

Guide de l'agent



Nouvelle édition
2023

Edito

La Fonction Publique Territoriale réserve à ses agents, au titre de l'article 4 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, des cadres d'emploi régis par des statut particuliers, communs aux fonctionnaires des communes, des départements, des régions, et de leurs établissements publics.

Quelles sont les différences entre les trois versants de la Fonction Publique ?

Comment s'y retrouver ?

Ce livret vous guidera avec rigueur et efficacité, en vous offrant les clés indispensables pour accomplir vos missions avec succès, de manière éclairée.

En parcourant ces pages, vous pourrez ainsi trouver des conseils pertinents pour bien gérer votre carrière, évoluer au sein de la fonction publique territoriale et vous adapter aux nouvelles exigences du secteur public.

L'équipe dirigeante de la FFPT-CFTC vous souhaite une bonne lecture de ce guide, rédigé en respectant les valeurs humaines de notre syndicat historique que nous pouvons résumé selon cet adage : « Dans l'intérêt de chacun pour le bien de tous » !

Nous vous restons entièrement dévoués et disponibles.

L'équipe fédérale

Fédération Fonction Publique Territoriale - FFPT-CFTC

85, rue Charlot - 75003 Paris

Tél 01 57 40 88 52 - 06 47 79 59 31

Mail : ffptcftc@gmail.fr

Sommaire

Votre équipe syndicale CFTC à votre service :

- **Votre section syndicale de proximité au sein de votre collectivité**
- **Votre syndicat départemental qui regroupe toutes les sections du département**
- **Votre fédération FFPT-CFTC**

Statut	7
Durée de travail	8
Temps de travail	9
Congés	10
Compte épargne-temps (CET) du salarié	11
Droits et obligations des fonctionnaires	13
Obligations et déontologie des fonctionnaires	17
Les instances représentatives du personnel	22
Les compétences	24
La Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT ou F3SCT)	26
La Commission Administrative Paritaire (CAP)	31
La commission	38
Consultative Paritaire (CCP)	38
La rémunération	39
Les lignes directrices de gestion en matière de valorisation des parcours professionnels	40
La formation	41
La mobilité	42
Retraite	43
Les Contractuels	44



Les grands principes du statut

Le Recrutement : par concours pour garantir l'égalité d'accès à l'emploi public, même si ce principe admet des exceptions pour certains grades de catégorie C.

La Parité : entre les trois fonctions publiques fait qu'elles sont toutes les trois soumises aux dispositions de la loi du 13 juillet 1983.

L'Unité : les mêmes dispositions statutaires s'appliquent aux fonctionnaires de toutes les collectivités territoriales (communes, départements, régions) et de leurs établissements publics.

Organisation pour la Fonction Publique Territoriale

3 Catégories qui se définissent par le niveau de recrutement aux concours externes et constituent une répartition hiérarchique des cadres d'emplois.

A. Fonctions de conception et ou de direction (Bac +3).

B. Fonctions d'encadrement intermédiaire et/ou d'application (Bac)

C. Fonctions d'exécution (BEP CAP sans qualification)

8 filières qui regroupent les cadres d'emplois d'un même secteur d'activité : Administrative, technique, médico-sociale, culturelle, animation, sportive, police municipale, sapeurs-pompiers professionnels. En fait 10 maintenant, viennent s'ajouter à la médico-sociale la médico-technique et la sociale.

Cadres d'emplois : Chaque filière est subdivisée pour regrouper les agents dont les emplois ont des caractéristiques professionnelles proches et qui sont rattachés à une catégorie. Les cadres d'emplois sont régis par des statuts particuliers.

Grades : Le grade exprime le niveau hiérarchique du fonctionnaire dans son cadre d'emplois. Chaque cadre d'emplois comporte de 1 à 4 grades par cadre d'emplois.

Échelons : L'échelon détermine la position de l'agent au sein du grade.

La mobilité dans la Fonction Publique

Un fonctionnaire territorial peut envisager une mobilité soit dans une autre collectivité (mutation), soit dans une autre fonction publique (détachement ou intégration directe), sans préjudice pour sa carrière. Ceci est possible entre autres du fait du principe de séparation du grade ou corps et de l'emploi.

Durée de travail

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et précisé par l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

La durée annuelle du travail est fixée à **1 607 heures**.

Fin des régimes de travail dérogatoires antérieurs à la loi du 3 janvier 2011 en application de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin au maintien, à titre dérogatoire, des régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001. En conséquence, les collectivités territoriales et établissements publics ayant maintenu un tel régime de travail disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, dans les conditions fixées à l'art. L. 611-2 code général de la fonction publique, de nouvelles règles relatives au temps de travail.

Ces nouvelles règles entrent en vigueur au plus tard le 1^{er} janvier suivant leur définition, soit :

- au 1^{er} janvier 2022 pour les communes, leurs groupements et les établissements publics rattachés,
- au 1^{er} janvier 2023 pour les départements et les régions, leurs groupements et les établissements publics rattachés.

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit).

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures du matin ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures du matin.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Les congés annuels : 5 fois la quotité de travail hebdomadaire.

Temps de travail

Le temps de travail est déterminant pour l'affiliation de l'agent à une caisse de retraite.

En effet, doivent être affiliés à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales), les fonctionnaires ou stagiaires dont la durée hebdomadaire de travail est au moins égale à 28 heures, sinon ils sont affiliés à L'IRCANTEC. Cette durée correspond à 4/5ème de la durée légale du temps de travail (actuellement 35 heures).

Temps complet

Le temps complet correspond à la durée du travail fixée par la loi soit 35 heures pour la Fonction Publique. Tout poste créé par délibération dans une collectivité est considéré à temps complet sauf précision contraire.



Temps partiel

Chaque agent peut, à sa demande, être autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel pour une durée définie, puis demander à reprendre à temps plein. L'organisation du temps de travail peut être négociée (dans un cadre quotidien, hebdomadaire, de cycle, voir annuel). Le temps partiel peut également être de droit ou pour raison thérapeutique. La quotité de travail est comprise entre 50 et 90 %. La rémunération est proratisée en fonction de la quotité choisie, sauf pour les 80 % et 90 % qui sont rémunérés respectivement 6/7^{ème} et 32/35^{ème}.



Temps non complet

Les emplois à temps non complet sont créés pour répondre à des besoins permanents nécessitant une durée de service inférieure à la durée légale de travail. Un agent peut cumuler plusieurs emplois à temps non complet sous certaines conditions.

Congés

Vous avez droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Cela s'applique que vous soyez fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel et que vous travailliez à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet ou incomplet.

Cela s'applique, également, si vous êtes fonctionnaire en détachement.

Dans certaines administrations, le nombre de jours de congés annuels peut être supérieur à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine. **A vérifier ??? 1007heures**

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels.

Il s'agit des congés suivants :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences
- Congé de formation syndicale
- Congé accordé aux représentants du personnel au CST ;
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire
- Congé des responsables bénévoles d'association
Congé de solidarité familiale
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle
- Congé de présence parentale
- Congé de proche aidant

Compte épargne-temps (CET) du salarié

Le compte épargne-temps (CET) permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération (immédiate ou différée), en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises, ou des sommes qu'il y a affectées. Les conditions d'utilisation des droits acquis par le salarié sont précisées par la convention ou l'accord prévoyant l'ouverture du CET.

En quoi consiste le CET ?

Le CET permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non pris ou des sommes qu'il y a affectées.

La mise en place d'un CET dans l'entreprise n'est pas obligatoire. Lorsqu'il est mis en place, les dispositions du CET sont fixées par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement (ou, à défaut, par convention ou un accord de branche).

Le salarié n'est pas obligé de l'utiliser. Il y affecte des droits s'il le souhaite.

Quels droits peut-on affecter sur le CET ?

Le salarié peut, à sa convenance, affecter sur son CET des droits issus :

- de la 5^e semaine de congés annuels,
- de congés supplémentaires pour fractionnement ou issus de droits conventionnels,
- de périodes de repos non pris (exemple : journées de RTT),
- de rémunérations diverses (exemples : prime d'ancienneté, 13^{eme} mois).

L'employeur peut affecter sur le CET les heures accomplies au-delà de la durée collective (exemple : heures supplémentaires) par le salarié.

Ces droits sont affectés sur le CET à des conditions et limites fixées par la convention ou l'accord.

Droits et obligations des fonctionnaires



Quelles sont les conditions d'utilisation du CET?

Les conditions d'utilisation du CET sont librement définies par la convention ou l'accord.

Le salarié peut, à sa demande et en accord avec son employeur, utiliser son CET pour compléter sa rémunération ou pour cesser de manière progressive son activité.

Des jours de congés peuvent être convertis sous forme de complément de rémunération si le salarié a affecté des jours de congés au-delà des 5 semaines de congés annuels.

Le salarié peut utiliser les sommes issues de son CET pour alimenter son plan d'épargne retraite (PER).

Qu'arrive-t-il en cas de rupture du contrat?

Le salarié qui quitte la collectivité (quel que soit le motif de la rupture du contrat de travail) peut transférer ses droits auprès d'un autre employeur, si la convention ou accord le prévoit, demander la consignation de ses droits auprès de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) en l'absence d'accord prévoyant les conditions de transfert des droits. Les droits consignés auprès de la CDC peuvent ensuite être débloqués à tout moment, par le paiement de tout ou partie des sommes consignées, à la demande du salarié bénéficiaire ou de ses ayants droit. Les droits consignés peuvent également être débloqués à la demande du salarié bénéficiaire, par le transfert de tout ou partie des sommes consignées sur le CET ou un plan d'épargne salariale mis en place par un nouvel employeur.

Droits des fonctionnaires

Ref : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Principe de non-discrimination (Articles 6 et 6 bis)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte (Article 6 ter A)

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 pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives :

- De faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève.

Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

Droit syndical (Articles 8 et 8 bis)

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (dans le respect des nécessités de service). Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de décharges d'activité de service.

Droits des fonctionnaires (2)



Droits sociaux (Article 9)

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.



Droit de grève (Article 10)

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent. Ce droit fait l'objet d'une réglementation différente selon la démographie des communes. Des limitations sont également possibles, comme notamment la mise en place d'un service minimum.

Droit à la protection (Article 11)

Ce droit à la protection dite « fonctionnelle » est double : il vise l'agent public mis en cause, poursuivi devant une juridiction civile ou pénale ; et il concerne également l'agent public victime (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages).

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime de faits à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit ainsi protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être formulée par écrit à ses supérieurs hiérarchiques. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne qui vit avec l'agent (en couple) et à ses enfants. Par ailleurs, l'administration peut être obligée également d'assister ses agents poursuivis pour une infraction liée à une faute de service.

Droit à la rémunération (Article 20)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités.

Les avances sur salaire ne sont pas possibles dans la fonction publique territoriale.

Droit aux congés (Article 21)

Les agents publics ont droit, notamment, à des congés annuels, des congés de maladie, des congés de maternité ou paternité et des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle ou encore des congés pour formation syndicale.



Droits des fonctionnaires (3)

Droit à la formation (Article 22)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Par ailleurs, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

Droit au conseil déontologique (Article 28 bis)

L'agent public doit pouvoir consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations, etc.).

Droit à la santé

Ce droit, qui ne fait l'objet d'aucune formulation textuelle ou jurisprudentielle, découle de l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 qui rappelle que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, ce « droit » à la santé se décline par différentes garanties ou prérogatives, notamment :

- les droits à congé maladie prévus par l'article 57 de la loi du 6 janvier 1984.
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions, nonobstant l'absence de texte l'organisant expressément.
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret du 10 juin 1985 précité).
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- le droit à ne pas être harcelé moralement ou sexuellement (articles 6 ter et 6 quinque de la loi du 13 juillet 1983)

Obligations et déontologie des fonctionnaires



Ref : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Obligation de dignité (Article 25)

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

Obligation de probité (Article 25)

La probité, qui peut se définir comme l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui, a pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

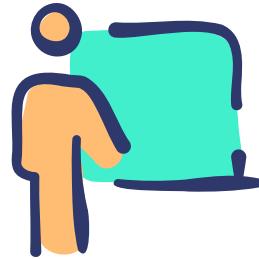
Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

Obligation d'impartialité (Article 25)

A l'instar des obligations de dignité et de probité, le respect de l'obligation d'impartialité participe directement au renom de l'administration dans la mesure où elle assoit l'exemplarité de la conduite de l'action publique par les agents.

Cette obligation fondamentale, qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

Obligations et déontologie des fonctionnaires



Obligation d'intégrité (Article 25)

Etroitement liée aux obligations précédentes, l'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité (Article 25)

La neutralité peut se définir comme « l'impartialité de l'Etat à l'égard des croyances de tous les membres de la collectivité nationale ».

La neutralité du fonctionnaire est donc une condition nécessaire de la laïcité de la République et du service public. Condition de réalisation du service, elle est le corollaire du principe d'égalité, à valeur constitutionnelle. Les principes de neutralité et de laïcité, qui s'appliquent à la fonction publique et à ses agents, garantissent que le service public n'établit aucune distinction ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions, notamment religieuses.

A ce titre, l'agent public « s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».



Obligations et déontologie des fonctionnaires

Obligation de prévention des conflits d'intérêts de faire cesser un conflit d'intérêts existant (Articles 25 bis et suivants)

Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Ainsi, constitue un conflit d'intérêts, toute situation d'interférence, entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Pour ce faire, le législateur prévoit deux séries de mesure :

- des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions ;
- des mesures spécifiques de déclaration (déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale) qui s'appliquent à certains agents occupant des fonctions particulières.

Le fonctionnaire qui serait en situation de conflits d'intérêts peut également se rapprocher du référent déontologue.

Obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions (Article 25 septies)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discréction professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.



Obligations et déontologie des fonctionnaires

Obligation de secret professionnel et de discréption professionnelle (Article 26)

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (notamment les articles 226-13 et 226-14).

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

Obligation d'information (Article 27)

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discréption professionnelle.

Obligation d'obéissance hiérarchique (Article 28)

Tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'ils soient écrits ou oraux), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Obligation de formation

Tout fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Obligations et déontologie des fonctionnaires

Obligation de réserve

L'obligation de réserve ne figure pas dans le statut général des fonctionnaires. Il s'agit d'une obligation d'origine jurisprudentielle qui vient contrebalancer la liberté d'expression des agents publics.

Cette obligation impose aux agents, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration. Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.



Les instances représentatives du personnel



Le comité social Territorial (CST)

Le Comité social territorial est l'instance par excellence du dialogue social au sein de la collectivité territoriale ou l'établissement public. Il remplace le comité technique et le CHSCT à l'issue des élections professionnelles de décembre 2022., il est compétent pour l'ensemble des agents quel que soit leur statut et sur toutes les questions collectives intéressant l'organisation, le fonctionnement, la gestion des ressources humaines de la collectivité mais aussi les questions de santé, sécurité et conditions de travail à travers la F3SCT (formation spécialisée santé, sécurité et conditions de travail) qui est une émanation du CST. Celle-ci est obligatoirement mise en place au-delà d'un effectif de 200 agents au sein de la collectivité.

Les résultats des élections professionnelles au CST détermine la représentativité des organisations syndicales. Il est donc très important en tant qu'agent de prendre part au vote de cette instance car ce sont les représentants du personnel élus qui vont vous représenter et porter votre parole.

Les principes de fonctionnement

Le Comité social territorial est une instance consultative qui :

N'étudie pas les situations individuelles. Elle ne connaît que des questions d'ordre collectif,
Examine les questions intéressant l'ensemble du personnel de la collectivité territoriale ou de l'établissement et pas seulement les fonctionnaires. Sont donc concernés les agents publics contractuels et les agents de droit privé (emplois aidés, apprentis, etc.) employés par la collectivité territoriale ou l'établissement,

Rend des avis simples qui ne lient pas l'autorité territoriale ou l'assemblée délibérante,

Emet des avis préalablement à la prise de décision (délibération, arrêté, convention, etc.) de l'autorité territoriale ou l'assemblée délibérante.

La composition

Le comité social territorial est un organisme consultatif composé de représentants de la collectivité territoriale et de l'établissement et de représentants du personnel.

Il peut être paritaire ou non.

Les représentants des collectivités sont désignés par l'autorité territoriale parmi les membres de l'assemblée délibérante ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public. Article 6 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste. Article 19 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Chaque titulaire a un suppléant, désigné selon les mêmes modalités.

Le nombre de représentants du personnel est lié au nombre d'agents électeurs dans la collectivité.

Nombre d'agents	Nombre de représentants
≥ 50 - 199	3 à 5 représentants
≥ 200 - 1999	4 à 6 représentants
≥ 1000 - 2999	5 à 8 représentants
≥ 2000	13 à 15 représentants

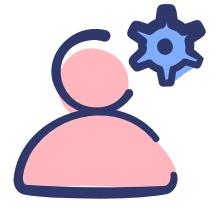
Les compétences

Elles sont doubles :

Le comité social territorial est obligatoirement consulté sur :

1. Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
2. Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
3. Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
4. Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
5. Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
6. Le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020 susvisé ;
7. Les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée ;
8. La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
9. Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1^o du présent article ;
10. Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
11. Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.
12. Les compétences de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail lorsqu'elle n'est pas créée.

Article 54 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021



Le comité social territorial débat chaque année sur :

1. Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;
2. L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique
3. La création des emplois à temps non complet ;
4. Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
5. Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique Territoriale, hospitalier et d'Etat) ;
6. Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;
7. Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;
8. Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;
9. Le bilan annuel du plan de formation ;
10. La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
11. Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
12. Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

Article 55 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

La Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT ou F3SCT)



Les principes de fonctionnement

Elle est obligatoire dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant au moins 200 agents. Sous ce seuil, cette formation peut être créée par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement concerné lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

Elle exerce les attributions prévues en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans le périmètre du site ou des services concernés : protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité au travail, organisation du travail, télétravail, enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques...

Les projets de réorganisation de service relèvent exclusivement du CST

La composition

Elle est une émanation du comité social territorial. Elle peut être paritaire mais ce n'est pas une obligation.

Elle est présidée par un élu de la collectivité.

Elle est composée de :

- représentants de la Collectivité,
- représentants du personnel désignés par les Organisations Syndicales (OS) représentées en CST. Le nombre de sièges la F3SCT est égal au nombre de sièges obtenus au CST,
- sont membres de plein droit : La médecine du travail et les assistants ou conseillers en prévention.

Puissent également y participer : l'ACFI (agent chargé des fonctions d'inspection) ou des experts, sur convocation de la collectivité ou à la demande des OS.

Les titulaires de la formation spécialisée sont désignés par les organisations syndicales parmi les membres élus (titulaires ou suppléants du CST). Les suppléants sont librement désignés par l'organisation syndicale parmi les membres du corps électoral. Le nombre de suppléant est fixé à 1 ou 2 par titulaire, en application du protocole électoral et, en l'absence de protocole, sur la décision de la Collectivité.

Les missions

- Analyse des risques professionnels.
- Visite de services.
- Enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies imputables au service.
- Information sur les visites et observations des agents chargés de fonctions d'inspection (ACFI).
- Appel à des experts agréés.
- Les OS peuvent demander à l'autorité territoriale l'audition ou les observations de l'employeur d'un établissement extérieur, dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières (exemple : intervention d'un prestataire dans un établissement public).
- Consultation des projets d'aménagement ou de nouvelles conditions de travail susceptibles d'avoir des effets sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail des agents. Exemples : installation dans de nouveaux locaux ou introduction de nouvelles technologies.
- Consultation sur les mesures générales prises pour faciliter le maintien au travail des accidentés de services, des invalides et des travailleurs handicapés et sur le reclassement des agents reconnus inaptes physiquement à l'exercice de leurs fonctions.
- Consultation des documents en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (exemple : registre hygiène et sécurité).
- Établissement d'un rapport annuel (bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et des actions menées par la collectivité).
- Établissement d'un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Examen du rapport annuel du service de médecine préventive.

Le déclenchement

L'instance est réunie à l'initiative de l'autorité territoriale, à la demande du secrétaire de la formation spécialisée ou à la demande de la moitié du nombre de titulaires des représentants du personnel.

- La règlementation prévoit qu'elle soit réunie au moins 3 fois par an.
- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté en amont pour l'élaboration de l'ordre du jour.
- La convocation est transmise par tous moyens 15 jours avant la réunion (8 jours en cas d'urgence)
- L'ensemble des documents doit être transmis aux membres de la formation spécialisée dans un délai de 8 jours
- Ce délai est le seuil fixé par la règlementation.

Il peut être plus long si le règlement intérieur de l'instance l'a prévu (plus vous recevez les documents tôt, plus vous avez du temps pour travailler sur les dossiers)

La formation des membres désignés

Les représentants du personnel (titulaires et suppléants) bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail :

- d'une durée minimale de 5 jours,
- dans le courant du premier semestre suivant leur désignation.

Elle est renouvelée à chaque mandat.

Son organisation est à la charge financière de l'employeur qui peut en déléguer la prestation à une entité extérieure (CNFPT, société spécialisée...).

L'objectif de ces journées de formation est de permettre aux représentants :

- de déceler et mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse.
- être initiés aux méthodes et procédés pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Renouveler et approfondir leurs connaissances dans ces domaines.

Les autorisations d'absence

Chaque représentant du personnel bénéficie d'un temps de délégation pour les travaux de chacune des sessions de la formation spécialisée,

Ce temps est égal :

- à la durée prévisible de tenue de l'instance,
- les délais de route pour se rendre à la réunion de l'instance et un temps égal à la durée de la réunion pour la préparation et le compte-rendu des travaux.

Ces délais sont une base réglementaire.

Il peuvent être plus importants si le règlement intérieur de la formation spécialisée le prévoit.

La base légale prévoit qu'un crédit d'heures est contingenté pour chaque membre, titulaire et suppléant, de la formation spécialisée pour l'exercice de leurs missions, en fonction de leurs attributions et du nombre d'agents couverts par la formation.

Il est possible à chaque membre de renoncer à son contingent de jours au profit d'un autre membre de la formation spécialisée.

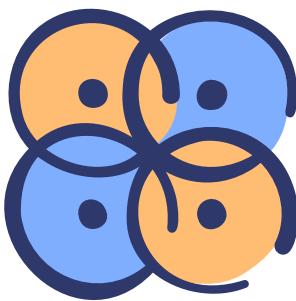
Les conditions de tenue de la séance

Si la F3SCT est paritaire :

- La moitié au moins des représentants du personnel ET la moitié des représentants de la collectivité doivent être présentes, si ce n'est pas le cas, le quorum n'est pas atteint.
- La réunion doit alors être reprogrammée. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du comité, dans un délai de 8 jours maximum. La F3SCT siège alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.
- Seul l'avis des représentants du personnel est sollicité sauf si une délibération prévoit également le recueil des votes des représentants de la collectivité.
- Les suppléants peuvent assister aux séances si le règlement intérieur le prévoit. Ils ne votent qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Si la F3SCT n'est pas paritaire :

- la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente, si ce n'est pas le cas, le quorum n'est pas atteint.
- La réunion doit alors être reprogrammée. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du comité, dans un délai de 8 jours maximum. La F3SCT siège alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.
- Seul l'avis des représentants du personnel est sollicité sauf si une délibération prévoit également le recueil des votes des représentants de la collectivité.
- Les suppléants peuvent assister aux séances si le règlement intérieur le prévoit. Ils ne votent qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.



La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Fréquence et délais

Elle est réunie :

- au moins 3 fois par an,
- dans les plus brefs délais en cas d'accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves,
- en urgence (24h maximum) s'il y a divergence d'appréciation sur la réalité ou la façon de mettre fin à un danger grave et imminent.

Les suppléants peuvent assister aux séances si le règlement intérieur le prévoit, sans pouvoir prendre part au vote, si le titulaire siège.

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel, en leur sein, pour la durée qui aura été déterminée collectivement (de plusieurs mois à la durée du mandat)

À l'ouverture de la séance, un secrétaire administratif est désigné par l'autorité territoriale. Il / elle ne participe pas aux débats.

ATTENTION les membres de la F3SCT sont tenus à l'obligation de discréetion professionnelle sur l'ensemble des pièces et documents dont ils ont connaissance

Le procès verbal

Un compte rendu des débats et détails des votes est établi par l'autorité territoriale à l'issue de chaque réunion de la formation spécialisée.

Ce compte rendu est signé par le président et contresigné par le secrétaire de la formation spécialisé.

Il est transmis à l'ensemble des représentants de l'instance, dans un délai maximum de un mois.

Il est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

Les principes de fonctionnement

Une commission administrative paritaire (CAP) est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus pour 4 ans.

Elle est consultée sur les questions relatives à la situation et à la carrière individuelle des agents publics, titulaires ou stagiaires.

Il existe une CAP par catégorie professionnelle (A,B et C).

Jusqu'à 350 agents dans la collectivité, la CAP se trouve obligatoirement au CDG.

Au delà de 350 agents, la collectivité a deux options :

- Si elle ne dépend pas d'un CDG, la CAP se déroulera en interne.
- Si elle est affiliée de façon volontaire au CDG, la CAP sera rattachée à celle du CDG.

La Composition

La CAP est paritaire.

Elle est présidée par l'autorité territoriale ou par le président du CDG si la CAP y est attachée et composée de :

- représentants de la collectivité (élus ou directions),
- élus locaux membres du conseil d'administration pour un EPCI ou CDG,
- représentants du personnel de la collectivité ou de représentants du personnel des collectivités affiliées pour le CDG.

Le nombre de représentants du personnel est déterminé en fonction de l'effectif de la ou des collectivité(s)

Des experts peuvent être convoqués par l'autorité territoriale à la demande des représentants du personnel ou de l'administration,

Le déclenchement

- Elle est réunie à l'initiative de l'autorité territoriale ou à la demande de la moitié du nombre de titulaires des représentants du personnel.
- La convocation est transmise par tous moyens 15 jours avant la réunion.
- L'ensemble des documents doit être transmis aux membres de la CAP dans un délai de 8 jours.
- Ces délais sont les seuils fixés par la réglementation.
- Il peuvent être plus longs si le règlement intérieur de l'instance l'a prévu (plus vous recevez les documents tôt, plus vous avez du temps pour travailler sur les dossiers).
- Aucune formation pour les représentants du personnel n'est obligatoire.
- Il convient néanmoins d'inciter les représentants du personnel de suivre les formations spécifiques que proposent la CFTC : modules FIME, communication, savoir négocier, nouveaux élus ...

Les autorisations d'absence

- Un délai identique à la durée prévisible de la réunion est octroyé aux représentants du personnel afin de préparer et/ou d'élaborer le compte rendu de l'instance.
- Le temps de trajet pour se rendre à la réunion (exemple : se rendre au CDG) s'ajoute à la durée de la réunion.
- Ces délais peuvent être supérieurs si le règlement intérieur le prévoit.

Les conditions de tenue de la séance

- A l'ouverture de la séance, la moitié au moins des représentants du personnel et des représentants de l'administration doit être présente (en nombre égal)
- Dans le cas contraire, le quorum n'étant pas atteint, la séance ne peut avoir lieu.
- Le président de la CAP procède à une nouvelle convocation de ses membres, la réunion aura alors lieu, quorum atteint ou non, et ce dans un délai maximum de 8 jours.
- Les suppléants peuvent siéger aux séances (si le règlement intérieur le prévoit) sans avoir le droit de vote, à moins qu'ils ne remplacent les titulaires absents.

Fréquence et délais

- La CAP se réunit à minima 2 fois par an.
- À l'ouverture de la séance, un secrétaire de séance est désigné par l'autorité territoriale, en son sein et un secrétaire de séance adjoint est désigné parmi les représentants du personnel.
- Lors de sa première réunion, le CAP devra valider son règlement intérieur.

Les attributions

La CAP est consultée pour avis sur les situations individuelles des agents relevant de sa catégorie

La CAP est réunie à l'initiative de l'administration en cas de :

- Refus de titularisation ou licenciement en cours de stage.
- Licenciement du fonctionnaire à l'issue de sa disponibilité après trois refus de postes.
- En cas de sanction disciplinaire des deuxième, troisième et quatrième groupes.
- Refus d'autorisation d'absence aux membres de la formation spécialisée dans le cadre de leur mandat.
- Refus du bénéfice d'un congé (de 12 jours maximum par an) pour formation syndicale.

La CAP peut être saisie à la demande de l'agent en cas de :

- double refus successifs d'une formation professionnelle ;
- refus de temps partiel de droit ;
- décision individuelle défavorable relative à la disponibilité (refus d'accorder une disponibilité discrétionnaire ou refus de réintégration après une disponibilité) ;
- refus de temps partiel ou litige d'ordre individuel relatif aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- refus de démission ;
- révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel ;
- refus opposé à une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) ;
- refus de demande initiale ou de renouvellement de télétravail ;
- refus de mobilisation du congés au titre du compte épargne-temps (CET) ;

Le procès-verbal

- A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est établi par l'autorité territoriale.
- Après relecture et modifications éventuelles par le secrétaire adjoint (représentant du personnel), il est signé par le président de la CAP et par le secrétaire adjoint.
- Il est validé en début de séance lors de la réunion suivante.

La CAP se réunit en Conseil disciplinaire

- La CAP se réunit en conseil de discipline pour les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.
- Un conseil de discipline par catégorie (A, B ou C).
- Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de 1 mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Ce délai est porté à 2 mois lorsqu'il est procédé à une enquête.
- Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.
- Le conseil de discipline réunit à nombre égal, représentants de la collectivité et représentants du personnel, la parité doit être stricte.
- Le conseil de discipline est présidé par un juge de l'ordre administratif.
- L'administration a l'obligation d'informer l'agent de ses droits à consulter son dossier administratif et tous documents annexes. Il a également le droit de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix (représentants d'un syndicat, avocat...) pendant toute la durée de la procédure.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur :

- En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation.



Les groupes de sanction

1^{er} groupe (attribué par la collectivité) :

- Avertissement / Blâme / Exclusion temporaire de fonction d'une durée de 1 à 3 jours
- A partir du 2^{ème} groupe = Conseil de discipline

2^{ème} groupe :

- Radiation du tableau d'avancement
- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonction d'une durée de 4 à 15 jours

3^{ème} groupe :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonction d'une durée de 16 jours à 2 ans

4^{ème} groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

Le déroulé

- Le conseil de discipline est convoqué par son président.
- L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut pas siéger.
- Le fonctionnaire poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline, 15 jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception
- En début de séance, le président porte à la connaissance des membres du conseil de discipline, les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel.
- Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance.
- S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.
- Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

- Le conseil de discipline entend séparément chaque témoin cité. Toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ; il peut également décider de procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.
- Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales.
- Le fonctionnaire ou ses défenseurs doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil de discipline ne commence à délibérer. A défaut, cela entache d'irrégularité la procédure de discipline.

Délibération

- Le conseil de discipline délibère à huis clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.
- Le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré.
- Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.
- Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.
- La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée en faits et en droit et est transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité territoriale.
- Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le président en informe l'autorité territoriale.

Les décisions

- L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué sans délai au fonctionnaire intéressé ainsi qu'à l'autorité territoriale.
- Celle-ci peut suivre la décision adoptée en conseil de discipline ou prononcer une autre sanction et statuer par décision motivée.

Les recours

Depuis la suppression des conseils de discipline de recours par la loi 2019-828 du 6 août 2019, l'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction :

- Soit introduire un recours gracieux auprès de son employeur en sollicitant le retrait de la sanction. L'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire droit à la demande de l'agent ou rejeter celle-ci. Le défaut de réponse de l'administration au terme du délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet.
- Soit solliciter l'annulation de la sanction disciplinaire auprès de la juridiction administrative.





La commission Consultative Paritaire (CCP)

La CCP a pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions, sur des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et sur toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle.

C'est une instance consultative, paritaire, qui concerne les agents sous contrat de droit public.

Elle est mise en place à partir de 350 agents sauf décision de la collectivité.

La CCP est unique : depuis le dernier renouvellement général des instances (élections en 2022), les collectivités ou établissements publics devront mettre en place une CCP commune à l'ensemble des agents contractuels, sans distinction de catégorie ;

La durée du mandat est de quatre ans.

La CCP est obligatoirement consultée sur les questions individuelles relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle est alors saisie et se réunit en formation de conseil de discipline.

Elle fonctionne sur les mêmes bases que la CAP.

Les instances nationales

Au niveau national, il existe une instance consultative pour la Fonction publique territoriale : le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT). C'est une instance nationale à caractère paritaire et consultatif, obligatoirement consulté pour avis :

- Sur tout projet de loi ou d'ordonnance relatif à la FPT,
- Sur tout projet de décret intéressant les fonctionnaires et agents.
- Il dispose par ailleurs d'une compétence d'auto saisine.
- Il est destinataire de chaque bilan social des collectivités affiliées ou non à un centre de gestion.

L'autre instance nationale est le Conseil Commun de la Fonction publique (CCFP). C'est une instance consultative nationale compétente pour examiner toute question d'ordre général.

La rémunération



La rémunération des fonctionnaires et des agents publics payés en référence à un indice est composée comme suit :

Les éléments obligatoires :

- Le traitement indiciaire est calculé en multipliant l'indice majoré (indice associé à l'indice brut qui est l'indice de carrière associé à chaque échelon d'une échelle indiciaire) par la valeur du point indice.
- Le supplément familial de traitement (SFT) est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de l'agent (0 à 20 ans sous conditions).

Le SFT est versé à un seul des parents.

- L'indemnité de résidence est calculée en pourcentage du traitement indiciaire. Trois zones de répartitions selon les villes dont 2 donnent droit à son versement.
- La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est un droit pour certains fonctionnaires exerçant des missions particulières strictement énumérées par décret.

Elle s'exprime en points d'indice majorés supplémentaires.

- La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) est une indemnité qui compense la perte de pouvoir d'achat des agents dont le traitement a augmenté plus faiblement que l'inflation sur une période de 4 ans.

Les éléments facultatifs :

- Le Rifseep : les primes et indemnités (régime indemnitaire) ne peuvent être instaurées que par délibération. On peut en distinguer plusieurs types, liées au grade, aux fonctions exercées, à des sujétions particulières ainsi que des primes spécifiques. L'absence d'obligation peut générer de grandes disparités.
- De remboursements de frais
- Frais occasionnés par les déplacements.
- Les agents contractuels peuvent être rémunérés en référence au SMIC ou sur la base d'un montant horaire.
- La rémunération est minorée des cotisations sociales.

Les lignes directrices de gestion en matière de valorisation des parcours professionnels

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent l'une des innovations de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Chaque administration doit édicter ses propres LDG, qui vont déterminer sa stratégie pluriannuelle des ressources humaines et fixer les orientations générales en matière de promotion.

Le rôle des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Les LDG précisent les orientations générales d'une structure publique en matière de gestion des ressources humaines, notamment la mobilité, la promotion ou encore la valorisation des parcours professionnels. Outre le fait de permettre à une administration de détailler son action dans ces domaines, les LDG permettent aux agents publics d'avoir connaissance des politiques RH promues par leur employeur. Les LDG sont soumises pour avis aux comités sociaux.

Les lignes directrices de gestion relèvent du droit dit « couple ». Elles ont pour fonction d'informer et d'orienter en matière de gestion des ressources humaines. Les LDG n'ont donc pas vocation à se substituer aux normes juridiques applicables : elles clarifient les objectifs poursuivis par un employeur public en matière RH et garantissent plus de transparence sur la motivation de ses décisions.

Deux types de LDG

Il existe deux types de lignes directrices de gestion.

- les LDG en matière de mobilité, géographique ou fonctionnelle ;
- les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Ces LDG décrivent les critères et orientations pris en compte pour les promotions de corps ou de grade, ou encore les actions menées par un employeur public afin de favoriser l'évolution professionnelle de ses agents.



La formation

Formations obligatoires :

- Formation d'intégration (CNFPT) Suite à une première nomination Durée de 5 jours Condition de la titularisation
- Formation de professionnalisation au 1er emploi, dans les 2 ans suivant la nomination
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière Durée de 2 à 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, par période de 5 ans Condition de la promotion interne
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité Durée de 3 à 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, dans les 6 mois de l'affectation (peut être portée au plus à 10 jours) Condition de la promotion interne Ces formations sont soumises à autorisation d'absence et la rémunération est maintenue. Les agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale sont soumis à un régime spécial de formation.

Formations facultatives :

- Formation de perfectionnement est ouverte aux fonctionnaires, agents contractuels assistants maternels et familiaux en position d'activité ou congé parental.
- Formation de préparation au concours et examens est ouverte aux fonctionnaires, agents contractuels, assistants maternels et familiaux en position d'activité ou congé parental.
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) s'utilise durant le temps de service avec maintien de la rémunération ou en dehors du temps de service avec allocation de formation.
- Formation de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage du français s'adresse aux fonctionnaires, agents contractuels en position d'activité. Elle se déroule pendant ou en dehors du temps de service. Les agents sont rémunérés lorsqu'elle est réalisée pendant le temps de service.
- Formation personnelle Fonctionnaires, agents contractuels, assistants maternels et familiaux en position d'activité ou congé parental. Pendant ou en dehors du temps de service Ou Congés (de formation professionnelle, pour bilan de compétence, pour VAE).

La mobilité



La mobilité dans la Fonction Publique a évolué avec la Loi du 3 août 2009 qui offre de nouveaux droits aux fonctionnaires ainsi que de nouvelles mesures pour les contractuels.

La mutation : C'est un changement d'emploi avec conservation du même grade. Il existe deux types de mutation :

- La mutation interne = au sein d'une même collectivité, à la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale.
- La mutation externe = vers une autre collectivité. Se fait à la demande de l'agent et est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil.

Mise à disposition : L'agent titulaire en CDI peut être mis à disposition pour une durée déterminée auprès d'un organisme public ou privé pour accomplir une mission, sous réserve de la passation d'une convention. Il demeure en position d'activité auprès de sa collectivité qui le rémunère. L'accord du fonctionnaire est nécessaire.

Détachement : Le fonctionnaire peut obtenir, à sa demande, un détachement de courte durée (6 mois au plus) ou de longue durée (5 ans au plus) qui peut être renouvelé (sauf courte durée) mais aussi révoqué. L'agent est placé hors de son cadre d'emplois tout en continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Le détachement est soumis à l'avis de la CAP. Il est possible d'être détaché dans la même collectivité (pour un stage ou sur un emploi fonctionnel).

Intégration directe : Permet au fonctionnaire d'intégrer directement, un nouveau corps ou cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable (sous réserve de condition de diplôme dans certains cas).

Disponibilité : La disponibilité permet à l'agent d'être placé hors de son administration, tout en conservant le statut de fonctionnaire. Pendant cette période le fonctionnaire garde l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans.

Portabilité du CDI : Pour favoriser la mobilité des agents contractuels, la loi prévoit la portabilité du CDI d'une collectivité ou établissement vers un autre dès lors que les fonctions exercées relèvent de la même catégorie hiérarchique que le poste à pourvoir. Le nouveau contrat doit être proposé sur le fondement de l'article 3-3 pour bénéficier de la portabilité.

Congé de mobilité : L'agent en CDI peut bénéficier d'un congé de mobilité et être nommé en CDD dans une autre collectivité. Ce congé s'apparente à la procédure du détachement des fonctionnaires.

Retraite

L'admission à la retraite intervient soit à la demande de l'intéressé, soit d'office (limite d'âge ou radiation pour invalidité).

En fonction de votre parcours professionnel, vous pourrez cumuler les prestations de plusieurs organismes de retraites de base ou de retraites complémentaires.

En fonction de votre âge au moment du départ à la retraite et du nombre de trimestres cotisés, vous percevez une retraite, soit à taux plein, soit avec décote ou avec surcote.

Les fonctionnaires :

Ils relèvent de 2 régimes de retraite selon leur seuil d'affiliation :

- La CNRACL si au moins 28 heures hebdomadaires. Pour percevoir une pension de retraite en tant que fonctionnaire de : Catégorie sédentaire il faut justifier d'au moins 2 ans de services dans un ou plusieurs emplois de cette catégorie. Catégorie active (départ entre 55 et 57 ans), il faut justifier d'au moins 17 ans de services dans cette catégorie. Les agents affiliés à la CNRACL cotisent à la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) depuis 2005 sur la base principalement des primes et indemnités dans la limite d'un plafond. Si les conditions de durée d'affiliation ne sont pas remplies pour bénéficier d'une retraite CNACL, les cotisations sont rétablies au régime général de la sécurité sociale.
- Le Régime général de la sécurité sociale : si le fonctionnaire travaille moins de 28 heures hebdo (Temps non complet). Il est affilié au régime général de la sécurité sociale et à une caisse complémentaire, l'IRCANTEC (Institut de Retraite Complémentaire des Agents Non titulaires de l'État et des Collectivités publiques).



Les Contractuels

Ils dépendent du régime général de la sécurité sociale et sont affiliés à l'IRCANTEC.

Tous les agents bénéficient d'un droit à l'information sur leurs futurs droits à pension.

Le mode de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale est, par excellence, la voie du concours depuis la création du statut de la Fonction Publique issus des lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984. hormis l'intégration directe en catégorie C.

La loi relative « à la transformation de la fonction publique » du 6 août 2019 modifie en profondeur ce principe en autorisant les collectivités à recruter des contractuels de droit public.

Les agents non titulaires sont des agents publics qui ne sont pas fonctionnaires. Leur recrutement s'effectue sans concours et n'entraîne pas leur titularisation, sauf disposition expresse

La rémunération des agents non titulaires comprend, comme pour les fonctionnaires, le traitement, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Peuvent s'y ajouter les primes et indemnités prévues par un texte législatif ou réglementaire, qui peuvent être attribuées aux agents non titulaires par délibération de l'assemblée, si le texte qui les a instituées ne limite pas leur versement aux agents titulaires. L'indemnité de résidence et le supplément familial versés aux agents non titulaires sont fixées selon les mêmes règles que pour les fonctionnaires dans des situations équivalentes.

Les agents non titulaires jouissent de la plupart des droits des fonctionnaires et notamment ceux énoncés par la loi du 13 juillet 1983 (Titre Ier du Statut général des fonctionnaires).

Les agents non titulaires sont tenus au respect des mêmes obligations que les fonctionnaires. En application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui renvoie aux articles 25, 26, 27 et 28 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ils sont soumis aux principes de l'exercice exclusif des fonctions, de l'indépendance à l'égard des intérêts privés, du secret et de la discrétion professionnels, du devoir d'information et d'obéissance hiérarchique.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.



Fédération Fonction Publique Territoriale - FFPT-CFTC

85, rue Charlot - 75003 Paris

Tél 01 57 40 88 52 - 06 47 79 59 31

Mail : ffptcftc@gmail.fr