



LE p'tit GUIDE DE L'AGENT PUBLIC





Qu'est-ce
que
tu lis ?



Le guide
statutaire
de la
Fonction
publique.



Et ça
raconte
quoi ?



Toute
ma vie...

... au
boulot.



INTERCO

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

Le p'tit guide de l'agent public

Éditeur :

Fédération Nationale Interco-CFDT
47/49 avenue Simon Bolivar - 75950 Paris Cedex 19

Directeur de la publication : Claire Le Calonnec

Conception : Thierry Duboc, Olivier Mourot, François Thos

Maquette et impression : INCKÔO, Paris 17^{ème}

Dépôt légal : mars 2018

Tirage : 669 000 exemplaires

Imprimé sur papier 100% PEFC

Photo couverture :

© José Porceddu

Services publics : au cœur du pacte social

La France évolue dans un monde en mutation rapide, qui génère des doutes sur notre projet commun. L'action publique doit s'adapter pour répondre aux besoins nouveaux ou insuffisamment pris en compte. C'est la condition pour que l'attachement des Français au service public perdure et que soit restauré le consentement à l'impôt.

Pour la CFDT, les politiques doivent redonner du sens à l'action publique. Cela n'a pas été le cas avec la révision générale des politiques publiques (2007-2012) puis la modernisation de l'action publique (2012-2017) qui ont visé à baisser les dépenses publiques plus qu'à améliorer les politiques publiques. Au contraire des politiques menées jusqu'ici, il faut exposer en premier lieu les objectifs et les missions de service public et ensuite présenter les moyens pour les réaliser. Cette question des moyens, budgétaires et en effectifs, même si elle est importante, ne doit plus être le premier critère.

Une fois ces choix effectués, leur mise en œuvre relève de la responsabilité collective et chacun (État, collectivités territoriales, syndicats, associations et citoyens) doit contribuer à sa construction. La CFDT propose que des diagnostics partagés soient réalisés, que des réponses soient construites avec les agents et les citoyens et que l'accès aux données publiques soit accru pour permettre de réelles évaluations.

Il importe également, pour respecter le principe d'égalité qui est à la base du service public et du travail des agents, que les services publics soient proches de tous avec un égal accès au droit : la proximité doit être physique, évidemment, mais elle suppose également de la simplification et de la personnalisation, notamment à travers les fonctions d'accueil, d'accompagnement et de conseil aux usagers.

Surtout, la CFDT considère que l'action publique doit s'appuyer sur le travail mais aussi sur l'esprit d'initiative, la déontologie, la compétence et la disponibilité des fonctionnaires et des contractuels. S'appuyer sur les agents comme leviers d'une nouvelle action publique, c'est approfondir le dialogue social de proximité, inventer des espaces d'expression, investir massivement dans la formation continue des agents et développer la prise en compte des compétences dans les concours pour que tous puissent dire avec fierté « Je suis une richesse ».

Laurent Berger,
Secrétaire général de la CFDT



Laurent Berger

Feuilletez directement ce guide sur votre tablette en flashant le QR Code !



SOMMAIRE

5	LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE
6	L'ORGANISATION DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE
8	LE PERSONNEL
14	LA RÉMUNÉRATION
16	EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE
20	LES DROITS DES AGENTS
25	LES OBLIGATIONS DES AGENTS
27	LA CARRIÈRE
29	LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS
32	LES POSITIONS ADMINISTRATIVES
33	AMÉNAGEMENTS DE LA POSITION D'ACTIVITÉ
34	LA CESSATION DE FONCTIONS
39	LE TEMPS DE TRAVAIL
44	CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE
53	LA DISCIPLINE
56	LES ORGANISMES CONSULTATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE
60	À PROPOS DE NOUS
62	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).

(EPCI), les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS), etc. Les agents des administrations parisiennes sont gérés par un statut particulier, défini par le décret n°94-415 du 24 mai 1994.

Les agents de la fonction publique ne sont pas régis par le code du travail ou 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

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



L'ORGANISATION DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les corps et cadres d'emplois

Les fonctionnaires appartiennent à des **corps** (à l'État et dans l'administration parisienne) ou à des **cadres d'emplois** (à la 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 ayant vocation aux mêmes grades.

Les emplois situés dans un même domaine d'activité sont regroupés en filières dans la fonction publique territoriale. 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 par exemple).

La fusion des corps : un enjeu de fluidité de parcours de carrière

La CFDT s'est fortement impliquée dans ce processus engagé depuis 2005 qui vise à organiser les parcours de carrière des fonctionnaires des administrations et établissements de l'État autour d'environ 230 corps en 2018 au lieu des 700 existants auparavant.

Pour la CFDT, il est indispensable de réussir cette simplification et modernisation de l'organisation statutaire de l'État si l'on veut donner aux personnels des perspectives d'évolution de carrière et de mobilité dans le cadre d'un projet professionnel dans l'ensemble des administrations et établissements de l'État. Aussi, même si elle revendique une amélioration du dispositif, la CFDT voit dans l'instauration des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) une piste intéressante.

Enfin, ce mouvement doit s'articuler avec la reconnaissance des compétences propres nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques portées par chaque ministère et donc l'existence de corps spécifiques afin de redonner de la cohérence, de la lisibilité et de l'harmonisation dans la construction statutaire de ces corps. C'est à cette harmonisation que travaille la CFDT et ses élu.e.s, de manière à ce que la gestion ministérielle ne se transforme pas en obstacle aux possibilités de mobilités choisies par les agents.

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 ou cadres d'emplois sont répartis en trois catégories qui correspondent à des niveaux de responsabilités, 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 vocation à occuper un emploi correspondant à ce grade. Le grade détermine la situation indiciaire et, par voie de conséquence, 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, lui, 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

Ne pas confondre stage et stagiaire

On fait souvent une confusion entre deux emplois du même mot. Dans la fonction publique, le stage est une sorte de période d'essai qui précède la titularisation du fonctionnaire. À ne pas confondre avec les stages en entreprise qui s'inscrivent dans un cursus de formation.

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'emploi. 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 ou faute disciplinaire ou suppression d'emploi ou encore inaptitude physique. Il a alors droit à des indemnités chômage s'il remplit les conditions d'ouverture aux droits ;
- ✓ soit radié des cadres par son employeur pour abandon de poste ou perte des droits civiques ou démission.

Les titulaires

La titularisation est l'acte qui a pour effet de soumettre un agent au sta-

tut 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 - article L 5212-13 du Code du travail) peuvent être recrutées au niveau des catégories A, B, 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.

Assistants maternels et assistants familiaux du secteur public

Ils accueillent à leur domicile des enfants de moins de six ans (assistants maternels), des enfants et des adolescents (assistants familiaux).

Ce sont deux métiers distincts encadrés par deux politiques publiques différentes : l'accueil de la petite enfance pour les assistants maternels, la protection de l'enfance pour les assistants familiaux. Ce sont des agents contractuels atypiques de la fonction publique territoriale puisque la durée de leur contrat et le montant de leur rémunération sont directement liés aux enfants ou adolescents accueillis. En cela, leur situation est particulièrement précaire. Ils figurent sur le tableau des effectifs, ils sont électeurs au au comité technique (CT) et peuvent y 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 territoriales,
- ✓ un salaire garanti indépendamment de la présence des enfants avec une grille de rémunération et un déroulement de carrière,
- ✓ le développement de leur professionnalisation tout au long de leur carrière avec un accès facilité à la formation,
- ✓ leur meilleure intégration dans les équipes de travail.

Les agents contractuels

Il convient de préciser que désormais les agents assurant des missions d'assistant maternel ou familial ainsi que les agents publics des services publics administratifs repris par une personne publique, se voient expressément appliquer les dispositions relatives aux agents contractuels et qu'en sont exclus les vacataires.

Le recrutement

Les conditions préalables

Aucun agent contractuel ne peut être recruté :

- ✓ S'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par certaines décisions de justice.
- ✓ Si, étant de nationalité française, les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ou s'il a fait l'objet, dans un État autre que la France, d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.
- ✓ Si, étant de nationalité étrangère ou apatride, il a subi, en France, une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions. L'administration doit vérifier ce point.
- ✓ S'il ne se trouve pas en position régulière au regard du Code du service national de l'État dont il est ressortissant.
- ✓ S'il ne remplit pas les conditions

... Les agents contractuels

d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap. En outre, les agents contractuels doivent être recrutés après appréciation de leur capacité à exercer les fonctions à pourvoir.

- ✓ S'il ne fournit, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services.
- ✓ Si, étant de nationalité étrangère, il ne se trouve pas dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Le recrutement par un contrat

L'agent est obligatoirement recruté par un contrat et l'autorité administrative ne peut plus prendre un arrêté individuel pour recruter un agent contractuel. Elle doit obligatoirement faire signer à l'agent un contrat écrit engageant réciproquement les deux parties. Ce contrat doit comporter des mentions obligatoires plus nombreuses qu'auparavant et être accompagné de documents annexes. Les motifs du recrutement doivent être précis (mention obligatoire de l'alinéa et de l'article des lois statutaires en application duquel l'agent contractuel a été recruté) et ce d'autant plus s'il s'agit d'un recrutement temporaire. Doivent également figurer dans le contrat, une définition du poste occupé avec la catégorie hiérarchique dont relève l'emploi ainsi que les conditions d'emploi et de rémunération.



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.

LE PERSONNEL

... Les agents contractuels



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 limite :

- ✓ de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- ✓ d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- ✓ deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- ✓ de trois mois lorsque la durée ini-

tialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans ;

- ✓ de trois (dans la FPT) ou de quatre mois (dans la FPE) lorsque le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. Cette période d'essai et la possibilité de la renouveler doivent être expressément stipulées dans le contrat.

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'autorité administrative en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice et la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. Toutefois, 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 et non plus seulement réexaminée sans aucune autre obligation. En conséquence, les agents contractuels en CDI devront obligatoirement bénéficier d'une augmentation salariale tous les trois ans. Les agents contractuels territoriaux en CDD peuvent désormais, eux aussi, bénéficier d'une revalorisation de leur rémunération.

... Les agents contractuels

La durée des contrats

Les employeurs publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels selon des dispositions et des durées bien précises.

Des contrats de recrutement dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer

Les employeurs publics peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois permanents pour assurer le 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 du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

Des contrats de recrutement de 6 à 18 mois

Les employeurs publics peuvent les

recruter 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.

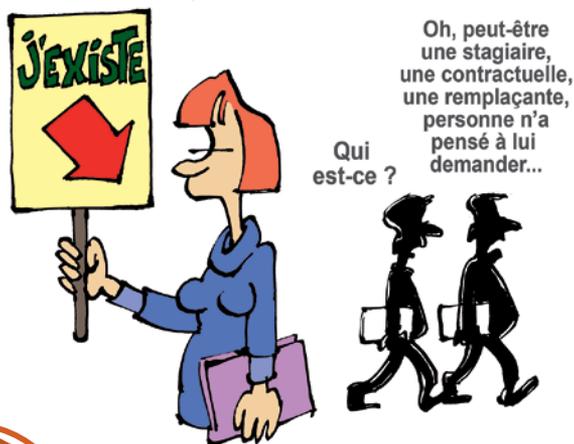
Des contrats de recrutement d'un ou deux ans

Les employeurs publics peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois permanents pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Ces contrats sont conclus pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Leur durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Des contrats de recrutement de 3, 6 ans voire en CDI

Les employeurs publics peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois permanents :

- ✓ lorsqu'il n'existe pas de corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires



LE PERSONNEL

... Les agents contractuels

susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

- ✓ pour les emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;
- ✓ pour les emplois qui impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet ;
- ✓ pour les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil ;
- ✓ pour les emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quantité de temps de travail est inférieure à 50% ;
- ✓ pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public. Les agents ainsi recrutés sont engagés en CDD d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par recon-

duction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. 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.

Revendicatif Contractuels

Les agents contractuels ne doivent en aucun cas, à l'instar de ce qui se produit dans les entreprises privées, devenir la variable d'ajustement d'un service public attaqué de toutes parts.

Avec environ 5 000 000 d'agents publics au service de nos concitoyens, nous constatons qu'il y a toujours 900 000 agents contractuels, ceux-ci étant recrutés pour la plupart sur des emplois vacants permanents !

La fédération Interco-CFDT rappelle son attachement 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 de ces conditions d'emploi pour les agents contractuels et nous nous efforcerons de démontrer à ces mêmes agents leur nécessaire implication au sein de leurs commissions consultatives paritaires (CCP).

L'enjeu étant, face aux employeurs publics, 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 par ceux-là même qui préconisent de meilleures conditions de travail et d'emploi dans le secteur privé. Le lien avec notre travail sur le dossier de la responsabilité sociale dans les entreprises, les administrations et toutes les organisations ayant une responsabilité ressources humaines s'impose à tous.

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 (art. 9 du décret n°85-1148 du 24 oct.1985) ;
- ✓ **le supplément familial de traitement** selon le nombre d'enfants à charge.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

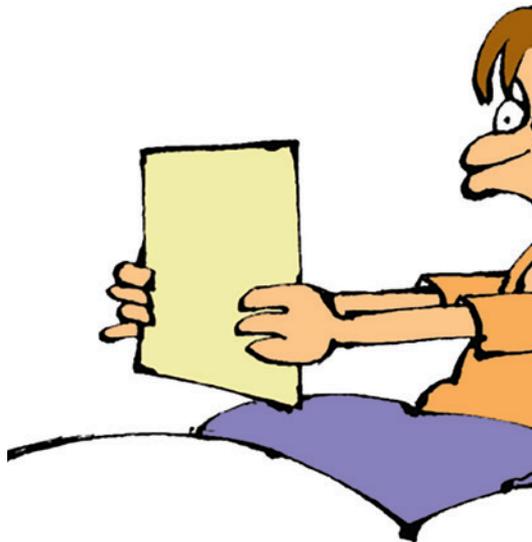
- ✓ **les primes et indemnités** instituées par un texte législatif ou réglementaire (ou par une délibération dans la FPT : indemnités horaires (IHTS) ou forfaitaires

(IFTS) pour travaux supplémentaires, RIFSEEP (dans la FPE) 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 compléments santé et prévoyance, etc.).

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.



En 2014, un agent de la fonction publique de l'État a perçu en moyenne un salaire net mensuel (primes comprises et déduction faite des prélèvements sociaux) de 2 477 euros par mois contre 1 877 euros pour la FPT et 2 274 euros pour la FPH. Cette différence de moyenne est due à la prédominance des agents de catégorie C à la territoriale (76%).

TU DEVRAIS
PEUT-ÊTRE LIRE
AUTRE CHOSE
QUE TA FEUILLE
DE SALAIRE
AVANT DE
T'ENDORMIR
...



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

L'indice de carrière aussi appelé « 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 de rémunération appelé également indice majoré (IM) qui sert à calculer le traitement brut. 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, « gelée » de 2010 à 2016 et augmentée (très légèrement) de 0,6% en juillet 2016 et 0,6% en février 2017 (4,69 €), est gelée à nouveau depuis cette date pour des raisons d'économie budgétaire dont les agents font les frais.

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 1^{er} janvier 2018

Échelle C1			
Échelon	Durée	Indice majoré	Traitement indiciaire brut
1	1 an	325	1 522,96 €
2	2 ans	326	1 527,64 €
3	2 ans	327	1 532,33 €
4	2 ans	328	1 537,02 €
5	2 ans	329	1 541,70 €
6	2 ans	330	1 546,39 €
7	2 ans	332	1 555,76 €
8	2 ans	336	1 574,50 €
9	3 ans	342	1 602,62 €
10	3 ans	354	1 658,85 €
11	4 ans	367	1 719,77 €
Échelle C2			
Échelon	Durée	Indice majoré	Traitement indiciaire brut
1	1 an	328	1 537,02 €
2	2 ans	330	1 546,39 €
3	2 ans	332	1 555,76 €
4	2 ans	336	1 574,50 €
5	2 ans	343	1 607,31 €
6	2 ans	350	1 640,11 €
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	-	416	1 949,39 €
Échelle C3			
Échelon	Indice majoré	Durée mini	Durée maxi ou moyenne
1	345	1 an	1 616,68 €
2	355	1 an	1 663,54 €
3	365	2 ans	1 710,40 €
4	375	2 ans	1 757,26 €
5	391	2 ans	1 832,24 €
6	400	2 ans	1 874,41 €
7	413	3 ans	1 935,33 €
8	430	3 ans	2 014,99 €
9	445	3 ans	2 085,28 €
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*

Avancement de grade Avancement de grade

Échelle C1	Échelle C2	Échelle C3
Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe
Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe
Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 1 ^{ère} classe
Agent social	Agent social principal de 2 ^{ème} classe	Agent social principal de 1 ^{ère} classe
	Auxiliaire de Puériculture principal de 2 ^{ème} classe	Auxiliaire de Puériculture principal de 1 ^{ère} classe
	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	ATSEM principal de 1 ^{ère} classe
	Auxiliaire de soins principal de 2 ^{ème} classe	Auxiliaire de soins principal de 1 ^{ère} classe
Opérateur des activités physiques et sportives	Opérateur qualifié des activités physiques et sportives	Opérateur principal des activités physiques et sportives
Sapeur	Caporal	Caporal-chef

* Ce mécanisme est identique pour les corps de l'État classés en C type, qui peuvent être dénommés différemment.

Exemple d'avancement de grade

Les adjoints (catégorie C)

Échelle	Grade	Conditions d'accès
C3	Adjoint principal de 1 ^{ère} classe	Après avis de la CAP : adjoint de 1 ^{ère} classe ayant atteint le 4 ^{ème} échelon et comptant 5 ans de services effectifs dans ce grade.
C2	Adjoint principal de 2 ^{ème} classe	Concours externe ($\geq 40\%$), interne ($\leq 40\%$), 3 ^{ème} concours ($\leq 20\%$) ou après avis de la CAP : adjoint de 2 ^{ème} classe ayant atteint le 4 ^{ème} échelon et comptant 3 ans de services effectifs dans le grade + examen professionnel ou adjoint de 2 ^{ème} classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5 ^{ème} échelon et comptant 8 ans de services effectifs dans le grade.
C1	Adjoint	Recrutement sans concours.



EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Exemple d'organisation d'une filière

Les corps et cadres d'emplois administratifs

TERRITORIALE	ÉTAT
Catégorie A	
Administrateur général	Administrateur général
Administrateur hors classe	Administrateur hors classe
Administrateur	Administrateur civil
Attaché hors classe	Attaché d'administration hors classe
Directeur territorial (en extinction)	Directeur de service (en extinction)
Attaché principal	Attaché principal d'administration
Attaché	Attaché d'administration
Secrétaire de mairie	-
Catégorie B	
Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	Secrétaire administratif de classe supérieure
Rédacteur	Secrétaire administratif de classe normale
Catégorie C	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe
Adjoint administratif	Adjoint administratif

→ Promotion

→ Promotion

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 le devoir de loyauté.

Les libertés en matière d'expression sont le devoir d'information aux administrés qui souhaitent être informés (limité par le secret pro-

fessionnel 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 certains secrets.



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.

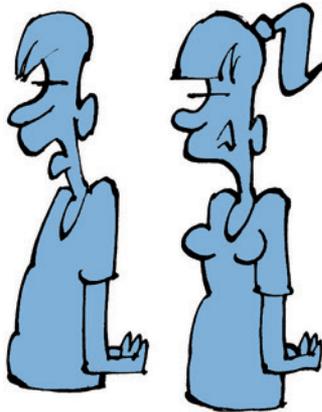
À noter que **certains agents** exerçant des fonctions d'autorité ou assurant le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, à la garantie de la sécurité physique des personnes ou à la conservation des installations et du matériel, surveillant pénitentiaire par exemple, **ne bénéficient pas de ce droit.**

Les nouveaux 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 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel (...) 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés » (article 6 ter) ;
- ✓ Principe de non-discrimination relative aux opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses, aux origines, à l'orientation sexuelle, à l'âge, au patronyme, à l'état de santé, à l'apparence physique, au handicap et à la situation de famille.



C'EST
SUPER
RAS
LE BOL!
IL INTERVIENT
À LA DEMANDE?



Le droit à la communication du dossier administratif

Tout agent a le droit d'accéder à son dossier individuel sur simple demande écrite et sans obligation de motivation, dans les conditions définies par la loi.

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 en matière de recrutement, d'avancement, d'affectation et plus généralement dans la situation des fonctionnaires (garantie de non-discrimination).

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.

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 à l'intégrité de la personne, de violences, de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamation ou d'outrages.

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.

L'action sociale

Des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées, le plus souvent sous conditions de ressources (quotient familial), aux agents publics : aides et secours, garde d'enfants (crèche ou CESU), loisirs, chèques-vacances, restaurant administratif, logement et aide à l'installation... 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.

Ce que dit la CFDT sur l'action sociale

Dans la fonction publique territoriale, l'action sociale reste facultative et les disparités sont grandes d'une collectivité à l'autre. Il en est de même pour l'État d'un ministère à l'autre. C'est pourquoi la CFDT revendique une participation obligatoire de l'employeur avec un taux minimum, un statut pour l'action sociale et un socle minimum national commun de prestations. Pour les mêmes raisons, la CFDT est favorable au développement de l'action sociale interministérielle au bénéfice de tous les agents de l'État.

Pour la CFDT, l'action sociale doit bénéficier d'abord aux agents les plus précaires et les plus démunis, sans considération de statut.

La protection sociale complémentaire

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

Pour les agents de l'État, chaque ministère peut procéder à un référencement auprès 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 qu'énoncées plus haut. Ils versent alors une participation aux seuls agents ayant souscrit l'offre retenue.

Sinon, 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.

PSC : ce que nous en disons

La CFDT considère que l'aide à l'acquisition 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.

Elle s'est prononcée en faveur de l'application au secteur public de dispositifs de contrats collectifs obligatoires semblables à ceux qui existent dans le secteur privé, pour la santé comme pour la prévoyance, et respectant les contraintes de solidarité spécifiques au secteur public.

La CFDT se mobilise contre la tentation de certains employeurs de proposer à leurs agents un contrat collectif sans AUCUN abondement financier.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS

Les principes déontologiques

La loi¹ 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 clairement que tout fonctionnaire doit faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de **conflit d'intérêts** dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

¹ Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.



AU NOM
DE LA LIBERTÉ,
DE L'ÉGALITÉ, ET
DE LA FRATERNITÉ,

...
NOTRE SEULE
RELIGION C'EST
LE SERVICE
PUBLIC.

Ainsi
soit-il!

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 gra-

vement 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.

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 administra-

tif 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 ;
- ✓ 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 littéraire.

L'avancement

Il existe trois types d'avancement : l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

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 pp. 16 & 17*).

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de la seule 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 (*cf. pp. 18 & 19*).

... L'avancement

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.

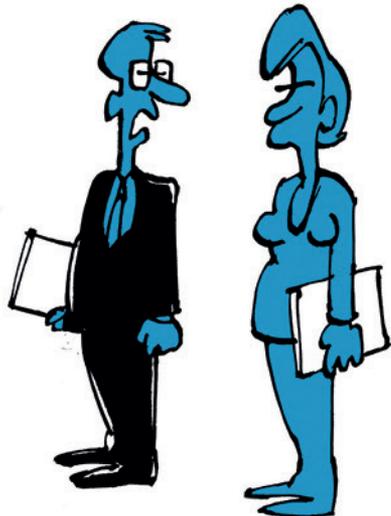
La promotion interne correspond à l'accès à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur. Cette promotion peut se faire selon deux modalités :

- ✓ par inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ;
- ✓ « au choix », par inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la CAP.

COMMENT ÇA
MA DEMANDE
D'AVANCEMENT
EST REFUSÉE?!!



CE SONT
NOS NOUVELLES
FORMATIONS
AU SERVICE
PUBLIC
EN RÉALITÉ
VIRTUELLE.



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 :

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.

... Des actions de formation distinctes d'une fonction publique à une autre



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

1. **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.
2. **La formation de perfectionnement** dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent public.
3. **La formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique.
4. 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**.
5. **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.**

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.

À côté de ces actions de formation, le droit à la formation tout au long de la vie comprend le compte personnel d'activité (CPA) qui remplace le droit individuel à la formation (DIF).

Le compte personnel d'activité

Le CPA, ouvert à tous les agents publics, est constitué d'un compte personnel de formation et d'un compte d'engagement citoyen.

Le compte personnel de formation (CPF)

Bien que le CPF remplace le DIF, les agents publics conservent, bien heureusement, les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser dans le cadre du nouveau dispositif.

Le CPF permet aux agents publics d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Les agents publics 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 :

- ✓ 24 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 120 heures puis au-delà à hauteur de 12 heures jusqu'à un plafond total de 150 heures ;
- ✓ 48 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 400 heures pour les agents de catégorie C sans formation de niveau V ;
- ✓ 48 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 550 heures pour les agents qui cherchent à prévenir un risque d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions.

Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet à un agent public d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne ou 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 public peut faire valoir ses droits précédemment acquis auprès d'un nouvel employeur public ou privé.



... ET JE REMERCIÉ TOUS
MES PARTENAIRES
GRÂCE À QUI J'AI
PU AMÉLIORER
MON PARCOURS
PROFESSIONNEL.

ÇA SUFFIT
AU BOULOT!

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

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

1. 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.

2. 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.

3. 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).

4. 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** sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au 3^{ème} 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 débiter 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 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.

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,

Disponibilité oui, démission non !

Pour nombre de motifs personnels, vous pouvez souhaiter quitter la fonction publique pour faire autre chose, c'est votre droit.

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 !

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, est institué depuis 2016 un classement préalable des demandes à l'aide d'un barème rendu public.

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 la note « Disponibilité oui, démission non ! » page 33.)

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. ci-après « La discipline »). 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. Depuis une jurisprudence récente, aucune disposition législative ou réglementaire, 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.

- ✓ **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

STAGES,
PETITS
BOULOTS,
CHÔMAGE,
TEMPS
PARTIELS,
CHÔMAGE,
CDD,
...



...
EN FAIT
C'EST PAS
UNE VIE.

L'abandon de poste

Il y a abandon de poste lorsqu'un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel s'absente de son poste de travail sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence) et sans fournir de 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.

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 CT. Un reclassement doit être proposé au fonctionnaire occupant un emploi à temps complet. À défaut, il est maintenu en sur-nombre puis pris en charge par le CNFPT ou le centre de gestion.

- ✓ **Inaptitude physique** : le fonctionnaire définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de paternité ou d'adoption ou de la période de disponibilité pour inaptitude

... Le licenciement

physique temporaire 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. ci-après « La discipline » page 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 du travail, de maladie professionnelle, de maternité, de paternité ou d'adoption. L'employeur a l'obligation d'étudier les possi-

bilités 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 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.

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. Une jurisprudence récente a considéré que la circonstance qu'un agent soit placé en congé de maladie ne faisait pas obstacle à l'application d'une décision de révocation.

La retraite

Les régimes et caisses de 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

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.

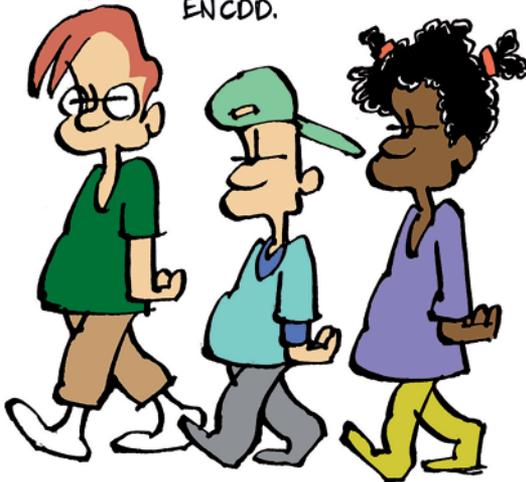
La CFDT s'est battue en 2003, 2010 et 2013 pour sauver le système par répartition au nom de la solidarité entre les générations.

MOI,
PLUSTARD
JE SERAI
STAGIAIRE
PERMANENT.

MOI,
CONTRACTUEL
EN CDD.

ET MOI
INTERIMAIRES
TEMPORAIRE.

ET NOUS
ON ESPERE
QU'ILS
FINANCERONT
NOS RETRAITES
A TEMPS
COMPLET.



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 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 gérée par la caisse nationale d'assurance vieillesse

(CNAV) concerne les agents titulaires à temps non complet et les CDI de droit public. Les CARSAT sont les interlocuteurs territoriaux du régime général de base.

Les régimes additionnels obligatoires

Outre ces deux régimes de base, les fonctionnaires CPCR et CNRACL 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'IRCANTEC pour leur régime complémentaire obligatoire.

Quelques repères

- ✓ Constitution du droit aux régimes spéciaux (CPCR et CNRACL) : deux années de service.
- ✓ Invalidité : pas de durée de service exigée.
- ✓ Catégorie active : départ anticipé possible sous certaines conditions.
- ✓ Pensions de réversion : 50% de la pension de base dont bénéficie ou aurait pu bénéficier le titulaire décédé.

Ces deux régimes RAFP et IRCANTEC reposent sur un système de points acquis proportionnellement aux cotisations versées.

LE TEMPS DE TRAVAIL

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 12 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 2 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 est une période non travaillée durant laquelle un agent doit, à la demande de l'employeur ou de ses représentants, demeurer à proximité de son domicile afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail, ce travail étant alors considéré comme du temps de travail effectif (astreintes hivernales pour le déneigement par exemple). La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur (art. 1^{er} du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).



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 à titre exceptionnel qui sont

payées au taux horaire normal dans la limite d'un temps complet. S'il est amené à en effectuer régulièrement, il est fondé à demander qu'elles soient incluses dans son temps non complet.

Au-delà de 35h, les heures complémentaires deviennent des heures supplémentaires et sont payées à un taux horaire majoré.

Le travail à temps partiel

Ne pas confondre le travail à temps partiel et l'emploi à temps non complet. Il existe 3 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

POUR
AUGMENTER
VOTRE POUVOIR
D'ACHAT,
JE VOUS PROPOSE
DE TRAVAILLER
LA SEMAINE,
LE DIMANCHE
ET LA NUIT.



LE TEMPS DE TRAVAIL

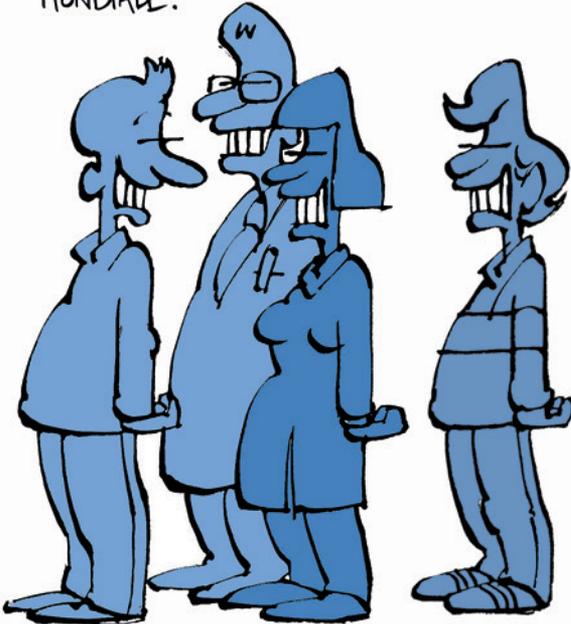
ne peut être inférieur au mi-temps. Il revient à l'employeur d'accorder ou non l'exercice de fonctions à temps partiel à l'agent. Son refus doit être motivé, en lien avec les nécessités du service et non en considération de la personne.

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 personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

ET AVEC
LES HEURES
SUPPLÉMENTAIRES
ON VA RÉSOUDRE
LA CRISE
FINANCIÈRE
MONDIALE.



... Le travail à temps partiel

Pour tous, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour des périodes d'au moins six mois et au plus 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 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 accom-

plir 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 accident de service ou maladie professionnelle contractée dans l'exercice des fonctions : les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.
- ✓ Le fonctionnaire présente une demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant. 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.

b/ Pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale

(fonctionnaires et stagiaires occupant un emploi à temps non complet pour une durée supérieure 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 à 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

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

- ✓ 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 ;

- ✓ la durée de présence sur site ne peut pas être inférieure à deux jours ;
- ✓ 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 fonction publique d'État et par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité pour la fonction publique territoriale, 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.



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 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril sont majorés d'un jour si le nombre de jours de congé pris dans cette période est compris entre 5 et 7 et de deux jours si le nombre de jours de congé pris dans cette période est au moins égal à 8.

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 ou de maternité, 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 à une indemnité compensatrice.

Si vous lâchiez un peu, ça nous ferait aussi des vacances supplémentaires ...



Le congé bonifié

S'il satisfait aux conditions et si les nécessités du service ne s'y opposent pas, le fonctionnaire originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant son activité en métropole bénéficie d'une bonification de congé, d'une durée maximale de trente jours consécutifs. La bonification suit obligatoirement et s'ajoute au congé annuel de l'année considérée. Le congé bonifié a ainsi une durée maximale de 65 jours calendaires consécutifs (35 jours de congés annuels et 30 jours de bonification), y compris la durée du voyage et y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

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 (congrés, indemnisation ou prise en compte au sein de la retraite additionnelle de la fonction publique). 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 20 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, agent 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 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). En outre, à partir du premier jour du troisième mois de grossesse, l'agent public 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.

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 ouvrable, 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

Les hommes, agents publics en position d'activité, ont droit à un

... Les congés pour raisons familiales

congé de paternité en cas de naissance de leur enfant. Ce congé, cumulable avec le congé de naissance, doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé et leur NBI est maintenue. Ce congé a une durée maximale de 11 jours consécutifs en cas de naissance unique ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

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 pré-*

sence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ». Il est accordé sur demande écrite 15 jours au moins avant le début du congé.

Le congé parental

Cf. « Les positions administratives » page 32.

Le congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale, l'agent public en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Les congés pour raison de maladie

C'est
une cheffolite
invasive
aigüe
...



...ça se
guérit.



Le congé de maladie ordinaire

Fonctionnaires et stagiaires :

Le fonctionnaire ou stagiaire en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie ordinaire. Il a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire d'une durée

CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

totale pouvant atteindre un an, pendant une période de douze mois consécutifs. Le fonctionnaire conserve son plein traitement pendant 3 mois, puis le demi-traitement durant les 9 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.

Les risques psychosociaux (RPS)

La CFDT a signé le 22 octobre 2013 l'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique.

Cet accord s'inscrit dans la continuité de l'accord Santé et Sécurité au travail du 20 novembre 2009. Il a pour objectif de donner une impulsion en matière de prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique.

La CFDT a largement contribué par ses amendements à la rédaction de cet accord notamment en ce qui concerne l'expression des personnels sur leur travail, la place de l'encadrement dans les démarches de prévention, la formation de tous les acteurs et en premier lieu des représentants du personnel dans les CHSCT, la mise en place immédiate et sans délai de plans de prévention des risques psychosociaux négociés au plus près des agents.

Pour combattre les risques psychosociaux, les employeurs s'engagent à :

- ✓ mener des politiques contribuant à supprimer ou, à défaut, à réduire les tensions au travail et les exigences émotionnelles ;
- ✓ redonner plus d'autonomie et de marges de manœuvre aux agents et notamment aux cadres ;
- ✓ favoriser le dialogue et les échanges sur le travail ;
- ✓ veiller au respect des règles professionnelles et déontologiques.

L'enquête « Conditions de travail – édition 2013 » offre des résultats détaillés sur les conditions de travail et les RPS dans la fonction publique.

De cette enquête, un Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique a été publié par la DGAFP. Ce guide précise notamment le cadre de protection défini par le statut général de la fonction publique.

... Les congés pour raison de maladie

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.

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.

ÇA VOUS SUFFIT
COMME
INDICATEUR
DE MALAISE?



CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Congé de grave maladie pour les agents contractuels

L'agent contractuel en activité, employé de manière continue et comptant au moins trois ans de services, ou le fonctionnaire territorial recruté sur un emploi de moins de 28 heures par semaine, bénéficie d'un congé de grave maladie s'il est atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'agent conserve, s'il remplit la condition de durée de services exigée :

- ✓ son plein traitement pendant douze mois ;
- ✓ la moitié de son traitement pendant les vingt-quatre mois suivants.

Congé pour accident de service ou maladie professionnelle

Un agent public, victime d'un accident ou d'une maladie imputable au service, a droit à un congé pour accident de service ou pour maladie professionnelle, accordé par l'employeur public à la suite d'une demande formulée par l'agent, transmise avec un certificat médical. Le congé dure jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à ce qu'il soit mis à la retraite. **Il n'est donc pas limité dans le temps.**

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 (territoriale) ou référencés (à l'État).

Le fonctionnaire bénéficie, pendant toute la durée de son congé, de l'intégralité de son traitement. Les agents contractuels conservent leur plein traitement pendant un mois dès leur entrée en fonctions s'ils comptent moins d'un an de service, pendant deux mois après un an de service, pendant trois mois après trois ans de service. Il n'y a pas de délais pour déclarer un accident de service, mais il est tout de même conseillé de le faire rapidement.

Le congé pour formation syndicale

Les agents publics ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur un arrêté ministériel. L'octroi du congé est subordonné à une

demande écrite de l'agent qui doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent mais tout refus doit être dûment motivé et peut être contesté devant la CAP.

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 solliciter, présenter à l'autorité administrative une demande écrite, précisant la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée des éléments justificatifs.

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.

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. Des facilités peuvent être accordées pour l'allaitement, en raison de la proximité du lieu où se trouve

CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

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 16 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 obliga-

tions 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.

Autorisations spéciales d'absence (ASA) 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.

Autorisations spéciales d'absences pour participer aux organismes consultatifs

Elles sont accordées aux membres des organismes consultatifs (CT, CHSCT, CAP, CCP, conseils supérieurs...) sur simple présentation de leur convocation, pour participer aux réunions de ces organismes. **La durée de l'autori-**

sation 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

CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

... Autorisations spéciales d'absences pour participer aux organismes consultatifs

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.

Autorisations d'absence pour l'exercice de fonctions politiques

Les agents publics remplissant des fonctions publiques électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties dans l'exercice de leur mandat et de leur activité professionnelle prévues par le Code général des

collectivités territoriales. Des autorisations d'absence leur sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées (conseils municipaux, départementaux, régionaux...).

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.

Depuis avril 2016, 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 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème}-groupe est obligatoire.

Le conseil de discipline de recours dans la FPT ou la commission de

Il y a des possibilités de recours mais faut pas trop traîner...



recours du conseil supérieur de la fonction publique de l'État peut être saisi par l'agent public qui conteste :

- ✓ Une sanction des 2^{ème} et 3^{ème}-groupes, lorsque la proposition émise par le conseil de discipline est moins sévère que la sanction infligée, ou lorsque le conseil de discipline du premier degré n'a pas émis de proposition de sanction ;
- ✓ Une sanction du 4^{ème} groupe ;

- ✓ Un licenciement pour insuffisance professionnelle.

Dans la fonction publique de l'État, l'autorité administrative est libre de suivre ou non l'avis de la commission de recours du CSFPE. En revanche, à la territoriale, le conseil de discipline de recours émet un avis motivé qui s'impose à la collectivité laquelle dès lors, ne peut pas prononcer de sanction plus sévère.

Les sanctions pour les fonctionnaires

Ces sanctions se répartissent en quatre groupes :

- ✓ **1^{er} groupe** : avertissement (non inscrit au dossier), blâme, exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum.
- ✓ **2^{ème} groupe** : abaissement

d'échelon, exclusion temporaire de fonctions entre 4 et 15 jours (sans traitement).

- ✓ **3^{ème} groupe** : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.
- ✓ **4^{ème} groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions 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). Le conseil de discipline n'est pas compétent, c'est donc la commission consultative paritaire (CCP) qui est consultée pour avis pour l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement.

La suspension

Souvent confondue avec une sanction disciplinaire, la suspension n'est qu'une mesure administrative conservatoire et préalable, destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun). Le fonctionnaire conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans un délai

de quatre mois, à défaut il est rétabli dans ses fonctions.

Si l'agent a fait l'objet de poursuites pénales :

- ✓ il est rétabli dans ses fonctions si les mesures judiciaires ou l'intérêt du service le permettent ;
- ✓ il n'est pas rétabli dans ses fonctions sur décision de justice motivée : il peut alors être réaffecté ou détaché provisoirement ;
- ✓ il est rétabli dans ses fonctions s'il fait l'objet d'un non-lieu, d'une relaxe, d'un acquittement ou d'une mise hors de cause.

Ne pas avoir peur du conseil de discipline !

Le conseil de discipline fonctionne un peu comme un tribunal à la territoriale. Il est même présidé par un magistrat. Le « jury » est composé à parts égales de représentants du personnel et de représentants de l'administration.

Être convoqué en conseil de discipline est une épreuve moralement éprouvante.

Si cette mésaventure se présente, pensez d'abord que votre situation sera examinée par vos pairs, c'est-à-dire par des collègues qui exercent les mêmes fonctions que vous et connaissent la réalité du travail, ses contraintes et ses risques.

Les membres du conseil ne vous sont a priori pas hostiles. Ils chercheront à comprendre et s'efforceront souvent, sauf cas de manquements particulièrement graves, à amoindrir la sanction demandée par l'administration. Il arrive même que le conseil refuse de prononcer une sanction lorsque la procédure à votre encontre lui paraît disproportionnée avec les faits reprochés ou que ceux-ci ont été montés en épingle pour vous nuire.

Nous savons tous que nous pouvons, tout le temps, nous prendre en faute les uns les autres tant est souvent grande la distance qui sépare le travail prescrit du travail réel.

Cela n'excuse pas tout. Aussi, dans tous les cas, préparez votre défense. L'expérience montre que la présence à vos côtés d'un défenseur syndical est souvent plus efficace que celle d'un avocat et toujours moins coûteuse.

Précisons enfin que les cas les plus fréquemment soumis à cette instance ont un lien avec l'alcool, le manque de probité et l'insuffisance professionnelle.

LES ORGANISMES CONSULTATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les lignes qui suivent présentent succinctement les divers organismes consultatifs du personnel qui organisent le dialogue social au sein de la fonction publique de l'État et de la territoriale. Les représentants des personnels y sont élus tous les quatre ans par les agents.

Le prochain épisode électoral se tiendra pour toute la fonction publique le 6 décembre 2018.

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 propositions 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 de ces 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 constitue l'instance supérieure de recours en matière disciplinaire. 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 pro-

jets 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 per-

met d'organiser le dialogue entre les représentants des élus locaux d'une part, et des fonctionnaires territoriaux d'autre part, ainsi que d'assurer la concertation nécessaire à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires concernant les fonctionnaires territoriaux.

La commission administrative paritaire (CAP)

Les commissions administratives paritaires (CAP) 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 des questions **d'ordre individuel** liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires (titularisation, entretien professionnel, discipline, avancement, positions administratives, conditions d'exercice des fonctions, fin de fonctions, mobilité, formation, droit syndical...).

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 équivalents-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)

Instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public, elles sont composées en nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Elles donnent des avis ou émettent 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, transfert de personnel...).

Les CCP existent déjà dans la FPE. Dans la FPT, les premières élections des représentants du personnel aux CCP seront organisées le 6 décembre 2018.

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 :

- 1) à l'organisation des administrations et des collectivités,
- 2) au fonctionnement des services,
- 3) aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels,
- 4) aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,
- 5) aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition,
- 6) à la formation, à l'insertion et à la

promotion de l'égalité professionnelle,

- 7) aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- 8) aux aides à la protection sociale complémentaire ainsi qu'à l'action sociale.

VOUS VOUS PRÉSENTEZ ?



À l'État

Il existe un comité technique ministériel (CTM) dans chaque ministère. C'est le nombre de voix et de sièges obtenus par les organisations syndicales ayant présenté une liste pour cette élection qui **sert à déterminer la représentativité** de chacune d'elles au sein du ministère puis pour l'ensemble de la fonction publique de l'État.

Il existe par ailleurs différents 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 50 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 diverses 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 représen-

tants 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 a pour fonction de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité, de veiller au respect de la loi dans ces domaines. Dans ce cadre, le CHSCT analyse les risques professionnels et les facteurs de pénibilité, il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail.

**ON VOUS
REPRÉSENTE !**



À PROPOS DE NOUS

La CFDT



SENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

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 : 860 000.

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* ».

Le secrétaire général de la CFDT est Laurent Berger.

La fédération Intercos



Claire Le Calonnec,
secrétaire générale
de la fédération Intercos

C'est nous ! La fédération Intercos est la troisième fédération professionnelle de la CFDT en nombre d'adhérents (70 000). 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, obscur aux yeux de beaucoup, qui est l'acronyme d'**INTER**ieur et **COL**lectivités locales. 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** (CSFPT) et au conseil d'administration de la **CNRACL**, du **CNFPT**...

Son champ professionnel s'est largement 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 Intercos 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 des **services funéraires**.

Sa secrétaire générale est Claire Le Calonnec.

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, 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. Lui seul a le droit de déposer un préavis de grève.

Les syndicats de la fédération IntercO sont presque tous des syndicats départementaux. C'est un vrai « plus » en ce que 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 de l'ensemble 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

Vous souhaitez devenir adhérent ? C'est une bonne idée ! Il suffit pour cela de remplir un bulletin d'adhésion que vous remettra un adhérent que vous connaissez, que vous demandez au syndicat ou que vous pouvez remplir en ligne sur le site de la CFDT. Ordinairement, votre cotisation sera ensuite prélevée tous les mois ou tous les 2 ou 3 mois. A quelques exceptions près, **le montant de votre cotisation est égal à 0,75% de votre salaire**, primes comprises. Ce n'est pas donné direz-vous ! Mais considérez deux choses :

1 - C'est le prix de l'indépendance de notre organisation. Son budget est financé à 80% par la cotisation des adhérents. Ce sont eux qui ont financé l'essentiel du coût d'impression du guide que vous tenez dans les mains !

2 - Les 2/3 de ce montant sont déductibles du montant de votre impôt sur le revenu et si vous n'êtes pas imposé, vous bénéficiez d'un crédit d'impôt (remboursement) d'un montant équivalent. **L'État prend donc à sa charge 66% du montant de votre cotisation.**

POUR ALLER PLUS LOIN

La fédération Interco | www.interco.cfdt.fr

Les incontournables

La direction générale de la fonction publique	www.fonction-publique.gouv.fr
Le site officiel de l'administration française	www.service-public.fr
Lois, décrets, conventions collectives, jurisprudence	www.legifrance.gouv.fr
Les circulaires	www.circulaire.legifrance.gouv.fr
Le Journal officiel	www.journal-officiel.gouv.fr
L'Assemblée nationale	www.assemblee-nationale.fr
Le Sénat	www.senat.fr
Le Conseil économique, social et environnemental	www.lecese.fr
Grilles de rémunération	www.emploitheque.org/remuneration-fonction-publique.php

Fonction publique territoriale

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
Localtis, le quotidien des collectivités locales	www.localtis.info
La gazette des communes	www.lagazettedescommunes.com
La lettre du cadre territorial	www.lettreducadre.fr
Le portail des professionnels territoriaux	www.territorial.fr

La retraite

CNAV (Régime général)	www.lassuranceretraite.fr
CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales)	www.cnracl.fr
IRCANTEC (Retraite complémentaire des agents non-titulaires des agents des collectivités locales)	www.ircantec.fr
RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique)	www.rafp.fr
Préfon (complémentaire retraite du service public)	www.prefon.fr

Ce p'tit guide est offert à tous les adhérents des syndicats affiliés à la fédération Interco Cfdt

Car, à la Cfdt, nous pensons qu'il est mieux que vous connaissiez vos droits pour devenir acteurs dans votre travail et participer à l'amélioration de vos conditions de travail, de rémunération et de carrière.

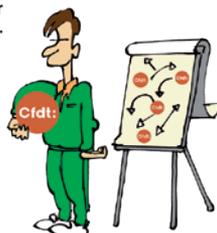
Ce guide explique tout ce qui est commun aux agents publics, de la fonction publique territoriale ou de la fonction, publique de l'État, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels, mais il ne peut tout détailler, notamment les dispositions spécifiques à telle administration ou telle collectivité, à tel corps ou à tel cadre d'emplois.

N'hésitez donc pas à vous renseigner auprès de votre section syndicale ou de votre syndicat et à lui demander aide ou conseil pour toute démarche d'ordre professionnel. Vous y trouverez bon accueil !

Amitiés syndicales !



INTERCO
S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS



Militants - Adhérents

— entre —

VOUS

— et —

NOUS

un lien

indissociable



partenariat@macif.fr



Essentiel pour moi

MACIF : MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALARIÉS DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE. Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprise régie par le Code des assurances. Siège social : 2 et 4 rue de Pied de Fond 79000 Niort. Inscrite au registre des démarcheurs bancaires et financiers sous le n°2103371860HQ. Intermédiaire en opérations de banque pour le compte exclusif de Socram Banque.