

# Livret d'accueil des élus locaux

Edition 2020

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain

Au plus près des collectivités locales

Centre de gestion de la FPT de l'Ain  
145 chemin de Bellevue – 01960 PERONNAS  
cdg01@cdg01.fr  
www.cdg01.fr



# Avant-propos

---

Dans chaque département, la loi donne compétence au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour conseiller et assister les collectivités employant moins de 350 agents pour la gestion de leur personnel, fonctionnaires et contractuels, du recrutement jusqu'à la retraite.

En complément de ces missions obligatoires, les Centres de Gestion ont développé de nouveaux services pour accompagner l'évolution des collectivités dans l'immensité et la diversité de leurs tâches : assistance juridique, Santé et sécurité au travail (prévention des risques et médecine préventive), assistance à recrutement, missions temporaires, service remplacement des secrétaires de mairie, service paie, archivage...

Le conseil d'administration du Centre de Gestion est uniquement constitué d'élus, de maires, d'adjoints ou de conseillers issus des communes et EPCI de notre département. C'est vous dire que sa seule mission est de vous accompagner au quotidien, de vous assister dans les vôtres.

En tant qu'autorité territoriale, vous aurez à gérer un certain nombre d'agents publics et assurer la bonne organisation du service public.

Ce livret a pour vocation de vous aider à mieux appréhender le fonctionnement général de la Fonction publique territoriale les ressources humaines en particulier.

Sachez que les services du Centre de gestion sont à votre disposition, aussi n'hésitez pas à les solliciter pour toute question que vous vous poseriez.

Au nom du conseil d'administration, je vous souhaite un excellent mandat et toute la réussite pour vos projets en cours et à venir.

Le Président du CDG01,

Bernard REY,  
Maire de Saint Bernard



# SOMMAIRE

---

## 1<sup>ère</sup> partie

**LA CARRIERE (et notions sommaires sur la F.P.T.)**

p.1

---

## 2<sup>ème</sup> partie

**LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

p.22

---

## 3<sup>ème</sup> partie

**ADRESSES ET SITES INTERNET UTILES**

p.27




# Les principaux textes réglementaires et juridiques

---

## Lois :

- ✓ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
  - ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- 

## Décrets :

- ✓ Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
  - ✓ Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
  - ✓ Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- 

# 1<sup>ère</sup> partie

## LA CARRIERE (et notions sommaires sur la F.P.T.)

---

1/	DEFINITIONS	p.02
2/	L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	p.04
3/	LE DÉROULEMENT DE CARRIERE	p.07
4/	LES DROITS ET OBLIGATIONS	p.09
5/	LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	p.11
6/	LES POSITIONS ADMINISTRATIVES	p.12
7/	LES CONGES ANNUELS ET LA PROTECTION SOCIALE	p.14
8/	LA REMUNERATION	p.19
9/	LA CESSATION DE FONCTIONS	p.20



## 1/ DEFINITIONS

### FILIERE :

Les cadres d'emplois sont regroupés au sein de filières. Elles sont au nombre de 8 : Administrative, Technique, Sapeurs-Pompiers Professionnels, Police, Culturelle, Sportive, Animation, Sanitaire et Sociale.

### CADRE D'EMPLOIS :

Il regroupe les fonctionnaires soumis à un même statut particulier et titulaires d'un grade au sein de ce cadre d'emplois, leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois.

### GRADE :

Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper un ou plusieurs emplois correspondants.

Le grade correspond à un niveau hiérarchique dans le cadre d'emplois. En général, chaque cadre d'emplois comprend plusieurs grades : un grade initial et des grades d'avancement.

Chaque grade est doté d'une échelle indiciaire comprenant un certain nombre d'échelons.

Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon sur l'échelle indiciaire, et par avancement de grade dans le cadre d'emplois. Il peut également évoluer en changeant de cadre d'emplois en passant des concours ou par la voie de la promotion interne.

### EMPLOI :

Tout fonctionnaire occupe un emploi auquel l'organe délibérant a affecté des missions afférentes au statut particulier de son cadre d'emplois et un horaire hebdomadaire précis.

### CATEGORIE :

Les fonctionnaires sont répartis en 3 catégories hiérarchiques qui se différencient par le niveau de recrutement et la nature des fonctions exercées :

- Catégorie A : recrutement niveau d'études supérieures et fonctions de conception et de direction,
- Catégorie B : recrutement niveau d'études secondaires ou supérieures et fonctions d'application,
- Catégorie C : selon le grade, recrutement sans diplôme ou niveau BEPC, CAP et fonctions d'exécution.

### STATUT PARTICULIER :

Chaque cadre d'emplois est régi par un statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de formation initiale et de titularisation.

### CNRACL :

Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales  
Réservée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires occupant un ou plusieurs emplois dont la durée totale totalise au moins 28 heures par semaine.

### REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP) :

Régime de retraite complémentaire des fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

### REGIME GENERAL :

Régime de retraite de base des agents ne relevant pas de la CNRACL, et des salariés du secteur privé.

### IRCANTEC :

Institution de retraite complémentaire des fonctionnaires et agents publics relevant du régime général.

La nomination dans la fonction publique territoriale, comme pour les autres fonctions publiques, se fait en principe par concours, à l'exception des recrutements directs à l'échelle C1 et des recrutements contractuels.

Les concours sont organisés principalement par les CDG. Vous pouvez consulter le calendrier des concours sur [www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr) : la validité du concours est nationale.

### **FILIERE ADMINISTRATIVE**

A : Administrateur (CNFPT), Attaché  
 B : Rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe, Rédacteur,  
 C : Adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe,  
 (Adjoint Administratif ==> recrutement "direct", sans concours)

### **FILIERE TECHNIQUE**

A : Ingénieur en chef (CNFPT), Ingénieur  
 B : Technicien principal de 2<sup>e</sup> classe, Technicien,  
 C : Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement,  
 (Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement ==> recrutement "direct", sans concours)

### **FILIERE POLICE MUNICIPALE**

A : Directeur de police municipale,  
 B : Chef de service de police municipale,  
 C : Gardien-brigadier de police municipale, Garde champêtre chef,

### **FILIERE CULTURELLE**

#### **Secteur : Enseignement Artistique**

A : Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1<sup>re</sup> catégorie, Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2<sup>e</sup> catégorie, Professeur d'enseignement artistique de classe normale  
 B : Assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>e</sup> classe, Assistant d'enseignement artistique,

#### **Secteur : Patrimoine & Bibliothèques**

A : Conservateur du patrimoine (CNFPT), Conservateur de bibliothèques (CNFPT), Attaché de conservation du patrimoine, Bibliothécaire,  
 B : Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe, Assistant de conservation,  
 C : Adjoint du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe,  
 (Adjoint du Patrimoine ==> recrutement "direct", sans concours)

### **FILIERE SPORTIVE**

A : Conseiller des activités physiques et sportives,  
 B : Educateur Principal des APS de 2<sup>e</sup> classe, Educateur des APS,  
 C : Opérateur des activités physiques et sportives qualifié,

### **FILIERE ANIMATION**

B : Animateur Principal 2<sup>e</sup> classe, Animateur,  
 C : Adjoint d'Animation principal de 2<sup>e</sup> classe,  
 (Adjoint d'Animation ==> recrutement "direct", sans concours)

### **FILIERE SANITAIRE & SOCIALE**

#### **Secteur médico-social**

A : Médecin de 2<sup>e</sup> classe, Sage-femme de cl. normale, Cadre de santé de 2<sup>e</sup> classe, Psychologue de classe normale, Puéricultrice de classe normale, Infirmier en soins généraux de classe normale,  
 B : Technicien paramédical de classe normale,  
 C : Auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe, Auxiliaire de soins principal de 2<sup>e</sup> classe,

#### **Secteur médico-technique**

A : Biologiste, Vétérinaire et Pharmacien de classe normale,

#### **Secteur social**

A : Conseiller socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants,  
 B : Moniteur-éducateur et intervenant familial.

## 2/ L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

### Le statut des agents

Les collectivités locales emploient des agents qui ne sont pas tous dans la même situation juridique.

Pour l'essentiel, ils ont la qualité de stagiaire ou de titulaire.

➤ **Stagiaire** : le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles.

La durée du stage est fixée par le statut particulier de chaque cadre d'emplois.

A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut voir son *stage allongé* du fait du temps partiel, *prolongé* du fait de la maladie, *prorogé* pour insuffisance professionnelle, être *licencié* (et dans ce cas réintégré dans son grade antérieur s'il était déjà titulaire dans un autre cadre d'emplois de la Fonction Publique Territoriale, ou dans un corps de la Fonction Publique d'État ou de la Fonction Publique Hospitalière) ou être *titularisé*.

➤ **Titulaire** : voir infra La Titularisation

-----

➤ **Contractuel** : le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités (article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Ce recours aux agents contractuels est possible pour différents motifs :

- Accroissement temporaire d'activité,
- Accroissement saisonnier d'activité,
- Contrat de projet,
- Remplacement d'un agent exerçant à temps partiel, indisponible pour congé maladie (CMO, CLM, CLD), annuel, maternité, parental...,
- Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes,
- Pour pourvoir un emploi lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté,
- Pour tous les emplois dans les communes de moins de 1 000 habitants,
- Pour tous les emplois n'excédant pas 17 h 30 minutes,
- Dans le cadre de la législation en vigueur sur les travailleurs handicapés (article 38 de la loi n°84-53).

### Le temps de travail

**Il existe deux types d'emplois : les emplois à temps complet et les emplois à temps non-complet.**

#### a) Le Temps complet

Un emploi à temps complet est un emploi créé par l'organe délibérant avec une durée hebdomadaire à temps complet (*35 heures par semaine*). Quel que soit son statut (contractuel, stagiaire ou titulaire), un agent territorial nommé à temps complet peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel.

- travail à temps partiel : il consiste en une autorisation d'accomplir un service à temps réduit, autorisation accordée à un agent occupant un emploi à temps complet pour une période limitée. Le service assuré à temps partiel ne peut être inférieur à 50% de la durée de travail réglementaire à temps complet.



## b) Le Temps non complet

Un emploi à temps non complet est un emploi créé par l'organe délibérant avec une durée hebdomadaire de service *inférieure* à la durée de travail à temps complet.

Les agents territoriaux peuvent occuper plusieurs emplois publics à temps non complet pour une durée totale n'excédant pas de plus de 15 % la durée du temps complet (*soit 40 heures 15 minutes*).

## Le recrutement

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

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

- être âgé d'au moins 16 ans (*règle générale*),
- être de nationalité française ou, pour certains cadres d'emplois, ressortissant d'un État-membre de la Communauté Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de ses droits civiques,
- avoir un casier judiciaire dont le bulletin n°2 ne comporte pas d'inscription incompatible avec l'exercice de l'emploi public postulé,
- être en règle au regard des lois sur le service national,
- être physiquement apte à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

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

Ainsi, un agent peut être recruté :

- par recrutement direct (dans un cadre d'emplois accessible sans concours),
- par concours (externe, interne, 3<sup>e</sup> voie).

Le recrutement a pu également intervenir par voie de mutation, de promotion interne, d'avancement de grade, d'intégration ou de détachement si l'agent exerce déjà dans la fonction publique (*Territoriale, État ou hospitalière*).

La nomination est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale (le Maire de la commune ou le Président de l'établissement public).

Un exemplaire pour l'agent, un autre exemplaire sera classé dans le dossier individuel réglementaire dans votre collectivité et au Centre de gestion.

Ce dossier est obligatoire. Il comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique.

Il ne doit comporter aucune mention relative aux opinions politiques, religieuses ou philosophiques de l'agent.

L'agent peut demander à consulter ce dossier à tout moment au cours de sa carrière.



## La titularisation

Elle concerne principalement les agents recrutés en qualité de stagiaire.

A la fin de la période de stage, trois possibilités se présentent :

- L'agent apporte la preuve de ses capacités professionnelles : l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination prononce votre **titularisation** par arrêté.
- l'autorité territoriale peut également décider de proroger votre stage si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prorogation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La **prorogation de stage** sera précédée d'un avis de la Commission Administrative Paritaire. Cette prorogation ne doit pas être confondue avec une éventuelle prolongation du fait de la maladie ou un allongement du fait du temps partiel qui sont automatiques.
- L'agent ne donne pas satisfaction, dès lors qu'il a accompli la moitié de la période de stage, c'est un **licenciement** qui interviendra après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La non-titularisation en cours ou en fin de stage peut intervenir pour d'autres motifs que l'insuffisance professionnelle :

- l'inaptitude définitive aux fonctions,
- la perte de la nationalité française,
- la perte des droits civiques,
- la condamnation ou mention incompatible avec les fonctions exercées apparaissant sur le bulletin n°2 du casier judiciaire,
- le retrait du droit d'exercer les fonctions (retrait de permis de conduire, retrait d'agrément, perte du droit d'exercer certains métiers...).



## 3/ LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

### 1/ L'entretien professionnel

Il concerne les personnels titulaires ou contractuels en CDI ou en CDD d'au moins 1 an sur un emploi permanent.

Un entretien professionnel annuel sera conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donnera lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; ce compte rendu comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent.

#### **L'entretien professionnel portera principalement sur :**

- ⇒ La manière de servir,
- ⇒ Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés,
- ⇒ La détermination des objectifs assignés pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- ⇒ Les acquis de son expérience professionnelle,
- ⇒ Le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- ⇒ Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard aux missions imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
- ⇒ Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité,
- ⇒ ...

#### **Les critères d'évaluation portent notamment sur :**

- ⇒ L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
- ⇒ Les compétences professionnelles et techniques,
- ⇒ Les qualités relationnelles,
- ⇒ La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

*(liste non exhaustive susceptible d'être complétée)*

### 2/ L'avancement

Seuls les personnels titulaires peuvent bénéficier de ces modalités d'avancement.

#### **- L'avancement d'échelon**

Le grade est rattaché à une échelle indiciaire comportant des échelons successifs auxquels l'agent accéder par ancienneté. L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

L'avancement a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, ce qui exclut toute possibilité de saut d'échelons.

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale et se traduit par une augmentation du traitement indiciaire.

**- L'avancement de grade**

Il a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur dans les conditions définies par le statut particulier et dans les limites (ratios) fixées par chaque collectivité.

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau et dans l'ordre du tableau.

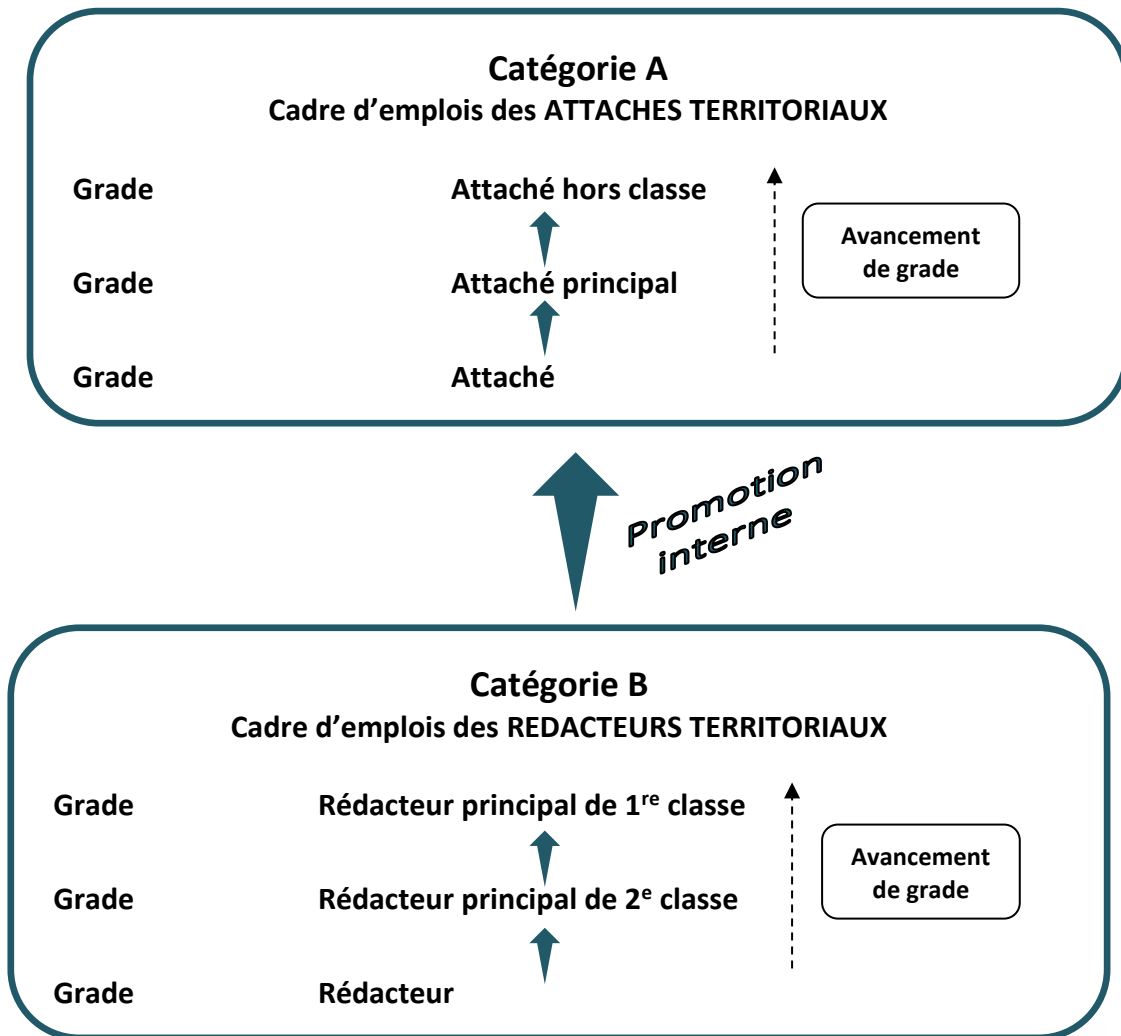
L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade.

**- La promotion interne**

La promotion interne intervient d'un cadre d'emplois à un autre cadre d'emplois.

Elle est soumise à quotas réglementaires qui limitent le nombre d'agents promouvables.

La promotion interne est subordonnée à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. Elle est soumise pour certains grades à l'obligation de formation.



## Les droits

Les droits découlent de la triple qualité de citoyen, de salarié et de serviteur de la collectivité publique.

### ***En tant que citoyen :***

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

### ***En tant que salarié :***

- le droit à rémunération,
- le droit à la formation,
- le droit syndical,
- le droit de grève,
- le droit de retrait,
- le droit de participation par l'intermédiaire de délégués,
- les droits sociaux : congés, santé et sécurité au travail, formation permanente.

### ***En tant que serviteur de la collectivité publique :***

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

## Droit à la Formation

Concernant la formation obligatoire, il s'agit de la "formation d'intégration et de professionnalisation", définie par les statuts particuliers, qui comprend :

- des actions favorisant l'intégration dans la FPT, dispensées aux agents de toutes les catégories ;
- des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation à un poste de responsabilité ;

Cette formation obligatoire, qui accompagne la titularisation et le déroulement de la carrière, est réservée aux fonctionnaires. Ainsi, la nomination ou la titularisation dans la FPT et l'accès d'un fonctionnaire titulaire à un nouveau grade, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une formation obligatoire, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.

Les formations suivantes peuvent également être accordées :

- 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 ;
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Ce compte a pour objectif de faciliter les évolutions professionnelles de tous les actifs dont les agents de la fonction publique.

Le CPF ne peut être mobilisé qu'à l'initiative de son titulaire. Chaque année, le compte sera crédité de 24 heures de formation pour un agent à temps plein, et au prorata du temps travaillé dans le cas d'un contrat à mi-temps. Ce compte plafonnera à 150 heures.

Ces heures pourront être converties euros si l'agent devait travailler dans le privé et inversement.

Pour la fonction publique, l'utilisation du CPF pendant le temps de travail reste soumis à l'accord préalable de l'employeur et sous réserve des nécessités de services.

### Les obligations

En sa qualité d'agent public, ce dernier doit :

- ↳ assurer la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées. A ce titre, il doit se conformer aux instructions données par ses supérieurs hiérarchiques.
- ↳ se consacrer à son activité professionnelle au service de la collectivité. L'exercice d'autres activités rémunérées est interdit, sauf pour les agents qui occupent un emploi dont la durée hebdomadaire est inférieure à 24 h 30 (70 % d'un temps complet). Les agents publics peuvent néanmoins être autorisés à titre accessoire à cumuler en dehors des heures de travail, une autorisation préalable de l'autorité territoriale (Maire ou Président) est nécessaire. Sont également possibles sans autorisation, les activités relevant de la production d'œuvres artistiques, scientifiques ou littéraires, et les activités d'enseignement relevant de la compétence de l'agent.
- ↳ respecter une obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel.

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

Cependant, l'obligation de discrétion professionnelle est tempérée de deux manières

- par l'obligation d'un agent de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel.
- par l'obligation pour l'agent d'informer le public ; il doit communiquer aux administrés les documents classés par la loi dans la catégorie des documents communicables, préalablement en référer à son supérieur hiérarchique.

↳ respecter un devoir de réserve, c'est-à-dire :

- faire preuve de loyalisme à l'égard de la collectivité qui l'emploie et de ses représentants,
- avoir un comportement digne, y compris en dehors de son activité professionnelle,
- faire preuve d'impartialité à l'égard des administrés et de modération dans l'expression de ses opinions.

↳ se soumettre à l'examen médical annuel ou bisannuel, et aux contrôles médicaux ponctuels éventuels.

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

Le devoir de réserve et de discrétion professionnelle s'applique également au cours des périodes de congés de maladie, voire dans certaines autres positions.

## 5/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont réparties en 4 groupes :

1 <sup>er</sup> GROUPE	Avertissement Blâme Exclusion temporaire (durée maximale de 3 jours)
2 <sup>e</sup> GROUPE	Radiation du tableau d'avancement Abaissement à l'échelon inférieur Exclusion temporaire (de 4 à 15 jours)
3 <sup>e</sup> GROUPE	Rétrogradation au grade inférieur Exclusion temporaire (de 16 jours à 2 ans)
4 <sup>e</sup> GROUPE	Mise à la retraite d'office Révocation

### Le pouvoir disciplinaire

Il appartient à l'autorité territoriale qui a le pouvoir de nomination. Pour les sanctions des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de discipline.

### La procédure disciplinaire

Le Conseil de discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient le fonctionnaire.

Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel et il est présidé par un magistrat du Tribunal Administratif. Il ne contient en aucun cas de fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

Le fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- il a droit à la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes,
- il peut demander l'assistance de défenseurs de son choix,
- il a la possibilité de faire entendre des témoins.

### L'inscription des sanctions au dossier individuel

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier.



## 6/ LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

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

Les fonctionnaires titulaires employés à temps non complet et effectuant moins de 17 h 30 de travail par semaine ne bénéficient pas de l'intégralité des dispositions développées dans ce chapitre.

### L'agent est titulaire :

Au cours de sa carrière il pourra être placé dans l'une des 4 positions administratives suivantes :

- 1/ activité
- 2/ détachement
- 3/ disponibilité
- 4/ congé parental

### **1/ En position d'activité**

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

- les congés annuels,
- les congés de maladie, de maternité et paternité, d'accident de travail, etc.

### **2/ En détachement**

Il permet d'accéder à un cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable.

Le détachement peut être prononcé sur demande de l'agent, soit de droit, soit avec accord de la collectivité.

Il est de droit et peut avoir lieu dans la même collectivité :

- Pour effectuer un stage dans un autre cadre d'emplois.
- Pour être reclassé dans un autre emploi suite à une inaptitude physique.
- Pour exercer des fonctions gouvernementales ou parlementaires.

Il est à la discrétion de l'autorité territoriale pour accéder à un autre cadre d'emplois en qualité de titulaire, et peut avoir lieu au sein de la même collectivité ou d'une autre.

Lorsque le détachement n'est pas de droit, l'employeur ne peut s'opposer à la demande d'un fonctionnaire qui souhaite être détaché que pour des motifs liés aux nécessités du service ou à un avis d'incompatibilité déontologique.

Limité dans le temps, il peut être de courte durée (n'excédant pas 6 mois) ou de longue durée (par périodes de 6 mois à 5 ans).

### **3/ En disponibilité**

Un agent peut souhaiter interrompre son activité professionnelle sans démissionner de ses fonctions, en demandant à bénéficier d'une période de disponibilité.

La réglementation prévoit de nombreux cas de mise en disponibilité, laquelle peut être accordée sur demande du fonctionnaire :



- sous réserve des nécessités du service,
- de droit, essentiellement pour motif familial,
- d'office après épuisement des congés de maladie, ou dans quelques cas exceptionnels.

Attention : en cas de disponibilité, le poste devient vacant, c'est-à-dire qu'il est susceptible d'être occupé par quelqu'un d'autre. Seule la disponibilité de droit pour raisons familiales de moins de 6 mois permet à l'agent de conserver son poste.

#### **4/ En congé parental**

Le congé parental est accordé de plein droit à la mère, au père, ou simultanément aux deux parents :

- après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption,

Le congé parental est accordé par périodes renouvelables de 6 mois et prend fin :

- au plus tard au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance,
- 3 ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant, âgé de moins de 3 ans, adopté ou confié en vue de son adoption,
- 1 an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant, âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Durant son congé parental, le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération.

S'il remplit les conditions exigées, il peut cependant percevoir le complément de libre choix d'activité (CLCA), versé pas les caisses d'allocations familiales.

## **LA MOBILITE DES FONCTIONNAIRES**

### **1/ La mutation**

La mutation désigne un changement d'emploi à l'intérieur d'un même grade et d'un même cadre d'emplois. Les mutations d'une collectivité à une autre sont prononcées par l'autorité territoriale d'accueil. Sauf accord entre cette autorité et l'autorité qui emploie le fonctionnaire, la mutation prend effet 3 mois après la demande de l'agent à son employeur d'origine.

Quand le changement de collectivité s'effectue sans que le fonctionnaire change de cadre d'emplois, la mutation est la seule procédure possible.

La mutation repose sur l'accord de 2 volontés : celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité, et celle de l'autorité territoriale qui retient sa candidature.

### **2/ Mise à disposition**

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois mais qui effectue tout ou partie de son service dans une autre structure (*commune ou établissement public intercommunal, association reconnue d'utilité publique, organisme à but non lucratif dont les activités favorisent ou complètent l'action des services publics locaux relevant de la collectivité d'origine, ou qui participe à l'exécution de ces services*).

Les congés auxquels l'agent à droit ou qui peuvent être accordés par l'autorité territoriale sont les suivants :

- les congés annuels,
- les congés de maladie,
- les congés de maternité et paternité ou d'adoption,
- les congés de formation syndicale,
- le congé de formation,
- le congé parental et de présence parentale, de solidarité familiale, de proche aidant,
- les autorisations spéciales d'absences.

## 1/ Les congés annuels

La réglementation est applicable aux titulaires, aux stagiaires et aux contractuels rémunérés sur la base d'un indice.

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). La durée totale de vos congés est égale à 5 fois la durée de vos obligations hebdomadaires de service calculée en jours ouvrés.

L'agent ne peut s'absenter du service que lorsque sa demande aura été acceptée par l'autorité territoriale.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné.

En cas de prise de fonctions depuis moins d'un an, les droits à congé seront calculés au prorata du temps de présence sur l'année. Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Toutefois, des reports exceptionnels sur l'année suivante sont possibles avec l'accord exprès de l'employeur.

*NB : aucune disposition réglementaire n'autorise les congés pour ancienneté.*

### - **Compte Epargne Temps (CET).**

Ce compte permet d'accumuler, avec l'accord de l'autorité territoriale, des droits à congés rémunérés pour en bénéficier ultérieurement. Il est ouvert à la demande de l'agent.

Ce compte sera alimenté, par le report de congés annuels ou le report de jours RTT n'ayant pu être pris par l'agent.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés, d'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés.

### - **Congé Bonifié.**

Les fonctionnaires territoriaux titulaires originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole, peuvent bénéficier d'un régime de congé particulier appelé **congé bonifié**.

Il prévoit la prise en charge des frais de voyage, une bonification du congé annuel de 30 jours consécutifs accolé au congé annuel si les nécessités du service ne s'y opposent pas, un supplément de rémunération pendant la durée du congé.

La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs.

## 2/ Les Autorisations Spéciales d'Absence

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas. Ils n'en restent pas moins statutairement en position d'activité dès lors que cette absence est autorisée et justifiée (*elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels*)

Lorsque l'autorisation d'absence correspond à un droit pour le fonctionnaire, son refus devra être motivé.

Le CDG01 a mis en ligne sur son site une note sur les Autorisations Spéciales d'Absence adopté après avis de son Comité Technique. Son application ou pas reste soumise à l'appréciation de chaque autorité territoriale.

### Autorisations d'absence accordées en application de la loi :

- Représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à des congrès professionnels,
- Membres d'organismes statutaires (CT, CHSCT, CAP, etc.),
- Exercice du mandat d'élu local,

Etc.

### Autorisations d'absence accordées selon l'appréciation de l'autorité territoriale :

Il appartient à chaque collectivité de définir, après avis du CT, la liste des autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées. Ces autorisations sont accordées ou non en fonction des nécessités de service.

- Certains évènements familiaux (mariage, PACS, naissance, adoption, garde d'un enfant malade, maladie très grave, décès),
- Représentants de parents d'élèves,
- Fêtes religieuses,
- Don du sang,
- Participation à des concours de la Fonction Publique,

Etc.



### 3/ Les congés de maladie et accident du travail

La réglementation applicable est différente selon le statut et le temps de travail :

#### **Agent stagiaire ou titulaire sur un emploi de plus de 28 h de travail par semaine** (qui relève du régime spécial de protection sociale des fonctionnaires)

	Durée maximum	Plein traitement	1/2 traitement	Formalités à accomplir par l'agent
Congé de maladie Ordinaire (CMO)	12 mois consécutifs	3 mois puis 9 mois (1)	1/2 traitement (1)	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de longue maladie (2) (CLM)	3 ans	1 an puis 2 ans		Fournir un certificat médical et une lettre de demande de CLM ou de CLD adressée à l'autorité territoriale
Congé de longue durée (2) (CLD)	5 ans	3 ans puis 2 ans		La collectivité demandera l'avis du Comité Médical Départemental
Accident de service ou de trajet, maladie professionnelle (CITIS)	Si l'incapacité est reconnue par l'employeur et éventuellement la Commission de Réforme - imputable à un accident de service ou de trajet Congé jusqu'à reprise des fonctions ou mise à la retraite	Pendant toute la durée du congé imputable au service	/	Faire au plus tôt une déclaration d'accident auprès du chef de service. Visite médicale conseillée. Demander un certificat de prise en charge des frais occasionnés par l'accident (d'hospitalisation, de transport) au service du personnel

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

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

Le congé de longue durée peut être attribué à la suite d'un congé de longue maladie en cas d'affection mentale, de tuberculose, de poliomyélite, d'affection cancéreuse ou de maladie immunodéficitaire.

#### **Agent stagiaire ou titulaire sur un emploi de moins de 28 h de travail par semaine**

	Durée maximum	Plein traitement	1/2 traitement	formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois puis 9 mois		Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de grave maladie	3 ans	12 mois puis 24 mois		Fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie adressée à l'Autorité. La collectivité demandera l'avis du Comité Médical Départemental
Accident de service, de trajet ou maladie professionnelle	Jusqu'à guérison complète, ou consolidation ou décès	3 mois puis Indemnités journalières versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie		Faire une déclaration d'accident à votre chef de service et votre CPAM. Visite médicale conseillée.

**Agent contractuel :**  
*(Attention, le congé ne peut aller au-delà du terme prévu du contrat)*

	Durée maximale	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	1/2 traitement	formalités
Congé de maladie ordinaire C.M.O.	12 mois consécutifs	< 4 mois 4 mois-2 ans 2 ans-3 ans > 3 ans	** 1 mois puis 1 mois 2 mois puis 2 mois 3 mois puis 3 mois		Vous devez fournir un certificat médical dans les 48 heures
Congé de grave maladie C.G.M.	3 ans	3 ans et +	12 mois puis 24 mois		Vous devez fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie adressée au Maire ou au Président. La collectivité demandera l'avis du Comité Médical Départemental
Accident de service ou de trajet Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité si celle-ci est reconnue par l'employeur imputable à l'accident	< 1 an 1 à 3 ans 3 ans ou +	1 mois puis ** 2 mois puis ** 3 mois puis **		Faire une déclaration d'accident de travail auprès de votre chef de service et de votre CPAM

\*\* Indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale

#### 4/ Congés de maternité ou d'adoption

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

➤ **Congé de maternité** : les agents féminins bénéficiant d'un congé de maternité perçoivent le plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. Si elles travaillent à temps partiel, elles retrouvent les droits d'un service à temps plein pendant cette période.

Les agents contractuels doivent avoir une ancienneté d'au moins 6 mois pour bénéficier du plein traitement par l'employeur. A défaut, la CPAM leur verse directement les indemnités journalières s'ils remplissent les conditions définies par le code de la Sécurité Sociale.

Le congé ne peut être prolongé au-delà du terme prévu du contrat.

➤ **Congé d'adoption** : il peut être accordé indifféremment au père ou à la mère lorsque les deux conjoints travaillent. Le conjoint non bénéficiaire doit fournir une attestation sur l'honneur indiquant qu'il renonce au congé d'adoption.

	MATERNITE			ADOPTION
	Prénatal	Postnatal	Total	
1 <sup>er</sup> / 2 <sup>e</sup> enfant	6 sem.	10 sem.	16 sem.	10 sem.
A compter du 3 <sup>e</sup> enfant	8 sem.	18 sem.	26 sem.	18 sem.
	10 sem.	16 sem.		
Congé Pathologique	2 sem.	4 sem.		

En cas de naissances multiples, le congé de maternité ou le congé d'adoption s'établit comme suit :

Naissances multiples	MATERNITE		
	Prénatal	Postnatal	Total
de 2 enfants	12 ou 16 sem.	22 ou 18 sem.	34 sem.
plus de 2 enfants	24 sem.	22 sem.	46 sem

**5/ Congé de paternité**

Les hommes en position d'activité ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption. L'agent doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité. Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Le congé de paternité a une durée maximale de :  
 - 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique,  
 - 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples  
 Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé  
 Les agents contractuels conservent l'intégralité de leur traitement dès lors qu'ils comptent six mois de services.  
 Le congé de paternité est considéré comme service accompli pour l'ouverture du droit à congé annuel.





## 8/ LA REMUNERATION

Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération, versée mensuellement à terme échu.

La rémunération se compose :

- d'éléments obligatoires : le **traitement indiciaire**, et le **supplément familial de traitement** (pour les agents ayant des enfants à charge), le cas échéant l'**indemnité de résidence**.
- d'éléments accessoires : les indemnités et primes diverses.
- éventuellement la NBI (*Nouvelle Bonification Indiciaire*) : elle est accordée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires qui exercent des fonctions spécifiques.

Il revient à chaque organe délibérant de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire pour les différentes catégories de fonctionnaires territoriaux.

### 1/ Le traitement indiciaire

A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons. A chaque échelon correspond un indice brut (IB) qui sert pour le classement et un indice majoré (IM) qui va servir de base au calcul du traitement indiciaire.

Périodiquement, la valeur annuelle de l'indice 100 (indice de base) est revalorisée.

Le mode de calcul du traitement indiciaire mensuel est alors le suivant :

$$\frac{\text{Valeur de l'indice 100 X indice majoré détenu}}{100 \times 12}$$

### 2/ Le supplément familial de traitement (SFT)

Il se compose de deux parties : un élément fixe et un élément calculé en pourcentage du traitement. Il est fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge.

### 3/ Quelques chiffres

Montant annuel du traitement afférent à l' <b>indice 100 majoré</b> depuis le 1 <sup>er</sup> février 2017	<b>5 623,23 €</b>
<b>Indice minimum de rémunération</b> de la grille C1 dans la fonction publique au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	<b>Indice majoré 327 soit 1532.33 € brut mensuel</b>
Salaire minimum de croissance ( <b>SMIC</b> ) au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	<b>10,15 € brut horaire soit 1 539,42 € brut mensuel</b>

Les agents bénéficient d'une indemnité différentielle automatique pour ne pas être rémunérés en dessous du SMIC.



## 9/ LA CESSATION DE FONCTIONS

### 1/ La cessation définitive de fonctions

#### - La démission

Elle ne peut résulter que d'une demande écrite de l'agent, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination et marquant sans équivoque sa volonté de cesser ses fonctions.

L'autorité territoriale est libre d'accepter ou de refuser la démission, et dispose d'un mois pour le faire.

La démission n'a d'effet juridique qu'à compter du jour où elle est expressément acceptée : tant qu'elle ne l'est pas, l'agent demeure en service, et conserve d'ailleurs tous les droits attachés à sa fonction.

Il appartient à l'autorité compétente de fixer la date d'effet de la cessation de fonctions qu'elle aura acceptée. La décision "prend effet à la date fixée par cette autorité".

Le souci de l'intérêt du service peut ainsi conduire l'autorité hiérarchique à refuser la démission ; le refus doit toutefois être motivé ; dans cette hypothèse vous pouvez saisir la CAP pour avis.

Le fait de cesser ses fonctions sans que la demande de démission ait été acceptée est constitutif d'un abandon de poste.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'agent peut négocier une rupture conventionnelle avec son employeur public. Cette rupture négociée nécessite l'accord des deux parties.

#### - Le licenciement

Pour les titulaires, il peut être prononcé par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

- si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions générales d'accès à la FPT (perte de nationalité française, perte des droits civiques, inaptitude physique)
- en cas de suppression d'emploi, si le fonctionnaire effectue moins de 17h30 de travail par semaine.

Pour d'autres cas, des dispositions spécifiques sont applicables (*révocation pour insuffisance professionnelle, etc.*).

En outre, les stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou pour insuffisance professionnelle en cours ou en fin de stage, après avis de la CAP.

Les contractuels peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.

#### - L'admission à la retraite

##### → Agent titulaire affilié à la CNRACL

L'agent acquiert un droit à pension auprès de cet organisme s'il compte 2 ans de cotisation à la CNRACL dont 6 mois au moins en qualité de titulaire (est inclus dans cette durée le temps passé au service militaire).

Pour calculer une pension, la CNRACL ajoutera à ces services dans certains cas diverses bonifications (pour enfants, pour campagne militaire...).

L'âge légal minimum de départ en retraite est fixé à 62 ans pour les fonctionnaires nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1955.

Entre l'âge minimum et la limite d'âge fixée 5 ans plus tard, ils choisissent librement la date de départ. **La limite d'âge** au-delà de laquelle les fonctionnaires ne peuvent être maintenus en fonction sauf s'ils peuvent bénéficier d'un recul de limite d'âge pour enfants à charge, ou d'une prolongation d'activité ou d'un maintien en fonction pour raison de service, **est relevée progressivement** pour atteindre 67 ans en 2022.



Des dérogations à ce principe sont prévues pour les fonctionnaires :

- occupant un emploi classé en catégorie "active" : le départ en retraite peut intervenir entre 57 et 62 ans pour les agents justifiant de 17 ans de service dans cette catégorie,
- qui ne peuvent pas être reclassés dans un autre emploi en cas d'inaptitude à leur poste (retraite pour invalidité),
- justifiant de 15 ans de cotisations à la CNRACL avant le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et parents de trois enfants vivants, ou décédés par faits de guerre, à condition qu'il ait, pour chaque enfant, interrompu son activité dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.
- justifiant de 15 ans de cotisations à la CNRACL, et lorsqu'eux-mêmes ou leurs conjoints sont atteints d'une infirmité ou d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession ou parent d'un enfant vivant, âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %,
- ayant commencé à cotiser pour la retraite avant l'âge de 16 ou 20 ans et remplissant certaines conditions, notamment de nombre de trimestres cotisés (retraite anticipée carrières longues).

Vous pouvez également prendre contact avec le Centre de gestion qui, en sa qualité de correspondant de la CNRACL, peut vous renseigner sur la réglementation applicable.

C'est la collectivité employeur qui constitue le dossier de demande de retraite et indique à l'agent la liste des pièces justificatives à fournir.

**→ Agent stagiaire, titulaire ou contractuel,  
occupant un emploi représentant moins de 28 heures de travail par semaine**

L'agent est affilié au régime général de la Sécurité Sociale et au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

Le dossier de demande de retraite au régime général doit être complété sur [www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr)

La constitution des dossiers de demande de retraite doit être effectuée entre 6 et 9 mois avant la date de départ envisagée pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite, et de pourvoir le poste dans de bonnes conditions.

## 2<sup>ème</sup> partie

# LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

---

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.N.F.P.T) p.23

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.D.G) p.24

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (C.A.P) p.24

LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (C.C.P.) p.24

LE CONSEIL DE DISCIPLINE p.24

LE COMITÉ TECHNIQUE p.25

LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (C.H.S.C.T) p.25

LA COMMISSION DE RÉFORME p.25

LE COMITÉ MÉDICAL p.26

LE SERVICE DE MÉDECINE PROFESSIONNELLE p.26

## LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.N.F.P.T.)

C'est un organe de formation.

**La formation** : le CNFPT est compétent pour organiser la formation de tous les fonctionnaires territoriaux : formation initiale post-recrutement, préparation aux concours d'accès aux grades de la Fonction Publique Territoriale, formation continue.

Votre collectivité relève de la délégation régionale Rhône-Alpes du CNFPT dont le siège est à Lyon. Une antenne départementale est présente à la Maison des Communes à Péronnas.

## LE CENTRE DE GESTION (C.D.G.) DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Sont obligatoirement affiliés au Centre de gestion :

- les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet,
- les établissements publics intercommunaux comptant moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires.

A titre volontaire, les collectivités plus importantes peuvent adhérer soit pour la totalité des services, soit pour une partie seulement. Ne sont pas affiliés au Centre de gestion la ville de Bourg, la ville d'Oyonnax, le Conseil Départemental, la Communauté d'agglomération du Bassin de Bourg en Bresse et le Service Départemental d'Incendie et Secours (SDIS) pour la partie du personnel sapeur-pompier.

Les missions du Centre de gestion sont de deux ordres : celles obligatoires confiées par la loi et celles visant, par l'existence de services facultatifs, à aider les collectivités dans certains domaines de la gestion du personnel.

### *Les missions obligatoires :*

- Publicité des créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C,
- Organisation des concours d'accès aux grades de catégorie A, B et C,
- Etablissement des listes d'aptitude des lauréats des concours et de la promotion interne,
- gérer et tenir à jour le double du dossier des fonctionnaires titulaires et stagiaires des collectivités affiliées,
- assurer le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires pour les collectivités affiliées et le fonctionnement du Conseil de Discipline,
- assurer le fonctionnement des Commissions Consultatives Paritaires,
- assurer le fonctionnement du Comité Technique pour les collectivités comptant moins de 50 agents,
- prendre en charge les fonctionnaires des catégories A, B et C momentanément privés d'emploi,
- aider au reclassement des fonctionnaires de catégorie A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- apporter son concours à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL). Le Centre a, à ce titre, une mission d'information sur la réglementation en direction des collectivités et des agents. Il vérifie les dossiers des collectivités avant leur transmission à la caisse.
- Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite,
- Secrétariat de la commission de réforme et du Comité Médical,
- Assistance juridique statutaire,
- Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité,
- Référent déontologue.

### **Les missions facultatives exercées par le Centre de gestion de l'Ain :**

- il renseigne les collectivités sur le statut applicable aux agents et prépare à la demande des collectivités tout projet ou document nécessaire à la gestion du personnel,
- il met à disposition des collectivités affiliées du personnel pour accomplir des missions temporaires :
  - Service d'archivage itinérant,
  - Service de Médecine Préventive,
  - Service de prévention des risques professionnels,
  - Service de remplacement des secrétaires de mairie,
  - Service d'expertise juridique non statutaire (marchés publics, urbanisme, etc.),
  - Service Paie à façon,
  - Service de Missions temporaires (mise à disposition d'agent pour les collectivités).
  - Assistance à la dématérialisation (télétransmission des actes administratifs, parapheur électronique)
  - Négociation d'un contrat groupe d'assurance des risques statutaires
- il met à disposition des collectivités du département un site Internet [www.cdg01.fr](http://www.cdg01.fr) (diffusion de modèles d'arrêtés, d'informations, logiciels métiers de gestion des carrières...),

## **LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (C.A.P.)**

Il est créé une Commission Administrative Paritaire pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B, C). Chaque Commission est composée de représentants des collectivités et de représentants du personnel. Les représentants du personnel sont élus sur la base de listes présentées par les syndicats.

Les Commissions ont à connaître des questions d'ordre individuel et des litiges nés à l'occasion du déroulement de carrière des fonctionnaires : entretien professionnel, avancement, promotion interne, licenciement en cours ou en fin de stage, temps partiel...

## **LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (C.C.P.)**

Les commissions consultatives paritaires sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.).

## **LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

C'est une émanation de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire (voir fiche : Discipline)

## LE COMITE TECHNIQUE

Il est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents et auprès du Centre de gestion pour les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents. Le Comité Technique est composé de représentants des collectivités et de représentants du personnel. Les représentants du personnel sont élus sur la base de listes présentées par les syndicats.

Il est consulté pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement de la collectivité,
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail,
- à l'hygiène et à la sécurité.

Ces avis doivent être portés à la connaissance des agents concernés par tout moyen approprié.

L'autorité territoriale n'est jamais liée par l'avis d'un CT mais elle est tenue de le recueillir à chaque fois que les textes le prévoient.

## LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (C.H.S.C.T.)

Les collectivités sont tenues de créer un CHSCT dès lors que le seuil de 50 agents est atteint.

Le CHSCT comprend des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales et des représentants de la collectivité désignés par l'autorité territoriale.

Le CHSCT veille à l'amélioration des conditions de travail des agents, contribue à la prévention des risques professionnels et prend toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail. Il procède à l'analyse des risques professionnels.

## LA COMMISSION DE REFORME (Secrétariat placé auprès du Centre de gestion de l'Ain)

Le Centre de Gestion de l'Ain assure le secrétariat de la commission de réforme des agents territoriaux des collectivités et établissements affiliés.

La Commission de Réforme est composée de six membres ayant voix délibérative :

- deux médecins généralistes agréés
- deux représentants des collectivités et établissements publics territoriaux
- deux représentants du personnel appartenant à la CAP dont relève l'agent concerné.

La commission de réforme est une instance consultative médicale et paritaire qui donne son avis, notamment sur :

- L'imputabilité au service des accidents ou des maladies professionnelles ainsi que des rechutes
- La consolidation de ces accidents et maladies imputables ainsi que la fixation du taux d'invalidité,
- Les demandes d'allocation temporaire d'invalidité + Révisions,
- Les mises en retraite pour invalidité,
- La dernière période de disponibilité,
- Les demandes de reclassement.

La commission de réforme n'émet qu'un avis simple que l'autorité n'est pas tenue de suivre, mais cet avis doit être obligatoirement requis avant la prise de sa décision par l'autorité territoriale sous peine de rendre celle-ci illégale.

## **LE COMITE MEDICAL** **(Secrétariat placé auprès du Centre de gestion de l'Ain)**

Le comité médical est une instance départementale consultative chargée de donner un avis d'ordre médical. Il est compétent à l'égard des agents de droit public (fonctionnaires, stagiaires et contractuels).

Le secrétariat du comité médical des agents des collectivités et établissements affiliés est assuré par le Centre de Gestion de l'Ain.

Le comité médical est uniquement composé de médecins qui statuent sur dossier.

Il est obligatoirement consulté dans certains cas, notamment pour :

- La prolongation des congés de maladie au-delà de 6 mois consécutifs,
- L'octroi et le renouvellement du congé de longue maladie et congé de longue durée,
- La réintégration après 12 mois consécutifs de congé de maladie,
- La réintégration au cours ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée,
- L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité,
- La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement,
- Le reclassement pour inaptitude physique,
- L'octroi d'un congé maladie pour cure thermique
- L'octroi et le renouvellement du congé de grave maladie

Le comité médical n'émet qu'un avis simple que l'autorité n'est pas tenue de suivre, mais cet avis doit être obligatoirement requis avant la prise de sa décision par l'autorité territoriale sous peine de rendre celle-ci illégale.

## **LE SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE** **(Service mis en place au Centre de gestion de l'Ain** **et à disposition des collectivités du département de l'Ain)**

Il est organisé par la collectivité employeur.

Il assure un suivi médical annuel des agents : il veille à ce que les fonctions qu'ils exercent ainsi que le cadre et le contexte dans lesquels ils travaillent ne nuisent pas à la santé des intéressés.

3<sup>ème</sup> partie

## ADRESSES ET SITES INTERNET UTILES

**C.N.F.P.T.****- Délégation Rhône Alpes**

18 rue Edmond Locard ~ 69322 LYON Cedex 05

☎ : 04 72 32 43 00 Fax : 04 72 32 43 43

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)**- Antenne Départementale de l'Ain**

119, chemin de Bellevue ~ 01960 PÉRONNAS

☎ : 04 37 62 11 60 Fax : 04 74 21 57 69

**Centre de Gestion de l'Ain**

145 chemin de Bellevue ~ 01960 PÉRONNAS

☎ : 04 74 32 13 81

[cdg01@cdg01.fr](mailto:cdg01@cdg01.fr)[www.cdg01.fr](http://www.cdg01.fr)**Préfecture de l'Ain,****Bureau des Collectivités Locales**

45 avenue Alsace-Lorraine 01012 Bourg en Bresse Cedex

☎ : 04 74 32 30 00 Fax : 04 74 23 26 56

[www.ain.pref.gouv.fr](http://www.ain.pref.gouv.fr)**Centre de Gestion du Rhône**

9 allée Alban Vistel

69110 SAINTÉ FOY LES LYON

☎ : 04 72 38 49 50

[www.cdg69.fr](http://www.cdg69.fr)**C.N.R.A.C.L.**

Rue du Vergne 33059 BORDEAUX Cedex

[www.cnracl.fr](http://www.cnracl.fr)**I.R.C.A.N.T.E.C**

24 rue Louis Gain ~ 49 039 ANGERS Cedex 01

[www.ircantec.fr](http://www.ircantec.fr)[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

Le portail de l'administration présente notamment l'ensemble des dispositions applicables aux agents publics.

[www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr)

Pour vos recherches d'emplois toutes fonctions publiques sur toute la France.

[www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)

Pour vos recherches d'emploi sur le département et au-delà, avec possibilité de déposer un CV en ligne.

[www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr)

Site commun des CDG de la région auvergne Rhône Alpes sur l'accès à la fonction publique territoriale (emploi, concours)

[www.lagazettedescommunes.com](http://www.lagazettedescommunes.com)

Toute l'actualité des collectivités locales de France.

[www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

Site de référence sur la prévention des risques professionnels.



# Centre de gestion de la FPT de l'Ain

145, chemin de Bellevue  
01960 Péronnas



04-74-32-13-81

*Horaires d'accueil téléphonique  
et d'ouverture au public :*  
Du lundi au vendredi  
De 9 h 00 à 12 h 00  
et de 14 h 00 à 17 h 00



SERVICE	AGENT(S)	TEL FIXE	TEL PORTABLE	ADRESSE MAIL
Direction Générale	Sylvain PAYRASTRE	04 74 32 13 81		<a href="mailto:direction@cdg01.fr">direction@cdg01.fr</a>
Direction Générale Responsable du pôle Carrières	Thierry PALLEGOIX	04 74 32 13 83		<a href="mailto:carrieres@cdg01.fr">carrieres@cdg01.fr</a>
Retraite CNRACL	Laurence JACOB	04 74 32 90 92		<a href="mailto:retraites@cdg01.fr">retraites@cdg01.fr</a>
Carrières	Natacha TOINARD	04 74 32 13 80		<a href="mailto:carrieres@cdg01.fr">carrieres@cdg01.fr</a>
	Marion HILD			
Secrétariat des instances médicales	Magali BLONDEAU	04 74 32 90 96		<a href="mailto:cmcr@cdg01.fr">cmcr@cdg01.fr</a>
	Julie VITTOZ			
Instances Paritaires	Pierre MATHIEU	04 74 32 13 84		<a href="mailto:instancesparitaires@cdg01.fr">instancesparitaires@cdg01.fr</a>
Accueil général - Secrétariat CT	Lisa PERNET	04 74 32 13 81		
Missions Temporaires Bourse de l'emploi Concours & examens	Céline GUILLEMAUD	04 74 32 13 87		<a href="mailto:missionstemporaires@cdg01.fr">missionstemporaires@cdg01.fr</a> <a href="mailto:bourseemploi@cdg01.fr">bourseemploi@cdg01.fr</a> <a href="mailto:concours@cdg01.fr">concours@cdg01.fr</a>
	Lisa PERNET			
Administratif & financier	Marie-Laure GUZMAN	04 74 32 13 82		<a href="mailto:finances@cdg01.fr">finances@cdg01.fr</a>
	Nathalie GOMES	04 74 32 90 93		
Service Paie à Façon	Blandine BASSELOT	04 74 32 90 87		<a href="mailto:paies@cdg01.fr">paies@cdg01.fr</a>
	Lucile GALLAND			
Emploi - Handicap	Sylvie CREUZE-DES- CHATELLIERS	04 74 32 13 88		<a href="mailto:emploi@cdg01.fr">emploi@cdg01.fr</a>
Médecine Préventive	Dr Tarik LECHANI	04 74 32 90 95		<a href="mailto:medecine@cdg01.fr">medecine@cdg01.fr</a>
	Marie ANGELOT (infirmière)			
	Géraldine GUILLEMAUD			
Prévention des risques professionnels	Lionel SONNERY	04 74 32 90 90	06 99 55 69 13	<a href="mailto:prevention@cdg01.fr">prevention@cdg01.fr</a>
	Yann MESPOULHES	04 74 32 90 91	06 68 68 72 10	
Archivistes itinérants	Blandine ESCOFFIER	04 74 32 13 86	06 68 64 00 37	<a href="mailto:archives@cdg01.fr">archives@cdg01.fr</a>
	Jean Marcel BOURGEAT		06 98 98 77 68	
	Jordi RUBIO		07 60 62 17 89	
	Ségolène BERARD		06 98 98 70 08	
Remplacement de Secrétaires de mairie	Sylvain TISSOT	04 74 32 13 86	06 98 98 63 08	<a href="mailto:remplacement@cdg01.fr">remplacement@cdg01.fr</a>
	Grégory ROUSSEAU		06 98 98 60 44	
Assistance Juridique	Mélanie ORCET	04 74 32 90 88	07 86 12 26 30	<a href="mailto:aidejuridique@cdg01.fr">aidejuridique@cdg01.fr</a>
	Elisabeth FOGOLIN			