

Livret d'accueil des agents territoriaux

Edition 2026



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

Sommaire

p. 2 Références juridiques

p. 3 Schéma de l'organisation des carrières

p. 4 Définitions

p. 6 L'entrée dans la FPT

p. 11 Le déroulement de carrière

p. 14 les droits et obligations

p. 19 Les sanctions disciplinaires

p. 20 Les positions administratives

p. 23 La mobilité

p. 25 Les congés annuels et la protection sociale

p. 33 La rémunération

p. 35 La cessation de fonctions

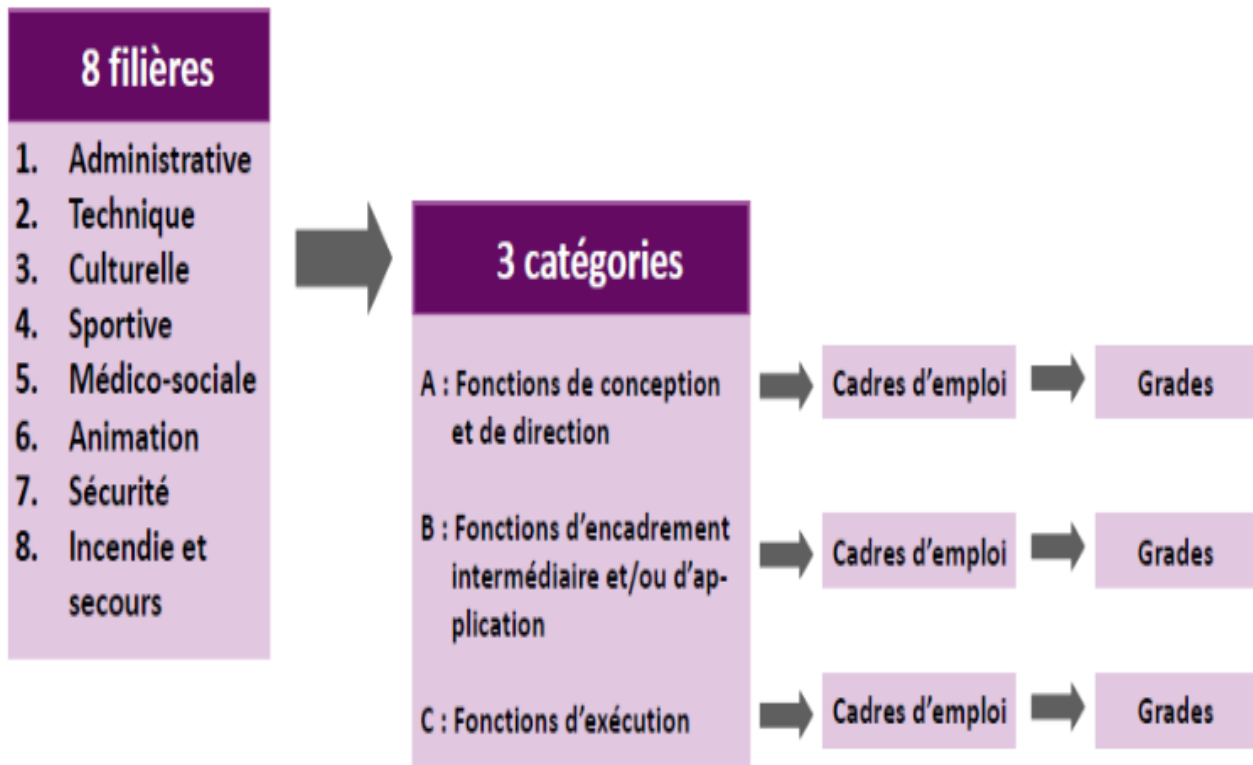
p. 37 Les organes de la FPT

p. 41 Adresses et sites internet utiles

Références

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

Schéma de l'organisation statutaire de la FPT



1/ DEFINITIONS

CADRE D'EMPLOIS :

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

CATEGORIE :

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

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

CNRACL : Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales

Régime spécial de retraite pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires occupant un ou plusieurs emplois dont la durée totalise **au moins 28 heures par semaine**.

EMPLOI :

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

GRADE :

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

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

Chaque grade est doté d'une échelle indiciaire déterminant la rémunération.

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

IRCANTEC : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités : régime de retraite complémentaire obligatoire pour les agents relevant du régime général.

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

Régime de retraite complémentaire liés aux primes et indemnités des fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

REGIME GENERAL :

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

STATUT PARTICULIER :

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

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

Les concours sont organisés principalement par les CDG.

Vous retrouvez toute l'information nécessaire pour les concours (dates, modalités d'inscription, épreuves, sujets antérieurs...) sur <https://www.concours-territorial.fr/>. La validité du concours est nationale.

FILIERE ADMINISTRATIVE A : Administrateur (CNFPT), Attaché B : Rédacteur principal de 2 ^e classe, Rédacteur, C : Adjoint administratif principal de 2 ^e classe, (Adjoint Administratif ==> recrutement sans concours)
FILIERE TECHNIQUE A : Ingénieur en chef (CNFPT), Ingénieur B : Technicien principal de 2 ^e classe, Technicien, C : Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2 ^e classe, Adjoint technique principal de 2 ^e classe des établissements d'enseignement, (Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement ==> recrutement sans concours)
FILIERE POLICE MUNICIPALE A : Directeur de police municipale, B : Chef de service de police municipale, C : Gardien-brigadier de police municipale, Garde champêtre chef,
FILIERE CULTURELLE Secteur : Enseignement Artistique A : Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1 ^{re} catégorie, Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2 ^e catégorie, Professeur d'enseignement artistique de classe normale B : Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^e classe, Assistant d'enseignement artistique, Secteur : Patrimoine & Bibliothèques A : Conservateur du patrimoine (CNFPT), Conservateur de bibliothèques (CNFPT), Attaché de conservation du patrimoine, Bibliothécaire, B : Assistant de conservation principal de 2 ^e classe, Assistant de conservation, C : Adjoint du patrimoine principal de 2 ^e classe, (Adjoint du Patrimoine ==> recrutement sans concours)
FILIERE SPORTIVE A : Conseiller des activités physiques et sportives, B : Educateur Principal des APS de 2 ^e classe, Educateur des APS, C : Opérateur des activités physiques et sportives qualifié,
FILIERE ANIMATION B : animateur Principal de 2 ^e classe, animateur, C : Adjoint d'Animation principal de 2 ^e classe, (Adjoint d'Animation ==> recrutement sans concours)
FILIERE SANITAIRE & SOCIALE Secteur médico-social A : Médecin de 2 ^e classe, Sage-femme de classe normale, Cadre de santé, Psychologue de classe normale, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux, Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe normale, Pédiatres-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, techniciens de laboratoire médical, préparateurs en pharmacie hospitalière et diététiciens territoriaux, Secteur médico-technique B : Auxiliaire de puériculture de classe normale, Aide-soignant de classe normale, Auxiliaire de soins principal de 2 ^e classe, Secteur social A : Conseiller socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, B : Moniteur-éducateur et intervenant familial, C : ATSEM principal de 2 ^e classe, Agent social principal de 2 ^e classe (Agent social ==> recrutement sans concours)

Le statut des agents

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

Ces agents territoriaux peuvent être stagiaires, titulaires ou contractuels.

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

La durée du stage est fixée par le statut particulier de chaque cadre d'emplois, généralement pour un an.

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

➤ **Titulaire** : voir infra [La Titularisation](#)

➤ **Contractuel** : le statut de la fonction publique territoriale donne la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités (article L332 du CGFP).

Ce recours aux agents contractuels est possible pour différents motifs :

- Voir le tableau ci-dessous

- Sur un emploi en référence à un grade à concours pour un agent en situation de handicap, article [L352-4 du CGFP](#) : Une personne reconnue en situation de handicap, à la condition qu'elle dispose du niveau de diplôme exigé pour le grade visé, pourra être recrutée sans concours, sur contrat, en vue d'une titularisation (expressément référé dans le contrat) : [décret 2020-523](#)

CGFP	Motifs prévus	Durées possibles	Obligations réglementaires	Observations
<u>Art L332-23 - 1°</u>	<u>Accroissement Temporaire d'Activité</u>	Durée maximale d'1 an pendant une même période de 18 mois consécutifs	EMPLOI NON PERMANENT (<i>délégation et pas de déclaration de vacance d'emploi DVE</i>)	Impossibilité de CDI Non transmissible au contrôle de légalité Indemnité de fin de contrat (10 %) pour ATA mais pas pour ASA si recrutement pendant moins d'un an un jour
<u>Art L332-23 - 2°</u>	<u>Accroissement Saisonnier d'Activité</u>	Durée maximale de 6 mois pendant une même période de 12 mois consécutifs	EMPLOI NON PERMANENT (<i>délégation et DVE</i>)	Impossibilité de CDI Obligation de transmission au contrôle de légalité Pas d'indemnité de fin de contrat
<u>Art L332-24 (*)</u>	<u>Contrat de projet</u>	Durée minimale 1 an et durée maximale 6 ans (Fin du contrat possible dès la fin du projet ou de l'opération)		
<u>Art L332-13 (*)</u>	Remplacement momentané d'un agent indisponible exerçant à temps partiel ou indisponible pour détachement de courte durée, disponibilité de courte durée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, détachement pour stage, préparation concours, CITIS, congés annuel, maladie : CMO, CLM, CGM, CLD, TPT, maternité, adoption, solidarité familiale, proche aidant, service civil ou national, réserve...., congé de présence parental, congé parental (Attention, pas pour remplacer un agent en disponibilité pour convenances personnelles : le poste est vacant)	Durée du remplacement	Besoin temporaire sur EMPLOI PERMANENT (<i>pas de délégation ni de DVE pour le besoin mais délégation de l'emploi remplacé à l'appui</i>)	Impossibilité de CDI Le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent à remplacer pour tuilage Indemnité de fin de contrat (10 %) si recrutement pendant moins d'un an un jour
<u>Art L332-14 (*)</u>	<u>Vacance d'emploi temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire titulaire</u>	Durée maximale d'1 an (renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans)		Impossibilité de CDI
<u>Art L332-8 - 1° (*)</u>	<u>Emploi spécifique (pas de cadre d'emplois correspondant aux fonctions)</u>		EMPLOI PERMANENT (<i>délégation et DVE emploi-territorial.fr</i>)	Tout contrat conclu au titre d'un article L332-8 avec un agent qui justifie d'une durée de services publics de 6 ans au moins est conclu en CDI.
<u>Art L332-8 - 2° (*)</u>	<u>Emploi justifié par la nature des fonctions ou les besoins du service et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté</u>			Cette durée est comptabilisée au titre de l'ensemble des services de contractuel accomplis auprès de la même collectivité à l'exception du contrat de projet. Les services accomplis à TNC ou à temps partiel sont assimilés à du TC. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre 2 contrats n'exécute pas 4 mois. Portabilité possible du CDI entre fonctions publiques, collectivités ou intra-collectivité si fonctions de même catégorie.
<u>Art L332-8 - 3° (*)</u>	<u>Tous emplois permanents dans coll. moins de 1 000 habitants ou groupements de collectivités moins de 15 000 habitants</u>	Durée maximale de 3 ans (renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de 6 ans)		
<u>Art L332-8 - 4° (*)</u>	<u>Tous emplois permanents d'une commune nouvelle issue de communes de moins de 1 000 habitants pendant une période de 3 ans suivant leur création</u>			
<u>Art L332-8 - 5° (*)</u>	<u>Tous emplois TNC inférieur à 50 %</u>			
<u>Art L332-8 - 6° (*)</u>	<u>Coll. - 2000 hab. et group. - 10 000 hab. : création ou suppression d'un service public dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public</u>			
<u>Art L332-8 - 7° (*)</u>	<u>Secrétaire général des communes de moins de 2 000 habitants</u>			
<u>Art L352-4</u>	<u>Contrat d'une personne en situation de handicap</u>	Durée maximale d'1 an (renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans)		Agent nommé sur un grade à concours en fonction de ses diplômes. Titularisation à l'issue du contrat (devient fonctionnaire).

(*) Attention aux obligations de publicité de recrutement et de procédure d'embauche prévues aux articles 2-2 à 2-10 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux contractuels : publicité d'un mois pour les emplois permanents et contrat de projet, accusé de réception pour chaque candidature, document retraçant l'entretien à conserver...

Le temps de travail

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

a) Le Temps Complet

Un emploi à temps complet est un emploi créé par l'organe délibérant avec une durée hebdomadaire à temps complet (*généralement 35 heures par semaine ou jusqu'à 39 heures avec RTT*). Quel que soit son statut (contractuel, stagiaire ou titulaire), un agent territorial nommé à temps complet peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel.

- travail à temps partiel : il consiste en une autorisation d'accomplir un service à temps réduit, autorisation accordée à un agent occupant un emploi à temps complet pour une période limitée. Le service assuré à temps partiel ne peut être inférieur à 50 % de la durée de travail réglementaire à temps complet. Le temps partiel est de plein droit pour les agents en situation de handicap, pour leurs conjoints/partenaires handicapés et de la naissance jusqu'aux 3 ans d'un enfant : [Articles 612-1 612-15](#)

Vous pouvez être autorisé(e) à accomplir votre service à temps partiel thérapeutique sur prescription médicale : [Temps partiel thérapeutique \[NOTE D'INFO\]](#)

b) Le Temps Non Complet

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

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

Le recrutement

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

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

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

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

Ainsi, selon votre grade, vous avez pu être recruté :

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

Le recrutement a pu également intervenir par voie de mutation, de promotion interne, d'intégration directe ou de détachement si vous apparteniez déjà à la fonction publique (*Etat ou hospitalière*).

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

Cet arrêté vous sera notifié après transmission au contrôle de légalité le cas échéant. Un exemplaire vous sera remis. Vous devrez le conserver sans limitation de durée, comme tous les arrêtés qui vous seront notifiés au cours de votre carrière.

Un autre exemplaire sera classé dans le dossier individuel réglementaire ouvert à votre nom dans votre collectivité et au Centre de gestion. Ce dossier est obligatoire. Il comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique.

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

Vous pouvez demander à consulter ce dossier à tout moment au cours de votre carrière. Vous pouvez également obtenir des copies des pièces qui y figurent.

Si vous demandez une mutation dans une autre collectivité, ce dossier sera transmis à votre nouvel employeur. Si vous quittez le département de l'Ain, le Centre de gestion transmettra le double qu'il détient au Centre de gestion du département d'accueil.

Votre dossier individuel vous suivra tout au long de votre carrière dans la fonction publique.

La titularisation

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

- vous avez apporté la preuve de vos capacités professionnelles et vous avez réalisé votre formation d'intégration obligatoire : l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination prononce votre **titularisation** par arrêté.
- l'autorité territoriale peut également décider de proroger votre stage si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prorogation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Elle est généralement d'une année supplémentaire maximum.

Cette prorogation ne doit pas être confondue avec une éventuelle prolongation du fait de la maladie ou un allongement du fait du temps partiel qui sont automatiques.

- si vous ne donnez pas satisfaction, dès lors que vous avez accompli la moitié de la période de stage, c'est un **licenciement** qui pourra intervenir après avis de la Commission Administrative Paritaire.

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

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

Zoom sur la fiche de poste :

La fiche de poste est remise par votre employeur.

C'est un descriptif des fonctions exercées par l'agent en prenant en compte son environnement de travail, le service et l'encadrement.

Elle peut être discutée pour mise à jour conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique direct, notamment au moment de l'entretien professionnel annuel.

Si la fiche de poste s'impose à l'agent, elle doit respecter les missions dévolues à son cadre d'emplois.



Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour la définir.

1/ L'entretien professionnel

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

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

L'entretien professionnel portera principalement sur (article 3 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'entretien professionnel) :

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

Au terme de cet entretien, la valeur professionnelle sera appréciée à partir des critères fixés après avis du Comité Social Territorial. Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Les critères d'évaluation portent notamment sur :

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

2/ L'avancement

Au cours de votre carrière, vous pourrez bénéficier, sous certaines conditions, d'avancements d'échelon, d'avancements de grade et de promotion interne.

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

- L'avancement d'échelon

Le grade dans lequel vous avez été nommé est rattaché à une échelle indiciaire comportant des échelons auxquels vous accédez par ancienneté selon une durée unique. L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois ou par les décrets fixant les règles communes applicables selon la catégorie A, B ou C de l'emploi.

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

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale et se traduit par une augmentation du traitement indiciaire : [voir avancement d'échelon](#)

- L'avancement de grade

Il a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur dans les conditions définies par le statut particulier, dans les limites (ratios) fixées par chaque collectivité et selon le respect des Lignes Directrices de Gestion arrêtées par l'autorité.

Le tableau annuel d'avancement de grade est arrêté par l'autorité territoriale.

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur le tableau et dans l'ordre de ce tableau.

Les conditions d'avancement de grade sont prévues par les statuts particuliers du cadre d'emplois.

L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade : [voir avancement de grade](#)

- La promotion interne

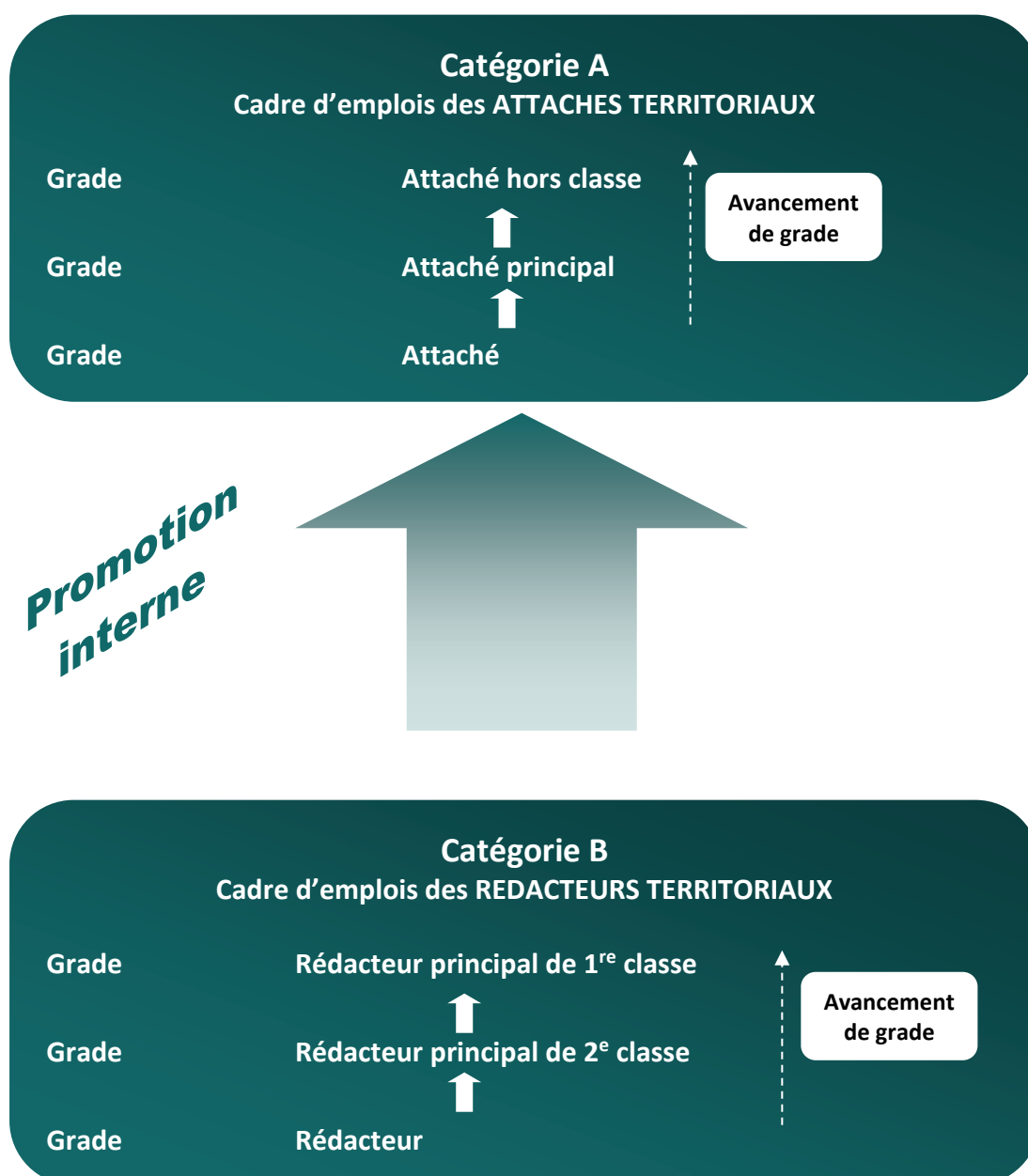
La promotion interne permet le passage d'un cadre d'emplois à un autre cadre d'emplois.

Elle est possible après inscription sur une liste d'aptitude établie par la Présidente du Centre de gestion. Elle est soumise à des quotas réglementaires qui limitent le nombre d'agents promouvables (sauf pour l'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise ou des rédacteurs faisant fonction de secrétaire général de mairie où il n'y a pas de quota).

Dans l'Ain, les listes d'aptitude sont généralement dressées une fois par an pour le 1^{er} janvier après étude des demandes des collectivités par le service Carrières.

Elle ne peut intervenir que si, dans votre collectivité, l'emploi correspondant au grade souhaité se trouve vacant et aux conditions prévues par les statuts particuliers du cadre d'emplois.

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



En tant qu'agent public, vous êtes soumis à un régime de droits et d'obligations, fixé par le code général de la fonction publique et applicable aux trois fonctions publiques.

Les droits

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

En tant que citoyen :

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

En tant que salarié :

- le droit à rémunération après service fait,
- le droit à la formation,
- le droit syndical,
- le droit de grève,
- le droit de retrait en cas de danger grave,
- le droit de participation par l'intermédiaire de délégués aux mesures fondamentales pour leur quotidien,
- les droits sociaux : congés, santé et sécurité au travail, formation permanente.

En tant que serviteur de la collectivité publique :

- le droit de protection contre les attaques dont vous pourriez être victime dans l'exercice de vos fonctions

En cas de besoin, pour la défense de vos intérêts, les représentants du personnel sont à votre disposition. Vous retrouvez leurs noms dans les différentes compositions des instances sur le site www.cdg01.fr rubrique Conseil/Assistance puis Instances paritaires. Vous pouvez également contacter les permanents syndicaux dont les coordonnées sont dans la même rubrique à la sous-rubrique Espace syndical.

Droit à la Formation

Vous pourrez participer, sous réserve des nécessités de service et après accord de votre autorité territoriale, à des stages de formation. L'autorité territoriale peut aussi vous demander d'aller en formation.

Concernant les fonctionnaires, leurs droits à formation sont édictés par les références suivantes :

- [articles L. 421-1 à L. 422-20 du code général de la fonction publique](#) ;
- [décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la **formation professionnelle tout au long de la vie** des fonctionnaires de l'Etat ;
- [décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du **compte personnel d'activité** dans

la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

- [décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022](#) relatif à la formation et à l'**accompagnement personnalisé** des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

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

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

Selon la législation en vigueur :

- articles [L. 421-1 à L. 422-19](#), [L. 422-21 à L. 422-35](#) du code général de la fonction publique ;
- [décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- [décret n° 2008-512 du 29 mai 2008](#) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- [décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les agents contractuels sur emploi permanent pour au moins un an bénéficient également des actions de formation suivantes :

- articles [L. 421-1 à L. 421-8](#), [L. 422-2](#), [L. 422-4 à L. 422-19](#), [L. 422-21 à L. 422-30](#) du code général de la fonction publique ;
- [articles 41 à 48 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la **formation professionnelle tout au long de la vie** des agents de la fonction publique territoriale ;
- [décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du **compte personnel d'activité** dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- [décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022](#) relatif à la formation et à l'**accompagnement personnalisé** des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Pour tous autres renseignements au sujet des formations, vous pouvez contacter le Centre National de la Fonction Publique.

La Formation obligatoire des agents territoriaux

	Formation Intégration (FI)		Formation Professionnalisation			
			1 ^{er} emploi (FPPE)		Tout au long de la carrière (FPTLC)	Affectation sur un poste à responsabilité (FPPR)
Objectif	Permettre de connaître l'environnement territorial		Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences			
Agents concernés	Tous les cadres d'emplois sauf : → administrateurs territoriaux → conservateurs du patrimoine et bibliothèques → lauréats de la promotion interne		Tous les cadres d'emplois, sauf : → Médecins territoriaux (<i>une formation médicale continue est prévue pour eux</i>) mais s'ils sont affectés à un poste à responsabilité, cette dernière formation leur sera appliquée			
Conséquences pour l'agent	son suivi conditionne la titularisation pour les agents stagiaires		son suivi conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la promotion interne			
Durée	Catégories A & B	Catégorie C	Catégories A & B	Catégorie C	Toutes catégories confondues	Toutes catégories confondues
	10 jours (avant titularisation) pour tous les cadres d'emplois, dans l'année suivant la nomination	5 jours (avant titularisation) pour tous les cadres d'emplois, dans l'année suivant la nomination	entre 5 et 10 jours	entre 3 et 10 jours	entre 2 et 10 jours (par période de 5 ans)	entre 3 et 10 jours (dans les six mois suivant la nomination)
			<u>Effectuée dans les 2 ans après la nomination</u> peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en raison d'une dispense			
Dérrogation	Les agents peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle des obligations de formation (<i>à demander au CNFPT</i>) : → compte tenu des formations professionnelles qu'ils ont suivies, si elles sont en adéquation avec leurs responsabilités, et des bilans de compétence dont ils bénéficient. → sur justification d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans (<i>pour formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi</i>). La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.					

La Formation personnelle

Les agents peuvent bénéficier, **sous réserve des nécessités de service**, d'actions de formation personnelle comme :

- le congé de formation professionnelle ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience ;

Les fonctionnaires en position de congé parental peuvent bénéficier des actions de formation personnelle, tout en restant placés dans la même position.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

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

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

Ces heures pourraient devenir des euros si l'agent devait travailler dans le privé et inversement.

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

L'employeur public doit délibérer pour participer financièrement aux frais pédagogiques de la formation.

Vous êtes invité à créer votre compte personnel sur :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Les obligations

Représentant l'Etat, les agents publics ont par conséquent des devoirs à respecter au regard de la déontologie professionnelle.

En votre qualité d'agent public, vous devez :

↳ Assurer la **bonne exécution des tâches** qui vous sont confiées. A ce titre, vous ne pouvez pas vous décharger de cette responsabilité. ([article L 121-9 du CGFP](#)).

↳ Faire preuve de **diligence** dans l'exécution de ses tâches, le contraire étant la négligence afin d'assurer le meilleur service public. ([article L 125-1 du CGFP](#))

↳ **Obéir** à son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre est illégal et de nature à compromettre un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. ([article L121-10 du CGFP](#))

↳ Vous **consacrer à votre activité professionnelle** au service de la collectivité. L'exercice d'autres activités rémunérées est interdit, sauf pour les agents qui occupent un emploi dont la durée hebdomadaire est inférieure à 24 h 30 (70 % d'un temps complet). Les agents publics peuvent néanmoins être autorisés à titre accessoire à cumuler en dehors des heures de travail. Une autorisation préalable de l'autorité territoriale (Maire ou Président) est nécessaire. Sont également

possibles sans autorisation, les activités relevant de la production d'œuvres artistiques, scientifiques ou littéraires, et les activités d'enseignement relevant de la compétence de l'agent.

Vous pouvez consulter la note [Cumul d'activités et déontologie](#) dans le Fonds documentaire du CDG01

↳ L'obligation de **discrétion professionnelle** impose à l'agent public de ne pas divulguer à des tiers les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la protection des intérêts du service. ([Article L 121-7 du CGFP](#))

L'obligation de **secret professionnel** suppose que l'agent ne divulgue pas les informations concernant les personnes qui sont appelées à se confier à lui à l'occasion d'une démarche auprès de l'administration.

Ces obligations sont tempérées de deux manières :

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

↳ Faire preuve d'**impartialité, d'intégrité ainsi que de probité** dans l'exécution de ses tâches. ([article L 121-1 du CGFP](#))

↳ Participer aux actions de **formation** obligatoires ou demandées par l'employeur.

↳ Respecter un **devoir de réserve** :

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

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

↳ Une obligation de **déclaration d'intérêt**, suivie si nécessaire d'une **obligation de déport** ([voir articles L122-1 à L 122-25 du CGFP](#)). L'agent public qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts s'abstiendra d'intervenir afin de préserver le bon fonctionnement du service public.

↳ Faire preuve de neutralité dans le respect du principe de laïcité ([article L 121-2](#))

↳ Traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité ([article L 121-2](#))

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

Elles sont réparties en 4 groupes :

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

Concernant les contractuels, l'exclusion temporaire dépend du contrat de travail :

- De 4 jours à 6 mois maximum si vous êtes en CDD
- De 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en CDI

Le pouvoir disciplinaire

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

La procédure disciplinaire

Le Conseil de discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient le fonctionnaire. C'est la Commission Consultative Paritaire en formation disciplinaire qui est compétente pour les contractuels.

Le Conseil de discipline est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel et il est présidé par un magistrat du Tribunal Administratif.

L'agent dispose de droits pour organiser sa défense :

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

L'inscription des sanctions au dossier individuel

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

Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est survenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des 2^e et 3^e groupes peut, après 10 ans de services à compter de la date de la sanction, introduire une demande de suppression de la

sanction disciplinaire du dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

6/

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

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

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

De plus, des réglementations spécifiques sont prévues pour les agents stagiaires et les contractuels.

Le détachement, le congé parental et de présence parentale et certains cas de disponibilité ne peuvent être prononcés que sur demande du fonctionnaire.

Si vous souhaitez bénéficier de ces dispositions, vous devez adresser une demande écrite au Maire (ou Président) par l'intermédiaire de votre chef de service.

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

Vous êtes titulaire :

Au cours de votre carrière vous pourrez être placé dans l'une des 4 positions administratives suivantes :

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

1 L'activité

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

- les congés annuels,
- les congés pour raison de santé, de maternité, de paternité, d'accident de travail,
- le congé de solidarité familiale,
- le congé de proche aidant,
- le congé pour siéger comme représentant d'une association (loi 1901),
- certaines périodes de formation,
- le congé pour réserve opérationnelle (dans la limite de 30 jours annuels),
- le congé de présence parentale pour un enfant à charge (dans la limite de 310 jours ouvrés sur 36 mois).

2/ Le détachement

Le détachement permet à un fonctionnaire d'être placé hors de son corps ou de son cadre d'emplois, tout en continuant d'y acquérir des droits en matière d'avancement et de retraite.

Si l'emploi d'accueil donne lieu à l'exercice de fonctions subordonnées à la détention d'un titre ou d'un diplôme spécifique, le fonctionnaire doit posséder le titre ou le diplôme en question pour pouvoir être détaché.

Tous les corps et cadres d'emplois sont, à l'exception de ceux qui comportent des attributions juridictionnelles, accessibles par détachement, même si leurs statuts particuliers ne le précisent pas ou comportent des dispositions contraires.

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

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

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

Lorsque le détachement n'est pas de droit, l'employeur ne peut s'opposer à la demande d'un fonctionnaire qui souhaite être détaché que pour des motifs liés aux nécessités du service ou à un avis d'incompatibilité déontologique. Il peut opposer un délai de préavis de 3 mois au fonctionnaire, sauf si le statut particulier prévoit un délai plus long, dans la limite de 6 mois. Le silence gardé pendant 2 mois par l'administration à compter de la réception de la demande équivaut à une acceptation.

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

Il constitue un mode de recrutement provisoire et peut prendre fin :

- par réintégration dans le cadre d'emplois ou le corps d'origine
- par intégration dans le cadre d'emplois, l'emploi ou le corps d'accueil, à la demande du fonctionnaire ou avec son accord.

En outre, de manière obligatoire, le fonctionnaire détaché depuis 5 ans dans un corps ou cadre d'emplois et admis à poursuivre le détachement se voit proposer une intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Les fonctionnaires territoriaux (FPT) peuvent accéder par ce biais à la Fonction Publique d'Etat (FPE) et à la Fonction Publique Hospitalière (FPH) et inversement.

3/ La disponibilité

Si vous souhaitez interrompre votre activité professionnelle sans démissionner de vos fonctions, vous pouvez demander à bénéficier d'une période de disponibilité.

Le temps passé en disponibilité peut être comptabilisé dans votre carrière sous réserve de produire à votre employeur public vos bulletins de paies en tant que salarié à votre réintégration.

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

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

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

A l'issue de la période de disponibilité, votre réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- Vous devez présenter une demande de réintégration ou de renouvellement 3 mois minimum avant la fin de la période de disponibilité, sauf accord et possibilité de l'employeur de vous réintégrer plus tôt,
- vous devez remplir toutes les conditions de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale dont l'aptitude,
- il doit y avoir un emploi vacant correspondant à votre grade.

A défaut d'emploi vacant, vous serez :

- maintenu en disponibilité avec droit au chômage, si celle-ci vous a été accordée sous réserve des nécessités du service,

4/ Le congé parental

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

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

Le congé parental est accordé par périodes renouvelables de 2 à 6 mois et prend fin :

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

La dernière période de renouvellement peut être inférieure à 2 mois pour assurer le respect de ces durées totales maximales.

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

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

Le fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à l'avancement d'échelon et **cette période est considérée comme du service effectif.**

Pour les agents affiliés à la CNRACL, le congé parental est pris en compte gratuitement dans les droits à pension de retraite.

A l'expiration du congé parental (qui peut être écourté à la demande de l'agent), l'agent est réintégré, au besoin en surnombre, dans sa collectivité d'origine.

1/ La mutation

La **mutation interne** désigne un changement d'emploi à l'intérieur de la même collectivité.

La **mutation externe** désigne un passage d'une collectivité à une autre : elle est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil. Sauf accord entre employeurs, la mutation prend effet 3 mois après la demande de l'agent à son employeur d'origine.

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

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

Les deux employeurs devront s'entendre sur la date d'effet et le devenir des congés acquis, surtout en présence d'un Compte Epargne Temps.

2/ Le détachement

Cf. supra paragraphe "les positions administratives"

Au terme du détachement, le fonctionnaire peut demander son intégration définitive dans le corps ou le cadre d'emplois d'accueil. Il est alors définitivement radié de son corps ou cadre d'emplois de la collectivité, établissement ou administration d'origine.

3/ L'intégration directe

Elle permet au fonctionnaire d'accéder définitivement, sans détachement préalable, à un autre corps ou cadre d'emplois que le sien.

A l'instar du détachement, tous les cadres d'emplois sont accessibles aux fonctionnaires civils par intégration directe, même si leurs statuts particuliers ne le précisent pas ou comportent des dispositions contraires.

Les conditions de recrutement sont appréciées sur les bases suivantes : niveau de qualification ou de formation requis ; mode de recrutement (concours, période de stage...) ; vivier et conditions de recrutement par voie de promotion interne (catégorie d'agents pouvant être promus, période de formation avant titularisation...).

Les missions à comparer sont celles définies par les statuts particuliers, et non celles accomplies dans un poste donné.

Ce principe est toutefois soumis aux restrictions suivantes :

- Les corps comportant des attributions juridictionnelles ne sont pas accessibles par intégration directe,
- Si l'emploi d'accueil donne lieu à l'exercice de fonctions subordonnées à la détention d'un titre ou d'un diplôme spécifique, le fonctionnaire doit posséder le titre ou le diplôme en question pour pouvoir y être intégré.

A partir du moment où l'administration d'accueil a donné son accord, l'employeur d'origine ne peut s'opposer à la demande du fonctionnaire qui souhaite être intégré dans un autre corps ou cadre

d'emplois que pour des motifs liés aux nécessités du service ou à un avis d'incompatibilité déontologique.

Il peut opposer un préavis de 3 mois au fonctionnaire, sauf si le statut particulier prévoit un délai plus long, dans la limite de 6 mois. Le silence gardé pendant 2 mois par l'administration à compter de la réception de la demande équivaut à une acceptation.

4/ La mise à disposition

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

La mise à disposition n'est possible que pour les fonctionnaires titulaires ou les contractuels en CDI.

Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire ; elle ne peut excéder 3 ans, mais peut être renouvelée, toujours sous réserve de l'accord du fonctionnaire. Elle est prononcée par arrêté de l'autorité de la collectivité d'origine sur la base d'une convention conclue entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil. Les fonctions exercées dans l'emploi d'accueil doivent être d'un niveau hiérarchique comparable à celui de l'emploi occupé dans la collectivité territoriale d'origine.

Durant la période de mise à disposition, le fonctionnaire conserve ses droits à rémunération, à la retraite et à la protection sociale du régime auquel il est rattaché dans sa collectivité d'origine (*maladie, accident, etc.*). La collectivité d'origine continue donc de le rémunérer et de gérer sa carrière comme si l'agent n'était pas mis à disposition. La collectivité d'accueil fixe les conditions de travail et définit les périodes de congés annuels.

Lorsque la mise à disposition prend fin, l'intéressé est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine, dans son emploi initial ou dans un emploi correspondant à son grade.

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

- les congés annuels,
- les congés pour raison de santé,
- les congés de maternité, de paternité ou d'adoption,
- les congés pour favoriser la formation des cadres et animateurs pour la jeunesse,
- les congés de formation syndicale,
- le congé de formation,
- le congé parental et de présence parentale,
- le congé de solidarité familiale,
- le congé de proche aidant,
- le congé pour siéger comme représentant d'une association (loi 1901),
- les autorisations spéciales d'absences.
- au congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel voir : [article 644-1](#)
- congé bilan de compétences voir : [article 422-1 Code Générale Fonction Publique](#) et le [décret n°2007-1845](#)
- au congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle voir : [article 644-1 à 644-5 du Code Générale de la Fonction Publique](#)

1/ Les congés annuels

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile. La durée totale de vos congés est égale à 5 fois la durée de vos obligations hebdomadaires de service.

Par exemple, si vous travaillez 4,5 jours par semaine, vous avez droit à 22,5 jours de congés annuels. Si vous travaillez 5 jours par semaine, vous avez droit à 25 jours de congés annuels.

Vous devez déposer une demande de congé annuel auprès de votre chef de service. Vous ne pourrez vous absenter du service que lorsque cette demande aura été acceptée par l'autorité territoriale.

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

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné. Si vous prenez une partie de vos congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, vous bénéficiez de jours de congés supplémentaires dit « de fractionnement » :

- 1 jour, si vous vous absentez 5, 6 ou 7 jours en dehors de cette période
- 2 jours, si vous vous absentez au moins 8 jours en dehors de cette période.

Si vous avez pris vos fonctions depuis moins d'un an, vos droits à congé seront calculés au prorata de votre temps de présence sur l'année. Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Toutefois, des reports limités sur l'année suivante sont possibles avec l'accord de l'employeur.

Vous pouvez bénéficier du **Compte Epargne Temps (CET)**.

Ce compte vous permettra d'accumuler, avec l'accord de votre autorité territoriale, des droits à congés rémunérés pour en bénéficier ultérieurement. Il est ouvert à votre demande et vous serez informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Ce compte sera alimenté par le report de congés annuels ou de jours RTT n'ayant pu être pris sous réserve d'avoir posé préalablement 4 semaines de congés dans l'année.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 voire moins sur délibération locale.

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

Les fonctionnaires territoriaux titulaires originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon qui exercent en métropole, peuvent bénéficier d'un régime de congé particulier appelé **congé bonifié** tous les 2 ans.

Il prévoit la prise en charge des frais de voyage et un supplément de rémunération pendant la durée du congé.

La durée totale du congé ne peut excéder 31 jours consécutifs.

2/ Les Autorisations Spéciales d'Absence

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

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

Le CDG01 propose une note sur les Autorisations Spéciales d'Absence adoptée après avis de son Comité Social Territorial. Son application ou pas reste soumise à l'appréciation de chaque autorité territoriale.

Autorisations d'absence accordées en application de la loi :

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

Etc.

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

Ces autorisations sont accordées ou non en fonction des nécessités de service.

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

Etc.

3/ Le congé de formation syndicale

Il peut être accordé sous conditions à tout agent de la collectivité quel que soit son statut. La liste des centres et instituts habilités à dispenser ces formations est publiée chaque année au Journal Officiel.

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

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

4/ Le congé pour favoriser la formation des cadres et animateurs pour la jeunesse

Quel que soit votre statut, vous pouvez bénéficier de ce congé si vous êtes âgé de moins de 25 ans. Il s'agit d'un congé non rémunéré. Il ne peut excéder 6 jours ouvrables par an avec possibilité de le prendre en une ou plusieurs fois.

Le but est de favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs. Il permet de suivre des stages de formation auprès d'organismes de jeunesse, d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées par l'autorité administrative.

La demande doit parvenir à l'employeur **au moins 30 jours** avant le début de la formation.

Votre employeur peut vous refuser le congé si un nombre de salariés est déjà bénéficiaire du congé dans l'établissement durant l'année en cours.

5/ Le congé de solidarité familiale

Ce congé est accordé sur demande écrite à l'agent en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé a une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ; il peut donc en tout durer 6 mois.

Votre congé de solidarité familiale peut consister, à votre choix, en une période de cessation complète d'activité ou en une période de travail à temps partiel. Si vous choisissez de réduire votre activité professionnelle, vous pouvez prendre votre congé sous la forme d'un temps partiel à **50 %, 60 %, 70 % ou 80 %**.

Il prend fin à l'expiration de la période de 3 mois, ou en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès, ou à une date antérieure, selon la volonté de la personne accompagnante.

Le congé n'est pas rémunéré, mais l'agent a cependant droit à une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie versée par la CAF.

Le congé de solidarité familiale n'interrompt pas la position d'activité, il est assimilé à une période de service effectif. Il n'est donc pas déduit de la durée du congé annuel.

Il compte pour la retraite CNRACL, en constitution du droit et en liquidation, sous réserve que l'agent s'acquitte, à l'issue du congé, d'une retenue pour pension.

6/ Le congé de proche aidant

Ce congé est accordé sur demande écrite à l'agent en activité dont l'un de ses proches (listés à [l'article L. 3142-16 du Code du Travail](#)) présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le congé de proche aidant a une durée maximale de 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an sur toute la carrière : il peut être fractionné ou à temps partiel. Il est désormais possible de le fractionner en demi-journées plutôt qu'en journées entières.

Vous devez adresser votre demande de congé par courrier à votre administration au moins 1 mois avant le début du congé.

Si vous renouvelez votre congé, vous devez en faire la demande par courrier au moins 15 jours avant la fin du congé en cours.

Votre demande doit préciser vos dates prévisionnelles de congé et la manière dont vous souhaitez prendre votre congé : en continu, de manière fractionnée ou sous forme de temps partiel.

Ce congé n'est pas rémunéré, mais l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière de proche aidant versée par la CAF.

Il n'interrompt pas la position d'activité, il est assimilé à une période de service effectif. Il n'a donc pas d'impact sur la durée du congé annuel.

Il compte pour la retraite CNRACL, en constitution du droit et en liquidation, sous réserve que l'agent s'acquitte, à l'issue du congé, d'une retenue pour pension.

Pour plus d'informations : [Décret du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)

7/ Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé au cours duquel vous pouvez **réduire** ou **cesser** votre activité professionnelle pour vous occuper d'un **enfant à charge, malade, accidenté ou handicapé**, qui a besoin de votre **présence soutenue** et de **soins contraignants**. Il peut être utilisé par les 2 parents simultanément.

Cette demande écrite est accompagnée d'un certificat médical **au moins 15 jours** avant le début du congé.

La durée maximum du congé de présence parentale est fixée à 310 jours au cours d'une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et la même pathologie.

Vous pouvez cesser votre activité professionnelle ou travailler à temps partiel.

Si vous cessez de travailler, vous pouvez prendre votre congé en **une seule période continue** ou en une ou plusieurs périodes d'au moins une journée. Vous pouvez prendre votre congé par **demi-journée**.

Si vous avez épuisé les 310 jours de congé avant la fin de la période de 3 ans, votre congé peut aussi être renouvelé 1 fois pour la même maladie, le même handicap ou le même accident pour 310 jours maximum au cours d'une nouvelle période de 3 ans.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais vous pouvez bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale.

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour le calcul de vos droits à avancement, à promotion interne et à formation.

Le temps passé en congé de présence parentale est **pris en compte dans le calcul de votre durée d'assurance retraite** dans la limite de 3 ans par enfant **si votre enfant est né ou a été adopté à partir de 2004**.

Pour plus d'informations : [Décret du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)

8/ Les congés pour raison de santé et accident du travail

La réglementation est différente selon votre statut et votre temps de travail :

Vous êtes stagiaire ou titulaire sur un emploi au moins à 28 h de travail par semaine

(vous relevez du régime spécial de protection sociale des fonctionnaires)

	Durée maximum	Plein traitement	1/2 traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie Ordinaire (CMO)	12 mois consécutifs	3 mois à 90 % puis 9 mois (1)	(1)	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de longue maladie (2) (CLM)	3 ans	1 an puis 2 ans		Fournir un certificat médical et une lettre de demande de CLM ou de CLD adressée à l'autorité territoriale
Congé de longue durée (2) (CLD)	5 ans	3 ans puis 2 ans		La collectivité demandera l'avis du Conseil médical
Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : Accident de service ou de trajet, maladie professionnelle	Si l'incapacité est reconnue par l'employeur et éventuellement le Conseil médical - imputable à un accident de service ou de trajet Congé jusqu'à reprise des fonctions ou mise à la retraite	Pendant toute la durée du congé imputable au service	/	Faire au plus tôt une déclaration d'accident auprès du chef de service. Visite médicale conseillée. Demander un certificat de prise en charge des frais occasionnés par l'accident (d'hospitalisation, de transport) au service du personnel

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

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

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

Vous êtes stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant moins de 28 h de travail par semaine

	Durée maximum	Plein traitement	1/2 traitement	formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois à 90 % puis 9 mois		Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de grave maladie	3 ans	12 mois puis 24 mois		Fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie adressée à l'Autorité. La collectivité demandera l'avis du Conseil médical
Accident de service, de trajet ou maladie professionnelle	Jusqu'à guérison complète, ou consolidation ou décès	3 mois puis Indemnités journalières versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie		Faire une déclaration d'accident à votre chef de service et votre CPAM. Visite médicale conseillée.

Vous êtes agent contractuel :
(Attention, le congé ne peut aller au-delà du terme prévu du contrat)

	Durée maximale	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	1/2 traitement	formalités
Congé de maladie ordinaire <i>C.M.O.</i>	12 mois consécutifs	< 4 mois 4 mois-2 ans 2 ans-3 ans > 3 ans	** 1 mois à 90 % puis 1 mois 2 mois à 90 % puis 2 mois 3 mois à 90% puis 3 mois		Vous devez fournir un certificat médical dans les 48 heures
Congé de grave maladie <i>C.G.M.</i>	3 ans	3 ans et +	12 mois puis 24 mois		Vous devez fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie adressée au Maire ou au Président. La collectivité demandera l'avis du Conseil médical.
Accident de service ou de trajet Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité si celle-ci est reconnue par l'employeur imputable à l'accident	< 1 an 1 à 3 ans 3 ans ou +	1 mois puis ** 2 mois puis ** 3 mois puis **		Faire une déclaration d'accident de travail auprès de votre chef de service et de votre CPAM

** Indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale

9/ Le congé de maternité ou d'adoption

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

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

Pour les contractuels, le congé ne peut être prolongé au-delà du terme prévu du contrat.

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

	MATERNITE			ADOPTION
	Prénatal	Postnatal	Total	
1 ^{er} / 2 ^e enfant	6 sem.	10 sem.	16 sem.	10 sem.
A compter du 3 ^e enfant	8 sem. O U 10 sem.	18 sem. 16 sem.	26 sem.	18 sem.
Congé pathologique	2 sem.	4 sem.		

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

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

• Report possible du congé prénatal

Quels que soient le rang et le nombre d'enfants à naître, l'agent peut demander, sous réserve de l'avis favorable de son médecin, à reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement. Ce report ne peut dépasser 3 semaines.

En cas d'arrêt de travail durant la période qui fait l'objet du report, celui-ci est annulé : le congé prénatal débute alors à compter du 1^{er} jour de l'arrêt de travail jusqu'à l'accouchement : la période initialement reportée sur le congé postnatal est alors réduite d'autant.

• Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de l'accouchement, des congés supplémentaires sont prévus ; le congé de maternité peut être augmenté sur prescription médicale :

- de 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement : cette période de repos peut être prise à tout moment de la grossesse à compter de la constatation médicale de cet état,

- de 4 semaines après l'accouchement, en cas d'arrêt de travail par les suites des couches : le congé postnatal s'apparente alors à du congé maternité.

- **Autorisation d'absence pendant la grossesse et l'allaitement**

L'agent bénéficie de droit d'autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement. Il peut par ailleurs bénéficier :

- d'autorisations d'absence pour suivre des séances préparatoires à l'accouchement sans douleur,
- d'une autorisation d'absence d'une heure par jour (à prendre en 2 fois) pour allaiter son enfant s'il existe une garderie sur son lieu de travail ou si l'enfant se trouve à proximité de ce lieu.

10/ Le congé de paternité

L'agent doit avertir son employeur au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé.

Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité.

Le congé de paternité a une durée maximale de :

- 25 jours en cas de naissance unique
- 32 jours en cas de naissances multiples

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- une période de 4 jours doit être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant
- puis une période de 21 jours (ou 28 en cas de naissances multiples) peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé

Le congé de paternité est considéré comme service accompli pour l'ouverture du droit à congé annuel.

EN CAS DE DECES

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

Pour les titulaires affiliés à la CNRACL :

- le conjoint survivant et les enfants à charge peuvent bénéficier d'une pension de réversion et de pensions temporaires d'orphelins, versées par la CNRACL.
- le conjoint survivant, les enfants et le cas échéant les ascendants peuvent bénéficier d'un capital décès à la charge de la collectivité employeur.

Pour les agents relevant du régime général de la Sécurité Sociale :

Les prestations sont versées par le régime général de la Sécurité Sociale aux ayant droits.

Nota : La pension de réversion est versée par la Caisse de Retraite à compter du lendemain du décès, le traitement n'est donc pas maintenu par la collectivité employeur pour le mois entier.

9/ LA REMUNERATION

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

La rémunération se compose :

- d'éléments obligatoires : le **traitement indiciaire**, le **supplément familial de traitement** (pour les agents ayant des enfants à charge), le cas échéant l'**indemnité de résidence**.

- d'éléments accessoires : les indemnités et primes diverses. Il revient à chaque organe délibérant de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire.

- éventuellement la NBI (*Nouvelle Bonification Indiciaire*) : elle est accordée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires qui exercent des fonctions spécifiques.

1/ Le traitement indiciaire

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

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

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

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

Voir exemple ci-dessous de la grille de rémunération d'un attaché territorial :

A Attaché territorial Vérifié le 07/11/2024			Attaché	
Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	444	395	1 an 6 mois	1 944,50 €
2	469	415	2 ans	2 042,95 €
3	499	435	2 ans	2 141,41 €
4	525	455	2 ans	2 239,86 €
5	567	485	2 ans 6 mois	2 387,55 €
6	611	518	3 ans	2 550,00 €
7	653	550	3 ans	2 707,53 €
8	693	580	3 ans	2 855,21 €
9	732	610	3 ans	3 002,90 €
10	778	645	4 ans	3 175,19 €
11	821	678	-	3 337,64 €

2/ Le supplément familial de traitement (SFT)

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

3/ Quelques chiffres

Montant annuel du traitement afférent à l' indice 100 majoré depuis le 1 ^{er} juillet 2023	5 907,34 €
Indice minimum de rémunération de la grille C1 dans la fonction publique au 1 ^{er} janvier 2024	Indice majoré 366 soit 1 801,73 € brut mensuel
Salaire minimum de croissance (SMIC) au 1 ^{er} janvier 2026	12,02 €/h soit 1 823,03 € brut mensuel pour un temps plein.

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

1/ La cessation définitive de fonctions

- La démission

Elle ne peut résulter que d'une demande écrite transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination.

Pour un **fonctionnaire**, l'autorité est libre d'accepter ou de refuser la démission, et dispose d'un mois pour le faire. L'absence de décision durant un mois ne constitue pas une décision implicite de rejet de l'offre de démission. En revanche, une fois le délai expiré, l'administration, si elle n'a pris aucune décision, est dessaisie de l'offre.

Le respect du délai constitue en effet une garantie pour le fonctionnaire ; l'administration ne peut donc se prononcer, après son expiration, que si vous présentez à nouveau une demande de démission.

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

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

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

Cette date ne peut être rétroactive, même pour régulariser une cessation de fonctions prématurée de l'agent, qui aurait ainsi anticipé la décision de l'autorité hiérarchique.

Pour les **contractuels**, il existe un délai réglementaire pour demander sa démission. Il est généralement indiqué dans le contrat.

- La rupture conventionnelle

Les contractuels en CDI peuvent négocier une rupture conventionnelle avec leur employeur : cette rupture négociée nécessite l'accord des deux parties. Elle peut donner droit à une indemnité de rupture conventionnelle et aux allocations de retour à l'emploi.

- Le licenciement

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

- si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions générales d'accès à la FPT (perte de nationalité française, perte des droits civiques, inaptitude physique).
- en cas de suppression d'emploi, si le fonctionnaire effectue moins de 17 h 30 de travail par semaine.

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

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

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

- L'admission à la retraite

→ Vous êtes titulaire affilié à la CNRACL

Vous avez acquis un droit à pension auprès de cet organisme si vous comptez 2 ans de cotisations à la CNRACL.

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

L'âge légal minimum de départ en retraite est fixé à 64 ans pour les fonctionnaires.

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

Des dérogations à ce principe sont prévues pour les fonctionnaires :

- occupant un emploi classé en catégorie "active" : le départ en retraite peut intervenir entre 57 et 62 ans pour les agents justifiant de 17 ans de service dans cette catégorie,
- qui ne peuvent pas être reclassés dans un autre emploi en cas d'inaptitude à leur poste (retraite pour invalidité),
- justifiant de 15 ans de cotisations à la CNRACL avant le 1^{er} janvier 2012 et parents de 3 enfants vivants, ou décédés par faits de guerre, à condition qu'il ait, pour chaque enfant, interrompu son activité dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.
- justifiant de 15 ans de cotisations à la CNRACL, et lorsqu'eux-mêmes ou leurs conjoints sont atteints d'une infirmité ou d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession ou parent d'un enfant vivant, âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %,
- ayant commencé à cotiser pour la retraite avant l'âge de 16 ou 20 ans et remplissant certaines conditions, notamment de nombre de trimestres cotisés (retraite anticipée carrières longues).

Le service du personnel de votre collectivité peut estimer le montant de votre pension de retraite. Vous pouvez également pendre contact avec le Centre de gestion qui, en sa qualité de correspondant de la CNRACL, peut vous renseigner sur la réglementation applicable.

Dans le cadre du droit à information retraite, vous serez tenu au courant de vos droits à pension en cours de carrière.

C'est la collectivité employeur qui constituera le dossier de demande de retraite et vous indiquera la liste des pièces justificatives à fournir.

En outre, si vous avez contribué au RAFP (Retraite additionnelle de la fonction publique) dont les cotisations sont prélevées notamment sur les primes et indemnités non soumises à la CNRACL, vous pourrez bénéficier d'un avantage servi par le fonds gérant le RAFP.

→ Vous êtes stagiaire, titulaire ou contractuel, et occupez un emploi représentant **moins de 28 heures de travail par semaine**

Vous êtes affilié au régime général de la Sécurité Sociale et au régime de retraite complémentaire de **l'IRCANTEC**.

Le dossier de demande de retraite au régime général doit être complété sur www.lassuranceretraite.fr

Le dossier de demande de retraite complémentaire auprès de l'IRCANTEC sera constitué par le service du personnel qui vous indiquera les pièces justificatives à joindre.

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

LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)

Le CNFPT est compétent pour organiser la formation des agents territoriaux : formation initiale, préparation aux concours, formation continue.

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

LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CSFPT)

Le CSFPT est l'instance paritaire de consultation nationale de la FPT.

Contribuant à garantir l'unité de la fonction publique territoriale, il permet d'organiser le dialogue entre les représentants des élus locaux et les fonctionnaires territoriaux et d'assurer la concertation nécessaire à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires concernant les fonctionnaires territoriaux.

LES CENTRES DE GESTION (CDG) DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Sont obligatoirement affiliés au Centre de gestion départemental :

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

A titre volontaire, les collectivités plus importantes peuvent adhérer soit pour la totalité des services, soit pour une partie seulement. Ne sont pas affiliés au CDG01 : la ville de Bourg en Bresse, Grand Bourg Agglomération, la ville d'Oyonnax, le Conseil Départemental de l'Ain et le Service Départemental d'Incendie et Secours (SDIS).

Les missions du Centre de gestion sont de deux ordres : celles obligatoires confiées par la loi et celles visant, par la mise en place de services facultatifs, à aider les collectivités dans certains domaines de la gestion du personnel comme la paye par exemple.

Les missions obligatoires :

- Publier les créations et vacances d'emplois,
- Organiser les concours,
- Etablir des listes d'aptitude des lauréats des concours et de la promotion interne,
- Gérer et tenir à jour le double du dossier des fonctionnaires titulaires et stagiaires des collectivités affiliées,
- Assurer le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires et de leurs formations disciplinaires,
- Assurer le fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire et de sa formation disciplinaire,
- Assurer le fonctionnement du Comité Social Territorial pour les collectivités comptant moins de 50 agents ne disposant pas de CST propre,
- Prendre en charge les fonctionnaires momentanément privés d'emploi,
- Aider au reclassement des agents devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- Apporter son concours à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL). Le Centre a une mission d'information sur la réglementation. Il vérifie les dossiers des collectivités avant leur transmission à la caisse.
- Assurer le fonctionnement des instances médicales,
- Avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable,
- Assistance juridique statutaire,
- Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité,
- Référent déontologue et laïcité,
- Médiation Préalable Obligatoire.

Les missions facultatives exercées par le CDG01 :

- Il renseigne les collectivités sur le statut applicable aux agents et prépare à la demande des collectivités tout projet ou document nécessaire à la gestion du personnel,
- Il met à disposition du personnel pour accomplir des missions temporaires :
 - Service d'archivage itinérant,
 - Service de Médecine Préventive,
 - Service de prévention des risques professionnels,
 - Service de remplacement des secrétaires généraux de mairie,
 - Service d'expertise juridique non statutaire (marchés publics, urbanisme, etc.),
 - Service Paie à façon,
 - Service de Missions temporaires (mise à disposition d'agents pour les collectivités).
- Animation du site Internet www.cdg01.fr (diffusion de modèles d'arrêtés, d'informations, logiciels métiers de gestion des carrières...),

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

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

Les Commissions fonctionnent auprès du Centre de gestion pour les collectivités obligatoirement affiliées et auprès de chaque collectivité non-affiliée au Centre de gestion.

Les collectivités affiliées volontairement au Centre de gestion peuvent conserver les Commissions Administratives Paritaires locales.

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

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (C.C.P.)

La commission consultative paritaire est consultée pour les questions d'ordre individuel concernant tous les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que celles du 1^{er} groupe, etc.).

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

C'est une émanation de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire réuni sous la présidence d'un magistrat du tribunal administratif de Lyon pour l'infliction d'une sanction à partir du 2^e groupe.

LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (C.S.T.)

Il est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents et auprès du Centre de gestion pour les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents. Le Comité Social Territorial est composé de représentants des collectivités et de représentants du personnel. Les représentants du personnel sont élus sur des listes présentées par les syndicats ou à défaut tirés au sort parmi le personnel.

Il est consulté pour avis sur les questions relatives :

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

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

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis de son CST mais elle est tenue de le recueillir à chaque fois que les textes le prévoient.

Le CST comprend une formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail qui peut réaliser des visites de terrain. Vous la retrouvez sur www.cdg01.fr / Conseil/Assistance / Instances Paritaires / Comité Social Territorial

LE CONSEIL MEDICAL

Le **conseil médical** est une instance consultative que l'administration employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant la situation

administrative des agents en cas de maladie.

Le conseil médical conseille, accompagne, informe, et rend des avis éclairés aux collectivités, aux établissements publics et aux agents.

Deux formations composent le conseil médical :

1. **Une formation restreinte** composée de 3 médecins titulaires et 3 médecins suppléants choisis parmi les médecins agréés.

2. **Une formation plénière** qui sera composée de la formation restreinte, de deux représentants élus de l'administration (désignés par son assemblée délibérante) et de deux représentants du personnel (désignés par chacune des deux organisations syndicales ayant obtenu le plus grand nombre de sièges au sein de la CAP). L'agent dont le dossier est étudié peut également participer à la réunion en formation plénière.

LE SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE

Il est organisé par la collectivité employeur.

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

ADRESSES ET SITES INTERNET UTILES



C.N.F.P.T.

Délégation Auvergne-Rhône-Alpes

18 rue Edmond Locard

69322 LYON Cedex 05

☎ : 04 72 32 43 00 www.cnfpt.fr

- Antenne Départementale de l'Ain

119 chemin de Bellevue ~ 01960 PÉRONNAS

☎ : 04 37 62 11 60



Centre de Gestion de l'Ain

145 chemin de Bellevue

01960 PÉRONNAS

☎ : 04 74 32 13 81

cdg01@cdg01.fr - www.cdg01.fr



C.N.R.A.C.L.

6 Place des Citernes

33059 BORDEAUX Cedex

www.cnracl.fr



I.R.C.A.N.T.E.C

24 rue Louis Gain

49039 ANGERS Cedex 01

www.ircantec.fr

www.service-public.fr

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

Choisirleservicepublic.gouv.fr

Pour vos recherches d'emplois toutes fonctions publiques.

www.concours-territorial.fr

Trouvez toutes les dates de concours organisés par les CDG ainsi que les conditions d'accès.

www.emploi-territorial.fr

Pour vos recherches d'emploi dans la territoriale avec possibilité de déposer un CV en ligne.

www.lagazettedescommunes.com

Toute l'actualité des collectivités locales de France.

www.inrs.fr

Site de référence sur la prévention des risques professionnels.

Pour toutes questions sur vos conditions de travail et votre statut, vous devez consulter en priorité votre service du personnel.

Le site www.cdg01.fr présente des informations utiles pour votre carrière.