Cfdt: INTERCO

# INTERCO MAG

## HORS-SÉRIE

# LE p'tit GUIDE DE L'AGENT PUBLIC

Fédération Interco CFDT

Cfdt:
INTERCO
S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

# INTERCO MAG HORS SÉRIE

## Le p'tit guide de l'agent public

**Éditeur :** Fédération Interco CFDT
47/49 avenue Simon Bolivar
75950 Paris Cedex 19

**CPPAP 0923 S 05663**
**ISSN 1167-587X**

**Directeur de la publication :** Claire Le Calonnec
**Conception :** François Thos, Thierry Duboc, Franck Bourgi
**Maquette et impression :** INCKÔO, 75017 Paris
**Dessins :** Wingz
**Ont collaboré à cet ouvrage :** Clara Carbonnel et Émilie Géraud, juristes fédérales, ainsi que Jacqueline Fiorentino, Florence Krajka, Marie Mennella et Jean-Sébastien Mathieu, secrétaires fédéraux.

**Dépôt légal :** octobre 2020
**Tirage :** 70 000 exemplaires
Imprimé sur papier 100% PEFC
**Imprimerie SIEP**
ZA des Marchais - Rue des peupliers
77590 Bois-le-Roi

Feuilletez directement ce guide sur votre tablette **EN FLASHANT LE QR CODE :**

# ÉD!TO

Un peu plus de deux ans après la dernière mouture du *P'tit guide de l'agent public*, qui fut un vrai succès d'édition avec 740 000 exemplaires distribués dans le cadre de la campagne pour les élections professionnelles de décembre 2018, en voici une nouvelle édition refondue et actualisée. Ce *P'tit guide* 2020 est adressé avec *Interco Mag*, le magazine trimestriel de la fédération, aux 70 000 adhérents des 102 syndicats affiliés à la fédération Interco et il est distribué aux agents par un grand nombre de syndicats et de sections syndicales (voir coordonnées ci-dessous, le cas échéant).

La maquette a été rafraîchie et de nouveaux dessins originaux viennent l'illustrer mais, surtout, ce *Guide* a été actualisé après l'entrée en vigueur de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et d'une vingtaine de décrets d'application portant notamment sur la rupture conventionnelle dans la fonction publique, sur les recrutements d'agents contractuels, sur les compétences des commissions administratives paritaires, sur les lignes directrices de gestion pour les promotions et les avancements, etc.

Ce *Guide* sera désormais réactualisé tous les deux ans afin de gagner en réactivité par rapport à un environnement légal et réglementaire en mutation permanente mais ce qui ne change pas d'une édition sur l'autre, c'est notre volonté de rappeler aux agents, aux adhérents et aux militants, de manière simple et accessible, leurs droits pour devenir acteurs dans leur travail et participer à l'amélioration de leurs conditions de travail, de rémunération et de carrière.

Ce *Guide* explique tout ce qui est commun aux agents publics, fonctionnaires et agents contractuels, mais il ne peut tout détailler, notamment les dispositions spécifiques à telle administration ou telle collectivité. N'hésitez donc pas à vous renseigner auprès de votre syndicat ou à lui demander aide ou conseil pour toute démarche d'ordre professionnel. Vous y trouverez bon accueil !

***Le pôle communication***

# SOMMAIRE


5 LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

6 L'ORGANISATION DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

8 LE PERSONNEL

9 LA RÉMUNÉRATION

11 EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

15 LES DROITS DES AGENTS

20 LES OBLIGATIONS DES AGENTS

22 LA CARRIÈRE

24 LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS

28 LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

30 AMÉNAGEMENTS DE LA POSITION D'ACTIVITÉ

31 LA CESSATION DE FONCTIONS

36 LE TEMPS DE TRAVAIL

42 LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

53 LA DISCIPLINE

54 LES AGENTS CONTRACTUELS

60 LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

64 À PROPOS DE NOUS

66 POUR ALLER PLUS LOIN

# LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

**La fonction publique est définie comme étant l'ensemble des agents publics qui concourent à l'exercice d'une mission de service public assurée directement par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics qui en dépendent.**

On distingue :
- la fonction publique d'État (FPE) ;
- la fonction publique hospitalière (FPH) ;
- la fonction publique territoriale (FPT).

Les agents de la fonction publique ne sont pas régis par le Code du travail ni par des conventions collectives. Leurs conditions de recrutement, de travail et de rémunération sont définies dans le cadre d'un statut général qui résulte de quatre lois formant chacune l'un des titres de ce statut :

**Le titre 1** (loi n°83-634) définit les principes communs à tous les agents de la fonction publique.

**Le titre 2** (loi n°84-16) définit les dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires de l'État : administrations centrales, services déconcentrés des ministères et établissements publics administratifs de l'État.

**Le titre 3** (loi n°84-53) définit les dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires territoriaux recrutés dans les communes, départements, régions et leurs établissements publics, dont les établissements publics de coopération inter-communale (EPCI), les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS), etc. Les agents des administrations parisiennes relèvent d'un statut particulier, défini par le décret n°94-415 du 24 mai 1994.

**Le titre 4** (loi n°86-33) définit les dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires hospitaliers.

**Pour les agents contractuels**, voir page 54.

# L'ORGANISATION DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Les **CORPS ET CADRES D'EMPLOIS**

Les fonctionnaires appartiennent à des **corps** (État et administration parisienne) ou à des **cadres d'emplois** (fonction publique territoriale) qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés en catégories selon leur niveau de recrutement.
Ces corps ou cadres d'emplois regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et appartenant aux mêmes grades.

Les emplois situés dans un même domaine d'activité sont regroupés en filières dans la fonction publique territoriale (FPT). Il en est de même de plus en plus fréquemment à l'État où beaucoup de corps ont désormais une définition interministérielle. Certains emplois spécifiques restent néanmoins rattachés à un corps propre à un ministère donné : surveillant pénitentiaire, policier, agent diplomatique…

## Les **FILIÈRES DES EMPLOIS TERRITORIAUX**

Les cadres d'emplois territoriaux sont regroupés au sein de huit filières :

- la filière administrative ;
- la filière technique ;
- la filière culturelle ;
- la filière sportive ;
- la filière médico-sociale ;
- la filière animation ;
- la filière police municipale ;
- la filière incendie et secours.

## Les **CATÉGORIES**

Les corps et cadres d'emplois sont répartis en trois catégories, qui correspondent à des niveaux de responsabilité, de hiérarchie et de diplôme différents :

- catégorie A et A+ : fonctions de conception, de direction et d'encadrement (niveau licence et au-delà) ;
- catégorie B : fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application (niveau baccalauréat) ;
- catégorie C : fonctions d'exécution.

## Le **GRADE**

C'est le titre qui confère à son bénéficiaire la vocation à occuper un emploi correspondant à ce grade.

Le grade détermine la situation indiciaire et donc la rémunération.

## La **SÉPARATION DU GRADE ET DE L'EMPLOI**

Le grade est distinct de l'emploi. C'est le principe constitutif de la fonction publique de carrière. Alors que le grade appartient en propre au fonctionnaire et ne peut lui être retiré sauf cas très particuliers, l'emploi relève de l'initiative de l'administration, qui peut le créer et le supprimer. Ainsi, on dit communément que l'on est propriétaire de son grade, pas de son emploi.

# LE PERSONNEL

## Les **STAGIAIRES**

Le stage est la période probatoire qui permet à l'administration d'apprécier si l'agent est apte à exercer les fonctions qui lui sont confiées avant de procéder à sa titularisation. La durée du stage est déterminée par le statut particulier qui régit chaque corps ou cadre d'emplois. Elle peut être prolongée en fonction de certains congés pris, de travail à temps partiel ou si le stagiaire n'a pas donné complètement satisfaction.

Le recrutement en qualité de stagiaire peut intervenir :

- par accès direct sans concours, sur la première échelle de la catégorie C ;
- après concours ;
- après promotion interne ;
- après recrutement réservé, pour les agents contractuels qui en remplissent les conditions.

À l'issue de la période normale de stage, le stagiaire est :

- soit titularisé ;
- soit prolongé en stage si ses aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes ;
- soit licencié pour insuffisance professionnelle, faute disciplinaire, suppression d'emploi ou inaptitude physique. Il a alors droit à des indemnités de chômage s'il remplit les conditions d'ouverture aux droits ;
- soit radié des cadres par son employeur pour abandon de poste, perte des droits civiques, démission ou décès.

## Les **TITULAIRES**

La titularisation est l'acte qui a pour effet de soumettre un agent au statut de la fonction publique et de lui conférer la qualité de fonctionnaire.

## Les **TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

Les personnes reconnues **travailleurs handicapés** par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) peuvent être recrutées en catégorie A, B ou C en qualité d'agents contractuels, sous réserve de conditions d'aptitude physique et de diplôme ou de l'accomplissement de certaines études, pour une durée égale à la durée du stage dans le cadre d'emplois correspondant aux fonctions. Au terme du contrat, ces agents sont titularisés s'ils ont fait la preuve de leur aptitude professionnelle à l'exercice de la fonction. Les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements afin de passer des concours.

# LA RÉMUNÉRATION

Elle est due « après service fait » et comprend :

- **le traitement brut** ;
- **l'indemnité de résidence** selon le lieu où l'agent exerce effectivement ses fonctions ;
- **le supplément familial de traitement** selon le nombre d'enfants à charge.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

- **les primes et indemnités** instituées par un texte législatif ou réglementaire, ou par une délibération dans la FPT : indemnités horaires (IHTS) ou forfaitaires (IFTS) pour travaux supplémentaires, régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) pour les fonctionnaires d'État ;
- **la nouvelle bonification indiciaire (NBI)** lorsque le fonctionnaire exerce des fonctions comportant une responsabilité ou une technicité particulière ;
- **des avantages en nature :** logement de fonction, véhicule de fonction ou de service, nourriture, outils de travail mis à la disposition des agents pour une utilisation privée ;
- **des prestations d'action sociale :** titres restaurant, participation de l'employeur aux complémentaires santé et prévoyance, etc.

## Le **TRAITEMENT BRUT**

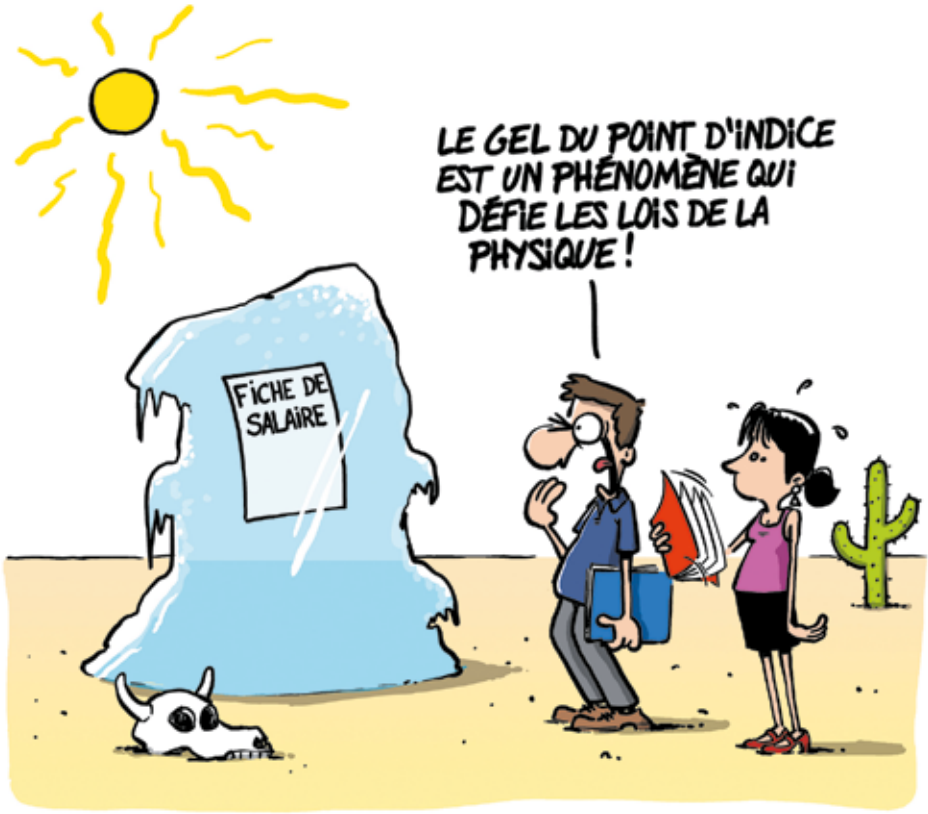
Le fonctionnaire est titulaire d'un grade et, dans ce grade, d'un échelon. La grille de rémunération d'un grade comporte plusieurs échelons numérotés par ordre croissant (1, 2, 3…) qui composent une échelle sur laquelle le fonctionnaire progresse **à l'ancienneté**. À chaque échelon est associé un indice de carrière ou indice brut (IB) et un indice de rémunération ou indice majoré (IM) (voir l'exemple des grilles de catégorie C p. 11).

L'indice brut (IB) sert à déterminer l'échelon auquel un fonctionnaire est reclassé en cas d'avancement de grade, de promotion interne, de détachement, etc. À chaque indice brut est associé un indice majoré (IM) qui sert à calculer le traitement.

## **La GIPA,** un pis-aller

**La garantie individuelle du pouvoir d'achat a pour fonction de garantir à chaque agent le maintien de son pouvoir d'achat lorsqu'il n'a pas pu bénéficier d'avancement d'échelon (en fin de carrière), d'avancement de grade ou de promotion, ou que ceux-ci n'y suffisent pas. Quand bien même avancements et promotions n'ont rien à voir avec le pouvoir d'achat, mais bien avec la reconnaissance de la valeur et de l'expérience professionnelle !**
**Instaurée à l'origine pour les années 2008 à 2011, elle a en fait prospéré depuis avec le gel du point d'indice... La CFDT revendique qu'au plus vite, des mesures générales redonnent du pouvoir d'achat à tous et sonnent la fin de la GIPA.**

Cet indice s'exprime en nombre de points. La valeur de ce point de rémunération est uniforme pour toute la fonction publique et fixée par décret par le Gouvernement à l'issue des négociations salariales annuelles. **La valeur du point d'indice (4,69 € actuellement) est « gelée » depuis 2010 pour des raisons d'économie budgétaire, malgré une très légère augmentation de 0,6% en juillet 2016 et 0,6% en février 2017**. Le traitement mensuel est obtenu en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice.



# EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

## Les **GRILLES DE RÉMUNÉRATION**

**Les grilles des corps et cadres d'emplois de catégorie C au 1er janvier 2020.**

| Échelle C1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Échelon** | **Durée** | **Indice majoré** | **Traitement indiciaire brut** |
| 1 | 1 an | 327 | 1 532,33 € |
| 2 | 2 ans | 328 | 1 537,02 € |
| 3 | 2 ans | 329 | 1 541,70 € |
| 4 | 2 ans | 330 | 1 546,39 € |
| 5 | 2 ans | 332 | 1 555,76 € |
| 6 | 2 ans | 334 | 1 565,13 € |
| 7 | 2 ans | 338 | 1 583,88 € |
| 8 | 2 ans | 342 | 1 602,62 € |
| 9 | 3 ans | 346 | 1 621,36 € |
| 10 | 3 ans | 356 | 1 668,22 € |
| 11 | | 368 | 1 724,46 € |
| **Échelle C2** | | | |
| **Échelon** | **Durée** | **Indice majoré** | **Traitement indiciaire brut** |
| 1 | 1 an | 329 | 1 541,70 € |
| 2 | 2 ans | 330 | 1 546,39 € |
| 3 | 2 ans | 333 | 1 560,45 € |
| 4 | 2 ans | 336 | 1 574,50 € |
| 5 | 2 ans | 345 | 1 616,68 € |
| 6 | 2 ans | 351 | 1 644,79 € |
| 7 | 2 ans | 364 | 1 705,71 € |
| 8 | 2 ans | 380 | 1 780,69 € |
| 9 | 3 ans | 390 | 1 827,55 € |
| 10 | 3 ans | 402 | 1 883,78 € |
| 11 | 4 ans | 411 | 1 925,96 € |
| 12 | | 418 | 1 958,76 € |
| **Échelle C3** | | | |
| **Échelon** | **Durée** | **Indice majoré** | **Traitement indiciaire brut** |
| 1 | 1 an | 350 | 1 640,11 € |
| 2 | 1 an | 358 | 1 677,60 € |
| 3 | 2 ans | 368 | 1 724,46 € |
| 4 | 2 ans | 380 | 1 780,69 € |
| 5 | 2 ans | 393 | 1 841,61 € |
| 6 | 2 ans | 403 | 1 888,47 € |
| 7 | 3 ans | 415 | 1 944,70 € |
| 8 | 3 ans | 430 | 2 014,99 € |
| 9 | 3 ans | 450 | 2 108,71 € |
| 10 | | 466 | 2 183,69 € |

Avancement d'échelon

Avancement de grade

Avancement de grade

# Les GRADES DES CADRES D'EMPLOIS DE LA CATÉGORIE C TYPE TERRITORIALE

**Ce mécanisme est identique pour les corps C type de la fonction publique d'État.**

Avancement de grade → Avancement de grade

| Échelle C1 | Échelle C2 | Échelle C3 |
|---|---|---|
| Adjoint administratif | Adjoint administratif principal de 2e classe | Adjoint administratif principal de 1re classe |
| Adjoint d'animation | Adjoint d'animation principal de 2e classe | Adjoint d'animation principal de 1re classe |
| Adjoint du patrimoine | Adjoint du patrimoine principal de 2e classe | Adjoint du patrimoine principal de 1re classe |
| Adjoint technique | Adjoint technique principal de 2e classe | Adjoint technique principal de 1re classe |
| Adjoint technique des établissements d'enseignement | Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 2e classe | Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 1re classe |
| Agent social | Agent social principal de 2e classe | Agent social principal de 1re classe |
| | Auxiliaire de puériculture principal de 2e classe | Auxiliaire de puériculture principal de 1re classe |
| | ATSEM principal de 2e classe | ATSEM principal de 1re classe |
| | Auxiliaire de soins principal de 2e classe | Auxiliaire de soins principal de 1re classe |
| Opérateur des activités physiques et sportives *(grade en voie d'extinction)* | Opérateur qualifié des activités physiques et sportives | Opérateur principal des activités physiques et sportives |
| Sapeur | Caporal | Caporal-chef |

# Exemple **D'AVANCEMENT DE GRADE**

**Les adjoints administratifs (catégorie C).**

| Échelle | Grade | Conditions d'accès |
|---|---|---|
| **C1** | Adjoint | Recrutement sans concours. |
| **C2** | Adjoint principal de 2e classe | Concours externe, interne et 3e concours ou après avis de la CAP parmi les adjoints de 2e classe ayant atteint le 4e échelon et comptant trois ans de services effectifs dans le grade + examen professionnel ou parmi les adjoints de 2e classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5e échelon et comptant 8 ans de services effectifs dans le grade. |
| **C3** | Adjoint principal de 1re classe | Après avis de la CAP parmi les adjoints de 1re classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4e échelon et comptant cinq ans de services effectifs dans ce grade. |

# Exemple **D'ORGANISATION D'UNE FILIÈRE**

**Les corps et cadres d'emplois administratifs.**

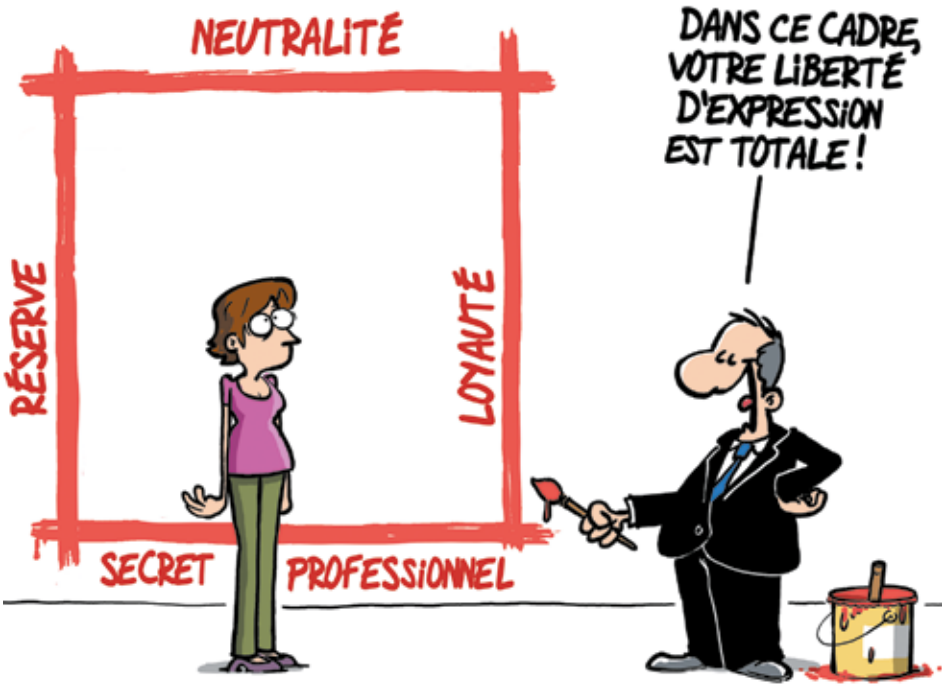
| | FPT | ÉTAT |
|---|---|---|
| | **Catégorie A** | |
| | Administrateur général | Administrateur général |
| | Administrateur hors classe | Administrateur hors classe |
| | Administrateur territorial | Administrateur civil |
| | Attaché hors classe | Attaché hors classe |
| | Attaché principal | Attaché principal |
| Promotion | Attaché territorial | Attaché d'administration |
| | **Catégorie B** | |
| | Rédacteur principal de 1re classe | Secrétaire administratif de classe exceptionnelle |
| | Rédacteur principal de 2e classe | Secrétaire administratif de classe supérieure |
| Promotion | Rédacteur territorial | Secrétaire administratif de classe normale |
| | **Catégorie C** | |
| | Adjoint administratif principal de 1re classe | Adjoint administratif principal de 1re classe |
| | Adjoint administratif principal de 2e classe | Adjoint administratif principal de 2e classe |
| | Adjoint administratif territorial | Adjoint administratif |

# LES DROITS DES AGENTS

## La LIBERTÉ D'OPINION ET D'EXPRESSION

La liberté d'opinion découle directement du principe de non-discrimination et s'applique aussi bien lors du recrutement et du déroulement de la carrière des fonctionnaires que lors de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.
La liberté d'expression est limitée par le respect des obligations déontologiques, telles que l'obligation de neutralité, l'obligation de réserve ou encore l'obéissance hiérarchique.

Les libertés en matière d'expression sont le devoir d'information aux administrés qui souhaitent être informés (limité par le secret professionnel et l'obligation de discrétion professionnelle), la levée de l'obligation de discrétion professionnelle à la demande de l'administration et l'obligation de signalement dans certaines hypothèses où l'agent est tenu de révéler les faits dont il a eu personnellement connaissance.



# Le **DROIT DE GRÈVE**

La grève se définit comme une cessation du travail concertée, reposant sur un mouvement collectif en vue d'appuyer des revendications.
Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et en respectant le principe de continuité du service public.
**Certains agents** exerçant des fonctions d'autorité ou assurant le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, à la garantie de la sécurité physique des personnes ou à la conservation des installations et du matériel, surveillant pénitentiaire par exemple, **ne bénéficient pas de ce droit**.

Dans la FPT, il est maintenant possible, pour les employeurs publics locaux, d'engager des négociations en vue de signer un **accord visant à assurer la continuité du service public** pour la collecte et le traitement des déchets des ménages, le transport public de personnes, l'aide aux personnes âgées et handicapées, l'accueil des enfants de moins de trois ans, l'accueil périscolaire et la restauration collective et scolaire. Si un tel accord est négocié et acté au sein de l'administration territoriale concernée, certains agents, bien que déclarés en grève, pourraient alors être contraints de travailler un jour de grève.

# Les **PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES**

- *« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire ou d'un contractuel parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel et/ou moral ou pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions »* ;
- *« Principe de non-discrimination relative aux opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses, aux origines, à l'orientation sexuelle, à l'âge, au patronyme, à la situation de famille ou de grossesse, à l'état de santé, à l'apparence physique, au handicap ou à l'appartenance ou leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».*

# Le **DROIT SYNDICAL**

Ce droit recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats en respect du préambule de la Constitution de 1946 :

*« Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix »*. Il ne peut être tenu compte d'une appartenance syndicale pour le recrutement ou pour le déroulement de la carrière (rémunération, affectation, avancement, formation, évaluation).

## Le **DROIT DE RETRAIT**

L'agent bénéficie d'un droit de retrait s'il se trouve dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle **présente un danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'autorité doit alors prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux agents d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Cependant, le droit de retrait ne doit pas entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'exercice du droit de retrait doit être inscrit dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent.

# Le **DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE**

Les agents publics bénéficient à l'occasion de leurs fonctions d'une protection organisée par l'autorité publique dont ils dépendent. L'administration est tenue d'assurer cette protection juridictionnelle lorsque l'agent est poursuivi par un tiers pour faute de service et n'a pas commis de faute personnelle ou fait l'objet de poursuites pénales, ou lorsque l'agent public est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. L'agent entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou qui se voit proposer une mesure de composition pénale, ainsi que les ayants-droits des fonctionnaires victimes, peuvent également bénéficier de la protection fonctionnelle.

# La **PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE**

Les employeurs publics peuvent aider leurs agents à se doter d'une protection sociale complémentaire (PSC).

## **PSC :** ce que nous en disons

**La CFDT considère que l'aide à la souscription d'une assurance complémentaire en santé et en prévoyance est une nécessité d'autant plus urgente que l'assurance maladie se désengage d'année en année du remboursement des soins courants et que de nombreux agents en viennent à renoncer ou à reporter des soins.**
**D'autre part, le recul de l'âge de départ en retraite et l'absence de politique de prévention de qualité exposent davantage d'agents aux arrêts maladie de longue durée et, par voie de conséquence, au risque de perte de salaire.**
**C'est pourquoi la CFDT fait de la participation employeur obligatoire à hauteur minimale de 50% l'une de ses revendications prioritaires, à l'instar de la participation dans le privé.**
**Les employeurs doivent financer à la fois les contrats pour la santé et pour la prévoyance, en respectant les contraintes de solidarité spécifiques au secteur public.**

**Pour les agents de l'État**, chaque ministère peut procéder au référencement d'un ou plusieurs opérateurs, après une procédure de mise en concurrence afin de sélectionner une offre responsable incluant la santé et la prévoyance et respectant des contraintes de solidarité générationnelle, catégorielle et familiale. Chaque adhésion à cette offre fait alors l'objet d'une participation financière du ministère. Celle-ci est ordinairement versée directement à l'opérateur et vient en déduction du montant de la cotisation demandée aux agents.

**Pour les agents territoriaux**, les employeurs peuvent conclure une convention de participation avec un opérateur, après une procédure de mise en concurrence afin de sélectionner une offre en santé et/ou en prévoyance qui respecte les mêmes

contraintes de responsabilité et de solidarité. Ils versent alors une participation aux seuls agents ayant souscrit l'offre retenue.
Les employeurs territoriaux peuvent opter pour aider financièrement les agents ayant souscrit un contrat qui a fait l'objet, au niveau national, d'une procédure de labellisation en santé ou en prévoyance.
Dans tous les cas, la mise en place de cette aide est facultative.

## L'ACTION SOCIALE

Des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées, le plus souvent sous conditions de ressources (revenus et situation familiale) aux agents publics : restauration, garde d'enfants, séjours d'enfants, mesures pour les enfants handicapés, loisirs, chèques vacances, logement et aide à l'installation, aide et secours....
Le bénéficiaire doit participer, hormis dispositions spécifiques à certaines prestations, à la dépense engagée.
Ces prestations ne constituent pas un élément de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir. Chaque employeur public détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

# LES OBLIGATIONS DES AGENTS

## D'AUTRES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

La loi consacre des principes et des valeurs que le fonctionnaire doit respecter dans l'exercice de ses fonctions. Il doit exercer *« ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à* ***l'obligation de neutralité****. Le fonctionnaire exerce ses fonctions* ***dans le respect du principe de laïcité****. À ce titre, il s'abstient notamment 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 ».* **Obligation de probité :** la loi impose à tout fonctionnaire de faire cesser immédiatement ou de prévenir les situations de **conflit d'intérêts** dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. À ce titre, il ne peut ni pourra exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative que sous certaines conditions limitatives.

## L' OBLIGATION DE SERVIR

Elle inclut non seulement l'obligation de se consacrer pleinement à ses fonctions mais aussi l'obligation d'obéissance. Il existe deux exceptions :

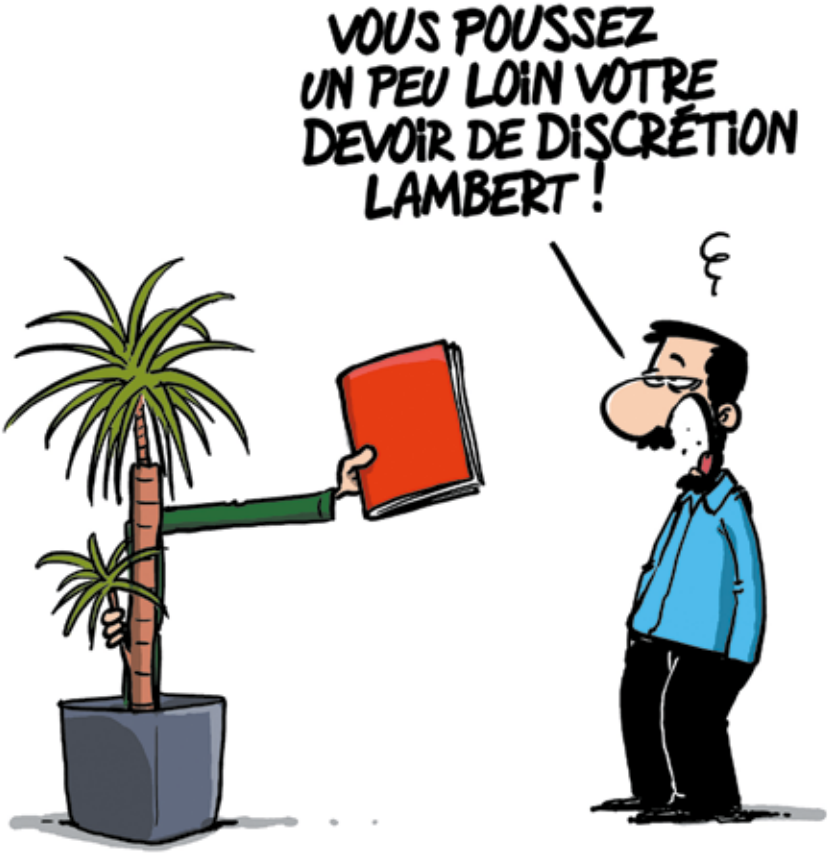
- si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (les deux conditions sont cumulatives) ;
- l'agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé (voir droit de retrait, p. 17).

## L' OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'agent public est tenu au respect du **secret professionnel** et à l'obligation de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

## Le DEVOIR DE RÉSERVE

L'agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation s'applique pendant et hors du temps de service.




## L'**OBLIGATION DE MORALITÉ**

L'agent public ne doit pas, par son comportement dans sa vie privée, porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

## Le **DEVOIR D'INFORMATION**

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Ce devoir est limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

# LA CARRIÈRE

## Le **DOSSIER INDIVIDUEL**

Le dossier administratif de l'agent public est le document de référence retraçant sa carrière. Il doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres. L'agent dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel dans le cadre de la procédure disciplinaire et à tout moment de l'année s'il en fait la demande par écrit à son employeur.

Ce dossier administratif ne doit contenir aucune mention relative aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. Tous les documents doivent s'y trouver – mutation, avancement, sanction (sauf avertissement), compte-rendu de l'entretien professionnel – à l'exception de certains documents médicaux et des sanctions amnistiées ou effacées.

## L'**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'agent public bénéficie chaque année d'un entretien professionnel, conduit par son supérieur hiérarchique direct et donnant lieu à un compte-rendu qui comporte une appréciation générale littérale.

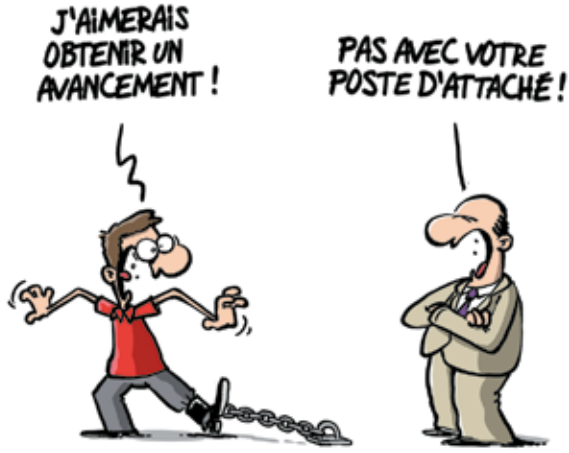
# L'AVANCEMENT

**L'avancement d'échelon** correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à celui immédiatement supérieur (voir l'exemple des grilles indiciaires de la catégorie C, p. 11). L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté sauf pour certains corps ou cadres d'emplois dont le statut prévoit qu'il peut être fonction de la valeur professionnelle.

**L'avancement de grade** correspond à un changement de grade à l'intérieur du corps ou du cadre d'emplois permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur (voir pp. 12 & 13).
Il a lieu selon les modalités suivantes :

- au choix (de l'employeur), par inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire (CAP) par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent ;
- après examen professionnel, par inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP ;
- après sélection par concours professionnel.

**La promotion interne** correspond à l'accès à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur. Cette promotion peut se faire par inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ou « au choix », par inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la CAP.
***Attention :*** **les CAP ne seront plus compétentes pour connaître des décisions individuelles relatives à l'avancement et à la promotion interne des fonctionnaires prenant effet à compter du 1er janvier 2021.** Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'employeur public devra respecter les lignes directrices de gestion établies en matière d'avancement et de promotion interne. En cas de décision individuelle défavorable en matière d'avancement ou de promotion interne, l'agent pourra faire un recours administratif et être assisté par un représentant syndical.



# LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les fonctionnaires. Il permet aux agents publics de favoriser leur développement professionnel et personnel et de faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend des actions qui peuvent être différentes d'une fonction publique à l'autre ainsi que le compte personnel d'activité ouvert à tous les agents publics et selon les mêmes modalités.

## Des **ACTIONS DE FORMATION DISTINCTES D'UNE FONCTION PUBLIQUE À UNE AUTRE**

**Les fonctionnaires d'État** peuvent, au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie, prétendre à :

- **La formation professionnelle statutaire** destinée à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent.
- **La formation continue**, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail, leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers, le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.
- **Les préparations aux examens**, concours administratifs et autres procédures de promotion interne qui ont pour but de préparer les fonctionnaires à une promotion, à un avancement de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.
- **La réalisation de bilans de compétences** permettant aux agents publics d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel. Le bénéfice d'un tel bilan peut être accordé aux fonctionnaires sur leur demande pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.
- Les fonctionnaires qui remplissent certaines conditions peuvent bénéficier d'un **congé de formation professionnelle ou d'une disponibilité pour effectuer des études ou recherches** présentant un caractère d'intérêt général.

**Dans la FPT**, la formation professionnelle tout au long de la vie comprend :

- **La formation d'intégration et de professionnalisation** qui comprend la formation d'intégration dans la FPT et la formation de professionnalisation dispensée tout au long

de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

- **La formation de perfectionnement** dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.
- **La formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique.
- Les fonctionnaires qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier sous conditions :
  - d'une **mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches** présentant un caractère d'intérêt général ;
  - d'un **congé de formation professionnelle** dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière ;
  - d'un **congé pour bilan de compétences** ;
  - d'un **congé pour validation des acquis de l'expérience**.
- **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française :** le Cléa est un dispositif de certification destiné aux salariés et agents peu qualifiés ou non diplômés.
  Pour en savoir plus :
  *https://www.certificat-clea.fr/*

Dans toutes ces hypothèses et dans les fonctions publiques d'État et territoriale, les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

# Le **COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ** (CPA)

Le CPA, ouvert à tous les agents publics, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Chaque année, l'agent public cumule des heures sur le CPF et il peut demander à bénéficier de jours de formation en utilisant ce compte. L'employeur est chargé d'abonder le compte et l'agent doit procéder à son ouverture sur le site internet dédié : *https://www.moncompteformation.gouv.fr/*

# Le **COMPTE PERSONNEL DE FORMATION** (CPF)

Les agents publics conservent les heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) et peuvent les utiliser dans le cadre du nouveau dispositif.

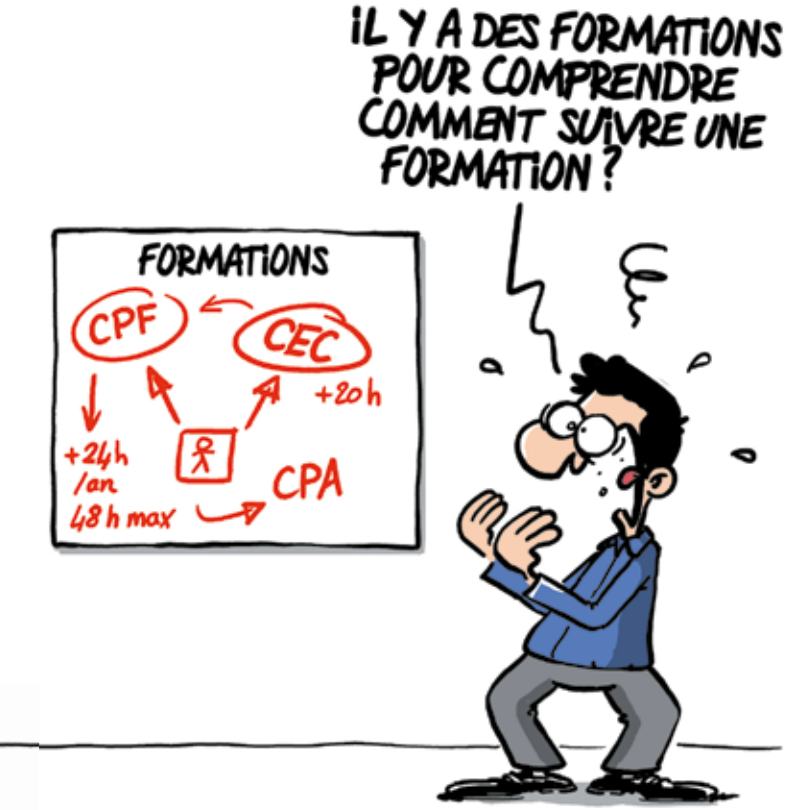
Le CPF permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (dans la fonction publique ou non). Les agents peuvent d'ailleurs bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel.

Le CPF est alimenté comme suit :

- un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures ;
- lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des deux années suivantes ;
- lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis ;
- Pour les agents de catégorie C sans formation (inférieur au niveau V), ils acquièrent cinquante heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 400 heures ; de la même façon, lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

# Le **COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN** (CEC)

**Le compte d'engagement citoyen (CEC)** permet à un agent public d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne bénévole ou de volontariat. Ces activités sont les suivantes : service civique, réserve militaire opérationnelle, réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, maître d'apprentissage, bénévolat associatif, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Pour chaque activité citoyenne, l'agent public peut acquérir 20 heures supplémentaires sur son CPF au titre d'une même année civile dans la limite d'un plafond de 60 heures. Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte. L'agent peut faire valoir ses droits précédemment acquis auprès d'un nouvel employeur public ou privé (portabilité du CPF).



# LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

**Elles sont aujourd'hui au nombre de quatre et communes aux trois fonctions publiques.**

## L'**ACTIVITÉ**

C'est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants à son grade. Est ainsi en position d'activité, un agent en arrêt maladie. Ne l'est plus l'agent placé en disponibilité.

## Le **DÉTACHEMENT**

Le détachement permet à un fonctionnaire d'être placé hors de son corps ou de son cadre d'emplois et de son grade, tout en continuant d'y acquérir des droits en matière d'avancement et de retraite. Il ne peut être prononcé que dans des cas limitativement prévus.

L'intérêt du détachement est d'accorder à un fonctionnaire le droit d'exercer de nouvelles fonctions avec la possibilité, à terme, soit d'être intégré au sein de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit de retourner dans son administration d'origine.

# La **DISPONIBILITÉ**

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine et n'acquiert plus aucun droit dans son grade. Cette position peut être prononcée à la demande du fonctionnaire ou d'office (à l'expiration des congés maladie par exemple). Sa durée varie selon les cas.
Le fonctionnaire dispose d'une grande diversité de motifs lui permettant d'obtenir une disponibilité qui, selon les cas, peut lui être accordée de droit (pour raisons familiales : élever un enfant ou le soigner ou suivre son conjoint ou pour exercer un mandat d'élu local) ou sous réserve des nécessités de service (faire des études, créer une entreprise ou pour convenances personnelles).

## **Disponibilité** oui, **démission** non !

**Pour nombre de motifs personnels, vous pouvez souhaiter quitter la fonction publique.**

**L'erreur à ne pas commettre est de donner votre démission. Une fois acceptée par l'administration, celle-ci est définitive. Si vous souhaitiez y revenir, vous vous retrouveriez dans la situation de n'y avoir jamais été, obligé de repartir à zéro.**

**La mise en disponibilité vous évite cet écueil. Elle place votre carrière entre parenthèses ; elle n'est que suspendue et pourra reprendre si vous le souhaitez, quelques mois ou années plus tard.**
**Lorsqu'on dispose d'un parachute, on ne se jette pas dans le vide sans l'ouvrir !**

# Le **CONGÉ PARENTAL**

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant à la suite d'une naissance ou d'une adoption. Il est accordé de droit par période de deux à six mois renouvelables sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou durant les trois ans qui suivent l'arrivée au foyer en cas d'adoption d'un enfant de moins de trois ans. La durée peut être prolongée en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées.
Dans les fonctions publiques d'État et territoriale, le congé parental du fonctionnaire peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.
Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les deux parents simultanément, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels.

# AMÉNAGEMENTS DE LA POSITION D'ACTIVITÉ

## La **MISE À DISPOSITION**

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui, demeurant dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine, est réputé y occuper un emploi. Il reste en position d'activité et continue à percevoir la rémunération correspondante mais effectue son service dans une autre administration que la sienne, dans un groupement d'intérêt public (GIP), ou dans un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs (EPA) pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes. Les agents contractuels bénéficiaires d'un CDI peuvent être mis à disposition sous certaines conditions.

## La **MUTATION**

**La mutation interne**

Il s'agit d'une mobilité au sein de la même administration (changement d'affectation ou de service). Elle peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative exclusive de l'administration.
Le fonctionnaire exerce une autre fonction correspondant à son grade. Il s'agit d'un changement de service sans que le fonctionnaire change de corps ou de cadre d'emplois.

**La mutation externe, passage d'une administration à une autre, repose sur l'accord de deux volontés :**

- celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité ou administration ;
- celle de l'autorité administrative qui retient sa candidature.

Dans les administrations de l'État au sein desquelles sont dressés des tableaux de mutation, il existe un classement préalable des demandes à l'aide d'un barème rendu public.

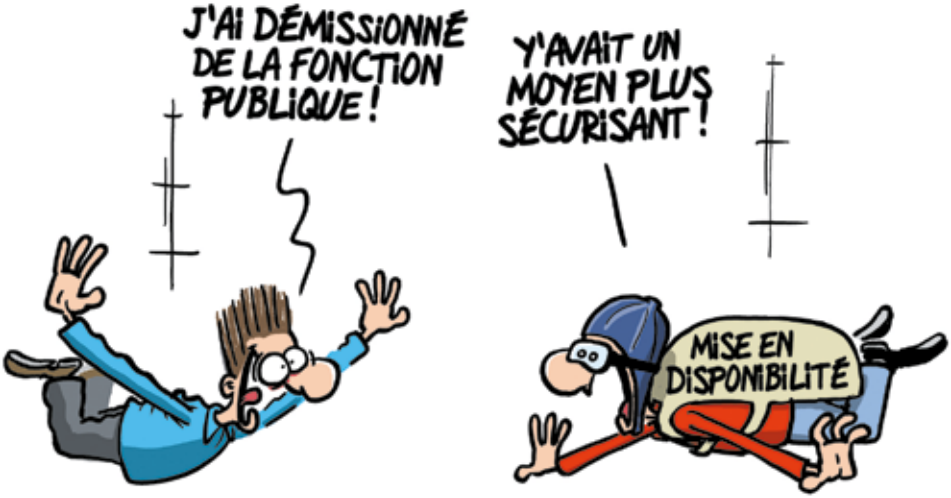
Dans la FPT, doivent être examinées en priorité les demandes de mutation concernant les fonctionnaires séparés de leur conjoint ou partenaire pour des raisons professionnelles, les fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé ainsi que les fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant.

# LA CESSATION DE FONCTIONS

## La **DÉMISSION**

La démission consiste en un acte écrit (non verbal) volontaire de l'agent public qui annonce son intention de cesser ses fonctions de manière non équivoque. La démission n'a d'effet juridique qu'à compter du jour où elle est expressément acceptée par l'administration : tant qu'elle ne l'est pas, l'agent demeure en service et conserve tous les droits attachés à sa fonction. Une fois acceptée par l'administration, la démission prend effet à la date fixée par l'administration dans le délai d'un mois et elle **devient irrévocable**.

▶ ***Lire également p. 21 la note : « Disponibilité oui, démission non ! ».***



# Le LICENCIEMENT

Des procédures de licenciement peuvent être engagées dans des conditions précises à l'encontre des fonctionnaires et des agents contractuels pour :

### Insuffisance professionnelle

Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle peut être licencié, après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire (cf. « La discipline », p. 53). Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose à l'administration de convoquer le fonctionnaire à un entretien préalable. L'insuffisance professionnelle se caractérise par l'inaptitude à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade. Contrairement à la faute disciplinaire, plus aisée à établir, la qualification d'insuffisance professionnelle relève d'une appréciation très subjective. Aucune disposition législative ou règlementaire, ni aucun principe n'impose à l'administration, préalablement à un licenciement pour insuffisance professionnelle, de chercher à reclasser le fonctionnaire sur d'autres fonctions. Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle a droit à une indemnité de licenciement, sauf en cas de faute lourde dans la fonction publique territoriale.

### Suppression d'emploi

Les employeurs publics ont le pouvoir de supprimer des emplois, dans la limite d'un cadre juridique relatif au motif et à la procédure de suppression. La suppression de l'emploi doit être fondée sur l'intérêt du service et peut ainsi avoir pour motif une restructuration de service ou une mesure d'économie. Est assimilée à une suppression, sous certaines conditions, la modification, à la baisse ou à la hausse, de la durée de service d'un emploi à temps non complet et de façon plus générale, la transformation d'un emploi qui revient à supprimer un emploi pour en créer un nouveau. Dans la FPT, une délibération pour suppression d'emploi doit être prise après consultation du comité technique. Un reclassement doit être proposé au fonctionnaire occupant un emploi à temps complet. À défaut, il est maintenu en surnombre puis pris en charge par le CNFPT ou le centre de gestion. Attention : la CAP n'aura plus à connaître des décisions individuelles prises en matière de suppression d'emplois à compter du 1er janvier 2021.

### Inaptitude physique

Le fonctionnaire définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, d'accident de service, de maladie imputable au service ou de disponibilité d'office pour inaptitude physique et

qui ne peut être reclassé, est licencié. La CAP et le comité médical doivent être consultés.

Des procédures de licenciement sont spécifiques aux **agents contractuels** pour :

- **Faute grave :** licenciement disciplinaire (cf. « La discipline », p. 53).
- **Inaptitude physique :** deux situations peuvent conduire au licenciement de l'agent contractuel pour ce motif :
  - l'agent contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé qui se trouve, en l'absence d'ancienneté de service suffisante, sans droit à congés rémunérés et dont l'inaptitude est reconnue permanente ;
  - l'agent définitivement inapte pour raison de santé à reprendre un service à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident de service, de maladie imputable au service, de maternité, de paternité ou d'adoption. L'employeur a l'obligation d'étudier les possibilités de reclassement, dans un autre emploi, de l'agent contractuel reconnu physiquement inapte à occuper son emploi, s'il occupe un emploi permanent.
- **Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.**
- **Le licenciement pour insuffisance professionnelle (voir ci-dessus).**
- **Le licenciement lié à l'intérêt du service :** disparition du besoin ou suppression de l'emploi, transformation du besoin ou de l'emploi, recrutement d'un fonctionnaire, refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel de son contrat, impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération.

La procédure de licenciement est la suivante : consultation de la CCP, entretien préalable et possibilité de reclassement à la demande de l'agent recruté sur un emploi permanent qui est licencié pour inaptitude physique ou pour un motif lié à l'intérêt du service.

### **L'abandon** de poste

**Il y a abandon de poste lorsqu'un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel s'absente sans justificatif d'absence (arrêt de travail établi par un médecin) ou ne rejoint pas le poste qui lui est nouvellement assigné. L'administration qui constate l'absence injustifiée et prolongée d'un agent doit lui adresser par courrier recommandé avec accusé de réception une mise en demeure de reprendre son poste de travail à une date précise. Si l'agent ne répond pas à la mise en demeure, l'administration peut le radier des cadres.**

## La **RÉVOCATION**

Il s'agit de la sanction la plus grave à laquelle s'expose le fonctionnaire qui a commis une faute durant le service. Elle est mise en œuvre après respect de la procédure disciplinaire. Le fonctionnaire révoqué est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut donc prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi. Le placement d'un agent en congé de maladie ne fait pas obstacle à l'application d'une décision de révocation.

# La **RUPTURE CONVENTIONNELLE**

Les fonctionnaires et agents contractuels en CDI peuvent convenir d'une rupture conventionnelle d'un commun accord avec leur employeur public (accord des deux volontés). L'initiative appartient à l'employeur ou à l'agent avec un ou plusieurs entretiens pour obtenir un accord sur les modalités de rupture. La convention de rupture définit les conditions de celle-ci et notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (qui ne peut pas être inférieure à un montant fixé par décret) ainsi que la date de cessation définitive des fonctions de l'agent. Le fonctionnaire est alors radié des cadres et perd définitivement la qualité de fonctionnaire. L'agent en CDI voit son contrat prendre fin à la date convenue dans la convention. Les agents publics bénéficient, par ailleurs, de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

# La **RETRAITE**

Les fonctionnaires peuvent relever de régimes de retraite de base et complémentaire différents.

### Les régimes de base

**Le Code des pensions civiles et militaires de retraite** (CPCMR) organise le régime spécifique de retraite de la fonction publique d'État. C'est le service des retraites de l'État (SRE) et non une caisse qui gère ce régime. **La Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales** (CNRACL) est à la fois un régime spécial pour les agents des fonctions publiques territoriale et hospitalière aligné sur celui de l'État et une caisse pilotée par un conseil d'administration paritaire issu d'une élection nationale et gérée par la Caisse des dépôts et consignations à Bordeaux. Seuls les titulaires à temps complet et, pour la territoriale, les titulaires à temps non complet dont la quotité hebdomadaire du poste de travail est au moins égale à 28 heures, sont affiliés à la CNRACL.

Ces régimes dits « intégrés » assurent, outre la couverture du risque vieillesse, ceux liés à l'invalidité permanente. Le droit à pension repose sur les trimestres cotisés et/ou validés.
**Le régime général de la Sécurité sociale**, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), concerne les agents titulaires à temps non complet et les CDI de droit public. Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) sont les interlocuteurs territoriaux du régime général de base.

### Les régimes additionnels obligatoires

Outre ces deux régimes de base, CPCMR et CNRACL, les fonctionnaires cotisent obligatoirement au **régime additionnel de la fonction publique (RAFP)**. La cotisation est assise sur l'ensemble des éléments de rémunération soumis à CSG et n'ouvrant pas droit à retraite, dans la limite de 20% du traitement indiciaire.
Le taux de cotisation est fixé à 10% du montant de l'assiette : 5% à la charge du fonctionnaire et 5% à la charge de l'employeur.
Les agents relevant du régime général de la sécurité sociale dépendent de **l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC)** pour leur régime complémentaire obligatoire.
Ces deux régimes, RAFP et IRCANTEC, reposent sur un système de points acquis proportionnellement aux cotisations versées.

## **La retraite** par répartition

**Le système par répartition appliqué en France s'oppose au système par capitalisation :**

- **Répartition :** les actifs d'aujourd'hui paient les retraites des retraités d'aujourd'hui. La retraite des actifs d'aujourd'hui sera financée par les actifs de demain.
- **Capitalisation :** les actifs épargnent pour se payer leur retraite. Les plus riches peuvent épargner davantage que les plus pauvres. Outre qu'un tel système renforce les inégalités, il expose ceux qui y souscrivent à un risque élevé puisque la valeur du capital investi varie en fonction des fluctuations des cours des marchés financiers auxquels ce capital est adossé.

**La CFDT s'est battue en 2003, 2010, 2013 et 2019 pour sauver le système par répartition au nom de la solidarité entre les générations.**

# LE TEMPS DE TRAVA!L

## La **DURÉE ANNUELLE**

La durée annuelle du temps de travail est de 1 607 heures maximum, après déduction des 104 samedis et dimanches, des 25 jours de congés annuels légaux et d'une moyenne de huit jours fériés, soit 228 jours travaillés auxquels il faut ajouter la journée de solidarité. La fixation par l'autorité administrative d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT) afin de respecter la base annuelle légale de 1 607 heures.

- Durée annuelle de référence : 1 607 heures ;
- durée hebdomadaire de référence : 35 heures ;
- durée hebdomadaire maximum : 48 heures sur une semaine, 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ;
- temps de travail quotidien maximum : 10 heures ;
- amplitude quotidienne maximum : 12 heures ;
- pause minimum obligatoire rémunérée au-delà de 6 heures de travail effectif : 20 minutes ;
- repos quotidien entre deux journées de travail : 11 heures consécutives ;
- repos hebdomadaire minimum : 35 heures, comprenant « en principe » le dimanche.

Le temps de travail effectif est compris comme toute période durant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

## L'**ASTREINTE**

Pendant une période d'astreinte, l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit rester à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, si son employeur le lui demande. Cette intervention est alors considérée comme du temps de travail effectif (astreintes hivernales pour le déneigement par exemple). Selon une jurisprudence récente, le temps pendant lequel un agent en astreinte est contraint d'être physiquement présent au lieu déterminé par l'employeur (caserne pour les sapeurs-pompiers professionnels par exemple) et de s'y tenir à sa disposition pour pouvoir immédiatement fournir les prestations appropriées en cas de besoin, est considéré comme du temps de travail effectif et doit être rémunéré comme tel. La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur.

## Le **TEMPS NON COMPLET**

C'est l'administration qui décide d'employer des agents pour une durée inférieure à un temps complet. Un agent public peut occuper plusieurs emplois à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférant à un emploi à temps complet.
Ainsi, un enseignant artistique peut fréquemment cumuler plusieurs emplois dans diverses écoles ou conservatoires pour s'assurer un plein temps réparti entre plusieurs employeurs.

Un agent à temps non complet peut effectuer des heures complémentaires en dépassant son temps de travail, sans toutefois excéder la limite de 35 heures. À défaut de compensation horaire et si l'employeur public peut comptabiliser de façon exacte ces heures complémentaires, par un système de pointage par exemple, elles sont indemnisées. La rémunération de ces heures se détermine en divisant par 1 820 le montant annuel du traitement brut (+ indemnité de résidence) d'un agent au même indice exerçant à temps complet.
Par ailleurs, l'employeur peut décider par délibération d'une majoration de cette indemnisation.

Au-delà de 35 heures, les heures complémentaires deviennent des heures supplémentaires et sont payées à un taux horaire majoré (par le versement d'IHTS).

# Le TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Il ne faut pas confondre le travail à temps partiel et l'emploi à temps non complet. Il existe trois types de temps partiel :

### 1/ Le temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel est réservé, sur leur demande, aux agents titulaires ou stagiaires à temps complet en activité ou en détachement et aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

Tous les agents peuvent, s'ils le demandent et sous réserve des nécessités du service, être autorisés à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Il est à ce titre possible pour les agents de demander à exercer leurs fonctions à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale. Cette autorisation peut être soumise à l'avis préalable de la Haute autorité de la transparence de la vie publique afin de vérifier que l'activité ne méconnaît aucun principe déontologique.

Il revient à l'employeur d'accorder ou non l'exercice de fonctions à temps partiel à l'agent.

Son refus, précédé d'un entretien, doit être motivé, en lien avec les nécessités du service et non en considération de la personne.

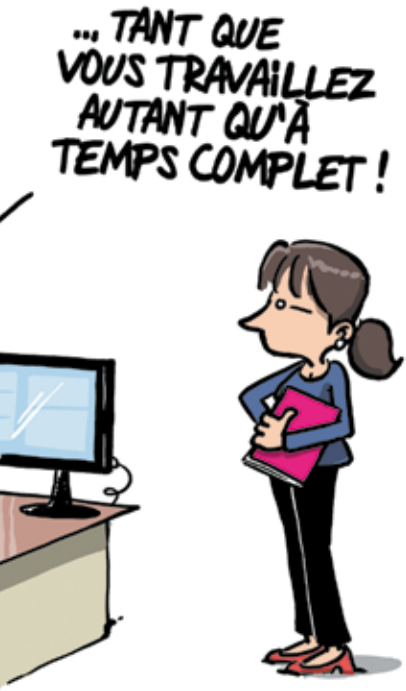
### 2/ Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance (jusqu'aux trois ans de l'enfant) ou de chaque adoption (jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant) ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou bien victime d'une maladie ou d'un accident grave ;

- lorsqu'ils relèvent, en tant que travailleurs handicapés, de l'article 5212-13 du Code du travail.

**Pour tous,** l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour des périodes d'au moins six mois et au plus d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction et pour une durée identique, dans la limite de trois ans. Au-delà de trois ans, une nouvelle demande et une décision expresse sont nécessaires.
Les agents contractuels doivent remplir certaines conditions pour se voir accorder un temps partiel de droit. Dès lors que les conditions sont réunies, l'employeur public est tenu d'accorder le temps partiel de droit aux agents publics concernés.




### 3/ Le temps partiel pour raisons thérapeutiques

**a/** Peuvent bénéficier d'une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique **les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL),** soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser leur état de santé, soit parce qu'ils doivent suivre une rééducation ou une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec leur état de santé.
Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- après un congé de maladie pour une même affection, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection ;
- après un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel pour une période de six mois maximum renouvelable une fois (remplace le congé pour accident de service ou maladie professionnelle).

Le fonctionnaire présente une demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique

accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant. Bien que la loi ne prévoie aucun délai pour demander le bénéfice d'un temps partiel thérapeutique, il est recommandé au fonctionnaire d'effectuer sa demande au plus tard le jour de sa reprise de travail ou avant la fin de la période de temps partiel thérapeutique en cours en cas de prolongation. L'autorisation est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical ou la commission de réforme est saisi. *In fine*, il revient à l'administration de se prononcer sur la demande d'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique présentée par le fonctionnaire. L'autorité administrative n'est donc pas liée par ces avis mais elle doit motiver un refus.

De plus, à l'exception de la rémunération (bénéfice de l'intégralité du traitement), l'exercice des fonctions à temps partiel thérapeutique a les mêmes incidences sur la situation administrative du fonctionnaire que le temps partiel « de droit commun » sur autorisation, notamment s'agissant des droits à congés annuels et des jours d'ARTT.

**b/ Pour les agents relevant du régime général de Sécurité sociale (fonctionnaires et stagiaires occupant un emploi à temps non complet pour une durée inférieure à 28 heures hebdomadaires et agents contractuels),** il existe deux cas :

- reprise à temps partiel après un arrêt de travail indemnisé à temps complet ;
- impossibilité de poursuivre l'activité à temps complet en raison d'une affection de longue durée.

## Le **TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail est applicable dans la fonction publique depuis le 13 février 2016. Il est défini comme *« toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel »*.

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique sont les suivants :

- l'autorité administrative apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service. L'autorisation de télétravail détermine sa durée et peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois (télétravail régulier), mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants ainsi qu'une période d'adaptation de trois mois maxi-

mum (télétravail ponctuel). L'autorisation doit préciser les fonctions exercées par l'agent, le lieu d'exercice des fonctions, les modalités de mise en œuvre du télétravail (sa durée et les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté) et la période d'adaptation éventuelle. L'autorisation est réversible à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance. En outre, **le refus opposé à la demande de télétravail ou l'interruption du télétravail** à l'initiative de l'employeur doivent **être motivés et précédés d'un entretien**. L'agent concerné peut également saisir la CAP de cette décision ;

- **le télétravail repose sur le volontariat ;**
- l'autorisation d'exercer en télétravail est valable un an, renouvelable par décision expresse ; elle est réversible à l'initiative de l'administration et de l'agent ;
- en principe, la durée de présence sur site ne peut être inférieure à deux jours. Par exception, il peut être dérogé à cette règle soit en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ; soit à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce, pour une durée maximum de six mois renouvelable ;
- les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies par arrêté ministériel pour la FPE et par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité pour la FPT, qui fixent les activités éligibles au télétravail, les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de sécurité ou en matière de protection des données, les locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'employeur, les règles de sécurité liées aux systèmes d'information et les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations est établie.

# LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

## Les **CONGÉS ANNUELS**

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service** accompli du 1er janvier au 31 décembre.
Les congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril sont majorés d'un jour si le nombre de jours de congé pris dans cette période est compris entre cinq et sept et de deux jours si le nombre de jours de congé pris dans cette période est au moins égal à huit.
Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et reportés sur l'année suivante sauf accord préalable consenti par l'administration, notamment dans le cas de congés refusés pour raisons de service. L'administration accorde automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie (report possible au cours d'une période de quinze mois après le terme de l'année de référence dans la limite de quatre semaines) ou de maternité (report sur l'année suivante), n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. Un congé non pris ne donne pas lieu au versement d'une indemnité compensatrice. Toutefois, sous certaines conditions et selon la jurisprudence, lorsque l'agent n'a pas pu prendre ses congés pour des motifs indépendants de sa volonté, en raison d'un congé de maladie ou pour des motifs tirés de l'intérêt du service et qu'il se trouve en fin de relation de travail eu égard à son admission à la retraite, ses congés non pris peuvent être indemnisés.

## Le **CONGÉ BONIFIÉ**

S'ils satisfont aux conditions et si les nécessités du service ne s'y opposent pas, les fonctionnaires originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon ainsi que des îles de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin exerçant leur activité en métropole bénéficient d'une bonification de congé, d'une durée maximale de trente jours consécutifs.

Depuis le 5 juillet 2020, la durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs. L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans en justifiant de 24 mois de services ininterrompus. L'employeur public prend en charge la totalité des frais de transport aérien de l'agent et de ses enfants ainsi que ceux de son conjoint, concubin ou partenaire si son niveau de revenus n'excède pas un certain plafond.

# Le **COMPTE ÉPARGNE-TEMPS** (CET)

Le dispositif du CET permet à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes : congés, indemnisation ou prise en compte au titre du RAFP (voir p. 35). L'instauration du CET est obligatoire mais certains aspects de sa mise en œuvre doivent cependant être définis par arrêté ministériel (FPE) ou délibération (FPT). Il s'alimente avec les jours de RTT ou de congé annuel non pris, mais l'agent doit prendre un minimum de vingt jours de congés par an. L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

# Les **CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES**

### Le congé de maternité

Les femmes, agents publics en position d'activité, ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse dûment constatée par un médecin. Ce congé est d'une durée égale à celle prévue pour le régime général de la sécurité sociale, soit 16 semaines pour le premier et le deuxième enfant, 26 semaines pour le troisième enfant, 34 semaines pour des jumeaux.
Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie, il ne doit donc pas être décompté à ce titre. Pendant la durée du congé de maternité, les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, ainsi que les rémunérations accessoires comme la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le régime indemnitaire, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

En outre, à partir du premier jour du troisième mois de grossesse, l'agente enceinte peut bénéficier, compte tenu des nécessités d'horaires de son service et sur avis du médecin de prévention, **d'aménagements d'horaires de travail,** dans la limite d'une heure par jour de service. Elle bénéficie aussi du report de ses congés annuels sur l'année suivante si elle n'a pas pu en bénéficier en raison de son congé de maternité.

### Le congé de naissance ou d'adoption

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de trois jours est accordé :

- au père qui reconnaît l'enfant et qui vit de manière notoire avec la mère de l'enfant ;
- en cas d'adoption, à l'un des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption de dix semaines.

Le congé est de trois jours ouvrables, consécutifs ou non, inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

### Le congé de paternité ou d'accueil d'un enfant

Ce congé peut être octroyé aux hommes fonctionnaires en position d'activité en cas de naissance de leur enfant et également lorsqu'ils ne sont pas le père mais qu'ils ont la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère. Ce congé, qui est cumulable avec le congé de naissance de trois jours et qui doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant, est d'une durée de onze jours consécutifs ou de dix-huit jours consécutifs en cas de naissances multiples. Cette durée peut être fractionnée, à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à sept jours. Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, y compris la NBI et le régime indemnitaire **sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel et des résultats collectifs du service**. Les agents contractuels peuvent aussi avoir droit à un

congé de paternité ou d'accueil de l'enfant, qui peut être rémunéré ou non rémunéré, selon leur ancienneté de service.

### Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale, qui se distingue du congé parental, constitue un aménagement de la position d'activité. Il est en effet accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap *« présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants »*. Il est accordé sur demande écrite quinze jours au moins avant le début du congé. Le fonctionnaire n'est pas rémunéré durant le congé mais il peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale.

### Le congé parental

▶ ***Cf. « Les positions administratives » p. 28.***

### Le congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale, l'agent en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou 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. Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Ce congé n'est pas rémunéré mais le fonctionnaire a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

### Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé au fonctionnaire lorsque son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou 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, présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Le congé est accordé pour une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré, mais la durée passée dans ce congé est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension, il peut également percevoir une allocation journalière de congé du proche aidant.

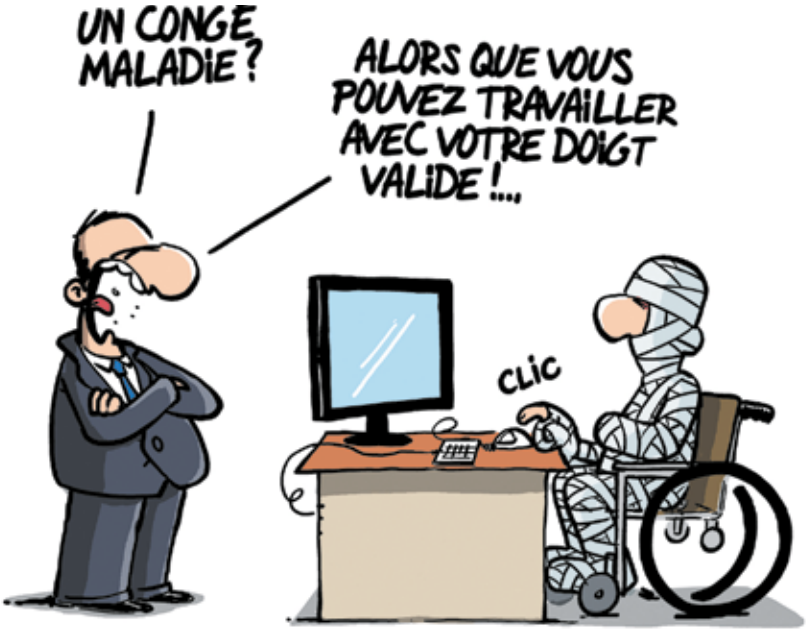
# Les **CONGÉS POUR RAISON DE MALADIE**

### Congé de maladie ordinaire

**Fonctionnaires :**
Le fonctionnaire ne perçoit pas sa rémunération au titre du premier jour de maladie ordinaire. Ensuite, il perçoit son plein traitement pendant trois mois, puis le demi-traitement durant neuf mois. Il conserve la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence et il bénéficie du maintien de la NBI dans les mêmes proportions que le traitement : elle est ainsi versée intégralement pendant les trois premiers mois, puis réduite de moitié dans les neuf mois suivants.

**Agents contractuels :**
L'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire, sous réserve qu'il remplisse une condition de durée de service. Sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comptant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- après quatre mois de services : un mois de congé à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- après deux ans de services : deux mois de congé à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;



- après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

### Congé de longue maladie

Le congé de longue maladie est accordé au fonctionnaire en position d'activité qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et dont la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le congé de longue maladie a une durée maximale de trois ans, dont deux ans rémunérés à demi-traitement. L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence durant tout le congé et la NBI est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

### Congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé au fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions car atteint de l'un des cinq types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis. Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière. Il a droit au plein traitement durant les trois premières années du congé de longue durée, puis à la moitié pendant les deux dernières années. L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence durant tout le congé et le versement de la NBI est suspendu.

### Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Le CITIS est accordé au fonctionnaire à temps complet (et à temps non complet d'une durée supérieure à 28 heures hebdomadaires) en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident de service ou de trajet imputable au service ou à une maladie contractée en service. Le fonctionnaire doit adresser à l'employeur une déclaration d'accident de service ou de trajet ou de maladie professionnelle comportant un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie, accompagné

## La garantie **maintien de salaire**

**Au-delà de trois mois d'arrêt de travail pour raison de santé, sauf accident de service ou maladie professionnelle, votre salaire est divisé par deux ! C'est un risque sérieux et d'autant plus grave que vous êtes jeune et chargé de famille. Le seul moyen de s'en protéger est de souscrire une garantie « maintien de salaire », elle-même obligatoirement incluse dans les contrats de protection sociale complémentaire prévoyance proposés par les opérateurs labellisés ou ayant conclu une convention de participation (FPT) ou référencés (FPE).**

## Le reclassement pour **inaptitude physique**

**L'agent de la fonction publique dont l'état de santé est altéré peut bénéficier d'un aménagement de son poste de travail conforme à son état physique. Lorsque cet aménagement est impossible ou insuffisant, il peut bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. Le reclassement s'effectue sur un autre emploi du même grade, sur un emploi relevant d'un autre grade du même corps ou cadre d'emplois ou sur un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emplois.**

d'un certificat médical. L'employeur public peut faire procéder à des enquêtes médicales ou administratives voire saisir la commission de réforme. Son instruction est encadrée par des délais, à l'issue desquels il reconnaît ou non l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie. Le refus d'imputabilité doit être motivé. Le CITIS est accordé au fonctionnaire jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. Il conserve l'intégralité de son traitement ainsi que le supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

**Pour les agents à temps non complet** dont la durée de service est inférieure à 28 heures hebdomadaires : le fonctionnaire en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pour invalidité imputable au service pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. Il a droit au versement par l'employeur public de son plein traitement jusqu'à l'expiration de son congé.

**Pour les agents contractuels :** l'agent contractuel en activité qui se trouve, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, dans l'incapacité de travailler, bénéficie d'un congé jusqu'à sa guérison complète, la consolidation de sa blessure ou son décès. Si l'agent est en CDD, le congé ne peut pas être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir. Durant le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, l'agent contractuel a droit à une indemnité équivalente dans la FPE, et à son plein traitement pendant un mois dès son entrée en fonctions dans la FPT, pendant deux mois après deux ans de service dans la FPE et après un an de service dans la FPT, ou pendant trois mois après trois ans de service. À l'expiration de ces périodes, l'intéressé bénéficie dans la FPE d'indemnités versées soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an, soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas. Dans la FPT, l'agent reste en congé, mais ne perçoit plus de rémunération.

## Le **CONGÉ POUR SIÉGER AUPRÈS D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE MUTUELLE**

L'agent public en activité a droit à un congé s'il est appelé à siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique. Pour cela il doit, au moins quinze jours avant la date de début du congé sollicité, présenter à l'autorité administrative une demande écrite, précisant la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée des éléments justificatifs.

# Le **CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE**

**Le congé de formation économique, sociale et syndicale** est ouvert à l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels des fonctions publiques d'État et territoriale désireux d'exercer des responsabilités syndicales dans leur environnement professionnel. Tout agent, syndiqué ou non, dispose d'un **droit personnel à congé rémunéré** pour effectuer un stage ou suivre une session de formation syndicale lui permettant d'acquérir des connaissances économiques, sociales ou syndicales.

La durée de ce congé individuel est fixée à **douze jours ouvrables** maximum par an. Pour en bénéficier, l'agent doit se rapprocher de l'organisation syndicale CFDT présente au sein de sa structure et adresser personnellement à sa hiérarchie une **demande écrite au moins trente jours avant le début de la formation**. Cette demande pourra être refusée de manière motivée par l'administration « pour nécessité de service » ou si le nombre annuel maximal de bénéficiaires du congé dans l'établissement est atteint. Toutefois, tout refus doit être motivé et communiqué à la CAP. À défaut de réponse expresse **au plus tard le quinzième jour** qui précède le début du stage ou de la session, **le congé est réputé accordé**.

La CFDT dispose de son propre organisme de formation habilité par arrêté ministériel à dispenser des formations syndicales : **l'Institut confédéral d'études et de formation syndicale** auprès duquel les pôles formations professionnels et interprofessionnels peuvent être rattachés.

# Les **AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES**

### Autorisations d'absence pour certains événements familiaux

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence lors d'une naissance, d'une adoption, d'un mariage, d'un PACS, d'un décès ou d'une maladie très grave du conjoint, du partenaire, d'un enfant ou d'un proche parent (père ou mère). L'employeur doit en prévoir les modalités dans une circulaire pour la FPE ou dans une délibération pour la FPT. Une autorisation spéciale d'absence de droit pour le décès d'un enfant a été récemment instaurée (loi du 8 juin 2020).

### Autorisations d'absence pendant la grossesse et l'allaitement

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique

lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, et les examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement.

### Autorisations d'absence pour garde d'enfants

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (enfant de moins de seize ans ou enfant handicapé quel que soit son âge) sous réserve des nécessités de service. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent plus un jour, soit six jours par an, pour un agent travaillant cinq jours par semaine. Lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de douze jours par an, à répartir entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de douze jours par an, les agents qui assument seuls la charge de leur enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou encore dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

## Les **AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE MÉDICALE À LA PROCRÉATION** (PMA)

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, sous réserve des nécessités de service, pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). Une autorisation d'absence peut également être accordée à l'agent, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

## Les **AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS POLITIQUES**

Les agents publics remplissant des fonctions publiques électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties leur permettant de concilier leur activité professionnelle avec leur mandat électif. Des autorisations d'absence leur sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées (conseils municipaux, départementaux, régionaux...) et des commissions dont ils sont membres.

## Les **AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL**

Elles sont accordées aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux nationaux, fédéraux, confédéraux et internationaux, aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations ou organisations syndicales internationales et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales, dont ils sont membres élus. La durée de ces autorisations peut atteindre vingt jours par an. On parle des AA « réunions statutaires ».

## Les **AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL** (IRP)

Elles sont octroyées par l'employeur public aux représentants syndicaux et représentants du personnel pour siéger au sein des instances représentatives du personnel (IRP) qui sont les CT, CHSCT, bientôt comité social d'administration (FPE) ou comité social territorial (FPT), CAP, CCP et conseils supérieurs, mais aussi pour participer à une réunion de travail organisée par l'administration ou encore dans le cadre d'une négociation collective. On parle des AA « convocation », accordées sur simple présentation de leur convocation. **La durée de l'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux**. Ces autorisations sont cumulables avec les précédentes.

Si être syndiqué est un droit, le bon sens devrait en faire un devoir. Sachez que si vous vous syndiquez, ni vos collègues ni votre employeur n'en seront informés tant que vous ne le leur direz pas et rien ne vous y oblige. Mais vous connaissez sûrement des collègues qui s'affichent syndiqués. Certains même vous représentent au sein des diverses instances de dialogue social. Militants, ils peuvent être amenés à prendre des responsabilités au sein de leur syndicat, suivre des formations, animer des réunions... Bref, ils s'absentent. Ils le font parce qu'ils y trouvent de l'intérêt. Ils le font aussi dans le vôtre.

L'autorisation d'absence donnée à un syndicaliste, c'est l'autorisation de ne pas faire le travail qui est ordinairement le sien, pour consacrer ce temps à un autre travail qui est celui du syndicat. En aucun cas il ne s'agit d'un congé. Pensez-y lorsque, comme c'est trop souvent le cas, l'employeur ne prévoit personne pour exécuter ses tâches en son absence et que vous devez en prendre une part. Donnez-lui donc un coup de main lorsqu'il revendique son remplacement.

# Les **AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES PRINCIPALES FÊTES RELIGIEUSES**

Des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés sont possibles dans la mesure où l'absence de l'agent public demeure compatible avec le fonctionnement normal du service (circulaire ministérielle du 23 septembre 1967 dans la FPE et délibération nécessaire dans la FPT).

# LA DISCIPLINE

Toute faute commise par un agent public, dans l'exercice de ses fonctions, voire en dehors du service, l'expose à une sanction disciplinaire.

Dès lors qu'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, l'agent bénéficie des garanties suivantes :

- l'obligation d'être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- le droit à l'assistance de défenseurs de son choix lors de la consultation de son dossier individuel et de disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective *« de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits »* passibles de sanction. Le délai de trois ans est suspendu en cas de poursuites pénales.

La consultation pour avis du conseil de discipline (formation particulière de la CAP présidée par un magistrat de l'ordre administratif dans la fonction publique territoriale) pour les sanctions des 2e, 3e et 4e groupes est obligatoire.

## Les **SANCTIONS**

**Pour les fonctionnaires,** ces sanctions se répartissent en quatre groupes :

- **1er groupe :** avertissement (non inscrit au dossier), blâme, exclusion temporaire de fonctions de trois jours maximum.
- **2e groupe :** radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions entre quatre et quinze jours, déplacement d'office (uniquement dans la FPE).
- **3e groupe :** rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans.
- **4e groupe :** mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes.

**Pour les agents contractuels**

Comme les fonctionnaires, les agents contractuels sont soumis à des obligations et s'ils ne les respectent pas, ils encourent une sanction disciplinaire.

Les sanctions sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés sous contrat à durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée, ou encore le licenciement sans préavis ni indemnité.

La procédure disciplinaire se veut de plus en plus proche de celle des fonctionnaires (communication du dossier individuel, assistance de défenseurs de son choix). La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée pour avis pour l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement.

# LES AGENTS CONTRACTUELS

**Le recours aux agents contractuels a été élargi par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.**

## Le **RECRUTEMENT PAR UN CONTRAT**

L'agent contractuel est obligatoirement recruté par un contrat écrit engageant réciproquement les deux parties.

**Le contrat doit comporter :**

- ❑ l'article précis voire l'alinéa de la loi sur lequel il est fondé ;
- ❑ la date d'effet, la durée et, le cas échéant, la date à laquelle il prend fin ;
- ❑ la durée du contrat correspondant à la durée prévisible du projet ou de l'opération identifiée ;
- ❑ la définition du poste et sa catégorie hiérarchique ;
- ❑ les conditions d'emploi ;
- ❑ les conditions de rémunération ;
- ❑ les droits et obligations de l'agent ;
- ❑ le descriptif précis du poste de recrutement lorsque le contrat est conclu pour assurer un remplacement momentané d'agent absent, pour assurer une vacance temporaire d'emploi ou pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ;
- ❑ sa possibilité d'être renouvelé ;
- ❑ une éventuelle période d'essai et sa durée, qui peut être modulée en fonction de la durée initiale du contrat et de la possibilité de la renouveler ;
- ❑ si la collectivité a adopté un document récapitulant l'ensemble des instructions de service opposables aux agents titulaires et contractuels, il est annexé au contrat ;
- ❑ le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leur modification.

**Il doit en outre prévoir :**

- ❑ la description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible ;
- ❑ la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
- ❑ une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;
- ❑ la possibilité de rupture anticipée par l'employeur ;
- ❑ le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée.

### **Contrat** de projet

Ces nouveaux **contrats** de projet sont des emplois non permanents. Les employeurs peuvent, pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, recruter un agent par un CDD dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Le contrat est conclu pour une durée **minimale d'un an** et une durée maximale fixée par les parties **dans la limite de six ans**. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans. Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance. Toutefois, après l'expiration d'un délai d'un an, il peut être rompu par décision de l'employeur lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut pas se réaliser, sans préjudice des cas de démission ou de licenciement.

# La **PÉRIODE D'ESSAI**

La période d'essai n'est pas une obligation mais, lorsqu'elle est prévue dans le contrat, elle a pour objectif d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail. Aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par un même employeur public avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé. La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat. Dans la FPT, elle peut être d'une durée maximale de six mois pour le recrutement direct sur le poste notamment de DGS ou DGAS. La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

## **Assistants maternels** et **assistants familiaux** du secteur public

Deux métiers différents encadrés par deux politiques publiques différentes.
**L'« assistant maternel »** est la personne qui accueille habituellement et de façon non permanente de jeunes enfants (- 6 ans) confiés par leurs parents ou par l'intermédiaire d'une crèche familiale, à son domicile.
**L'« assistant familial »** est chargé des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans placés à son domicile, dans la grande majorité des cas, par le service départemental de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Son activité s'insère dans une logique de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.
Agents contractuels atypiques de la fonction publique territoriale, la durée de leur contrat et le montant de leur rémunération sont directement liés aux publics accueillis. Une situation particulièrement précaire. Ils figurent sur le tableau des effectifs, ils sont électeurs et peuvent être élus. Ils bénéficient du droit syndical.

**Ce qu'en dit la CFDT**
La CFDT revendique pour eux et avec eux :
- ❑ la reconnaissance de leurs emplois comme emplois permanents des collectivités ;
- ❑ un salaire garanti indépendamment de la présence des enfants avec une grille de déroulement de carrière ;
- ❑ le développement de leur professionnalisation tout au long de leur carrière avec une formation ;
- ❑ leur intégration dans les équipes de travail social partenarial ;
- ❑ le droit à la présomption d'innocence ;
- ❑ le droit à des temps de répit.

# La **RÉMUNÉRATION**

**La rémunération des agents contractuels est encadrée quelle que soit la durée du contrat.** Outre le fait que les conditions de rémunération doivent obligatoirement être définies dans le contrat, le montant doit être fixé par l'employeur en prenant en compte les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent et son expérience. Ce pouvoir d'appréciation de l'employeur public reste contrôlé par le juge administratif. La rémunération des agents recrutés en CDI doit être réévaluée au minimum tous les trois ans. Les agents contractuels peuvent désormais bénéficier d'une revalorisation de leur rémunération.

# La **DURÉE DES CONTRATS**

Les employeurs publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels selon des dispositions et des durées qui peuvent influer sur la durée des contrats.

- **remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels :** ces contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer ;
- **contrats de six à dix-huit mois** sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité. La durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder :
  - six mois au cours d'une période de douze mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ;
  - douze mois au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.
- **pour un an ou deux** sur des emplois permanents pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- **pour trois ans, six ans voire en CDI** lorsqu'il n'existe pas de corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- pour les emplois du niveau de la catégorie (A, B et C) lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;
- dans la FPE, lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires ;

- pour tous les emplois des communes de moins de 1 000 h. et de moins de 15 000 h. pour les groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil ;
- pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% ;
- pour les contrats de projet (voir encart p. 54) ;
- pour les emplois des communes de moins de 2 000 h. et des groupements de communes de moins de 10 000 h. dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public. Les agents ainsi recrutés sont engagés en CDD d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, pour six ans au maximum. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

## La **CDISATION**

Tout contrat conclu ou renouvelé avec un agent contractuel qui justifie de six années de service dans l'une de ses fonctions doit être proposé, par décision expresse, en CDI à l'exception des contrats de projet. La durée de six ans est comptabilisée au titre de l'ensemble des services effectués dans des emplois occupés au même titre auprès du même employeur. Dans la FPE, lorsqu'un agent atteint les six années d'ancienneté avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. Dans la FPT les parties peuvent conclure d'un commun accord un nouveau contrat qui sera d'une durée indéterminée. En cas de refus de l'agent de conclure un nouveau contrat, l'agent est maintenu en fonction jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.

## La **SÉCURISATION DU PARCOURS**

Dans la FPT, des dispositions sont prévues pour sécuriser les parcours professionnels des agents contractuels au sein des collectivités territoriales. Lorsqu'un agent contractuel recruté sur la base d'une vacance temporaire d'emploi ou sur un emploi permanent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe, il peut être nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire par l'autorité territoriale, au plus tard au terme de son contrat. La collectivité est dispensée des formalités de publicité du poste.

## Les **EMPLOIS DE DIRECTION**

Peuvent être pourvus par la voie du recrutement direct les emplois suivants :

- DGS et, lorsque l'emploi est créé, DGA des services des départements, des régions et des collectivités exerçant les compétences des départements ou des régions ;
- DGS, DGA des services et DG des services techniques des communes de plus de 40 000 h. et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre de plus de 40 000 h. ;
- DG des établissements publics dont les caractéristiques et l'importance le justifient.

Les personnes nommées à ces emplois par la voie du recrutement direct suivent une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions, notamment en matière de déontologie ainsi que d'organisation et de fonctionnement des services publics. Ces contrats ne permettent pas une titularisation, ni une reconduction en CDI.

# La **MOBILITÉ**

Dans la FPT, lorsqu'un employeur propose un nouveau contrat à un agent contractuel en CDI, il peut, par décision expresse, lui maintenir le bénéfice de la durée indéterminée. La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation dans la FPT, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, l'agent étant régi par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur. Dans la FPE, en revanche, le nouveau contrat est nécessairement, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, un CDI.

## Revendicatif **CFDT**

La CFDT a toujours reconnu et défendu les droits des agents contractuels qui représentent aujourd'hui un quart des effectifs de la FPT. Pour cela, elle revendique en matière de recrutement : la limitation des périodes d'essai et la limitation au maximum du « turn-over » parfois constaté dans certains secteurs ou services.

**En matière de conditions d'emploi :** les règles sur le temps de travail doivent être respectées ; tout dépassement de la quotité prévue par le contrat doit se traduire par le paiement d'heures supplémentaires, la mobilité choisie doit devenir un droit, les conditions d'accès au CDI doivent être facilitées, les contractuels doivent bénéficier de progression de carrière et d'un véritable parcours professionnel. Lors de l'accès à un emploi titulaire, il faut tenir compte de l'expérience et de l'ancienneté acquise : validation et reconnaissance des acquis de l'expérience pour accéder à une titularisation et meilleurs reclassements.

La prime de fin de contrat (janvier 2021) devra bénéficier à l'ensemble des agents en CDD, y compris pour des durées supérieures à douze mois.

**En matière de formation,** tout agent contractuel doit pouvoir bénéficier d'un accompagnement lors de sa prise de poste. Les bénéficiaires d'un CDD doivent être accompagnés et formés dans leur perspective de recherche d'un nouvel emploi à l'approche de la fin de leur contrat. Les agents contractuels doivent pouvoir utiliser les droits accumulés sur leur compte personnel de formation dans les mêmes conditions que les titulaires.

**Sur la complémentaire santé et la prévoyance,** les agents contractuels doivent bénéficier de la participation financière des employeurs à l'identique des titulaires. La CFDT revendique que cette participation financière soit obligatoire et couvre au moins la moitié du montant de la cotisation.

**La fédération Interco CFDT s'attache à défendre les conditions de travail et d'emploi de chaque agent du service public, quel que soit son « statut ». Nous continuerons notre travail d'analyse et de recherche d'amélioration de ces conditions d'emploi pour les agents contractuels et nous souhaitons le faire avec eux ! C'est pourquoi il est nécessaire qu'ils s'impliquent avec le soutien de la CFDT au sein de leurs commissions consultatives paritaires et rejoignent nos équipes syndicales. L'enjeu étant, face aux employeurs, de différencier les contrats choisis et les contrats subis, pour qu'enfin une réelle politique de résorption de l'emploi précaire, efficiente et exemplaire, au service des usagers, soit menée. Le lien avec notre travail sur le dossier de la responsabilité sociale dans les entreprises et administrations et toutes les organisations ayant une responsabilité ressources humaines, s'impose à tous.**

# LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

**Les instances représentatives du personnel (IRP) organisent le dialogue social au sein des fonctions publiques d'État et territoriale. Les représentants des personnels y sont élus tous les quatre ans par les agents.**

## Le **CONSEIL COMMUN DE LA FONCTION PUBLIQUE** (CCFP)

Cette instance intervient pour toute question d'ordre général commune aux trois fonctions publiques. Elle est saisie des projets de loi ou d'ordonnance et, lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le prévoit, de projets de décret communs aux trois fonctions publiques. Elle est composée de trois collèges : celui des représentants des organisations syndicales de fonctionnaires, celui des représentants des employeurs hospitaliers et celui des représentants des employeurs territoriaux. Des membres de droit y siègent mais seuls les membres des trois collèges peuvent voter.

## Le **CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT** (CSFPE)

Le conseil supérieur de la fonction publique de l'État est consulté sur toutes les questions d'ordre général concernant la fonction publique de l'État. Il émet des avis ou des recommandations. Il doit être obligatoirement consulté notamment sur les propositions de loi relatives aux agents civils de l'État ou les projets de décret comportant des dispositions communes à plusieurs corps de fonctionnaires s'ils relèvent de la compétence de plusieurs comités techniques. Présidé par le ministre chargé de la fonction publique, le CSFPE est composé de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales. Seuls les représentants du personnel prennent part aux votes.

## Le **CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE** (CSFPT)

C'est l'instance de consultation nationale de la fonction publique territoriale (FPT) placée auprès du ministre chargé des collectivités territoriales. Il est consulté pour avis sur tout projet de loi ou de décret relatif à la FPT. Il contribue à garantir l'unité de la fonction publique territoriale et permet d'organiser le dialogue entre les représentants des élus locaux et ceux des fonctionnaires territoriaux, et d'assurer la concertation nécessaire à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires concernant les agents territoriaux.

## La **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE** (CAP)

Les commissions administratives paritaires sont des instances consultatives composées en nombre égal de représentants de l'État ou des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des fonctionnaires d'autre part. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant que l'autorité administrative ne prenne sa décision, sur certaines questions **d'ordre individuel** liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires (titularisation, entretien professionnel, discipline, positions administratives, conditions d'exercice des missions, fin de fonctions, formation, droit syndical…).

***Attention :*** les CAP ne sont plus compétentes pour les décisions individuelles relatives aux mutations et aux mobilités et ne seront plus compétentes à compter du 1er janvier 2021 pour les décisions individuelles relatives à la promotion interne et à l'avancement.

**À l'État et dans l'administration parisienne**

Il existe une CAP pour chaque corps. Pour les personnels de l'État, il peut exister des CAP régionales et une CAP nationale.

**À la territoriale**

Les CAP sont organisées par catégorie A, B, C de fonctionnaires :

- dans chaque collectivité dont l'effectif est supérieur à 350 fonctionnaires équivalent-temps-plein (ETP) et qui n'ont pas choisi de s'affilier au centre de gestion ;
- auprès du centre de gestion pour les autres ;
- dans les SDIS, les sapeurs-pompiers professionnels disposent de CAP spécifiques départementales pour la catégorie C, nationales pour les catégories B et A.

## La **COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE** (CCP)

Instance consultative compétente à l'égard des agents contractuels de droit public, elle est composée en nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Elle émet des avis ou des propositions sur des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et sur toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle (discipline, entretien professionnel, conditions d'exercice des fonctions, droit syndical, fin de contrat…).

## Le **COMITÉ TECHNIQUE** (CT)

Le comité technique est une instance consultative composée de représentants de l'administration de l'État ou des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des agents publics d'autre part. Son champ de compétence est limité à des questions d'ordre collectif. Les agents titulaires et contractuels sont électeurs et éligibles au comité technique.

Les CT sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation des administrations et des collectivités ;
- au fonctionnement des services ;
- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition ;
- à la formation, à l'insertion, et sur le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle ;
- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- aux aides à la protection sociale complémentaire ainsi qu'à l'action sociale ;
- sur les lignes directices de gestion.

**À l'État**

Il existe un comité technique ministériel (CTM) dans chaque ministère. Les nombres de voix et de sièges obtenus par les organisations syndicales ayant présenté une liste pour cette élection déterminent la représentativité de chacune d'elles au sein du ministère puis pour l'ensemble de la fonction publique de l'État. Il existe aussi des CT d'établissements, départementaux ou régionaux selon l'organisation de chacune des administrations et de leurs services.

**À la territoriale**

Un CT est institué dans chaque collectivité comptant au moins cinquante agents. Pour celles dont l'effectif est inférieur, un CT commun est institué au sein du Centre de gestion départemental ou interdépartemental (Île-de-France). C'est l'agrégation des résultats (voix et sièges) obtenus par les organisations syndicales sur l'ensemble de ces CT qui détermine leur représentativité nationale à la territoriale.

## Le **COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL** (CHSCT)

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend des représentants de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement ainsi que des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentées au CT. Le CHSCT ou, s'il exerce les missions correspondantes, le comité technique, contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents. Il contribue aussi à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de fa-

ciliter l'accès des femmes à tous les emplois, de répondre aux problèmes liés à la maternité et de veiller au respect de la loi dans ces domaines. Le CHSCT analyse les risques professionnels et les facteurs de pénibilité. Il participe à la prévention des risques professionnels et suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail.

## Le **COMITÉ SOCIAL**

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 crée une instance unique, le comité social d'administration dans la FPE et le comité social territorial dans la FPT, née de la fusion du comité technique (CT) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), à l'instar de ce qui existe déjà dans le secteur privé (CSE). **Ces comités seront créés lors des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique.**

Le comité social sera compétent pour traiter :

- de l'organisation et du fonctionnement des services, ainsi que de l'évolution des administrations dans la FPT ;
- de l'accessibilité des services et de la qualité des services rendus ;
- des orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de la valorisation des parcours professionnels ;
- des enjeux et des politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- de projets particuliers dans la FPE et des orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi que des aides à la protection sociale complémentaire dans la FPT ;
- de la protection de la santé physique et mentale, de l'hygiène et de la sécurité des agents dans leur travail, de l'organisation du travail, du télétravail, des enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques et de l'amélioration des conditions de travail ;
- des autres questions prévues par décret en Conseil d'État.

Une formation spécialisée compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sera obligatoirement instituée au sein du comité social au-delà d'un certain seuil d'effectifs dans l'administration concernée. En-deçà du seuil, une formation spécialisée pourra être instituée, sans qu'il n'y ait d'obligation.

Les comités sociaux ainsi que les formations spécialisées comprennent des représentants de l'administration et des représentants du personnel. L'avis des comités sociaux et des formations spécialisées est rendu par les représentants du personnel. Dans la FPT, une délibération pourra néanmoins prévoir que les représentants de la collectivité ou de l'établissement participeront à cet avis.

Les représentants du personnel siégeant aux comités sociaux sont élus et les représentants du personnel de la formation spécialisée sont désignés parmi les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, du comité social.

# À PROPOS DE NOUS

## La **CFDT**

©Anne Bruel/Infocom CFDT

*Le secrétaire général de la CFDT est Laurent Berger.*

La Confédération française démocratique du travail est née en 1964 à l'occasion d'un congrès extraordinaire dit de « déconfessionnalisation » de la CFTC historique (Confédération française des travailleurs chrétiens). Elle est donc la continuation laïque de cette dernière, née en 1919, pour faire contre-poids à la CGT créée en 1895.
**La CFDT est la première organisation syndicale française** en nombre d'adhérents : 625 000 adhérents en 2019. Elle pratique une forme de syndicalisme qui veut dépasser la seule défense de positions acquises pour rechercher, par la négociation, des améliorations justes pour tous, ancrées dans la réalité de la vie de l'entreprise ou de l'administration employeur.

Sa devise : *« S'engager pour chacun, agir pour tous »*.

## La **FÉDÉRATION INTERCO**

*La secrétaire générale de la fédération Interco est Claire Le Calonnec.*

**C'est nous !** La fédération Interco est la troisième fédération professionnelle de la CFDT en nombre d'adhérents (71 000). Elle est née en 1974 à Saint-Malo, du regroupement de plusieurs syndicats nationaux ayant en commun de relever directement ou non de l'autorité du **ministère de l'Intérieur**. D'où son nom, qui est l'acronyme d'**INTER**ieur et **CO**llectivités territoriales. Tous les agents de la **fonction publique territoriale** relèvent de sa compétence. Elle siège donc à ce titre au **conseil supérieur de la fonction publique territoriale** et au conseil d'administration de la **CNRACL** et du **CNFPT**.

Son champ professionnel s'est étendu depuis l'arrivée en son sein des **ministères des Solidarités et de la Santé, de l'Europe et des Affaires étrangères et de la Justice**.
Membre de la CFDT Fonctions publiques, la fédération Interco siège également au **conseil supérieur de la fonction publique de l'État** et au **conseil commun de la fonction publique**.
Notre fédération et nos syndicats regroupent également les salariés des **offices publics de l'habitat**, des entreprises de **l'eau et de l'assainissement**, et des **services funéraires**.

## Les **SYNDICATS**

Lorsqu'on veut adhérer à la CFDT, on paie sa cotisation à un syndicat, qui est l'organe politique de base. C'est lui qui organise les adhérents, leur propose des formations, les conseille, les informe et les défend. Il élabore les revendications avec eux, crée des sections syndicales dans les entreprises, les administrations et les collectivités. Le syndicat ouvre des droits aux adhérents qui souhaitent y prendre des responsabilités ; on parle alors de militants. Par ses propositions et ses votes dans les congrès, il

oriente les choix politiques et stratégiques nationaux de la CFDT.

**Les syndicats de la fédération Interco** sont presque tous des syndicats départementaux. C'est un vrai « plus » car cette organisation permet aux militants d'échanger sur les problèmes auxquels ils sont confrontés dans leur collectivité ou leur administration et d'élaborer collectivement des solutions partagées. Ils regroupent les adhérents des collectivités et de certains services déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux...) sur leur département. Ils se coordonnent pour la prise en charge des adhérents placés sous une autorité supra-départementale : conseil régional, agence régionale de santé (ARS), justice,...

## ADHÉRER

La CFDT se singularise par son syndicalisme d'adhérents : ce sont elles et eux qui font la force de notre organisation. Que vous soyez titulaire, contractuel, apprenti, vacataire ou salarié, il y a toujours une place pour vous.

### Pourquoi adhérer ?

Les syndicats n'ont pas toujours la cote ! Pourtant nous sommes engagés au quotidien pour la défense de l'intérêt des travailleurs quels qu'ils soient.

En adhérant, vous devenez acteur de votre vie professionnelle, vous participez aux revendications sur des sujets concernant votre travail : la qualité de vie au travail, l'égalité femmes-hommes, le télétravail... Si vous avez une difficulté au travail, une question sur le statut ou un besoin urgent d'aide, votre syndicat Interco est là pour vous informer et vous accompagner. Si vous n'avez pas de problème, la CFDT est aussi là pour vous. Elle vous apporte des informations concrètes pouvant vous aider dans votre déroulement de carrière et votre vie professionnelle. Vous aurez ainsi l'occasion de rejoindre une équipe variée, d'échanger, d'apporter votre point de vue. À la CFDT, c'est l'adhérent qui propose des idées ; rien n'est imposé mais débattu pour trouver la meilleure solution à chaque situation.

Notre réseau d'adhérents issus de toutes les filières et tous les métiers nous permet d'être réactifs. Il nous apporte l'expertise et la maîtrise des dossiers. Chacun peut, à son niveau, participer à ce réseau.

À la CFDT nos actions sont le reflet de nos valeurs de démocratie, de solidarité et d'émancipation : respect, écoute et participation aux actions individuelles ou collectives selon son envie.

Ordinairement, les cotisations sont prélevées mensuellement. Le montant de la cotisation est égal à 0,75% du salaire, primes comprises. Elle est donc équitablement calculée selon les revenus de chacun. Sachez enfin que les deux tiers de ce montant sont déductibles de votre impôt sur le revenu, et que si vous n'êtes pas imposé, vous bénéficierez d'un crédit d'impôt (remboursement) d'un montant équivalent. L'État prend donc à sa charge 66% du montant de votre cotisation.

**Adhérez** pour votre avenir en rejoignant la **CFDT !**

**Vous êtes convaincu d'adhérer à la CFDT ? Très bonne idée ! Il suffit de remplir le bulletin d'adhésion que vous remettra un adhérent que vous connaissez, que vous trouverez en ligne sur le site de la CFDT, ou en flashant le QR-code ci-dessous.**

# POUR ALLER PLUS LOIN

**La CFDT**
*www.cfdt.fr*

**La fédération Interco**
*www.interco.cfdt.fr*

**La direction générale des collectivités locales**
*www.collectivites-locales.gouv.fr*

**Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale**
*www.csfpt.org*

**Le centre national de la fonction publique territoriale**
*www.cnfpt.fr*

**La fédération nationale des centres de gestion**
*www.fncdg.com*

**La gazette des communes**
*www.lagazettedescommunes.com*

**L'association des maires de France**
*www.maire-info.com*

**La Caisse nationale d'assurance vieillesse (régime général)**
*www.lassuranceretraite.fr*

**La Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales**
*www.cnracl.fr*

**L'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques**
*www.ircantec.fr*

**La retraite additionnelle de la fonction publique**
*www.rafp.fr*

**La Préfon, retraite complémentaire facultative du service public**
*www.prefon.fr*

**Le portail de la Fonction publique**
*www.fonction-publique.gouv.fr*

**Le site officiel de l'administration française**
*www.service-public.fr*

**Lois, décrets, accords collectifs, jurisprudence**
*www.legifrance.gouv.fr*

**L'Assemblée nationale**
*www.assemblee-nationale.fr*

**Le Sénat**
*www.senat.fr*

cfdt:

# INTERCO

## S'ENGAGER POUR CHACUN
## AGIR POUR TOUS

- FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
- AFFAIRES ÉTRANGÈRES
- INTÉRIEUR
- JUSTICE
- AFFAIRES SOCIALES SANTÉ
- OPH
- FUNÉRAIRE
- EAU

**interco.cfdt.fr**

Fédération Interco CFDT / 47/49 avenue Simon Bolivar / 75950 Paris cedex 19 / 01 56 41 52 52