- activité à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel,
- détachement,
- disponibilité,
- congé parental.

4.1 Position d'activité

C'est l'**exercice effectif des fonctions**. Mais cette notion recouvre également des **périodes non travaillées assimilées** par la loi à des périodes d'activité (congés annuels, de maladie, de maternité, d'accident de travail, certaines périodes de formation, congé de solidarité familiale…).

La position d'activité peut s'exercer dans une collectivité déterminée, mais également dans l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics locaux, dans le respect du principe de continuité du déroulement de carrière, par le biais d'une **mutation**. Cette dernière correspond en effet à la **mobilité du fonctionnaire territorial titulaire au sein de la fonction publique territoriale** dans le même grade de son cadre d'emplois (au même échelon et avec conservation d'ancienneté dans l'échelon) tout en changeant simplement d'employeur territorial.

La mutation peut-être :

- **interne :** l'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité. Seules les mutations comportant un changement de résidence ou entraînant des modifications de la situation de l'agent sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire.
- **externe :** elle permet à un fonctionnaire de changer de collectivité territoriale. Elle ne peut résulter que d'une demande de l'agent, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination. La mutation est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil et prend effet, sauf accord contraire, au plus tard trois mois après la date de réception de la demande de mutation du fonctionnaire par la collectivité d'origine. Le silence gardé pendant deux mois par la collectivité d'origine, à compter de la réception de la demande du fonctionnaire, vaut acceptation par l'autorité territoriale. L'agent est muté aux mêmes, grade et échelon que ceux atteints dans sa collectivité d'origine.

En position d'activité, le fonctionnaire titulaire, peut, **avec son accord**, être **mis à disposition** pour tout ou partie de son temps de travail auprès d'un autre employeur. Dans ce cas, l'agent demeure dans son cadre d'emplois d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais il exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

4.2 Détachement et intégration directe

Le détachement ou l'intégration directe vous permet d'**accéder à un autre cadre d'emplois de la fonction publique territoriale ou à un autre corps d'emplois d'une autre fonction publique** (Etat ou hospitalière).

Le détachement et l'intégration directe ne peuvent être prononcés que sur votre demande.

4.3 Disponibilité

Il existe trois sortes de disponibilité :

- la disponibilité **d'office** :
  - -> pour inaptitude physique,
  - -> dans l'attente d'une réintégration.
- la disponibilité **discrétionnaire** :
  - -> pour convenances personnelles,
  - -> pour créer ou reprendre une entreprise,
  - -> pour études et recherches présentant un intérêt général.
- la disponibilité **de droit** :
  - -> pour suivre son conjoint,
  - -> pour élever un enfant de moins de 8 ans,
  - -> pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Pendant une période de disponibilité, votre carrière est mise entre parenthèses, cela signifie que vous perdez vos droits à l'avancement d'échelon et de grade. De plus, (sauf exception) :

- la période de disponibilité est déduite des années prises en compte pour la constitution de votre pension de retraite,
- vous ne percevez aucune rémunération de la part de votre employeur.

4.4 Congé parental

Vous bénéficiez, sur votre demande, d'un congé parental pour élever un enfant suite à sa naissance ou son adoption. Ce congé est de droit. Il est accordé par périodes de 6 mois et prend fin :

- au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance,
- trois ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans,

La dernière période de renouvellement peut être inférieure à six mois pour assurer le respect de ces durées totales maximales.

Cette durée peut être prolongée :

- en cas de naissances multiples : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants,
- en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoption) d'au moins trois enfants : cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

Vous conservez vos droits à l'avancement d'échelon en totalité la 1ère année puis réduits de moitié par la suite. Les périodes passées en congé parental sont comptabilisées comme services effectifs pour l'avancement de grade et la promotion interne dans les mêmes proportions que pour l'avancement d'échelon.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dispose que, dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite (art. 75). Toutefois, le congé parental ouvre droit au bénéfice de dispositions particulières en matière de retraite :

- il est pris en compte pour la constitution des droits, la liquidation de la pension et la durée d'assurance, c'est-à-dire pour tous les décomptes, pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1er janvier 2004. Dans les autres cas, il n'est pas pris en compte.
- il fait partie des périodes prises en compte au titre de l'interruption d'activité qui conditionne, pour la liquidation de la pension, la bonification d'un an par enfant né ou adopté avant le 1er janvier 2004 (art. 15-1 décret n° 2003-1306 du 26 déc. 2003).

Durant son congé parental, vous ne percevez aucune rémunération de la part de votre employeur. Toutefois, vous pouvez, sous conditions, percevoir des prestations versées par les caisses d'allocations familiales.

Partie 5 / Les différents congés (hors maladie – maternité – paternité et adoption)

En tant que fonctionnaire, vous pouvez bénéficier de différents congés ; certains accordés de droit, d'autres discrétionnaires (soumis à autorisation de l'autorité territoriale).

5.1 Congés annuels

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Les congés annuels doivent être épuisés au 31 décembre de l'année, sauf dérogation appliquée dans la collectivité (accordée par l'autorité territoriale).

La durée totale des congés est égale à **5 fois** la durée des obligations hebdomadaires de service. Les congés annuels sont calculés en jours ouvrés et non pas en heures.

L'agent décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple :

- un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 25 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent se verra déduire 5 jours.
- un agent à temps non complet (20/35e) qui travaille 6 jours par semaine bénéficiera de 30 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent se verra déduire 6 jours.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné. **Il est accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. Vous ne pouvez vous absenter du service qu'après acceptation de votre demande par votre chef de service ou autorité territoriale**.

Les fonctionnaires chargés de famille peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels mais ce n'est pas systématique.

Les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre donnent droit à :

- 1 jour supplémentaire si le nombre de jours de congés pris hors période est de 5 à 7 jours,
- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours de congés pris hors période est au moins égal à 8 jours.

Si vous êtes recruté(e) en cours d'année, les congés sont calculés au prorata du temps de présence.

Exemple :

- un agent recruté au 1er avril qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 9/12e de 25 jours de congés annuels.

5.2 Autorisations spéciales d'absence

Il existe des autorisations spéciales d'absence de droit et d'autres discrétionnaires.

- Les autorisations spéciales d'absence de **droit** sont accordées :
  - -> aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à des congrès syndicaux, aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales,
  - -> aux membres des Commissions administratives paritaires, Comités techniques et CHSCT,
  - -> aux fonctionnaires et agents territoriaux qui occupent des fonctions publiques électives.
- Les autorisations spéciales d'absence **discrétionnaires** : à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, naissance, décès ...), l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires. Elles ne sont donc pas un droit pour les agents. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les jours accordés par l'autorité territoriale dans le cadre des autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

5.3 Congé de formation syndicale

Il peut être accordé sous certaines conditions. La liste des centres et des instituts habilités à dispenser ce type de formations, est prévue par arrêté ministériel.

Il est nécessaire d'adresser une demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage, par voie hiérarchique, à l'autorité territoriale.

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

Une attestation d'assiduité sera à produire au moment de la reprise des fonctions.

5.4 Congé de formation professionnelle

Vous pouvez effectuer des formations qui ne sont pas en rapport direct avec les fonctions que vous exercez (formation personnelle).

A ce titre, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé de formation qui vous sera accordé sous réserve des nécessités de service, à condition :

- d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique,
- de présenter votre demande au moins 90 jours avant la date de la formation,
- cette demande doit mentionner la date de début de la formation, la nature, la durée de la formation ainsi que le nom de l'organisme.

Si vous bénéficiez d'un congé de formation professionnelle, vous devez vous engager à rester au service de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période au moins égale au triple de la durée de formation durant laquelle vous aurez perçu l'indemnité.

L'autorité territoriale doit vous faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son refus, dans les 30 jours qui suivent la réception de votre demande.

Sur l'ensemble de la carrière, le congé ne peut excéder 3 ans.

En cas d'acceptation du congé formation par votre collectivité, vous percevrez, pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de votre traitement brut (le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'IB 650 d'un agent en fonction à Paris).

ATTENTION : vous devrez rembourser cette indemnité si vous ne respectez pas l'engagement de service à l'égard d'une administration de la fonction publique.

5.5 Congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale le fonctionnaire en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. 57, 10° loi n° 84-53 du 26 janv. 1984).

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent.

Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc en tout durer six mois. Il peut être fractionné dans le respect de certaines conditions ou accordé sous forme de temps partiel.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée,
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès,
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Le congé n'est pas rémunéré. L'agent a cependant droit à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie » (art. L. 168-1 C. sécurité sociale).

5.6 Congé de présence parentale

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

Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Néanmoins, l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale pour chaque jour de congé. Cette allocation est une prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales.

5.7 Don de jours non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Très attendu, le décret n°2018-874 du 9 octobre dernier permettant la mise en œuvre du dispositif instauré par la loi n°2018-84 du 13 février 2018 parachève le don de jour de repos pour les fonctionnaires territoriaux. Pareil dispositif existait déjà partiellement et permettait à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade. Le décret n°2018-874 étend substantiellement ce dispositif de don aux « proches aidants » de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

A cet égard, le décret renvoie à la définition très large de la notion de « personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap » telle qu'elle est instaurée, au-delà d'un lien familial direct, par l'article L 3142-16 du code du travail. Ce dernier dispose que le salarié *« a droit à un congé de proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :*

- *Son conjoint*
- *Son concubin*
- *Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité*
- *Un ascendant*
- *Un descendant*
- *Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale*
- *Un collatéral jusqu'au quatrième degré*
- *Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité*
- *Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne*

Pour le reste, le décret n°2018-874 ne modifie pas les critères de procédure ni les caractéristiques des congés concernés tels qu'ils ont été établis précédemment pour le don de jours de repos aux parents d'un enfant gravement malade. Ainsi, le système de dons ne fonctionne qu'entre agents d'une même collectivité. En outre, l'agent concerné doit faire une demande écrite à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale en fournissant d'une part un certificat médical détaillé attestant de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap de la personne concernée et d'autre part, une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à ladite personne. Enfin, la durée totale du congé dont peut bénéficier l'agent dans ce cadre est plafonnée à 90 jours par année civile.

Le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 est applicable à compter du 11 octobre 2018.

Partie 6 / La protection sociale

6.1 Congés de maladie

La réglementation applicable dépend du nombre d'heures hebdomadaires effectuées par l'agent.

FONCTIONNAIRES A TEMPS COMPLET OU TEMPS NON COMPLET
Durée hebdomadaire de l'emploi supérieure ou égale à 28 heures

Types de congés de maladie	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à 1/2 traitement	Formalités à accomplir
Maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail dans les **48 heures**
Longue maladie CLM	3 ans	1 an	2 ans	Certificat médical du médecin traitant + Lettre de demande de CLM ou CLD adressés à l'autorité territoriale qui saisira pour avis le Comité médical départemental
Longue durée CLD	5 ans	3 ans	2 ans	
Accident de service et Maladie professionnelle	Placement en congé et rémunération à plein traitement tant qu'il n'y a pas de reprise de fonctions. De plus, l'employeur prend en charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.			Déclaration d'accident auprès du chef de service.

FONCTIONNAIRES A TEMPS NON COMPLET
Durée hebdomadaire de l'emploi inférieure à 28 heures

Types de congés de maladie	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à 1/2 traitement	Formalités à accomplir
Maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail dans les **48 heures**
Grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Certificat médical du médecin traitant + Lettre de demande de congé de grave maladie adressée à l'autorité territoriale qui saisira pour avis le Comité médical départemental.
Accident de service et Maladie professionnelle	Tant que le fonctionnaire est inapte à l'exercice de ses fonctions en lien avec cet accident	3 mois	Néant – indemnités journalières versées par la CPAM à l'agent	Déclaration d'accident auprès du chef de service et de la CPAM.

Les agents à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet supérieur ou égal à 28 heures hebdomadaires doivent envoyer leur certificat médical d'arrêt maladie à leur employeur.

Les agents à temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaires doivent transmettre un exemplaire de leur certificat médical à la Sécurité sociale et un exemplaire à leur employeur.

6.2 Congés de maternité ou d'adoption

Le nombre d'heures hebdomadaires ne joue pas sur la réglementation concernant les congés de maternité.

6.2.1 Congé de maternité :

Les agents féminins bénéficient d'un congé de maternité. Ils perçoivent leur plein traitement pendant toute la durée du congé. Si ces agents travaillent à temps partiel, ils sont rétablis à temps complet dès le début du congé de maternité.

Type de grossesse	Situation familiale avant l'accouchement	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale du congé
Simple	L'intéressée ou le ménage à moins de 2 enfants	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Simple	L'intéressée ou le ménage a au moins 2 enfants à charge(1) ou l'agent a déjà eu 2 enfants nés viables(2)	8 semaines (cette période peut être augmentée de 2 semaines sans justificatif médical)	18 semaines (si l'agent a bénéficié de 10 semaines de congé prénatal, le congé postnatal sera de 16 semaines)	26 semaines(3)
Gémellaire	Aucune condition préalable	12 semaines (cette période peut être augmentée de 4 semaines sans justificatif médical)	22 semaines (si l'agent a bénéficié de 16 semaines de congé prénatal, le congé postnatal sera de 18 semaines)	34 semaines
Triplés ou plus	Aucune condition préalable	24 semaines	22 semaines	46 semaines

(1) cette notion d'enfants à charge correspond à celle prévue par les règles applicables en matière d'allocations familiales. Elle s'entend de la personne qui assume, dans quelques conditions que ce soit, la charge effective et permanente de l'enfant (art L 521-1 du Code de la sécurité sociale).
(2) cette notion s'applique au nombre d'enfants qu'a eu l'agent qui sollicite le congé. L'enfant est considéré comme né viable lorsqu'un acte de naissance a été établi. Si l'enfant est né sans vie, un certificat médical doit indiquer que l'enfant était viable (art 79-1 du Code civil).
(3) lorsque, à la date de l'accouchement, le nombre d'enfants n'atteint pas le seuil prévu (enfant né non viable ou enfant de rang 1 ou 2 n'étant plus à charge), le congé postnatal peut être réduit à 10 semaines mais la durée du congé prénatal ne peut être remise en cause (circulaire ministérielle du 21 mars 1996). Cette disposition n'est cependant pas reprise par le Code de la sécurité sociale.

6.2.2 Congé pour adoption :

II 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 au congé d'adoption.
Le congé peut être réparti entre les deux parents.

TYPES D'ADOPTION	SITUATION	DUREE TOTALE
Adoption simple	Le foyer a moins de 2 enfants	10 semaines (1)
Adoption simple	Le foyer a déjà au moins 2 enfants	18 semaines (1)
Adoptions multiples		22 semaines (2)

(1) cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.
(2) cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

6.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le père salarié mais aussi le conjoint salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, bénéficie de ce congé. Après la naissance de l'enfant, il ou elle bénéficie d'un congé de 11 jours consécutifs ou 18 jours en cas de naissances multiples (samedi, dimanche et jour férié inclus).

Vous devez avertir votre autorité territoriale au moins un mois avant la date souhaitée pour ce congé qui doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance.
Toutefois, ce congé peut être reporté au-delà des quatre mois dans les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant (le congé doit alors être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation),
- décès de la mère (le congé doit alors être pris dans les 4 mois suivant la fin du congé postnatal dont bénéficie le père, le conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle).

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut se cumuler avec le congé de naissance ou d'adoption.

Pendant ce congé, vous êtes rémunéré(e).

6.4 Congé de naissance ou d'adoption

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours ouvrables consécutifs ou non, est accordé :

- au père en cas de naissance,
- à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines (ou plus selon le cas) en cas d'adoption.

En principe, le congé doit être pris dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption.

Ce congé est identique aux 3 jours d'autorisation spéciale d'absence discrétionnaire pouvant être accordés en cas de naissance ou d'adoption. (voir l'article 5.2 Autorisations spéciales d'absence – page 19)

Partie 7 / L’entretien professionnel

Depuis l’année 2015, l’entretien professionnel remplace la notation. Il concerne obligatoirement les fonctionnaires titulaires.

L’entretien professionnel se distingue de la notation notamment en ce qu’il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et qu’il supprime la note chiffrée. Il a pour but d’apprécier votre valeur professionnelle sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité que vous exercez.

Ces critères portent notamment sur :

- vos résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs,
- vos compétences professionnelles et techniques,
- vos qualités relationnelles,
- votre capacité d'encadrement ou d’expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

La valeur professionnelle, telle qu’elle est appréciée au cours de l’entretien, sera prise en compte notamment pour l’avancement de grade et la promotion interne.

Au cours de l’entretien professionnel seront évoqués les points suivants :

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

Lors de cet entretien, vous êtes invité(e) à formuler vos observations et propositions sur l’évolution de votre poste et le fonctionnement du service.

Par la suite, un compte-rendu est établi et signé par votre supérieur hiérarchique direct. Vous pouvez demander à votre autorité territoriale la révision de ce compte-rendu.

Vous trouverez en annexe de ce guide deux fiches récapitulatives rappelant :

- les étapes du déroulement de l’entretien professionnel (convocation, entretien, établissement et notification du compte-rendu …),
- la procédure de révision du compte-rendu.

Partie 8 / Les avancements et la promotion interne

8.1 L'avancement d'échelon

Le grade sur lequel vous avez été nommé(e) se réfère à une échelle indiciaire qui comporte des échelons successifs. L'ancienneté dans chaque échelon est fixée par chaque statut particulier des cadres d'emplois.

L'avancement d'échelon se traduit, en principe, par une augmentation de votre traitement. Il fait l'objet d'un arrêté d'attribution.

8.2 L'avancement de grade

Pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade vous devez **remplir certaines conditions** (ancienneté, échelon, éventuellement examen professionnel …).

De plus, tout avancement de grade nécessite qu'un poste correspondant soit disponible ou ait été créé au tableau des effectifs de la collectivité. Il appartient à l'assemblée délibérante de créer les postes de la collectivité.

Dans tous les cas, l'avancement **n'est pas un droit**, même si vous remplissez les conditions et si un poste correspondant est vacant. Il appartient à l'autorité territoriale d'en prendre la décision après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

Si vous bénéficiez d'un avancement de grade, celui-ci est toutefois subordonné à votre acceptation de l'emploi qui vous est assigné dans votre nouveau grade.

8.3 La promotion interne

Elle se traduit par le passage à un grade du cadre d'emplois de catégorie supérieure.

Elle est soumise à des **conditions d'ancienneté** prévues par chaque statut particulier et de quota.

La promotion interne **n'est pas un droit** même si vous remplissez les conditions et si un poste correspondant est vacant. En conséquence, elle est prononcée par l'autorité territoriale après avis de la CAP et inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de gestion. La liste d'aptitude a une valeur nationale, votre nomination peut donc intervenir dans une autre collectivité. Cette inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il vous appartient de trouver un emploi vacant correspondant à votre nouveau grade.

Partie 9 / La rémunération

La rémunération se compose de différents éléments :

Eléments obligatoires	*Eléments accessoires*
Traitement indiciaire **Supplément familial de traitement (SFT)** pour les agents ayant des enfants à charge	**Indemnités** et **primes** diverses, le cas échéant **NBI,** le cas échéant

9.1 Le traitement indiciaire

A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons. A chaque échelon correspond un indice brut (qui a plutôt une valeur hiérarchique) et un indice majoré qui va servir de base au calcul du traitement indiciaire. Périodiquement, la valeur annuelle de l'indice 100 (indice de base) est revalorisée.

Le mode de calcul de votre traitement indiciaire mensuel est le suivant :

$$\frac{\text{Valeur de l'indice 100 x votre indice majoré}}{100 \times 12}$$

Traitement des agents à temps partiel :
Chaque élément de traitement est réduit au prorata du temps partiel. Toutefois, pour les temps partiels à 80 % ou 90 % les éléments du traitement sont calculés sur la base, **respectivement des 6/7e ou des 32/35e du traitement à taux plein**.

Traitement des agents à temps non complet :
Le traitement est réduit au prorata du temps de travail par rapport à la durée légale.

Cotisations :

- Les agents fonctionnaires, à temps non complet, qui exercent un temps de travail hebdomadaire inférieur à 28 heures sont affiliés au régime général de sécurité sociale ainsi qu'au régime de retraite de la CARSAT (Caisse d'Assurance retraite au Travail).
- Les agents qui exercent un temps de travail hebdomadaire supérieur à 28 heures sont affiliés au régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires ainsi qu'au régime de retraite de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales).

L'exercice des fonctions à temps partiel n'a pas d'incidence sur l'affiliation de l'agent.

9.2 Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement (SFT) est un accessoire obligatoire du traitement auquel le droit est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant (art. 20 loi n° 83-634 du 13 juil. 1983).

Le SFT est composé :

- d'un élément fixe, variable selon le nombre d'enfants à charge,
- d'un élément proportionnel, à partir du 2ème enfant, calculé sur le traitement augmenté de l'éventuelle NBI.

Le traitement servant de base au calcul du SFT est :

- au moins égal à celui correspondant à l'indice majoré 449 (plancher),
- au plus égal à celui correspondant à l'indice majoré 717 (plafond).

Pour les agents occupant un emploi à temps non complet, le SFT 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.

En cas de cumul d'emplois à temps non complet, le SFT est versé par les différentes collectivités au prorata de la durée d'emploi dans chacune d'elles.

Pour les agents à temps partiel, le SFT est calculé en fonction de la quotité de traitement perçu, à l'exception de l'élément fixe perçu pour un enfant, qui n'est pas proratisé. En outre, le SFT ne peut être inférieur au montant minimum versé aux agents travaillant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge. Les agents à temps partiel ont donc droit au montant plancher.

9.3 La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) constitue un élément à part entière de la rémunération, sur la base de l'attribution de points d'indice majoré ; elle est distincte du traitement lié à l'indice majoré afférent à l'échelon détenu.

La NBI « *est attribuée pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret* ». Elle est donc liée aux fonctions, qui sont regroupées en quatre domaines :

- fonctions, de direction, d'encadrement ; assorties de responsabilités particulières,
- fonctions impliquant une technicité particulière,
- fonctions d'accueil exercées à titre principal,
- fonctions impliquant une technicité et une polyvalence particulières liées à l'exercice dans certaines collectivités ou dans leurs établissements publics assimilés.

L'agent doit avoir statutairement vocation, de par l'emploi qu'il occupe, à exercer les fonctions qui ouvrent droit à la NBI.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si les fonctions exercées par un agent correspondent à l'un des cas d'attribution énoncés par décret.

9.4 Les primes et indemnités

Le régime indemnitaire est composé d'avantages en espèces qui sont liés au grade, à l'emploi, aux fonctions ou aux sujétions. Contrairement aux autres éléments de la rémunération, le régime indemnitaire **n'est pas de droit** pour l'agent, **même s'il remplit les conditions pour en bénéficier**.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite le mettre en place, le régime indemnitaire est fixé par l'**organe délibérant** (conseil municipal / conseil d'administration).

La **délibération** détermine :

- la nature des éléments indemnitaires,
- leurs conditions d'attribution (bénéficiaires, critères de modulation individuelle),
- leur taux moyen,
- les crédits ouverts.

Sur la base de la délibération, **l'autorité territoriale détermine par arrêté le montant individuel** attribué à chaque agent. Pour déterminer le montant individuel, l'autorité territoriale doit s'appuyer sur les critères de modulation individuelle fixés par la délibération.

Les primes et indemnités sont proratisées pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Depuis le 1er juin 2014, a été instauré dans la Fonction publique d'Etat, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Ce RIFSEEP est composé :

- d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) part liée aux fonctions,
- d'un complément indemnitaire annuel (CIA), part facultative, liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Ce régime indemnitaire a vocation à s'appliquer également dans la Fonction publique territoriale.

Partie 10 / La cessation définitive des fonctions

10.1 La démission

Elle ne peut résulter que d'une **demande écrite** de votre part à l'autorité ayant le pouvoir de nomination et marquant **sans équivoque votre volonté** de cesser vos fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient alors dans un délai d'un mois. C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient de **fixer la date d'effet de votre démission**. Un départ anticipé de votre part peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'acceptation de votre démission rend celle-ci **irrévocable.** Vous **perdez la qualité de fonctionnaire** et par conséquent les bénéfices liés à votre grade (ancienneté, concours le cas échéant …).

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

10.2 Le licenciement

Les agents titulaires ne peuvent être licenciés que dans les cas suivants :

- s'ils ne remplissent plus l'une des conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale (inaptitude physique, perte des droits civiques …),
- en cas de suppression d'emploi, si le fonctionnaire effectue moins de 17 heures 30 de travail hebdomadaire,
- pour insuffisance professionnelle.

10.3 La retraite

Lors de la nomination, la retraite semble bien loin, toutefois il est quand même nécessaire d'en connaître les principaux points.

- Si vous êtes à temps complet ou à temps non complet sur un poste représentant au moins 28 heures hebdomadaires (sauf assistant et professeur d'enseignement artistique), votre caisse de retraite est la **CNRACL.**
- Si vous êtes à temps non complet sur un poste représentant moins de 28 heures hebdomadaires, vous relevez du régime général et de **l'IRCANTEC.**

Le dossier de demande de retraite au régime spécial (CNRACL) devra être constitué par votre autorité territoriale.

Le dossier de demande de retraite au régime général devra être constitué auprès de la CARSAT et de l'IRCANTEC.

Dans les deux cas, le dossier de retraite devra être fait **au moins 6 mois avant la date de départ envisagée** pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite.

Partie 11 / La discipline

11.1 Le pouvoir disciplinaire

II appartient à l'autorité territoriale qui a le pouvoir de nomination.

11.2 Le droit à la défense et communication du dossier

Vous disposez de droits pour organiser votre défense :

- vous avez droit à la communication intégrale de votre dossier et de tous les documents annexes,
- vous pouvez demander l'assistance de un ou plusieurs conseils de votre choix,
- vous avez la possibilité de faire entendre des témoins.

11.3 Les sanctions disciplinaires

Elles sont réparties de la manière suivante :

- **Pour les stagiaires :**

Sanctions
Avertissement
Blâme
Exclusion temporaire de 3 jours au maximum
Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
Exclusion définitive du service

Les deux dernières sanctions disciplinaires ne peuvent être prononcées **qu'après avis du Conseil de discipline.**

- **Pour les titulaires :**

Groupes	**Sanctions**
1er groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de 3 jours maximum
2ème groupe	Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
3ème groupe	Rétrogradation Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans
4emc groupe	Mise à la retraite d'office Révocation

Les sanctions disciplinaires des 2ème, 3ème et 4ème groupes ne peuvent être prononcées **qu'après avis du Conseil de discipline.**

11.4 Le Conseil de discipline

II est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel, tous issus des Commissions administratives paritaires.

Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Aucun des représentants du personnel ne possède un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

11.5 Le recours

Vous pouvez saisir, dans un délai de 1 mois, le Conseil de discipline de recours, si pour les sanctions des 2ème et 3ème groupes l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de discipline de 1er degré. Vous pouvez également le saisir si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4ème groupe.

D’autre part, vous pouvez effectuer un recours gracieux : cette démarche consiste à demander à l’autorité disciplinaire d’annuler la sanction, ou de lui substituer une sanction moins sévère ; ou un recours contentieux auprès du juge administratif.

Partie 12 / Les différentes instances

12.1 La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Les CAP sont des instances de concertation comprenant en nombre égal des représentants des collectivités et du personnel. Ces derniers sont élus pour 4 ans. Il existe une CAP par catégorie d'emplois de la fonction publique territoriale (A, B, C).
Elles connaissent toute question d'ordre individuel liée à la carrière des agents et notamment :

- révision de compte rendu d'entretien professionnel,
- avancement de grade,
- promotion interne,
- refus d'octroi d'un temps partiel,
- mise à disposition,
- détachement (sauf détachement de droit),
- disponibilité (sauf disponibilité de droit),
- reclassement en cas d'inaptitude physique,
- licenciement des agents stagiaires,
- refus d'octroi de congés au titre du compte épargne temps,
- intégration directe,
- refus de titularisation,
- prorogation de stage,
- etc…

La CAP se réunit au Centre de gestion (CDG) pour toutes les collectivités et tous les établissements publics affiliés.

12.2 La Commission Consultative Paritaire (CCP)

Les CCP sont des instances de concertation comprenant en nombre égal des représentants des collectivités et du personnel. Ces derniers sont élus pour 4 ans. Il existe une CCP par catégorie d'emplois de la fonction publique territoriale (A, B, C).
Les CCP sont compétentes à l'égard de tous les agents contractuels de droit public sur des questions d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle.

☐ **Saisine de la CCP par les collectivités ou établissement publics pour avis, sur les décisions individuelles relatives** :

- aux licenciements (sauf pour les cas de licenciement pendant la période d'essai, pour les licenciements d'agents contractuels recrutés sur un emploi de direction ou en qualité de collaborateur de cabinet)
- aux non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical
- aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme (CCP réunie en conseil de discipline)
- aux licenciements pour inaptitude physique définitive
- aux licenciements faisant suite à une disparition ou transformation du besoin, à la suppression ou transformation de l'emploi, au refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat.

☐ **Saisine de la CCP par les collectivités ou établissement publics pour information :**

- des motifs qui empêchent le reclassement des agents contractuels recrutés sur un emploi permanent conformément à l'article 3-3 dans les cas de licenciement pour inaptitude physique définitive ou de licenciements faisant suite à une disparition ou transformation du besoin, à la suppression ou transformation de l'emploi, au refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat
- des décisions de rejet des demandes de congé pour formation syndicale

☐ **Saisine de la CCP à la demande de l'agent concerné, sur :**

- une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel;
- le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail fixées par la délibération de l'organe délibérant
- l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité territoriale ou de l'établissement ;
- les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- sur la deuxième décision refusant une action de formation professionnelle.

La CCP se réunit au Centre de gestion (CDG) pour toutes les collectivités et tous les établissements publics affiliés.

12.3 Le Comité Technique (CT)

Le CT est une instance de concertation composée de représentants des collectivités/établissements et de représentants du personnel. Ces derniers sont alors élus pour 4 ans. Il n'existe qu'un CT pour l'ensemble des fonctionnaires et contractuels quelle que soit la catégorie d'emplois. Il émet des avis sur les questions suivantes :

- organisation des administrations intéressées,
- conditions générales de fonctionnement,
- problèmes d'hygiène et de sécurité si un comité d'hygiène et de sécurité n'a pas été créé,
- modernisation des méthodes et techniques de travail et incidences sur la situation du personnel,
- approbation des plans de formations des collectivités,
- mise en place du compte épargne temps,
- grandes orientations en matière de régime indemnitaire,
- etc…

Le CT se réunit au Centre de gestion (CDG) pour toutes les collectivités et tous les établissements publics affiliés comptant moins de 50 agents.

12.4 Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT est une instance de concertation qui :

- analyse les risques professionnels,
- présente chaque année un rapport sur l'évolution de ceux-ci,
- enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle,
- suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail,
- coopère à la préparation des actions de formation en ce domaine et veille à leur mise en œuvre,
- donne son avis sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter,
- etc…

12.5 Le Comité Médical (CM)

Le Comité Médical est chargé d'examiner les dossiers médicaux des agents. Il a pour mission de fournir un avis sur l'état de santé de l'agent et délivre des conclusions administratives.

Le Comité Médical est consulté **obligatoirement** pour :

- La prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de 6 mois d'arrêt consécutifs,
- L'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie et de longue durée, y compris pour les maladies ne figurant pas sur la liste de l'arrêté du 14 mars 1986; (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires, affiliés à la CNRACL, à temps complet, non complet ou partiel),
- L'octroi et le renouvellement d'un congé de grave maladie (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires et agents non titulaires comptant au moins 3 années de service quelle que soit la quotité horaire hebdomadaire),

- L'octroi et le renouvellement d'un congé de longue maladie ou de longue durée d'office (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires, affiliés à la CNRACL, à temps complet, non complet ou partiel),
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie et son renouvellement (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, non complet ou partiel, de + ou -28h hebdomadaires),
- L'octroi et le renouvellement d'un temps partiel thérapeutique après un congé de maladie ordinaire (sans condition de durée), de longue maladie ou de longue durée **uniquement** en cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin agréé,
- La réintégration dans l'emploi avec ou sans aménagement de poste :
  - après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire
  - à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée,
  - à l'issue d'une disponibilité quel qu'en soit le motif.
- ·Le reclassement en un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique ou psychique de l'agent (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, non complet ou partiel, de + ou -28h hebdomadaires),
- ·L'aptitude ou inaptitude physique totale et définitive aux fonctions de l'agent ou à toutes fonctions (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, non complet ou partiel, de + ou -28h hebdomadaires, et agents non titulaires),
- Ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes règlementaires et notamment :

  Contestation de l'avis d'un médecin agréé :

  - Pour l'admission à un emploi public,
  - Dans le cadre d'une contre-visite durant un congé maladie,
  - Dans le cadre d'une demande de prolongation d'activité pour les agents de la catégorie active,
  - Dans le cadre de l'octroi d'un congé de maladie ordinaire pour suivre une cure thermale.

12.6 La Commission de Réforme (CR)

La commission de réforme est une instance consultative, composée de médecins, de membres de l'administration et de représentants des personnels, placée auprès des administrations, et chargée de donner des avis sur les questions médicales.

Les domaines de compétences de la Commission de Réforme :

Les compétences en application du règlement de la CNRACL :

- Le droit à pension sans condition de durée de service pour invalidité résultant ou non de l'exercice des fonctions,
- L'impossibilité d'exercer une profession quelconque (infirmité ou maladie incurable) donnant droit au fonctionnaire ayant 15 ans de services à liquidation de pension immédiate,
- La réalité des infirmités, leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entrainent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions,
- Le droit à pension de réversion des ayants cause du fonctionnaire décédé si celui-ci a obtenu ou pouvait obtenir une pension pour invalidité,
- Le droit à pension de réversion et à la moitié de la rente d'invalidité, des enfants atteints, après le décès du conjoint survivant mais avant leurs 21 ans, d'une infirmité permanente les empêchant de gagner leur vie,

- La mise à la retraite des femmes fonctionnaires ayant un enfant vivant de + d'1 an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80%,
- La mise à la retraite du fonctionnaire justifiant de 15 ans de services valables pour la retraite dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le mettant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque,
- La demande de prolongation d'activité de deux ans maximum au-delà de la limite d'âge en cas de désaccord sur les aptitudes intellectuelles et physiques de l'agent,
- La demande de prolongation spéciale de congé longue durée pour affection contractée en service.
- La demande d'octroi et de renouvellement d'une majoration pour tierce personne,
- La réintégration d'un fonctionnaire retraité pour invalidité,
- La prolongation d'activité de deux ans maximum au-delà de la limite d'âge pour les fonctionnaires occupant un emploi classé en catégorie B (active) ou C (insalubre), lorsque survient un désaccord sur les aptitudes intellectuelles et physiques de l'agent demandeur de la prolongation.

Les compétences en application des règles statutaires :

- L'imputabilité des blessures ou maladies au service, dans le cas où l'administration territoriale ne les aurait pas reconnus préalablement (doute ou refus).

  A NOTER : l'autorité territoriale peut consulter un médecin expert, afin qu'elle puisse se prononcer de manière éclairée sur l'imputabilité d'une maladie ou d'un accident au service.
- L'imputabilité des blessures ou maladies au service suite à un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.
- L'imputabilité des rechutes d'accident ou de maladie survenue dans l'exercice des fonctions en cas de non reconnaissance de l'imputabilité par la collectivité.
- Le caractère provisoire ou définitif d'une inaptitude constatée et, le cas échéant, l'aptitude de l'agent à occuper un poste attribué par voie de reclassement,
- L'imputabilité aux infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ayant ouvert droit à pension, le caractère provisoire ou définitif de l'inaptitude constatée ainsi que la durée du congé en cas d'inaptitude provisoire,
- L'octroi et le renouvellement d'un temps partiel thérapeutique après un accident ou une maladie survenue dans l'exercice des fonctions, **uniquement** en cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin agréé.
- La mise en disponibilité d'office pour raison de santé après épuisement d'un congé longue durée prolongé au titre de la maladie contractée en service, et lors du dernier renouvellement d'une disponibilité d'office pour maladie,
- L'attribution d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) : attribution, révision quinquennale, révision en cas de nouvel accident.
- L'attribution d'une allocation d'invalidité temporaire(AIT) : (appréciation de l'état d'invalidité, classement dans un des trois groupes, bénéfice de la majoration pour tierce personne).
- Les demandes de cure thermale et la prise en charge des frais médicaux dans le cadre d'un accident ou maladie survenu dans l'exercice des fonctions en cas de nature, coût et durée de soins conséquents.

Partie 13 / Santé et prévention

13.1 La surveillance médicale des agents

Tout agent entrant dans la fonction publique territoriale doit se rendre à une double visite médicale d'embauche :

- la première, auprès d'un médecin agréé qui vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées
- la seconde, auprès du médecin de prévention qui vérifie la compatibilité des conditions de travail liés au poste occupé par l'agent, avec son état de santé.

Par la suite, chaque agent bénéficie d'une visite médicale (ou un entretien infirmier) au minimum tous les 2 ans.
D'une manière générale, le médecin et l'infirmière de prévention se tiennent à la disposition des employeurs et des agents pour répondre à leur demande. Ils interviennent dans le respect du secret médical et détiennent une indépendance totale protégée par leur statut professionnel.

La santé/sécurité au travail est une affaire collective mais aussi un devoir individuel applicable à chaque agent travaillant dans les collectivités territoriales, quel que soit son statut.

13.2 Les acteurs de la prévention

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

L'encadrement est garant de la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

L'agent est le principal acteur de la sécurité. Il est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. Il doit respecter les consignes de sécurité et signaler toute situation de travail qui semble présenter des risques pour sa santé ou sa sécurité ainsi que celles de ses collègues.

L'assistant de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale dans le domaine de la prévention des risques au travail.

(Le cas échéant) Le conseiller de prévention assure la mission de coordinations des assistants de prévention.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection contrôle les conditions d'application des règles en santé et sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels.

Autres acteurs : Le médecin de prévention, le médecin agréé, le préventeur du CDG15…

13.3 L'accident et la maladie imputables au service

L'agent est victime d'un accident ou d'une maladie dans le cadre de l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions : il peut s'agir d'un accident de service ou de trajet ou d'une maladie professionnelle.
Si l'accident survient sur le lieu de travail de l'agent, pendant le temps d'exercice de ses fonctions et a un lien avec son service :

-il s'agit d'un accident du travail, pour le Régime Général (agents contractuels et fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires effectuant moins de 28 heures hebdomadaires),
-il s'agit d'un accident de service, pour le Régime Spécial (fonctionnaires territoriaux effectuant au moins 28 heures hebdomadaires).

Si l'accident survient sur le trajet le plus direct entre le domicile habituel et le lieu de travail de l'agent (ou inversement) et que le parcours n'a pas été interrompu pour un motif d'intérêt personnel (à l'exception d'un détour ou d'une interruption motivée par une nécessité de la vie courante), il s'agit d'un accident de trajet.

Si l'agent contracte une maladie ou qu'une maladie est aggravée en service, il s'agit d'une maladie professionnelle (référencée dans des tableaux de maladies professionnelles figurant dans le Code de la Sécurité Sociale).
Une maladie non répertoriée dans un tableau peut néanmoins être reconnue imputable au service.

Un agent du régime spécial doit déclarer son accident de service ou sa maladie professionnelle à son employeur et lui transmettre un certificat médical initial établi par le médecin qui a procédé aux premières constatations des lésions. Aucun délai n'est opposable à l'agent pour refuser la prise en compte de cette déclaration.

Un agent du régime général, l'agent doit déclarer son accident du travail à son employeur au plus tard dans les 24 heures et lui transmettre un certificat médical initial établi par le médecin qui a procédé aux premières constatations des lésions. Par ailleursil doit déclarer sa maladie professionnelle à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) dans les 15 jours à compter de la cessation du travail.

Partie 14 / Adresses utiles

Le Centre de gestion :

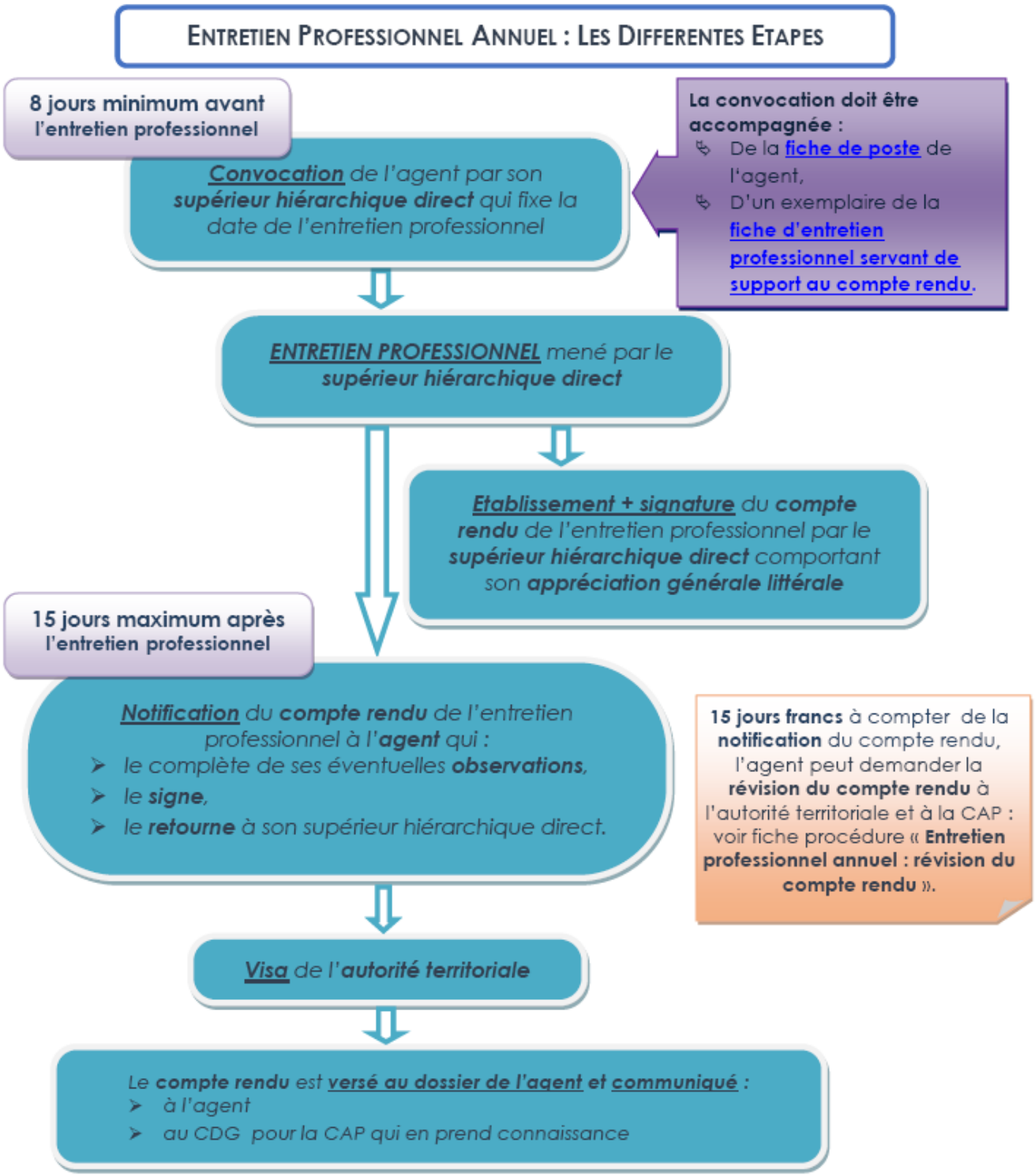
- organise les concours de catégories C, B et certains A,
- renseigne en matière :
  - -> de retraite CNRACL,
  - -> de statut,
  - -> de carrière,
- gère la bourse de l'emploi (offres de postes des collectivités, demandes d'emploi des agents),
- assure le secrétariat des Commissions administratives paritaires qui statuent, entre autres, sur les avancements de grade, sur la promotion interne, la mise en disponibilité, le placement en détachement …,
- gère la médecine du travail pour le compte de certaines collectivités,
- assure le secrétariat du Comité Médical et de la Commission de Réforme.

Le Centre national de la fonction publique territoriale :

- assure les formations professionnelles pour les fonctionnaires,
- organise certains concours de catégorie A.

Organisme	**Téléphone**	**Site Internet**
Centre de gestion du CANTAL Village d'entreprises 14 Avenue du Garric 15 000 AURILLAC	04 71 63 89 35	www.cdg15.fr
CNFPT Délégation régionale Auvergne 42, 44 rue Auger 63100 CLERMONT-FERRAND CEDEX	04 73 74 52 20	www.cnfpt-auvergne.fr
CNFPT Antenne du CANTAL Village d'entreprises 14 Avenue du Garric 15 000 AURILLAC	04 71 63 89 49	
Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG)		www.fncdg.fr

Partie 15 / Annexe : documents relatifs à l'entretien professionnel

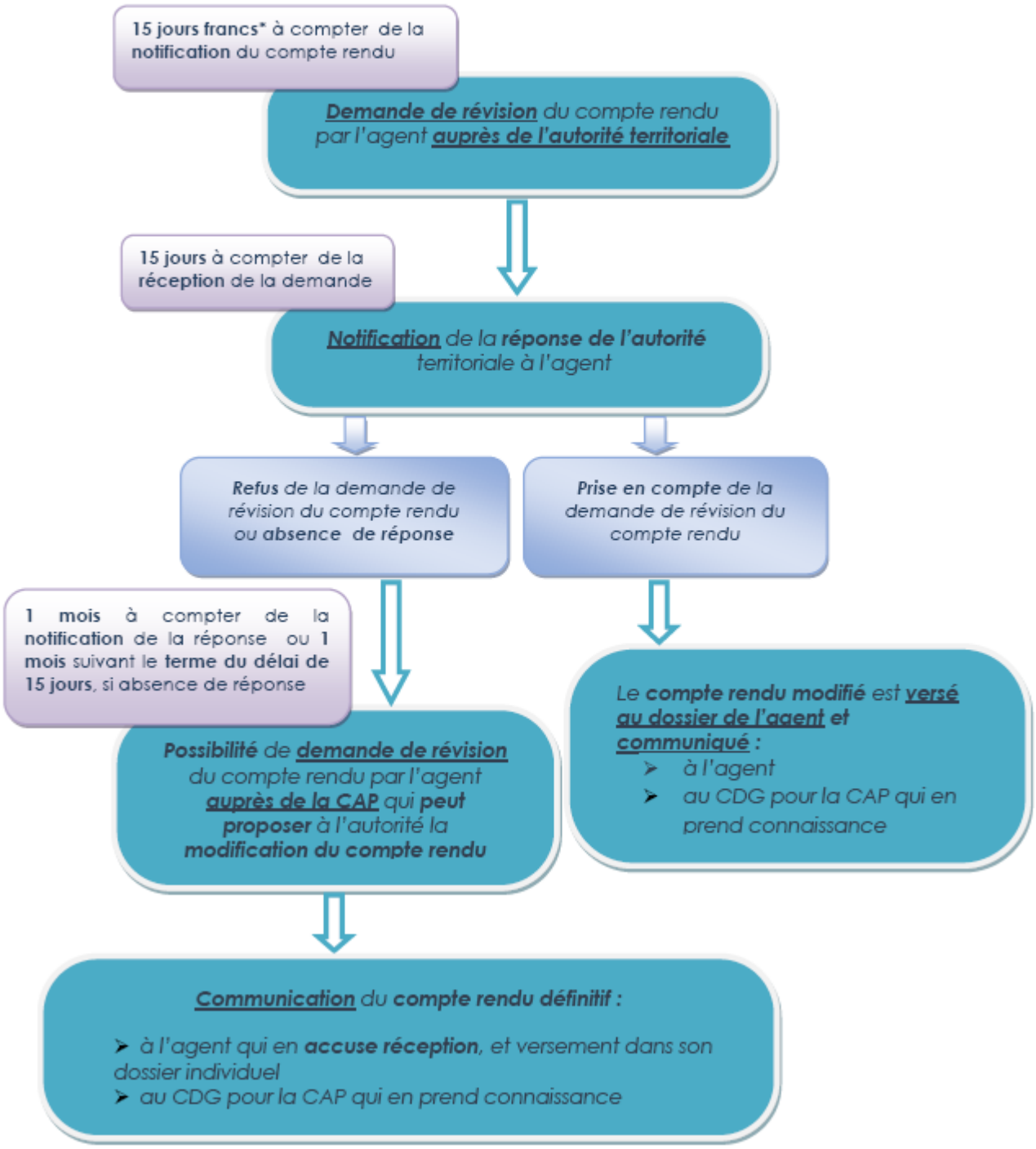


Cette fiche procédure représente une synthèse des mesures applicables en matière d'entretien professionnel.

Les éléments qui y sont présentés sont donnés à titre indicatif et ne sauraient en aucun cas représenter un résumé exhaustif des dispositions applicables en la matière.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL : LA REVISION DU COMPTE RENDU

**Jour franc : un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Ainsi, pour un compte rendu notifié le 10 janvier, la demande de révision devra être déposée au plus tard le 26 janvier avant minuit.*



Cette fiche procédure représente une synthèse des mesures applicables en matière d'entretien professionnel.

Les éléments qui y sont présentés sont donnés à titre indicatif et ne sauraient en aucun cas représenter un résumé exhaustif des dispositions applicables en la matière.