

## **Guide de formation des élus sur le rôle du maire employeur**

Dans le cadre du partenariat avec l'AMF signé en avril 2015, un rapprochement avec Mairie 2000 a été mis en œuvre notamment au travers de la réalisation d'un « *mooc* » sur le rôle du maire employeur.

Le mot MOOC vient de l'anglais pour Massive Open Online Courses : des cours sur Internet (à distance), gratuits et ouverts à tous.

Le principe se rapproche de la formation par correspondance ou de l'e-learning. Ainsi, les mooc sont généralement proposés par les universités ou les écoles.

**Mairie 2000 a lancé depuis 2016 une série de cours sur différentes thématiques intéressant les élus locaux (commande publique, urbanisme...) et a souhaité associer la Fédération quant à la conception des supports vidéos et le tournage de ceux concernant le personnel communal et le rôle du maire employeur.**

Ces modules de formation, qui s'accompagnent de documents téléchargeables, visent à sensibiliser et informer les élus locaux sur toutes les facettes de la fonction employeur du Maire.

Chaque module a une durée d'environ 30 minutes et se décomposent de séquences de 3 à 8 minutes.

La durée relativement courte des chapitres a pour objectif de permettre l'écoute la plus attentive possible, les approfondissements nécessaires pouvant être réalisés dans le cadre des documents complémentaires mis à la disposition des élus.

**Le guide de formation, servant de fil aux interventions, est également téléchargeable sur la plateforme. Il a toutefois été rédigé juste avant les tournages qui se sont déroulés en mars dernier, il devra faire l'objet d'une actualisation sur certaines parties comme le chômage.**

**Le mooc est en ligne depuis le 28 juin dernier à l'adresse suivante : <http://www.mairie2000.asso.fr/mooc/employeur/index.php>**

# Le maire employeur



## ★ Présentation

De l'acte de naissance à l'emplacement au cimetière, le maire est un acteur incontournable des différentes étapes de la vie d'un citoyen. Il est un rôle moins emblématique et moins connu mais tout aussi crucial qui englobe toutes ces facettes de l'action publique, c'est celui d'employeur. On dénombre en France plus d'1 800 000 agents et près de 50 000 employeurs locaux, principalement maires et présidents d'EPCI, qui assurent leurs missions en étroite relation avec le directeur des services qui dispose de l'autorité hiérarchique.

## ★ Objectif et public concerné

Le mooc Maire employeur est une action de sensibilisation des élus locaux aux rôles et responsabilités qui leur incombent en matière de gestion de personnel. Ni certifiant, ni diplômant, il ne nécessite aucun pré-requis.

## ★ Contenu et informations pratiques



## Contenu



### 6 modules

Composés de séquences vidéos assez courtes portées par des experts en lien avec la thématique traitée.



### Des activités

Des quiz pour vérifier que les points clés sont bien acquis et des mini-jeux pour apprendre et comprendre en s'amusant.



### Des ressources pédagogiques

Des bonus dans chaque modules mais aussi des ressources (liens, ouvrages) pour aller plus loin dans votre connaissance.



### Des espaces pour échanger

Des boîtes de dialogue dans chaque module pour échanger avec vos pairs ou partager vos expériences.

## Informations pratiques

Type de contenu  
Sensibilisation des élus

Date d'ouverture des inscriptions:  
28 juin 2017

Date de clôture des inscriptions  
15 décembre 2017

Démarrage du cours  
15 juin 2017

Fin du cours  
15 décembre 2017

Durée estimée  
3h30 à 4h00

S'inscrire

Se connecter à son compte

## f Le maire employeur



### Module 1 Statuts et recrutement

FILIÈRES ET INSTANCES  
DROITS ET OBLIGATIONS  
RÉGIME DISCIPLINAIRE  
STATUTS  
TEMPS DE TRAVAIL  
CONGÉS  
CONCLUSION



ÉCHANGER

#### Droits et obligations des agents



Télécharger le texte de la vidéo

#### Ressources complémentaires

- Loi déontologie du 20 avril 2016

## **PRESENTATION DES MODULES DE FORMATION**

### **1<sup>er</sup> MODULE : STATUT, RECRUTEMENT ET CARRIERE**

#### **Le rôle du maire**

Le Maire est l'acteur incontournable des différentes étapes de la vie d'un citoyen, de l'acte de naissance à la concession d'un emplacement au cimetière en passant par l'école primaire, la sécurité, l'urbanisme ou l'aide sociale. Il est pourtant un rôle moins emblématique mais tout aussi crucial qui englobe toutes ces facettes de l'action publique, c'est celui d'employeur.

En effet, les maires ainsi que les présidents de collectivités ou d'établissements publics sont les « autorités territoriales ».

L'autorité territoriale est responsable en particulier des nominations (recrutement, progression de carrière), des sanctions positives et négatives. Concrètement il exerce ce pouvoir en étroite relation avec le directeur des services qui dispose de l'autorité hiérarchique.

Les ressources humaines ont longtemps été considérées comme une question de gestion interne. Les élus étant souvent cantonnés à un rôle de régulation et d'arbitrage sur le traitement des situations individuelles. Leur implication est désormais plus importante sur les questions collectives d'emploi et de gestion du personnel.

Beaucoup d'entre eux ne se doutent pas qu'une fois élus, ils vont devoir animer deux équipes : une équipe d'élus (le conseil municipal) et une équipe d'agents, sans lesquels le service aux administrés ne saurait être rendu dans de bonnes conditions.

C'est en agissant avec plus de 1 800 000 agents, que près de 50 000 employeurs locaux, principalement Maires ou Présidents d'établissements publics, assurent toutes les missions que les lois de décentralisation leur ont confiées.

Plus qu'un rôle c'est une responsabilité multiple.

Lorsque le maire commet une faute de service, il engage la responsabilité de l'institution pour laquelle il agit ; quand il commet une faute détachable, il engage sa responsabilité personnelle.

- Une responsabilité administrative et disciplinaire à travers les différents actes liés à l'application du statut de la fonction publique territoriale. La responsabilité administrative du maire n'est pas directe, ses actes engageant la responsabilité de l'institution pour laquelle il agit.
- Une responsabilité civile et pénale.  
C'est en matière d'hygiène et sécurité au travail que les responsabilités sont les plus importantes : l'autorité territoriale a dans ce domaine une obligation de résultats assortie d'une responsabilité pénale.
- Une responsabilité financière au regard de la part prépondérante des frais de personnel dans le budget de fonctionnement des collectivités territoriales
- Une responsabilité sociale car bien souvent le Maire est un des tout premiers employeurs de la commune.

L'autorité territoriale est confrontée quotidiennement à la maîtrise des règles et des procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines.

Sur le terrain, les employeurs publics locaux bénéficient de l'expertise des centres de gestion départementaux qui offrent des services mutualisés dans les domaines de l'emploi, de la gestion des carrières et de la santé au travail.

Les enjeux les plus fréquemment évoqués par les élus en matière de politiques RH portent sur :

- la maîtrise des dépenses de personnel ; dans un contexte général de vives tensions financières et de baisse des ressources
- la nécessité de faire progresser le niveau d'efficacité du service rendu, de garantir le bon fonctionnement des compétences exercées, la mise en œuvre du programme politique et des projets inscrits au mandat
- la nécessité de re-périmétrer l'offre de service, de faire évoluer les modes d'organisation et de gestion
- la volonté de renforcer le dialogue social, notamment sur les aspects de résorption de la précarité
- et enfin, les problématiques d'usure professionnelle, de reclassement et plus globalement d'amélioration des conditions de travail.

## **Présentation des filières et instances**

### La Fonction Publique Territoriale et ses particularités

En France, un actif sur cinq travaille dans le secteur public.

La Fonction Publique regroupe la Fonction Publique d'État (FPE), la Fonction Publique Territoriale (FPT) et la Fonction Publique Hospitalière (FPH).

Ces trois versants de la Fonction Publique regroupent 5,4 millions d'agents.

Afin de faire vivre la décentralisation, la FPT a été créée il y a un peu plus de trente ans pour réunir sous un même statut les agents des communes, des départements et des régions.

L'emploi territorial présente 3 caractéristiques essentielles : il est d'abord très disséminé, réparti entre près de 58 000 employeurs locaux (de la commune rurale de quelques centaines d'habitants au Conseil régional d'Île-de-France). Ces employeurs locaux choisissent librement leurs collaborateurs. Aucun d'eux ne connaît d'autorité supérieure qui lui imposerait le recrutement de tel ou tel candidat. La réussite à un concours ne dispense pas le lauréat de faire acte de candidature auprès du maire ou du président de la structure dans laquelle il souhaite travailler.

La deuxième caractéristique des collectivités locales est la structure de leurs effectifs, qui comporte près de 76% d'agents de catégorie C, un peu moins de 13% d'agents de catégorie B, qui sont des cadres intermédiaires et seulement 9% d'agents de catégorie A.

Choisir de travailler dans une collectivité locale, c'est accepter une proximité avec l'usager, qu'il s'agisse par exemple des parents et des enseignants des écoles maternelles et élémentaires, des passants des voies publiques... Cette proximité avec les usagers s'exerce sous le regard attentif des élus locaux employeurs, eux-mêmes garants de la qualité de leurs services publics. Plus que dans les autres fonctions publiques, le travail dans une collectivité locale repose sur ces trois piliers : usagers, élus et agents.

La fonction publique territoriale représente aujourd'hui 34% des effectifs de la fonction publique avec 1,9 million d'agents.

Il existe environ 58 000 employeurs publics locaux :

- ❖ Les collectivités territoriales : les communes, les départements, les régions
- ❖ Les établissements publics comme par exemple les Services Départementaux d'Incendie et de Secours ou les Centres Communaux d'Action Sociale
- ❖ Les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.) que sont les communautés urbaines, les communautés d'agglomération, les communautés de communes, les syndicats de communes.

54% des agents territoriaux travaillent dans les communes, 13% dans les établissements publics intercommunaux.

### Comment est organisée la FPT ?

Elle est organisée en 8 filières professionnelles : administrative, technique, sociale, police municipale, culturelle, sportive, animation et sapeurs-pompier.

Ces filières regroupent des emplois d'une même famille, chacune organisée en cadres d'emplois, dont la caractéristique est de regrouper des agents dont les emplois sont proches.

Il existe environ 50 cadres d'emplois dans la FPT.

Chaque cadre d'emplois est divisé en grades.  
Le grade est distinct de l'emploi.

Tout fonctionnaire est titulaire de son grade, mais pas de son emploi. L'agent peut être appelé à exercer différents postes dans le respect de son grade.

L'itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

- d'exercer divers métiers, selon son poste d'affectation
- de progresser dans sa carrière par avancement : à l'ancienneté ou par examen professionnel
- d'évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure : par concours interne ou promotion interne.

La continuité de la carrière du fonctionnaire territorial n'est interrompue ni par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

Les différents domaines de compétences des collectivités et établissements territoriaux correspondent à environ 230 métiers très variés comme responsable ressources humaines, gestionnaire marchés publics, sapeur-pompier, gardien de police municipale, animateur, bibliothécaire, éducateur de jeunes enfants...

Les fonctionnaires des différentes filières sont répartis en 3 catégories, correspondant à 3 niveaux hiérarchiques :

- La catégorie A correspond à des fonctions de direction, d'expertise ou d'encadrement.
- La catégorie B correspond à des fonctions d'application et d'encadrement intermédiaire.
- La catégorie C correspond aux fonctions d'exécution.

En 2013, la proportion d'agents titulaires était de 77% et celle des contractuels de 20%, auxquels s'ajoutent les assistant(e)s maternel(le)s, les apprentis, les contrats aidés.

#### Il existe trois principales institutions dans la Fonction Publique Territoriale

Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) qui est un organisme composé de représentants des organisations syndicales et des employeurs publics territoriaux.

Véritable instance de dialogue social, le CSFPT possède à la fois un rôle consultatif, un pouvoir de proposition et d'étude et un rôle de représentation des employeurs publics locaux.

Il est obligatoirement consulté pour avis :

- des projets de loi ou ordonnances relatifs à la fonction publique territoriale
- des projets de décret intéressant les agents territoriaux.

Les Centres de Gestion sont des établissements publics locaux, à caractère administratif.

Leur mission générale est la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales qui relèvent de leur ressort géographique.

La très grande majorité des collectivités et établissements publics est affiliée obligatoirement aux CDG. Il s'agit des :

- communes et établissements publics locaux ou intercommunaux de moins de 350 fonctionnaires à temps complet
- communes et établissements n'employant que des fonctionnaires à temps non complet ou n'employant que des agents contractuels.

Les autres collectivités peuvent bénéficier de leurs prestations si elles le souhaitent en s'affiliant volontairement ou en délibérant pour bénéficier de missions d'appui comme le secrétariat des instances médicales.

Les CDG assurent une mission générale d'information et d'observation de l'emploi public territorial et organisent les concours. Au-delà de ces missions générales, les CDG accomplissent des missions importantes concernant la carrière et la mobilité des agents en assurant par exemple le fonctionnement des commissions administratives paritaires ou des conseils de discipline.

Les CDG ont développé des missions optionnelles pour l'ensemble des collectivités comme par exemple dans les domaines de la santé ou du conseil.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est un établissement public national à caractère administratif. Ses missions sont principalement axées vers la formation des agents territoriaux.

Le CNFPT a également une mission de gestion des agents de catégorie « A+ ».

## **Droits et obligations des agents**

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont soumis à un certain nombre d'obligations, qui cohabitent avec les droits inhérents à leur statut.

La loi du 13 juillet 1983, modifiée par la loi déontologie du 20 avril 2016, détaille ces droits et obligations.

Parmi les obligations du fonctionnaire, la première consiste en l'exercice des fonctions.

L'agent public doit consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi.

L'agent doit être présent à son poste et ne peut en aucun cas le quitter sans autorisation de sa hiérarchie. Il doit exécuter l'ensemble des tâches qui lui sont confiées de manière correcte et continue.

Le cumul d'activités est très strictement encadré.

L'agent doit également respecter le principe d'obéissance hiérarchique.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

La troisième obligation qui s'impose aux agents publics est le devoir de réserve. Les agents doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

La réserve doit être distinguée de l'obligation de neutralité.

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire une propagande quelconque dans le cadre de sa fonction. L'agent doit adopter, vis-à-vis des administrés, un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques. Ce principe est à lier au principe de laïcité auquel le fonctionnaire est également astreint.



L'agent public doit également faire preuve de probité et ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts.

Le fonctionnaire ne peut pas prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les fonctionnaires doivent veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver. Est considérée comme un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de des fonctions.

Les fonctionnaires les plus exposés, comme les emplois fonctionnels, sont ainsi tenus de remplir des déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale et les transmettre à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

L'agent public doit également respecter une obligation de dignité en ne faisant pas l'objet de comportements qui nuiraient à l'exercice normal de ses fonctions au point de l'entraver ou de le rendre impossible.

Chaque agent est lié par le secret professionnel et plus largement par l'obligation de discrétion professionnelle. Selon l'article 226-13 du Code pénal, l'obligation de secret professionnel porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret, soit par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation.

L'agent a enfin d'obligation d'informer le public.

L'accès aux documents administratifs est la règle et la non-communication l'exception.

Chacune de ces obligations doit être respectée par tout agent public. Même des faits commis par un agent en dehors du service peuvent parfois fonder une action disciplinaire, au vu de trois critères combinés :

- la nature des fonctions
- l'étendue des responsabilités confiées à l'agent
- la gravité des faits commis.

A côté de ces obligations, les agents bénéficient des droits suivants :

-le versement d'une rémunération pour service fait

-la liberté syndicale

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

- le droit de grève

La grève des agents publics est en principe licite à condition d'avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. Le droit de grève peut cependant être limité, notamment pour assurer la continuité du service public.

- le droit de retrait

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

- la liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie pour les fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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.

- la protection fonctionnelle

Les agents publics ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

L'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que "tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (...)".

### **Régime disciplinaire**

Le régime disciplinaire a pour objet de sanctionner les manquements des fonctionnaires aux règles de la fonction publique.

En effet, tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et peut commettre une faute dans l'exercice de ses fonctions. Une sanction peut alors lui être infligée au terme d'une procédure disciplinaire.

La sanction est administrative et pas juridictionnelle, un agent de l'administration en sanctionne un autre.

La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent distinctement.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par une décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

*Les textes de références :*

*Article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

*Articles 89 et 90 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale*

*Le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

*Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale*

Les poursuites sont déclenchées par l'autorité qui est en charge de la nomination, c'est également elle qui prend la sanction.

L'engagement des poursuites disciplinaires est un pouvoir discrétionnaire de l'administration. Quel que soit les faits, elle est libre de poursuivre ou pas (*CE, 1916, Gauthier*).

La faute donnant lieu à sanction peut consister en :

- Un manquement aux obligations réglementaires ;
- Un agissement constituant en même temps une faute pénale.

Une enquête contradictoire peut être menée à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline.

L'agent doit être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Ce courrier doit mentionner obligatoirement :

- Les griefs retenus à l'encontre de l'agent ;
- Le droit à la consultation intégrale de son dossier individuel, ainsi que du rapport disciplinaire ;
- Le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le conseil de discipline doit être consulté pour toute autre sanction que le blâme ou l'avertissement concernant les fonctionnaires titulaires et fonctionnaires stagiaires.

Cet organisme est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Il indique les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Le conseil de discipline rend un avis motivé. L'autorité n'est pas liée par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

La décision de sanction devra :

- Etre notifiée à l'agent.
- Etre motivée car elle est défavorable à l'agent ;
- Mentionner le délai de recours contentieux (2mois) et la juridiction compétente (tribunal administratif) ;

La sanction ne peut être rétroactive.

Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées pour les mêmes faits.

La sanction doit être motivée et elle doit être proportionnée à la faute commise (*CE, 18 décembre 1992, n°10505*).

Les possibilités de sanctions diffèrent en fonction de la qualité statutaire de l'agent.

L'échelle des sanctions est différente pour les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires et les contractuels.

L'agent peut former des recours contre la sanction prise par l'autorité. Ce recours ne suspend pas la sanction prononcée qui est immédiatement exécutoire.

Trois types de recours sont possibles :

- *Le recours gracieux ou hiérarchique*

Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer.

- *La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline de recours pour les fonctionnaires titulaires et les fonctionnaires stagiaires*

Il est saisi dans un délai d'1 mois suivant la notification de la décision contestée.

- *Enfin, le recours contentieux*

Il doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse.

## **Les statuts**

### Les différents types de fonctionnaires

Par principe, l'accès à la fonction publique territoriale s'effectue par la voie du concours qui, une fois obtenu par le candidat, permet l'inscription sur une liste d'aptitude. Lorsqu'il est recruté au sein d'une collectivité, le candidat est d'abord nommé en tant que stagiaire.

Par principe, le stagiaire a la qualité de fonctionnaire, ce qui signifie que le stagiaire ne relève pas des dispositions applicables aux agents contractuels.

Nul ne peut être titularisé dans un grade sans avoir accompli de stage.

La nomination en tant que stagiaire résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale qui se matérialise par un arrêté de nomination stagiaire.

Les durées de stage sont les suivantes :

- un an s'il s'agit d'un recrutement par concours ou d'un recrutement direct
- six mois pour un recrutement par promotion interne.

La titularisation intervient à l'issue de la période de stage et fait l'objet d'un arrêté individuel.

Il n'existe aucun droit à titularisation à l'issue du stage.

Au terme de la période de stage, si les aptitudes professionnelles ou la manière de servir du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre la titularisation, le stage pourra être prorogé.

L'avis préalable de la commission administrative paritaire est obligatoire. Il est prononcé par l'autorité territoriale et prend la forme d'un arrêté individuel.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle peut être prononcé à l'issue du stage ou en cours de stage, sous réserve que la moitié du stage ait été accomplie.

Ce refus de titularisation doit être essentiellement fondé sur l'appréciation de la façon dont le stagiaire a exercé les fonctions correspondant à l'emploi qu'il sera appelé à occuper après sa titularisation.

### Les contractuels de droit public

La loi ne prévoit la possibilité de recruter un agent contractuel qu'à défaut d'avoir pu recruter un fonctionnaire, sauf dans des situations particulières, liées notamment au caractère temporaire d'un besoin ou au profil très spécifique d'un emploi. Ces situations sont précisées aux articles 3 et suivants de la loi du 26 janvier 1984.

La situation des agents contractuels est principalement réglementée :

- par le décret n°88-145 du 15 février 1988
- par certains articles de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (statut général des fonctionnaires) et de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (statut des fonctionnaires territoriaux).

Les agents contractuels accèdent à la fonction publique sans concours. Ils n'ont pas, contrairement aux fonctionnaires, vocation à faire « carrière » dans l'administration.

Ils n'appartiennent pas aux cadres d'emplois, n'ont pas de grade, ne relèvent généralement pas d'un échelon, ni des échelles de rémunération liées.

### Les contractuels de droit privé

Les collectivités et établissements publics territoriaux ne peuvent recourir à des emplois de droit privé que dans les cas prévus par la Loi : il s'agit principalement des emplois aidés par l'Etat (les emplois d'avenir et les contrats d'accompagnement dans l'emploi) et de l'apprentissage. Les relations de travail sont, dans ce cadre, régies uniquement par le code du travail.

### Les emplois de direction

Au-delà des corps et des cadres d'emplois, il existe dans les trois fonctions publiques des emplois fonctionnels, dont la liste est donnée limitativement par les textes et qui comportent des modalités d'accès et de fin de fonctions spécifiques en raison de leur nature. Il s'agit en effet de postes administratifs ou techniques à hautes responsabilités de direction, où il importe de laisser aux autorités territoriale une marge de manœuvre plus importante.

Ces postes fonctionnels sont pourvus :

- soit par détachement, parmi des fonctionnaires de catégorie A, selon des critères de grade et de strate démographique
- soit par recrutement direct, en tant que contractuel sous certaines conditions.

Par exemple, les attachés peuvent être détachés dans un emploi de directeur général des services d'une commune de 2 000 à 40 000 habitants.

L'agent occupant un emploi fonctionnel peut se voir décharger de fonctions. La décharge, qui doit respecter une procédure définie à l'article 53 du 26 janvier 1984, peut résulter de motifs comme l'indisponibilité physique, la faute disciplinaire ou la perte de confiance.

### Les collaborateurs de cabinet

L'autorité territoriale peut, pour former son cabinet, librement recruter un ou plusieurs collaborateurs.

L'effectif des collaborateurs de cabinet est limité en fonction de la population de la collectivité ou du nombre d'agents de l'établissement. Par exemple, dans une commune de moins de 20 000 habitants, un seul collaborateur de cabinet peut être recruté. Dans celles de 20 000 à 40 000 habitants, deux recrutements sont possibles.

Les collaborateurs de cabinet ont des missions de conseil, d'élaboration et de préparation des décisions, de liaison et de représentation de l'autorité territoriale.

### Les vacataires

Les vacataires ne bénéficient pas des dispositions qui réglementent la situation des agents contractuels.

Les « vacataires » sont des agents engagés pour une tâche :

- précise
- ponctuelle
- et limitée à l'exécution d'actes déterminés.

Ces agents ne sont pas recrutés pour occuper un « emploi ».

Une délibération sur les conditions de la vacation est nécessaire.

Celle-ci doit préciser le caractère temporaire de l'emploi, le temps de travail applicable et les conditions de la rémunération.

## **Temps de travail**

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures.

Elle s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de la collectivité et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les 1607 heures travaillées sont organisées en cycles de travail dans lesquels sont définis les horaires. Ces cycles peuvent être déterminés par service ou par nature de fonctions selon les besoins et nécessités de service.

Ces cycles peuvent être hebdomadaires, annuels, trimestriels ou encore semestriels.

Il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer, après avis du comité technique, les conditions de mise en place des cycles de travail de la collectivité, à savoir la durée des cycles, les bornes quotidiennes, les modalités de repos et de pause), ainsi que les horaires de travail des agents.

Le cycle de travail de base est de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps plein, réparties sur 5 journées de 7 heures.

Lors de la mise en place de l'organisation du travail dans la collectivité, l'autorité territoriale doit veiller au respect des garanties minimales que sont :

La durée maximale de travail quotidienne : 10 h

La durée maximale de travail hebdomadaire : 48 heures

L'amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Le repos minimum journalier : 11h

Le repos minimum hebdomadaire : 35 h, comprenant en principe le dimanche

Les agents doivent pouvoir bénéficier de 20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif

*Il ne peut être dérogé aux garanties minimales du travail que dans les cas suivants :*

- *lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens*
- *lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.*

#### Le temps non complet et le temps partiel

Les collectivités et établissements publics ont la faculté de créer un emploi permanent à temps non complet.

La durée du travail est alors imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent.

Un fonctionnaire peut occuper plusieurs emplois permanents à temps non complet et relever de plusieurs employeurs, sous réserve que la durée totale de service n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Par exemple, si la durée de service à temps complet est de 35 heures, l'agent pourra cumuler plusieurs emplois dans la limite d'une durée de service de 35 x 115%, soit 40 heures par semaine.

Les fonctionnaires et les agents contractuels, peuvent exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est accordée de plein droit ou soumise à appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Les modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation sont fixées par délibération, après avis du comité technique. L'assemblée délibérante peut :

- Décider des quotités à temps partiel : contrairement au cas du temps partiel de droit pour lequel seules sont autorisées les quotités équivalentes à 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps complet, toutes les fractions de temps partiel entre 50 % et 99 % peuvent être proposées pour un temps partiel sur autorisation
- L'autorité territoriale peut également limiter les conditions d'exercice du temps partiel : en prévoyant par exemple que les agents bénéficiaires d'un temps partiel sur autorisation devront assurer un service correspondant au moins à 80% d'un temps plein ou en excluant du bénéfice du temps partiel sur autorisation certaines fonctions.

Un temps partiel de droit peut être accordé pour les motifs suivants :

- élever un enfant de moins de trois ans
- donner des soins au conjoint, enfant à charge, ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- créer ou reprendre une entreprise
- et si l'agent bénéficie de la reconnaissance de travailleur handicapé.

Le temps partiel est accordé pour une période de six mois à un an renouvelable dans la limite de trois ans, par tacite reconduction et formalisé par un arrêté.

*La rémunération de l'agent se fait au prorata de la durée effective de service sauf pour les quotités de 80% et 90% qui bénéficient d'un surplus de rémunération, l'agent percevant respectivement 85,7% et 91,6% du traitement d'un agent à temps complet.*

### Les heures supplémentaires et les jours ARTT

Chaque agent est tenu d'accomplir 1 607 heures de travail annuel pour un temps complet.

Si l'agent dépasse cette durée annuelle, il a droit à des jours de repos compensateurs, des RTT.

L'attribution des jours RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile.

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison familiale ou pour raison de santé ne peut bénéficier de jours RTT pendant ces périodes.

Au-delà du temps de travail annuel, l'agent peut être amené, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Ces dernières sont soit récupérées, soit indemnisées, avec des règles de majoration.

L'assemblée délibérante doit fixer la liste des emplois autorisés à effectuer des heures supplémentaires.

Elle précise aussi ceux ouvrant droits aux indemnités pour travaux supplémentaires ainsi que les modalités appliquées en matière de repos compensateurs.



*Les heures supplémentaires ne peuvent être compensées sous forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation que dans la limite d'un contingent mensuel de 25 heures.*

Les agents publics peuvent être autorisés à s'absenter de leur service, en dehors des congés annuels, dans un certain nombre de cas prévus par la loi, au titre des autorisations spéciales d'absence.

Certaines autorisations d'absence sont précisément définies par les textes comme par exemple pour l'exercice de mandats syndicaux ou locaux. D'autres sont laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux : ainsi, des autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux (déménagement, mariage, décès...), peuvent être octroyées par l'autorité territoriale.

L'assemblée délibérante doit prendre une délibération reprenant les absences autorisées, après avis du comité technique.

### **Les congés**

Les différents types de congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires sont définis par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984.

Les premiers congés dont peuvent bénéficier les agents sont les congés annuels. Tout agent en position d'activité a droit, sur une période de référence allant du 1<sup>er</sup> janvier au 1<sup>er</sup> décembre à un congé annuel rémunéré. Ce congé est d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent.

Ainsi, un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Un agent qui travaille 2,5 jours bénéficie de 12,5 jours.

5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril ouvre droit à un jour supplémentaire. 8 jours et plus de congés pris entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril ouvre droit à 2 jours supplémentaires.

Ce sont les jours de fractionnement.

Le droit à congé annuel est acquis pour l'agent qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet.

Le congé annuel est une position d'activité, les droits à rémunération, avancement et retraite sont maintenus.

Cependant, l'agent n'acquiert pas de droits à congé au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire.

Si les congés annuels restent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord du chef de service.

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents, en fonction des nécessités de service.

L'autorité doit tenir compte d'une priorité accordée aux chargés de familles pour le choix de leur période de congés annuels.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est irrégulièrement absent et son traitement ne peut lui être versé intégralement.

La durée des congés annuels est obligatoirement fractionnée, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le congé est considéré comme une période de repos pour la sécurité et la santé de l'agent. Celui-ci n'est donc pas autorisé à travailler pour le compte d'un autre employeur durant cette période.

En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'employeur, si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service font exception à cette règle.

Les congés non pris ne peuvent pas être rémunérés, cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents contractuels. Les fonctionnaires peuvent mettre leurs jours de congés non utilisés sur un « compte épargne temps », qui permet l'accumulation de ces jours.

L'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit d'autres types de congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires :

- Les congés de maladie
- Les congés bonifiés pour les fonctionnaires originaires des départements d'outre-mer
- Les congés pour raison familiale (maternité, paternité, parental, d'adoption, de présence parentale, de solidarité familiale)
- Les congés liés à la formation professionnelle
- Les congés liés à l'exercice de mandats syndicaux ou associatifs
- Les congés pour accomplir une période de réserve militaire.

## 2<sup>ème</sup> MODULE : GESTION DE CARRIERE

### **Recrutement des fonctionnaires**

L'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 définit les conditions générales d'accès à la Fonction Publique. Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

- S'il ne possède la nationalité française
- S'il ne jouit de ses droits civiques
- si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions
- S'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national
- S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La procédure de recrutement dans la fonction publique territoriale doit répondre à deux principes constitutionnels.

Le premier est celui de la libre administration des collectivités territoriales. Ce principe, défini à l'article 72 de la Constitution, implique que la collectivité, en bénéficiant d'une personnalité juridique, jouit d'une autonomie administrative qui lui permet de créer les emplois dont elle a besoin pour assurer les missions de service public.

Le deuxième principe est l'égalité d'accès aux emplois publics. Il découle de l'article 6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen qui dispose que *"tous les citoyens sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents"*.

Le corollaire de ce principe c'est que, dans la Fonction Publique, la règle c'est le recrutement après la réussite à un concours.

Les employeurs publics locaux sont "libres" de créer les emplois dont ils ont besoin mais la procédure de recrutement doit respecter les dispositions statutaires qui garantissent le principe d'égalité d'admissibilité.

Le concours constitue la règle de droit commun pour le recrutement des fonctionnaires. Il vise à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs mérites.

#### Les concours sont organisés soit par:

-le Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les fonctionnaires de catégorie A+ c'est-à-dire pour les cadres d'emplois d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, conservateurs du patrimoine et des bibliothèques

-Les Centres de Gestion pour les cadres d'emplois de catégories A, B et C, en sachant que les Centres ont établi des coopérations régionales, interrégionales et nationales afin de mutualiser et de partager l'organisation des concours.

Les collectivités territoriales elles-mêmes peuvent organiser des concours pour certains cadres d'emplois si elles ne sont pas affiliées à un Centre de Gestion.

C'est le cas pour l'organisation des concours de la catégorie C de la filière médico-sociale. Toutefois, très majoritairement elles choisissent de confier l'organisation de ces concours aux CDG.

Il existe différents concours :

-Les concours externes qui sont ouverts aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études. Le diplôme ou niveau de diplôme requis varie selon la catégorie du concours.

Par exemple, pour les concours de catégorie B, la détention d'un baccalauréat, d'un DUT ou d'un BTS est requise.

-Les concours internes sont des concours réservés aux agents publics qui doivent avoir exercé un certain nombre d'années dans la Fonction Publique.

-Les troisièmes concours sont des concours réservés aux candidats qui ne possèdent pas les diplômes requis pour s'inscrire aux concours externes mais pouvant justifier de l'exercice, pendant plusieurs années, soit d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou plusieurs mandats d'élu ou de responsable d'une association.

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude listant les candidats déclarés aptes par le jury. Toutefois, l'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Pendant la durée d'inscription sur la liste d'aptitude, d'une durée maximale de quatre ans, il revient au lauréat de trouver un emploi dans une collectivité territoriale.

La règle du recrutement par concours connaît toutefois des dérogations:

- L'accès aux premiers grades de certains cadres d'emploi de la catégorie C peut se faire par un recrutement direct par une collectivité sans condition de réussite à un concours. C'est le cas par exemple pour les adjoints techniques ou les adjoints administratifs.
- Les articles 3, 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 énumèrent les cas de recours aux agents contractuels
- Les personnes reconnues handicapées peuvent être directement titularisées à l'issue d'un engagement en qualité d'agent contractuel.
- Le recrutement peut également s'exercer par la voie des sélections professionnelles: Ces recrutements réservés sont organisés jusqu'au 13 mars 2018 pour les agents bénéficiant de CDI ou pour les contractuels sur emploi permanent ayant 4 ans d'ancienneté. La commission d'évaluation professionnelle procède à l'audition des candidats dont le dossier a été déclaré recevable, et se prononce sur leur aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois auquel la sélection professionnelle donne accès. S'ils sont déclarés aptes à être intégrés, l'autorité territoriale procède à leur nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires.

Comment une collectivité peut-elle engager une procédure de recrutement ?

Chaque collectivité dispose d'un tableau des effectifs ou tableau des emplois annexé au budget et au compte administratif.

Le tableau fait état des postes et répertorie les emplois créés dans la structure. Ce tableau est mis à jour en fonction de l'évolution des effectifs et des compétences par l'assemblée délibérante. Il est classé par catégories (A, B et C), par cadres d'emplois et par grades et fait état de leur nombre vacant ou occupé. Il est donc essentiel de s'assurer de la vacance d'un poste, ou en voie de le devenir dans ce tableau des effectifs avant de lancer la procédure de recrutement.

Par ailleurs, la collectivité doit définir son besoin.

Lorsqu'un poste devient vacant suite au départ d'un agent qui l'occupait, il n'est pas nécessaire que l'assemblée délibérante se prononce sur le recrutement à intervenir. En cas de création de poste par l'organe délibérant, la délibération précise le grade correspondant à l'emploi créé.

La délibération doit mentionner de façon explicite: le grade, le motif de recrutement, la nature des fonctions exercées et le niveau de rémunération. Les délibérations créant ou modifiant des emplois doivent être en corrélation avec le tableau des effectifs.

Dans les deux cas, (vacance ou création de poste), c'est l'autorité territoriale qui engage la procédure de recrutement.

Toute création de poste est soumise à l'inscription des crédits correspondants au budget de la collectivité. Le tableau des emplois et les lignes budgétaires regroupant les frais de personnel doivent couvrir les dépenses afférentes.

Une fois prise la décision de recruter, il s'avère indispensable d'élaborer un descriptif du poste par référence à un métier territorial. Toute fiche de poste doit préciser les activités et les compétences dont la collectivité a besoin. Elle en doit pas se résumer à une simple énumération de tâches attendues de la part de l'agent à recruter.

Une fois le besoin défini, la collectivité doit procéder à la déclaration de la création ou de la vacance de poste.

En vertu de l'article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que les collectivités territoriales sont tenues de communiquer au Centre de Gestion dans le ressort duquel elles se trouvent, les créations et vacances d'emploi, à peine d'illégalité des nominations. Les Centres de Gestion assurent la publicité des créations et vacances d'emplois des catégories A, B et C et publient l'offre sur la bourse de l'emploi.

Cette première publicité permet ainsi aux lauréats de concours de prendre connaissance des vacances de postes déclarées par les collectivités.

Cette procédure doit être mise en œuvre quel que soit le mode de recrutement, qu'il s'agisse d'un recrutement sur liste d'aptitude, par promotion interne, par détachement ou mutation.

En revanche, le recrutement en remplacement momentané d'un fonctionnaire et le recrutement sur un emploi occasionnel ou saisonnier échappent à cette procédure.

Une fois le recrutement opéré pour un poste disponible dans le tableau des effectifs, la collectivité peut procéder au recrutement d'un agent par l'intermédiaire d'un arrêté de nomination.

Rappelons que la priorité des recrutements est réservée aux agents titulaires ou inscrits sur les listes d'aptitudes suite à un concours ou examen professionnel.

S'il s'agit d'un recrutement sur liste d'aptitude, le candidat est nommé stagiaire par l'autorité territoriale.

Le stage désigne la période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée, avant une éventuelle titularisation. En effet, même si la stagiaire a vocation à être titularisé, ce n'est pas un droit.

Après nomination dans un emploi et période probatoire, l'agent est titularisé. La titularisation est la décision expresse qui confère à l'agent la qualité de fonctionnaire.

## **Recrutement des contractuels**

### Les possibilités de recrutement de contractuels de droit public

L'autorité territoriale n'a pas totale liberté pour procéder au recrutement d'agents contractuels car les emplois publics ont, par priorité et sauf cas particuliers, vocation à être pourvus par des fonctionnaires.

Les cas de recrutement de contractuels sont prévus aux articles 3 et suivants de la loi du 26 janvier 1984. Il convient de distinguer le recrutement sur un besoin temporaire ou sur un besoin permanent.

La formalisation de l'engagement entre la collectivité territoriale et un agent contractuel c'est le contrat à durée déterminée.

De manière générale, les cas de recours à un CDD dans la fonction publique territoriale sont les suivants :

- L'accroissement temporaire d'activité en cas de surcroît de travail, de renfort d'équipe
- L'accroissement saisonnier d'activité
- Le remplacement d'un agent
- La vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire : le recrutement d'un contractuel est autorisé pour la continuité du service

- en cas d'absence d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes :
  - c'est le cas notamment pour des emplois de catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi
  - les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants
  - les emplois à temps non complet dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50% d'un temps complet dans des communes de moins de 1 000 habitants
  - les emplois des communes de moins de 2 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

D'autres cas de recrutement en CDD sont prévus aux articles 38, 47, 110 et 110-1 de la loi du 26 janvier 1984 : personne en situation de handicap, collaborateur de cabinet ou de groupe d'élus, emploi de direction.

L'agent contractuel est recruté par un contrat écrit. Celui-ci doit préciser :

- l'article et, éventuellement, l'alinéa de l'article de la loi du 26 janvier 1984 en vertu duquel il est établi
- la date à laquelle le recrutement prend effet et, le cas échéant, prend fin
- la durée de l'engagement
- la définition du poste occupé et la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève
- les conditions d'emploi et de rémunération
- les droits et obligations de l'agent
- en cas de recrutement temporaire : la définition précise du motif de recrutement.

### La durée des contrats

Pour la durée du contrat, il convient de distinguer les emplois non permanents des emplois permanents :

- En cas d'accroissement temporaire d'activité, sur une même période de 18 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de 12 mois
- En accroissement saisonnier d'activité, sur une même période de 12 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de 6 mois
- Le remplacement temporaire d'agents sur un emploi permanent : Les contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer
- En cas de vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année

- En cas de recrutement de contractuels sur des emplois permanents, les agents sont engagés par contrat d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Au terme des six ans, la reconduction du contrat ne peut avoir lieu que sous la forme d'un CDI.

### Le contrat à durée indéterminée

Ainsi, deux mécanismes distincts de requalification du CDD en CDI existent, l'un temporaire, l'autre pérenne.

Ce dernier, que nous venons de décrire, permet après six années, une requalification lors de la conclusion ou du renouvellement du contrat mais aussi au cours de l'exécution du contrat.

Un deuxième dispositif de requalification des CDD en CDI est temporaire. Ce mécanisme de transformation est prévu pour les agents contractuels qui se trouvaient en fonction le 13 mars 2012 et qui remplissaient certaines conditions, notamment d'ancienneté de services.

Les agents doivent avoir accompli une durée de services publics effectifs au moins égale à six années au cours des huit années précédant le 13 mars 2012 auprès de la même collectivité ou du même établissement public.

Il existe un troisième cas de recrutement en CDI. L'article L 1224-3 du code du travail prévoit que lorsque l'activité d'une entité économique employant des salariés de droit privé est reprise par une personne publique dans le cadre d'un service public administratif, le nouvel employeur public doit proposer aux salariés « transférés » un contrat de droit public, à durée déterminée, ou indéterminée, selon la nature du contrat dont ils relevaient auprès de l'employeur initial

Ainsi, dans le cadre de municipalisations de services, le personnel transféré peut d'emblée être placé en CDI auprès du nouvel employeur. Le contrat proposé reprend alors les clauses substantielles du contrat dont les salariés sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération, dès lors que ces clauses ne sont pas contraires aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur dans la Fonction Publique.

### **Déroulement de carrière**

Au cours de sa carrière le fonctionnaire peut être amené à occuper différentes positions statutaires.

Il s'agit des différentes situations juridiques dans lesquelles il peut se retrouver. Activité, détachement, disponibilité et congé parental sont les 4 positions statutaires possibles pour un fonctionnaire.

La première des positions est l'activité. L'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade.



Tout fonctionnaire qui n'a pas fait l'objet d'un arrêté le plaçant explicitement dans une autre position se trouve en position d'activité.

La mise à disposition fait partie de la position d'activité. C'est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, il est réputé occuper son emploi, il continue à percevoir la rémunération correspondante mais il effectue son service dans une autre administration que la sienne.

Le détachement. C'est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite.

Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil. Il perçoit la rémunération de son emploi d'accueil ; et s'il est détaché d'office, il conserve sa rémunération, si celle du nouvel emploi est moins élevée.

Il peut être de courte, 6 mois, ou de longue durée, 5 ans.

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il existe trois types de disponibilité :

- La disponibilité d'office
- La disponibilité sous réserve des nécessités de service
- La disponibilité de droit

La dernière position est le congé parental. Placé hors de son administration, le fonctionnaire cesse alors de travailler pour élever son enfant pendant trois ans maximum. Cette position est accordée, de droit sur simple demande, à la mère ou au père, après la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Chaque fonctionnaire territorial appartient à un cadre d'emplois classé dans l'une des 3 catégories hiérarchiques (A, B et C). Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades composé de plusieurs échelons. Au cours de la carrière, vous bénéficiez d'avancements d'échelon et éventuellement de grade.

L'avancement de grade : c'est une promotion qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et entraîne le passage dans un grade supérieur.

Plusieurs avancements de grade sont possibles :

- *L'avancement au choix*

Les fonctionnaires qui ont une valeur professionnelle suffisante pour être promus sont inscrits par ordre de mérite sur un tableau d'avancement. C'est à partir de ce tableau que l'autorité administrative compétente désigne les fonctionnaires qui bénéficieront d'un avancement de grade.

Le tableau est préparé chaque année par l'administration et soumis à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

- *L'avancement par tableau d'avancement après examen professionnel*

L'inscription au tableau d'avancement après avis de la CAP est opérée à partir d'une liste d'aptitude établie suite à une sélection par examen professionnel.

- *L'avancement par voie de concours professionnel*

Dans ce cas l'avancement a lieu uniquement selon les résultats d'une sélection opérée par voie de concours professionnel

- *Fixation du ratio promus/promouvables*

L'avancement de grade : appelé pro-pro car le nombre de promus est proportionnel au nombre de promouvables.

Les administrations doivent fixer un taux d'avancement de grade pour chaque grade de chaque corps. Ce taux est fixé par arrêté pris après avis conforme de la Direction du Budget et de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique.

L'avancement d'échelon : c'est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire car à chaque échelon correspond un indice permettant le calcul du traitement.

L'avancement d'échelon dépend à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le statut particulier de chaque cadre d'emplois prévoit la durée de services nécessaire pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur.

La promotion interne est le passage à un cadre d'emplois supérieur. Elle ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique et seulement si le statut particulier de ce nouveau cadre d'emplois le prévoit.

La promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de nouvelles possibilités de carrière.

Les statuts particuliers fixent une proportion d'emplois accessibles aux fonctionnaires par promotion interne, c'est ce que l'on appelle les quotas.

La promotion interne d'un fonctionnaire dans un nouveau corps ou cadre d'emplois peut s'effectuer :

- *au choix* : les fonctionnaires bénéficiaires d'une promotion interne sont choisis par l'administration employeur, après avis de la CAP, parmi ceux qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil. Ce choix s'effectue au vu de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des intéressés.
- *après examen professionnel.*

Dans les 2 cas, les fonctionnaires retenus sont inscrits sur une liste d'aptitude. L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas nomination dans le nouveau cadre d'emplois.

Le fonctionnaire qui sera promu dans un nouveau cadre d'emplois peut être soumis à une période de stage.

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation. Il fixe les modalités et les conditions dans lesquelles ont lieu l'entretien.

L'entretien professionnel concerne l'agent :

- fonctionnaire
- contractuel en CDI
- ou contractuel en CDD d'une durée supérieure à un an.

L'article 3 du décret indique que l'entretien est accès sur :

- Les résultats professionnels de l'agent
- L'assignation d'objectifs pour l'année à venir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant ses capacités d'encadrement
- Les besoins de formation du fonctionnaire
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

La mise en œuvre de l'entretien professionnel suppose d'élaborer des fiches de poste pour chaque agent évalué, de définir des critères d'évaluation, ainsi que de sensibiliser les agents et les élus à la démarche.

L'article 4 du décret prévoit que les critères sont fixés après avis du CT et peuvent porter sur :

- Les résultats professionnels et les objectifs réalisés
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement, d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ces critères sont déterminés en fonction de la nature des tâches du fonctionnaire, ainsi que de son niveau de responsabilité.

La fréquence de l'entretien est annuelle (article 2 du décret 2014-1526).

La convocation doit intervenir au minimum 8 jours avant la date fixée. Sont joints à la convocation : la fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct.

L'article 7 du décret organise une procédure de révision propre à l'entretien professionnel qui n'exclut pas les voies de recours gracieux et contentieux de droit commun.

Les voies et délais de recours doivent obligatoirement figurer dans le compte rendu d'entretien professionnel, les délais n'étant opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés (article R 421-5 du Code de Justice Administrative).

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel éventuellement révisé.

Le fonctionnaire peut contester son entretien par le biais d'un recours gracieux mais également par le biais d'un recours contentieux. Le recours gracieux n'est pas un préalable nécessaire au recours devant le juge administratif. La procédure de recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux.

## **Activité**

### L'affectation

L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Le changement d'affectation doit intervenir en principe dans un emploi correspondant au grade du fonctionnaire. Le juge administratif vérifie l'adéquation des fonctions exercées avec le grade détenu.

Les textes ne prévoient pas de motif de changement d'affectation. Toutefois, il doit être justifié par l'intérêt du service.

Il n'existe pas de droits acquis aux avantages liés au poste occupé avant le changement d'affectation.

Les décisions prononçant un changement d'affectation n'ont pas à être motivées. Lorsqu'un changement d'affectation est pris en considération de la personne, l'agent doit, au préalable, être mis à même de demander la communication de son dossier.

La commission administrative paritaire doit être consultée en cas de changement de résidence ou en cas de modification de la situation de l'agent.

Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire ne permet plus un exercice normal des fonctions et qu'un aménagement du poste de travail n'est pas possible, l'autorité territoriale peut également procéder à un changement d'affectation. Dans ce cas, l'affectation dans un autre emploi du grade est subordonnée à l'avis du comité médical et de la CAP.

L'agent est tenu de rejoindre son nouveau poste, sous peine de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### Mutation externe

La mutation externe correspond au départ volontaire d'un fonctionnaire pour occuper un nouvel emploi auprès d'un nouvel employeur tout en conservant son grade et son échelon.

La collectivité d'origine ne peut s'opposer à la volonté de départ du fonctionnaire. Mais elle peut exiger le respect d'un préavis de trois mois au maximum avant le départ de l'agent. Ce délai court à compter de la date de réception de la demande du fonctionnaire.

La collectivité d'origine adresse à la collectivité d'accueil un courrier précisant la date à laquelle l'agent pourra quitter ses fonctions.

Après réception du courrier, l'autorité de la collectivité d'accueil recrute le fonctionnaire par voie de mutation aux mêmes grade et échelon. Ce recrutement est formalisé par la prise d'un arrêté.

### Le cumul d'activités

Aux termes de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

La violation de ce principe donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement.

L'agent peut, en outre, être sanctionné disciplinairement.

Toutefois, les textes législatifs et réglementaires ont instauré des possibilités de cumul d'activités.

Ainsi, les agents peuvent exercer d'autres activités que leur emploi au sein de la collectivité avec ou sans autorisation préalable.

Sont autorisées et s'exercent ainsi librement les activités de production d'œuvres de l'esprit ou des activités à caractère artistique.

Les fonctionnaires et agents contractuels peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas les intéressés en situation de prise illégale d'intérêt.

### **Formation**

Composante importante des ressources humaines, la formation professionnelle permet une meilleure adaptation de l'administration aux évolutions de la société et offre aux agents des collectivités territoriales un moyen de progresser professionnellement.

Des dispositifs de formation, obligatoires et facultatifs, sont définis au niveau statutaire.

Les formations obligatoires recouvrent les formations d'intégration et de professionnalisation.

Ces formations visent à favoriser l'intégration du fonctionnaire dans la fonction publique territoriale et à adapter et renforcer ses compétences tout au long de sa carrière.

Le CNFPT est chargé de l'organisation de ces formations obligatoires.

Ces formations ne concernent que les fonctionnaires qu'ils soient titulaires ou stagiaires.

L'objectif de la formation d'intégration est de doter, le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois, de connaissances relatives à l'environnement territorial. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des *collectivités territoriales* et sur le statut de la fonction publique.

La formation d'intégration est accomplie, durant le temps de travail, au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.

La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration.

La durée de la formation d'intégration varie selon la catégorie du fonctionnaire. Elle est de 10 jours pour les catégories A et B et de 5 jours pour les agents de catégorie C.

La formation de professionnalisation est destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi, dont la durée varie entre 5 et 10 jours en catégories A et B et entre 3 et 10 jours en catégorie C
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière dont la durée est comprise entre 2 et 10 jours, selon les cadres d'emplois, par période de 5 ans.
- Enfin, la formation de professionnalisation d'une durée de 3 à 10 jours, selon les emplois, effectuée dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.

D'autres formations dites facultatives peuvent être suivies par les agents.

Le fonctionnaire peut suivre par exemple une formation de perfectionnement ou une préparation aux concours et aux examens professionnels.

Enfin, le fonctionnaire peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation personnelle comme un congé pour bilan de compétences.

L'agent territorial qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

L'ordonnance du 19 janvier 2017 a mis en place un compte Personnel d'Activité. Le CPA remplace les dispositifs de DIF antérieurs. Il permet au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

## **Dialogue social**

Le dialogue social peut se définir comme un ensemble de processus de discussion, d'information, de consultation, de négociation sur des questions d'intérêt commun entre, d'une part, les représentants des salariés ou des agents pour la fonction publique et, d'autre part, les employeurs.

Le dialogue social est longtemps apparu incompatible avec la conception hiérarchique et statutaire de la fonction publique. Ce n'est qu'en 1946 que le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires et que les premières instances paritaires de consultation sont mises en place.

Les fonctionnaires bénéficient des droits sociaux affirmés dans le Préambule de la Constitution de 1946, et notamment de la liberté syndicale et du droit à la « *participation* ».

Le principe de participation, défini à l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, se concrétise dans la création d'organismes consultatifs où siègent les délégués des fonctionnaires, et porte sur « *l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration des règles statutaires et l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière* ».

En application du droit à la participation, des représentants des personnels de la fonction publique siègent au sein :

- du Conseil commun de la fonction publique
- des conseils supérieurs de la fonction publique (CSFP)
- des commissions administratives paritaires (CAP)
- des comités techniques (CT)
- des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

La commission administrative paritaire est compétente pour tous les fonctionnaires de la catégorie hiérarchique concernée, qu'ils soient stagiaires ou titulaires (article 28 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Elle est compétente en matière de :

- procédure disciplinaire
- stage
- carrière
- position
- mobilité
- reclassement
- conditions d'exercice des fonctions
- fin de fonctions
- droit syndical (article 30 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le comité technique est consulté pour avis sur les questions d'ordre collectif relatives à (article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) :

- l'organisation et au fonctionnement des services
- les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences

- les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents
- la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle
- les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à l'amélioration ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale, et également à la sécurité des agents. Organisme consultatif, son avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Le CHSCT comprend des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et des représentants désignés par les organisations syndicales.

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

Les modalités d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale sont fixées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Les fonctionnaires peuvent créer librement des syndicats conformément aux dispositions du Code du travail.

Les organisations syndicales des agents des fonctions publiques déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Pour la création d'un syndicat ou d'une section syndicale, les textes sont peu formalistes, seule une déclaration auprès de l'administration où le syndicat est établi est exigée.

Le statut prévoit certaines mesures de nature à faciliter l'accomplissement des missions et tâches confiées aux représentants des syndicats, et notamment les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence.

Des réunions syndicales de deux ordres peuvent être organisées :

- les réunions statutaires ou d'information, susceptibles d'être organisées par toutes les organisations syndicales
- les réunions mensuelles d'information d'une heure organisées uniquement par les organisations syndicales représentatives.

Une obligation de mettre des locaux à la disposition des organisations syndicales s'impose aux collectivités et établissements publics locaux de plus de 50 agents. Pour les autres collectivités, cette obligation est remplie par le Centre de gestion.



### 3<sup>ème</sup> MODULE : FIN DE CARRIERE

#### **Démission/Licenciement/Radiation des cadres/Révocation**

La cessation de fonction d'un agent peut intervenir pour différents motifs qui peuvent résulter de la volonté du fonctionnaire ou de celle de l'administration.

La radiation des cadres est la décision administrative qui constate la cessation définitive de fonctions. Elle entraîne la perte de la qualité de fonctionnaire. Cette radiation peut résulter de plusieurs éléments : l'admission à la retraite, la démission régulièrement acceptée, le licenciement, la révocation ou la déchéance des droits civiques.

De même, la perte de la nationalité française, l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public et la non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité conduisent à la perte de la qualité de fonctionnaire et à la radiation des cadres.

La radiation des cadres est une décision déclarative et non une sanction.

Elle peut intervenir suite à une démission.

La démission résulte d'une demande écrite de l'agent marquant sa volonté expresse de quitter son administration.

La démission n'a d'effet que lorsqu'elle est acceptée par l'autorité territoriale, et prend effet à la date fixée par cette autorité.

L'autorité territoriale peut accepter ou refuser la démission en fonction de l'intérêt du service.

Le fonctionnaire dont la démission a été acceptée continue à exercer ses fonctions jusqu'à la date qui lui est indiquée par l'autorité hiérarchique. L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable. Lorsque la démission est acceptée, les liens du fonctionnaire avec le service sont rompus.

Seuls les travailleurs involontairement privés d'emploi peuvent prétendre au bénéfice des allocations chômage.

La démission volontaire n'ouvre donc pas droit en principe à ces allocations. Toutefois, les fonctionnaires ont droit à un revenu de remplacement, en cas de démission pour motif légitime.

L'agent qui a été radié des cadres pour démission perd sa qualité de fonctionnaire. Dans le cas où il souhaite plus tard occuper à nouveau un emploi dans la fonction publique, ce recrutement s'effectuera selon les règles applicables aux nouvelles nominations sans reprise des services antérieurs à la démission.

Par ailleurs, un fonctionnaire stagiaire qui démissionne ne peut être réinscrit sur la liste d'aptitude.

L'indemnité de départ volontaire peut être attribuée aux fonctionnaires qui quittent définitivement la fonction publique territoriale à la suite d'une démission régulièrement acceptée, et aux agents contractuels de droit public recrutés pour une durée indéterminée qui démissionnent, pour les motifs suivants :

- restructuration de service
- départ définitif de la fonction publique territoriale pour créer ou reprendre une entreprise
- départ définitif de la fonction publique territoriale pour mener à bien un projet personnel.

La collectivité employeur ne peut être tenue de verser à un agent cette indemnité dès lors qu'elle n'a pas délibéré sur la mise en œuvre de ce dispositif. Le principe est celui d'un dispositif incitatif et volontaire, qui doit résulter d'un accord entre l'agent et son administration.

Le montant de l'indemnité de départ volontaire ne peut excéder une somme équivalente au double de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission.

L'indemnité est versée en une seule fois, dès lors que la démission est devenue effective.

La radiation des cadres peut aussi intervenir suite à un licenciement.

Le statut de la fonction publique prévoit quatre cas de licenciement d'un fonctionnaire titulaire :

- pour réduction d'effectif
- pour insuffisance professionnelle
- pour inaptitude physique
- pour absence de réintégration possible.

Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent bénéficie ou non d'une indemnité de licenciement.

Le fonctionnaire dont le travail ne donne plus satisfaction peut être licencié. Cela ne suppose pas de faute particulière, mais seulement une forme d'inadéquation entre les attentes de l'administration et la manière de servir du fonctionnaire. Le licenciement est prononcé après avis du conseil de discipline. Il donne lieu à une indemnité de licenciement.

En cas d'inaptitude définitive, d'impossibilité de reclassement et de rejet de la demande de retraite pour invalidité, un fonctionnaire peut aussi être licencié. Aucune indemnité de licenciement n'est prévue dans ce cas.

Le licenciement faute de réintégration possible se produit soit après un temps passé dans une autre position (détachement, disponibilité, congé parental), soit après la fin d'une affectation dans une collectivité. En cas de 3 refus successifs d'offres d'emploi correspondant au grade, à l'issue d'une disponibilité, le licenciement est prononcé après avis de la CAP.

Le licenciement pour suppression d'emploi concerne les fonctionnaires à temps non complet dont le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 17 heures 30. Ce licenciement intervient :

- En cas de disparition du besoin ou du service ayant motivé la création de l'emploi
- En cas de refus par l'agent de la modification de son temps de travail.

Dans ces deux cas, une indemnité de licenciement est due.

La cessation de fonctions d'un fonctionnaire peut intervenir également suite à une révocation.

Il s'agit de la sanction disciplinaire la plus lourde. Elle concerne des fautes qui, compte tenu de leur gravité, rendent manifestement impossible le maintien du fonctionnaire qui s'en est rendu coupable au sein de la fonction publique. La saisine préalable du conseil de discipline est obligatoire.

L'agent doit, avant la réunion du conseil de discipline, pouvoir prendre connaissance de son dossier individuel et du rapport disciplinaire.

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'une mesure de radiation des cadres par l'autorité territoriale, à titre disciplinaire, peut en contester le bien-fondé ; toutefois, dans l'attente d'une décision du juge, la radiation produit ses effets et prive le fonctionnaire de son traitement.

### **Suppression de poste**

En vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales, les employeurs locaux ont la possibilité de supprimer des emplois dans la limite d'un cadre juridique fixant des motifs ainsi qu'une procédure de suppression.

La suppression de l'emploi doit être fondée sur l'intérêt du service, que l'emploi soit à temps complet ou non complet et que l'agent qui l'occupe soit titulaire, stagiaire ou contractuel.

La suppression peut ainsi avoir pour motif une restructuration de service ou une mesure d'économie, quelles que soient, par ailleurs, la situation financière de la collectivité et l'effectivité des économies réalisées, dès l'instant que le motif réel de la suppression est bien le motif allégué.

Si le motif réel n'est pas l'intérêt du service, il y a détournement de pouvoir et la suppression d'emploi est illégale.

Avant toute suppression d'emploi, l'avis du comité technique doit être recueilli, sur la base d'un rapport présenté par la collectivité. Ce rapport reprend notamment la nature des emplois, la répartition des postes par service et le motif de suppression.

La décision de suppression doit nécessairement faire l'objet d'une délibération. En effet, l'organe délibérant, seul compétent pour créer des emplois, l'est aussi pour les supprimer.

Dès lors qu'un emploi est susceptible d'être supprimé, l'autorité territoriale doit rechercher les possibilités de reclassement du fonctionnaire et lui proposer un emploi correspondant à son grade.

Si aucun emploi ne peut être proposé au fonctionnaire, la collectivité doit le maintenir en surnombre, dans ses effectifs, pendant un an au maximum. Le fonctionnaire reçoit pendant cette période la rémunération afférent à son grade.

Durant cette année, tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans la collectivité lui est proposé en priorité.

Au terme du maintien en surnombre, si aucune solution n'a été trouvée, le fonctionnaire est pris en charge par le Centre de Gestion ou par le CNFPT s'il relève de la catégorie A+.

Pendant la période de prise en charge, l'agent se voit proposer tout emploi correspondant à son grade et est informé, par le Centre, des emplois créés ou déclarés vacants.

Le fonctionnaire pris en charge doit suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement et rendre compte tous les 6 mois, à l'instance de gestion, de sa recherche active d'emploi. L'agent est en position d'activité et continue à bénéficier des droits liés à cette position.

Ainsi, le fonctionnaire perçoit la rémunération correspondant à l'indice détenu par son grade. Seuls les éléments obligatoires de la rémunération lui sont garantis. Cette rémunération est dégressive: elle est versée à 100% les deux premières années de prise en charge, elle est réduite de 5% chaque année à partir de la 3<sup>ème</sup> année.

La collectivité ou l'établissement qui employait le fonctionnaire doit verser une contribution à l'instance de gestion qui assure la prise en charge.

Le fonctionnaire qui a refusé trois offres d'emploi est licencié ou mis à la retraite par l'instance de gestion.

Ce dispositif de prise en charge ne concerne que les fonctionnaires titulaires. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier du dispositif. Lorsqu'il est mis fin au stage en raison de la suppression de l'emploi, le stagiaire est, à sa demande, réinscrit sur la liste d'aptitude.

L'agent contractuel, dont l'emploi est supprimé, est licencié.

### **Fin d'un contrat**

Dans la fonction publique, le recrutement d'agents contractuels intervient dans un premier temps par contrat à durée déterminée. A la fin de chaque période d'engagement, se pose la question du renouvellement ou du non renouvellement du contrat de travail. Ces décisions sont encadrées, notamment du point de vue de la procédure, par la réglementation et par la jurisprudence.

## Le non-renouvellement

Lorsque l'agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée, la question du renouvellement de son engagement se pose lorsque celui-ci arrive à son terme.

Dans certains cas, le renouvellement s'avère impossible, parce que l'agent a atteint la durée maximale d'engagement permise par la loi.

Dans d'autres cas, le renouvellement de l'engagement est possible. Toutefois, par principe, l'agent contractuel n'a aucun droit au renouvellement de son engagement.

Le corollaire de l'absence de droit au renouvellement est constitué par l'obligation de reconduction expresse par laquelle les deux parties manifestent leur volonté de poursuivre les relations contractuelles.

Le non-renouvellement du contrat doit faire l'objet d'un préavis, dans un délai variable selon la durée pour laquelle l'agent avait été engagé.

La décision de non-renouvellement de l'engagement n'a pas à être motivée et peut être prise sans que l'agent ait été mis à même d'obtenir communication de son dossier, sauf si elle a un caractère disciplinaire.

Lorsque l'engagement était susceptible d'être reconduit sous forme de CDI, la notification de la décision de non-renouvellement doit être précédée d'un entretien.

En cas de non renouvellement du CDD, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier des allocations de chômage, sous certaines conditions.

C'est le cas lorsque l'administration n'a pas proposé de renouvellement. Quand c'est l'agent qui a refusé le renouvellement, il n'a pas droit aux allocations de chômage, sauf s'il justifie d'un motif légitime pour refuser un nouveau contrat.

Ce motif légitime peut être par exemple :

- le refus pour suivre un conjoint muté dans une autre région
- des modifications importantes et non justifiées dans le contrat de travail.

Dans tous les cas, pour percevoir les allocations, l'agent doit également remplir les conditions requises par Pôle Emploi.

## Le licenciement

L'autorité territoriale peut décider de mettre fin aux fonctions de l'agent avant le terme de son contrat. C'est un licenciement.

Le décret du 15 février 1988 énumère les différents motifs de licenciement :

- l'inaptitude physique
- la faute disciplinaire
- l'insuffisance professionnelle
- les motifs liés à l'intérêt du service, en cas d'occupation d'un emploi permanent.

Le licenciement pour motif disciplinaire fait partie de l'éventail des sanctions qui peuvent être prises à l'encontre d'un agent contractuel.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

En cas de recours, le juge administratif contrôle à la fois la matérialité des faits reprochés, mais également l'existence d'une faute, et la proportionnalité de la sanction prononcée.

L'agent contractuel peut être licencié pour un motif d'insuffisance professionnelle. Par exemple, il a été jugé qu'un licenciement pour insuffisance professionnelle pouvait être prononcé à l'encontre d'une juriste, qui n'avait pas fait preuve, dans le suivi de ses dossiers, des qualités de rigueur, d'organisation et d'initiative qu'exigeait le niveau de responsabilité de ses fonctions.

Le licenciement peut être prononcé également pour inaptitude physique. Dans cette hypothèse, une procédure de reclassement préalable doit être enclenchée si l'agent bénéficiait d'un CDI ou avait été recruté sur un emploi permanent.

Une mesure de licenciement peut enfin être prise dans l'intérêt du service. L'intérêt du service peut être justifié par la manière de servir de l'agent, par la disparition du besoin ou la suppression de l'emploi.

Dans ce cas également, le licenciement ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de l'agent n'est pas possible dans un autre emploi.

Le licenciement ne peut être prononcé qu'à l'issue d'un entretien préalable, y compris quand il intervient en cours ou au terme de la période d'essai.

La commission consultative paritaire doit être consultée, avant l'entretien préalable, lorsque l'agent est susceptible d'être licencié pour inaptitude physique ou dans l'intérêt du service.

L'agent doit préalablement être mis à même de demander la communication de son dossier individuel, dans un délai suffisant lui permettant d'en prendre connaissance.

La décision de licenciement est notifiée soit par lettre recommandée avec accusé de réception soit par remise en mains propres contre décharge. La décision doit préciser le ou les motifs du licenciement, ainsi que la date à laquelle celui-ci doit intervenir, notamment compte tenu des droits à congés annuels et de la durée du préavis.

Sauf en cas de licenciement disciplinaire ou de licenciement en cours ou au terme de la période d'essai, le licenciement doit être précédé d'un préavis. La durée du préavis est variable selon la durée de service effectuée par l'agent :

- huit jours si l'agent a accompli moins de six mois de services
- un mois au moins s'il a été employé entre six mois et deux ans
- deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans.

L'agent licencié bénéficie d'une indemnité, sauf si le licenciement a un motif disciplinaire ou s'il intervient pendant la période d'essai.

Par ailleurs, aucune indemnité n'est due quand l'agent a atteint l'âge d'ouverture du droit à la retraite ou lorsqu'il retrouve immédiatement un emploi équivalent dans la fonction publique.

L'indemnité de licenciement est égale :

- à 1/2 mois de salaire pour chacune des 12 premières années de services
- et à 1/3 de mois de salaire pour chacune des années suivantes.

L'indemnité est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

L'indemnité est versée par la collectivité ou l'établissement public qui a prononcé le licenciement.

L'agent a droit au versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels s'il n'a pas pu bénéficier de tous ses congés du fait de l'administration. Cette indemnité n'est pas due en cas de licenciement pour motif disciplinaire.

Si l'agent n'a pris aucun congé annuel, son indemnité est égale au 1/10e de sa rémunération brute totale perçue au cours de l'année. S'il a pris des congés, elle est proportionnelle au nombre de jours de congés non pris restants.

L'agent peut également bénéficier des allocations chômage, s'il remplit les conditions requises.

## **Chômage**

Selon les dispositions du code du travail, les travailleurs involontairement privés d'emploi, aptes au travail et à la recherche d'un emploi, ont droit, pendant une certaine durée, à un revenu de remplacement. La convention du 14 mai 2014 définit le dispositif d'assurance chômage applicable aux salariés du secteur privé. Cependant, le Code du travail prévoit que les fonctionnaires et agents contractuels des collectivités territoriales, involontairement privés d'emploi ont droit à un revenu de remplacement, dans les mêmes conditions que les salariés.

Le revenu de remplacement consiste en une " allocation d'aide au retour à l'emploi ".

Pour pouvoir bénéficier d'allocations chômage, les agents territoriaux doivent :

- être involontairement privés d'emploi

Les situations de privation involontaire d'emploi sont les situations de licenciement, de démission considérée comme légitime et de fin de contrat lorsque celle-ci n'est pas accompagnée d'une proposition de renouvellement.

- Les agents doivent aussi remplir des conditions générales d'admission.

En effet, ils doivent obligatoirement s'inscrire comme demandeurs d'emploi et déposer une demande d'allocation auprès de Pôle emploi dans les 12 mois qui suivent la perte d'emploi. De plus, pour pouvoir bénéficier d'une indemnisation, les agents doivent être à la recherche effective et permanente d'un emploi, ne pas avoir atteint l'ouverture des droits à pension, être physiquement aptes à l'exercice d'un emploi, résider sur le territoire national et ne pas avoir quitté volontairement leur dernier emploi sauf pour motif légitime.

- Les agents doivent enfin justifier d'une certaine durée d'affiliation, qui détermine la durée d'indemnisation ouverte. La notion de durée d'affiliation peut comprendre à la fois les périodes de lien avec l'employeur public et, le cas échéant, les périodes effectuées en tant que salarié d'un employeur affilié au régime d'assurance chômage. Généralement, pour pouvoir prétendre à une indemnisation, l'agent doit avoir travaillé au moins 4 mois.

Lorsque la collectivité gère elle-même les dossiers d'assurance chômage de ses agents, elle en assure aussi directement l'indemnisation. On parle alors d'auto-assurance. Il faut néanmoins faire une distinction en fonction de la catégorie d'agents :

- les fonctionnaires, pour lesquels ce système d'auto-assurance est obligatoire
- les contractuels pour lesquels les collectivités peuvent conserver le système de l'auto-assurance, ou adhérer au régime de l'assurance chômage.

L'adhésion au régime d'assurance chômage permet à la collectivité ou à l'établissement, moyennant le versement de contributions, de se décharger de l'indemnisation de ses anciens agents contractuels privés d'emploi : l'examen des droits et la charge financière des allocations chômage sont alors assurés par Pôle emploi.

La durée d'indemnisation est égale à la durée d'affiliation prise en compte pour l'ouverture des droits, dans la limite de 24 mois pour les agents de moins de 50 ans et de 36 mois pour les agents de plus de 50 ans.

La durée minimale d'indemnisation est fixée à 4 mois.

L'allocation d'aide au retour à l'emploi est calculée sous forme d'une allocation journalière.

L'allocation journalière brute est égale à la part fixe additionnée au salaire journalier de référence multiplié par 40,4%. La part fixe est égale à 11,76 euros.

Pour le salaire de référence sur la base desquelles les indemnités sont calculées, il convient de retenir : le traitement brut, les primes et indemnités, les avantages en nature, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.



## **Retraite des fonctionnaires**

La retraite dans la fonction publique obéit à des règles spécifiques, qui peuvent varier en fonction du statut de chacun.

Au sein de la fonction publique territoriale coexistent deux régimes de base de protection sociale auxquels sont associés des régimes complémentaires et additionnels.

Le régime spécial s'applique aux agents titulaires et stagiaires effectuant une durée de service au moins égale :

- A 28 heures hebdomadaires ;
- A 12 heures hebdomadaires pour les professeurs d'enseignement artistique ;
- et 15 heures hebdomadaires pour les assistants d'enseignement artistique.

Cela correspond au régime de la CNRACL, Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales.

C'est un régime par répartition basé sur la solidarité intergénérationnelle, les cotisations des fonctionnaires actifs et de leurs employeurs finançant les pensions versées aux retraités. Il assure également la couverture du risque invalidité permanente.

Les cotisations sont calculées sur la base du traitement indiciaire brut et de la nouvelle bonification indiciaire.

La RAFP est la retraite additionnelle de la fonction publique.

C'est le régime obligatoire pour les fonctionnaires cotisant à la CNRACL. Il permet d'acquérir une retraite à partir de cotisations acquittées sur la base des rémunérations accessoires au traitement indiciaire dans le respect d'un plafond.

La gestion du régime est confiée à un établissement public.

L'assiette de cotisations est constituée par les primes, les indemnités et les heures supplémentaires perçues par le fonctionnaire dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut. Le taux de cotisation est de 5% pour le fonctionnaire et de 5% pour l'employeur.

Le RAFP est un régime par capitalisation auprès duquel chaque cotisant dispose d'un compte de droit individuel.

Le régime général de sécurité sociale s'applique pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps non complet dont la durée de service est inférieure à 28 heures hebdomadaires, aux agents non titulaires de droit public et aux agents non titulaires de droit privé.

L'IRCANTEC est le régime de retraite complémentaire obligatoire des agents non titulaires des collectivités territoriales.

Les agents de la fonction publique territoriale peuvent prétendre à partir à la retraite s'ils ont atteint l'âge légal correspondant à leur emploi.

Dans la fonction publique, les emplois des fonctionnaires sont classés en eux catégories :

- *la catégorie active* : ce sont des emplois, classés par arrêtés ministériels, qui présentent un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles justifiant un départ anticipé à la retraite

- *la catégorie sédentaire* : ce sont tous les emplois qui ne sont pas classés en catégorie active.

Les agents de la fonction publique qui appartiennent à la catégorie active peuvent faire valoir leur droit de partir à la retraite anticipée à 57 ans, s'ils ont travaillé au moins 17 ans en catégorie active.

Depuis le 1er juillet 2011, l'âge légal du départ à la retraite les agents de la fonction publique territoriale est passé progressivement de :

- de 55 à 57 ans pour les agents de catégorie active ;
- de 60 à 62 ans pour les agents en catégorie sédentaire

Montant de la pension :

Traitement indiciaire x [ (75% du nombre de trimestres) / nombre de trimestres nécessaires pour avoir une pension à taux plein ]

Une pension qui ne rémunère que des services effectifs ne peut être supérieure à 75% du dernier traitement.

Toutefois, cette limite peut être portée à 80 % en cas de bonification.

Les agents peuvent aussi effectuer une simulation de calcul sur le site internet de la CNRACL.

Il peut y avoir des majorations de pension ou de trimestres.

Une majoration de pension est accordée aux agents qui ont élevé au moins 3 enfants pendant au moins 9 ans.

Il existe une bonification d'un tiers pour les fonctionnaires atteints d'une invalidité au moins égale à 80 %.

Il existe une majoration de 2 trimestres pour les agents, sur chacun des enfants né après leur recrutement dans la fonction publique et après le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Une majoration de 4 trimestres maximum est possible pour l'éducation d'un enfant handicapé.

Les agents qui ne disposent du nombre de trimestre nécessaire subissent une décote sur leur pension, sur la base d'un coefficient qui est fixé à 1,25 % par trimestre manquant, soit 5 % par an, plafonné à 20 trimestres, soit 5 ans.

Toutefois, la décote ne s'applique pas aux fonctionnaires handicapés avec une incapacité permanente d'au moins égale à 80% ou mis à la retraite pour invalidité.

Les litiges et les contentieux relatifs à la pension de retraite de la CNRACL relèvent du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège de la personne publique dont l'agent intéressé relevait au moment de sa mise à la retraite.

Pour les autres pensions, le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel se trouve le lieu d'assignation du paiement de la pension ou, à défaut, soit qu'il n'y ait pas de lieu d'assignation, soit que la décision attaquée comporte refus de pension, la résidence du demandeur lors de l'introduction de sa réclamation.

## **Retraite des contractuels**

Contrairement aux fonctionnaires qui sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales, la CNRACL, les agents contractuels des collectivités ne bénéficient pas d'un régime spécial de retraite : ils sont soumis au régime général de sécurité sociale pour leur assurance vieillesse.

Les contractuels relèvent aussi de l'IRCANTEC pour leur retraite complémentaire.

Dans le régime général, l'ouverture des droits à pension de retraite est soumise à des conditions de cotisations, d'âge, de cessation d'activité.

La cotisation des agents contractuels au régime de retraite de base est composée d'une part salariale et d'une part patronale.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la cotisation salariale s'élève à :

- 6,9% sur la partie de la rémunération limitée au Plafond Annuel de la Sécurité sociale
- 0,4% sur la totalité de l'assiette de cotisation.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la part patronale s'élève à :

- 8,55% sur la partie de la rémunération limitée au Plafond Annuel de la Sécurité sociale
- 1,9% sur la totalité de l'assiette de cotisation.

La pension de retraite est calculée en fonction des paramètres suivants :

- Une durée de référence
- la durée d'assurance résultant des périodes cotisées, assimilées ou rachetées
- le salaire annuel moyen des vingt-cinq meilleures années
- et un taux plafonné à 50%.

Le montant de la pension ainsi calculée peut être majoré ou révisé selon la situation familiale ou médicale de l'assuré.

Ainsi, l'agent contractuel peut bénéficier d'une retraite à taux plein sous réserve de remplir une condition d'âge et une condition de durée d'assurance.

Le nombre de trimestres d'assurance nécessaires pour bénéficier d'une retraite à taux plein est de 166 pour les agents nés depuis 1955.

Pour chaque génération, la durée d'assurance exigée pour bénéficier d'une retraite à taux plein est fixée l'année où cette génération atteint 56 ans.

L'agent peut percevoir, sous certaines conditions, une pension de retraite à taux plein à partir de l'âge minimal légal de départ en retraite, même s'il ne totalise pas le nombre de trimestres d'assurance nécessaire, notamment dans les situations suivantes :

- s'il a été reconnu inapte au travail et est atteint d'un taux d'incapacité d'au moins 50%
- en cas de retraite anticipée pour handicap
- s'il a interrompu son activité professionnelle en raison de sa qualité d'aidant familial

- s'il a validé au moins un trimestre au titre de la majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé.

Si l'agent ne dispose pas du nombre de trimestres nécessaires pour atteindre la durée d'assurance requise pour le taux plein, il subit un taux de décote de 1,25% par trimestre manquant.

A contrario, si l'agent poursuit son activité professionnelle après l'âge minimal de départ à la retraite, il peut bénéficier d'une surcote, à condition d'avoir atteint la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein. Tout trimestre supplémentaire entier travaillé au-delà de cette durée minimale permet de bénéficier d'une surcote de 1,25%, soit une pension augmentée de 5% par année supplémentaire travaillée.

La deuxième condition pour bénéficier d'une retraite à taux plein est une condition d'âge. Il convient de distinguer deux âges :

- l'âge minimum de départ à la retraite
- la limite d'âge à partir de laquelle l'agent doit cesser son activité et liquider sa pension de retraite.

L'âge minimum de départ et la limite d'âge varient en fonction de la date de naissance de l'agent.

Pour les agents nés depuis 1955 la limite d'âge est fixée à 67 ans. Mais l'âge minimum de départ à la retraite est de 62 ans.

Un agent contractuel peut demander à liquider ses droits à retraite avant cet âge de 62 ans, sous conditions :

- s'il a effectué une carrière longue en commençant à cotiser avant l'âge de 18 ans
- s'il est handicapé
- en raison de la pénibilité de sa carrière.

Des dérogations à la limite d'âge existent, notamment si l'agent a interrompu son activité professionnelle pendant au moins trente mois consécutifs pour s'occuper d'un membre de sa famille en qualité d'aidant familial ou s'il est handicapé atteint d'une incapacité permanente supérieure à 50%.

Pour leur retraite complémentaire, les agents contractuels dépendent de l'IRCANTEC.

C'est un régime par points qui fonctionne selon le principe de la répartition.

Les cotisations de l'employeur et celles de l'agent permettent à celui-ci d'acquérir des points qui sont enregistrés chaque année sur un compte individuel et servent de base au calcul de la retraite complémentaire qui s'ajoute à la retraite servie par le régime général d'assurance vieillesse.

Lors du départ en retraite, le montant de la pension est obtenu en multipliant le nombre de points accumulés par la valeur de liquidation du point en vigueur à la date de départ.

Le prix d'achat et la valeur de liquidation du point de retraite sont revalorisés annuellement.

Certaines périodes non travaillées et non cotisées ouvrent droit à l'attribution de points gratuits, sous certaines conditions notamment de durée d'affiliation. Il s'agit notamment des périodes de congé de maladie, de maternité ou d'adoption ou des périodes de chômage indemnisées.

## 4<sup>ème</sup> MODULE : REMUNERATIONS

### **Éléments de la rémunération**

L'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que la condition première pour être rémunéré est qu'un service soit accompli auprès de l'administration. C'est pourquoi, toute situation de service non fait, qu'elle soit régulière comme l'exercice du droit de grève, ou irrégulière en cas d'absence injustifiée, expose l'agent à une retenue sur rémunération.

Les agents publics ne peuvent être rémunérés en dessous du SMIC. Lorsque les échelles indiciaires conduisent à une rémunération inférieure au SMIC, une indemnité différentielle peut être versée de manière provisoire, afin de combler cette différence.

La composition de la rémunération des fonctionnaires est fixée par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 qui distingue :

- le traitement indiciaire
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial de traitement
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

- une NBI « nouvelle bonification indiciaire » lorsque l'agent exerce des fonctions y ouvrant droit
- des avantages en nature comme un logement de fonction ou un véhicule de service.

Le traitement indiciaire brut est l'élément de base de la rémunération de l'agent public. Il est calculé en fonction d'un indice multiplié par la valeur du point.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Pour les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois, pour chaque grade, un texte réglementaire définit un échelonnement indiciaire, qui attribue un "indice brut" à chaque échelon. A chaque indice brut correspond un "indice majoré" de correspondance qui sert de base de calcul à la rémunération.

Par exemple, un ingénieur territorial au premier échelon du premier grade perçoit, depuis le 1<sup>er</sup> février 2017, une rémunération mensuelle brute de base de 1 635,41 €. Cette rémunération est calculée comme suit :

Indice brut 379

Indice majoré 349

Valeur du point 4,6860 euros.

L'employeur ne dispose pas de pouvoir d'appréciation quant à la détermination de ce traitement, régie par des règles d'application et d'augmentation mécaniques.

La nouvelle bonification indiciaire est un élément destiné à majorer la rémunération des agents afin de valoriser l'exercice spécifique de certaines missions. C'est un élément obligatoire. Ainsi, dès lors qu'un agent exerce les fonctions concernées, il peut en solliciter le versement de la part de son employeur. À la différence des autres éléments de rémunération, la NBI est expressément réservée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Le supplément familial de traitement est destiné à majorer la rémunération des agents publics ayant une charge de famille. C'est aussi un élément obligatoire de rémunération. Son montant varie en fonction des enfants à charge de l'agent. Lorsque la famille est composée d'un couple de fonctionnaires, un des deux doit être désigné pour le percevoir.

Un fonds de compensation du supplément familial assure la répartition de la charge du supplément entre toutes les collectivités.

Le terme d'« enfant à charge » désigne les enfants dont l'agent concerné assure la charge « effective et permanente » : il doit donc assurer l'éducation, l'hébergement, la nourriture et l'habillement de l'enfant. Cette notion va plus loin que la simple charge financière de l'enfant.

Le supplément familial de traitement est composé :

- d'un élément fixe, variable selon le nombre d'enfants à charge
- d'un élément proportionnel, à partir du 2ème enfant, calculé sur le traitement augmenté de l'éventuelle NBI.

Pour l'élément fixe il est de :

- 2,29 € pour un enfant
- 10,67 € pour deux enfants
- 15,24 € pour trois enfants
- 4,57 € par enfant au-delà du troisième.

L'indemnité de résidence est aussi un élément obligatoire de rémunération. Elle est calculée sur la base d'un taux défini en pourcentage, appliqué au traitement indiciaire de l'agent. Le niveau du taux varie en fonction de la zone sur laquelle se trouve la collectivité ou l'établissement public employeur.

Par voie de circulaire, chaque commune a été répartie dans trois zones. Pour la 1<sup>ère</sup> zone, le taux d'indemnité de résidence est de 3%. Il est de 1% pour la zone 2 et égal à 0 pour la zone 3.

Les agents contractuels ne relèvent pas des échelles indiciaires.

Celles-ci sont en effet liées aux cadres d'emplois, auxquels n'appartiennent pas les agents contractuels, qui n'ont ni grade ni échelon, et qui ne relèvent donc pas de l'indice brut attaché à cette situation statutaire.

C'est donc à l'autorité territoriale qu'il appartient de fixer le montant de leur traitement.

Leur rémunération doit prendre en compte les éléments suivants :

- les fonctions occupées
- la qualification requise pour leur exercice
- la qualification détenue par l'agent
- L'expérience de l'agent.

Le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence versés à un agent contractuel sont calculés selon les mêmes modalités que pour un fonctionnaire.

L'assemblée délibérante et l'autorité territoriale peuvent également mettre en place une politique de rémunération des agents concernant les éléments facultatifs que sont le régime indemnitaire, les avantages en nature, le versement des prestations d'action sociale, une contribution au financement des garanties de protection sociale complémentaire.

### **Régime indemnitaire**

La rémunération des fonctionnaires est composée de deux parties. Une partie principale, obligatoire, est déterminée par la situation statutaire de l'agent. Une autre partie, facultative, est composée de primes et d'indemnités, appelée régime indemnitaire.

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Bien que son versement soit facultatif, il est strictement règlementé.

Plusieurs principes directeurs régissent la mise en place et le versement des primes aux agents dans les collectivités.

Le premier principe est celui de légalité. Il est interdit pour une collectivité de créer et de verser une prime si aucun texte ne le prévoit.

Le second principe est le principe de parité. Posé par l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984, ce principe impose que les fonctionnaires soient gérés dans des conditions similaires, quelle que soit la fonction publique d'appartenance.

Ainsi, il est interdit de verser aux fonctionnaires territoriaux plus de primes et à des montants supérieurs de celles susceptibles d'être perçues par les fonctionnaires d'État.

Pour connaître les primes qui peuvent être versées aux fonctionnaires territoriaux et les plafonds applicables, il convient de se reporter à un "décret d'équivalence" précisant le corps et le grade de référence pour chaque grade de la fonction publique territoriale.

L'assemblée délibérante est compétente pour décider d'instituer un régime indemnitaire et pour en fixer le contenu.

La nature des éléments indemnitaires, leurs conditions d'attribution comme les bénéficiaires, la périodicité, les critères éventuels de modulation du montant individuel, les taux et les crédits ouverts sont définis par une délibération.

L'autorité territoriale détermine ensuite par arrêté le montant individuel attribué à chaque agent sur la base des principes fixés par la délibération.

Tous les agents figurant dans le tableau des effectifs peuvent bénéficier d'un régime indemnitaire.

Ainsi, la délibération peut prévoir que le bénéfice du régime indemnitaire est ouvert :

- Aux agents stagiaires et titulaires à temps complet, non complet à temps partiel en fonction dans la collectivité ;
- Egalement aux agents contractuels à l'exception des vacataires.

Pour définir le montant du régime indemnitaire perçu par les agents, les réformes récentes marquent le passage d'une logique de grades et de cadres d'emplois à une logique reposant sur le poste occupé et sur la manière de servir. C'est la mise en œuvre du nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, le RIFSEEP. Ce nouveau régime indemnitaire a été introduit pour la fonction publique d'État par un décret du 20 mai 2014.

Le nouveau régime indemnitaire est composé de deux parties :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise, l'IFSE qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et, d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle
- La deuxième partie du RIFSEEP est le complément indemnitaire annuel, le CIA, lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Ces deux indemnités sont cumulatives, mais diffèrent dans leur objet comme dans leurs modalités de versement.

L'IFSE est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires.

Pour déterminer le socle indemnitaire alloué à chaque agent, dans le cadre de l'IFSE, les fonctions occupées par les agents sont réparties dans des groupes.

Les différents groupes sont constitués au regard de trois critères professionnels :

Le 1<sup>er</sup> critère : les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

Le 2<sup>ème</sup> critère : la technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

Le 3<sup>ème</sup> critère : les sujétions particulières ou le degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Le nombre de groupes de fonctions est déterminé au regard de la variété des missions propres à chaque corps ou cadre d'emplois.



Le nombre de groupes est toutefois limité pour favoriser la lisibilité du dispositif.

Chaque emploi de la collectivité devra être classé dans un groupe. Une fois les groupes fixés, l'autorité territoriale répartit les agents au sein de ceux-ci et définit les montants individuels.

Le versement de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est mensuel, et son montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions
- au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent
- et en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Le complément indemnitaire, seconde prime intégrée au RIFSEEP, est facultatif.

Il permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents, appréciés notamment au moment de l'entretien annuel.

Doivent par exemple être évalués :

- la valeur professionnelle de l'agent
- son investissement personnel
- son sens du service public
- sa contribution au collectif de travail
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste.

Lorsqu'il est mis en œuvre, ce complément indemnitaire est versé annuellement, en une ou deux fractions.

Les attributions individuelles du CIA sont comprises entre 0 et 100% du montant maximal fixé par groupe de fonctions.

Le montant attribué n'a pas vocation à être reconduit automatiquement chaque année.

Chaque cadre d'emplois bénéficie du nouveau régime indemnitaire au fur et à mesure de la parution des arrêtés ministériels des corps de référence à l'État.

Le RIFSEEP s'applique aux administrateurs territoriaux depuis juillet 2015. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, de nouveaux cadres d'emplois sont couverts par le RIFSEEP notamment les attachés, les rédacteurs, les adjoints administratifs, les ATSEM, les animateurs, les techniciens, les secrétaires de mairie.

Les cadres d'emplois entrent progressivement dans le champ d'application du RIFSEEP par étapes jusqu'en 2019, notamment pour les cadres d'emplois des sages-femmes, des infirmiers, des techniciens paramédicaux, des professeurs d'enseignement artistique.

L'assemblée délibérante ne peut pas délibérer sur les cadres d'emplois tant que les arrêtés ministériels ne sont pas parus.

Dans l'attente des arrêtés, le régime indemnitaire antérieur peut continuer de subsister en vertu des délibérations existantes.

Si la collectivité souhaite instaurer un régime indemnitaire, la délibération doit préciser :

- La nature de l'indemnité instituée : IFSE et éventuellement CIA
- Les emplois bénéficiaires : les cadres d'emplois ou grades concernés et leur statut
- Les montants plafonds (entre 0 euro et les montants maximum fixés par les textes réglementaires)
- La périodicité de versement du RIFSEEP
- La proratisation en fonction du temps de travail de l'agent
- Les critères d'attribution de l'IFSE et la classification en groupes par cadre d'emplois.

La délibération fixe également l'objet, les critères de réexamen des montants et la périodicité de ces réexamens.

Pour que le RIFSEEP soit applicable au sein de chaque collectivité, une consultation préalable du comité technique doit être organisée : il est saisi pour avis pour la détermination des groupes de fonctions, des critères liés à l'exercice des fonctions, à l'expérience, à l'expertise, à l'engagement professionnel, à la manière de servir. Le comité technique rend également un avis sur la détermination des critères de modulation, les plafonds, les périodes et les conditions de réexamen.

Le RIFSEEP est exclusif, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature c'est-à-dire lié aux fonctions et à la manière de servir. Il a vocation à se substituer aux autres primes. Toutefois, certaines d'entre elles restent cumulables avec l'IFSE et le CIA, notamment le remboursement des frais de déplacement, les dispositifs d'intéressement collectif et les primes annuelles prévues à l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984, à savoir les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération. Cette expression renvoie aux primes gratifications à appellations diverses (treizième mois, prime de fin d'année, prime de départ en vacances...).

### **Avantages en nature**

Les collectivités peuvent servir différents avantages en nature à leurs agents. Les avantages en nature sont définis comme des biens ou des services, fournis ou mis à disposition du salarié par l'employeur, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle. Ce qui permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé.

Il peut s'agir de l'attribution d'un téléphone professionnel, d'une tablette, d'un véhicule de fonction, d'un repas ou encore d'un logement de fonction.

L'attribution d'avantages en nature est subordonnée à une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité.

D'après le code de la sécurité sociale, les avantages en nature constituent un complément de rémunération qui sont inclus dans l'assiette des cotisations à la charge des employeurs et des salariés.

Pour les agents relevant du régime général, la valeur des avantages en nature est intégrée dans l'assiette des cotisations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, des prestations d'assurance vieillesse ainsi que des prestations familiales, de même que dans celle de la CSG et du RDS.

Pour les fonctionnaires relevant du régime spécial, les avantages en nature ne sont soumis qu'à la CSG et au RDS et au régime du RAFP.

Quel que soit le montant du traitement perçu, les avantages en nature doivent être déclarés par les agents au moment de remplir leur déclaration fiscale. Leur montant est évalué selon les règles établies pour le calcul des cotisations de sécurité sociale. Ils sont accordés en complément de la rémunération et entrent dans les bases d'imposition déterminant le revenu imposable.

Les frais en nature ne doivent pas être confondus avec les frais professionnels. Les collectivités territoriales sont en effet tenues de rembourser les sommes payées par les agents dans le cadre de leur travail au titre des frais professionnels.

Les avantages les plus courants :

- Un véhicule

Si l'utilisation professionnelle d'un véhicule se fait uniquement dans le cadre du trajet domicile travail, l'économie de frais réalisée par l'agent n'est pas constitutive d'un avantage en nature. Par contre, si un agent n'est pas tenu de restituer le véhicule en dehors de ses périodes de travail ou pendant ses congés, il faut considérer qu'il s'agit d'un avantage en nature.

- Un logement de fonction

Le logement de fonction pour nécessité absolue de service est confié à un agent dont le service ne peut s'accomplir normalement, qu'en étant logé dans le bâtiment où il exerce ses fonctions. La prestation du logement nu est accordée à titre gratuit.

Il a également le logement attribué par convention d'occupation précaire avec astreinte est attribué moyennant une redevance égale à 50% de la valeur locative réelle des locaux occupés.

- Un outil relevant des NTIC

La mise à disposition d'outils relevant des NTIC constitue un avantage en nature en cas d'utilisation privée et en dehors du temps de travail

- La fourniture de repas

Fourniture de repas en cantine gérés ou subventionnés par la collectivité, constitue par principe un avantage en nature, que ces repas soient fournis à titre gracieux ou onéreux.

La fourniture de repas à titre gratuit est évaluée à 4,70e par repas. Si la participation de l'agent est inférieure à la moitié de ce montant, il y a lieu de réintégrer en avantage uniquement la différence entre la valeur forfaitaire et le prix payé.

## Action sociale

## Protection sociale complémentaire



## 5<sup>ème</sup> MODULE : PREVENTION ET PROTECTION

## Responsabilités de l'employeur



## Acteurs de la prévention

L'ensemble des collectivités locales et de leurs établissements publics sont soumis au décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Les dispositions du décret ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels.

L'autorité territoriale doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

L'autorité territoriale en tant qu'employeur porte la responsabilité de protéger la santé physique et mentale des agents, elle a pour obligations de :

- Eviter les risques
- Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- Combattre les risques à la source
- Adapter le travail à l'homme.

Des assistants de prévention (niveau de proximité) et des conseillers de prévention (niveau de coordination) doivent être nommés dans chaque collectivité lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Ils sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions.

Ces agents ont pour missions :

- d'ouvrir et de tenir, dans chaque service, un registre de santé et de sécurité au travail. Celui-ci contient les observations des agents concernant la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.  
Ce registre est à la disposition des agents, le cas échéant des usagers et du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- d'assister et de conseiller l'autorité territoriale sur les démarches d'évaluation des risques et sur la mise en place de la politique de prévention des risques et des règles de sécurité et d'hygiène au travail.
- de prévenir les dangers

- d'améliorer les méthodes et le milieu du travail
- de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services
- de proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- de participer à la sensibilisation, l'information, et la formation des personnels.

Le conseiller ou, à défaut, l'un des assistants de prévention, est associé aux travaux du CHSCT. Il y assiste de plein droit, avec voix consultative, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

L'assistant ou le conseiller de prévention peut assister les membres du CHSCT lorsqu'ils procèdent à la visite des services ou lorsqu'ils procèdent à une enquête.

L'autorité territoriale désigne également, après l'avis du CHSCT, les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité.

L'ACFI contrôle les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Il donne un avis sur la teneur des documents se rattachant à leur mission.

Il a un rôle déterminant en ce qu'il peut, au-delà de ses missions de surveillance du respect des normes, faire partager et convaincre du bien-fondé d'une approche globale de la prévention.

Ces agents ont un accès libre à tous les établissements, locaux et lieux de travail ainsi qu'aux registres et documents prévus par la réglementation. Ils ont voix consultative aux réunions du CHSCT lorsque la collectivité qu'ils contrôlent est évoquée.

Les médecins du service de médecine préventive doivent exercer leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique.

Les médecins de prévention assurent :

- La surveillance médicale des agents comprenant, un examen dont la périodicité est fixée à deux ans par la réglementation, et une surveillance particulière pour certaines catégories d'agents.

Il vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent. Il peut ainsi formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu des particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

- Les actions sur le milieu professionnel. En liaison avec les acteurs de la prévention, ces actions permettent d’appréhender sur site le travail des agents et de conseiller l’autorité territoriale sur les mesures préconisées en vue d’améliorer les conditions de travail.

Le CHSCT a pour mission de contribuer à l'amélioration ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale, et également à la sécurité des agents. Organisme consultatif, son avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Le CHSCT comprend des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et des représentants désignés par les organisations syndicales.

Les membres du CHSCT procèdent à des visites des services à intervalles réguliers.

Le CHSCT doit être consulté sur les projets d'aménagement importants et sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies

Il est également consulté sur d'autres points comme par exemple sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de ses fonctions.

Le CHSCT procède également à des enquêtes. Ces enquêtes ont lieu en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, le CHSCT peut demander au président de faire appel à un expert agréé en cas de risque grave ou en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (projets d'aménagement importants et projets importants d'introduction de nouvelles technologies).

### Document unique

Traité par la  
MNT et la  
SMACL

### Maladie

- Prise en charge des congés de maladie par l'employeur territorial
- Différents types de congés et leurs durées

Traitées  
par la  
CNP

### Handicap

L'insertion des personnes handicapées passe par l'insertion sociale et professionnelle. Un cadre législatif a été mis en place afin d'ouvrir les secteurs du monde du travail aux personnes handicapées.

La loi du 10 juillet 1987 fait obligation aux employeurs de compter au moins 6% de travailleurs handicapés au sein de leurs effectifs dès lors que l'administration ou l'établissement public compte au moins 20 agents.

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont :

- a) Les travailleurs handicapés ;

Il faut être reconnu handicapé par les *Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées* (CDAPH).

Les intéressés doivent s'adresser à la CDAPH qui siège auprès de la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de leur lieu de résidence.

Le candidat doit, en outre, satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique.

Aucune limite d'âge, ni conditions de délais n'est opposable aux candidats reconnus handicapés par la CDAPH.

- b) Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;

Cela concerne :

- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant une incapacité permanente d'au moins 10% et les titulaires d'une rente ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité lorsque la capacité de travail ou de gain est réduite de 2/3.

- c) Les pensionnés de guerre et assimilés ; c'est à dire

Les pensionnés de guerre définitifs et temporaires ; les veuves de guerre, les orphelins de guerre, les mères de militaire décédé, les femmes d'invalides internés.

- d) Les militaires et assimilés ; c'est-à-dire les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité

Les personnes handicapées disposent de deux voies d'accès à la fonction publique :

- La voie de droit commun : le concours

Afin de garantir l'égalité entre les candidats, les candidats handicapés peuvent bénéficier d'un ensemble d'aménagements spécifiques. Les aménagements sont déterminés par le médecin agréé auprès de l'administration sur demande de l'intéressé.

Les handicaps suivants entraînent des aménagements :

Handicap des membres supérieurs qui empêche d'écrire normalement ;  
Handicap visuel ;  
Handicap auditif ;  
Troubles graves de la parole.

- Le recrutement sur contrat

Il permet d'embaucher un candidat sur la base d'un contrat d'un an renouvelable une fois, à l'issue duquel les intéressés peuvent être titularisés s'ils sont jugés aptes professionnellement.

Le candidat doit remplir les mêmes conditions de diplômes que celles exigées des candidats aux concours correspondants.

Le candidat est engagé sur un emploi vacant de titulaire mais l'administration peut le réorienter sur un autre emploi ou sur un poste mieux adapté si elle le juge nécessaire.

Pendant son contrat, il peut saisir le FIPHFP d'une demande d'aide financière, par l'intermédiaire de son employeur ou directement.

Pour les trois cas de recrutement évoqué, la décision de la CDAPH est indispensable.

Des correspondants handicap existent dans de nombreuses administrations. Ils doivent s'employer, en liaison avec les responsables des services, à mettre en œuvre les mesures susceptibles de faciliter l'insertion professionnelle des agents handicapés.

D'une façon générale, les correspondants handicap jouent un rôle d'impulsion et de conseil concernant la politique de recrutement et d'insertion des personnes handicapés. Rôle qui se décline en trois temps :

- accueillir les personnes
- écouter leurs besoins
- aménager les postes

La loi du 11 février 2005 a confié au Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) l'objectif de mettre en œuvre une politique publique destinée à promouvoir l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction publique, ainsi que la formation et l'information de tous les acteurs.

Le FIPHFP est alimenté par les contributions des employeurs des trois Fonctions Publiques qui ne respectent pas l'obligation d'emploi des personnes handicapées.

Les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent s'acquitter de leur obligation d'emploi de personnes handicapées de plusieurs manières :

- en recrutant des personnes handicapées
- en signant des contrats de fournitures de sous-traitance ou de prestations de service avec les entreprises du secteur protégé ou adapté
- en versant une contribution annuelle au fonds pour l'insertion des personnes handicapées.

Dès 2007, les Centres de Gestion et le FIPHFP ont souhaité s'associer pour renforcer les actions initiées dans les domaines de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes handicapées au sein de la Fonction Publique Territoriale.

Les conventions passées entre les CDG et le FIPHFP ont trois objectifs :

- 1) Sensibiliser et informer les élus et les agents
- 2) Aider au recrutement
- 3) Maintenir dans l'emploi

Lorsque l'agent ne peut plus exercer ses fonctions, l'autorité territoriale doit se poser deux questions :

- l'agent peut-il bénéficier d'un aménagement de poste ?
- l'agent doit-il être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade ?



L'aménagement de poste a pour objectif de compenser une déficience par un équipement approprié pour permettre à la personne handicapée par exemple, d'assurer les tâches de sa mission (équipement matériel, accessibilité, aménagement organisationnel, aménagement d'horaires...).

Le reclassement peut se faire de différentes manières : dans un autre grade mais toujours dans le même cadre d'emplois ; ou dans un autre cadre d'emplois : détachement ou recrutement.

## **6<sup>ème</sup> MODULE : GESTION DE L'ABSENTEISME**

### **Panorama de l'absentéisme**

- présentation synthétique de l'évolution de l'absentéisme sur les 3 ou 4 dernières années

**Traitée  
par la  
CNP**

### **Les causes de l'absentéisme**

- présentation des principales causes (le vieillissement de la population, la taille des collectivités, le type de collectivités, les filières, les métiers...)

**Traitée  
par la  
CNP**

### **Les coûts et conséquences de l'absentéisme**

- présentation du cout statutaire par type de congés et de l'impact financier et organisationnel pour la collectivité

**Traitée  
par la  
CNP**

### **Les contrats d'assurance**

**Traités  
par la  
CNP**

Pourquoi s'assurer ? (faire face à l'aléa, assurer le remplacement, disposer d'outils d'aide à la maîtrise de l'évolution de l'absentéisme...)

### **La gestion de l'inaptitude physique**

La notion d'aptitude physique à l'exercice du service est essentielle en matière d'emploi public. Si l'accès à la fonction publique en dépend, les événements médicaux qui peuvent, malheureusement, jalonner la carrière d'un agent, sont susceptibles de la remettre en cause.

L'agent qui ne connaît ni affection médicale sérieuse, ni accident n'a, *a priori*, pas de raison de voir son aptitude physique remise en cause et ne fait généralement plus l'objet d'examens auprès de médecins agréés. Il bénéficie alors uniquement de la surveillance périodique assurée par le médecin de prévention.

Toutefois, si à cette occasion le médecin de prévention constate une inadéquation entre l'état de santé de l'agent et les contraintes du poste, celui-ci formule des propositions d'aménagement dudit poste ou des conditions d'exercice du service. L'autorité territoriale est réputée suivre ces propositions d'aménagement.

Peuvent ainsi être prises par exemple les mesures suivantes :

- la suppression des tâches les plus pénibles
- une modification des horaires ou du temps de travail
- la mise en place du télétravail.

L'employeur n'est pas tenu à une obligation de « résultat » mais de « moyen », l'aménagement devant se faire dans la limite des possibilités de la collectivité et des capacités physiques de l'agent concerné.

Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire territorial ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail, il peut être affecté dans un autre emploi de son grade après avis de la CAP et du médecin de prévention. Si l'état de santé de l'agent a nécessité un congé de maladie, l'avis du comité médical est également nécessaire.

Lorsque l'aménagement des conditions de travail et l'affectation dans un autre emploi du grade s'avèrent impossibles, la démarche de reclassement doit être initiée. L'administration doit inviter l'intéressé soit à présenter une demande de détachement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois, soit à demander le bénéfice des modalités de reclassement. Cette recherche de reclassement est obligatoire pour les autorités territoriales.

Le reclassement pour inaptitude physique concerne également les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi permanent.

Avant d'engager toute procédure de reclassement, l'autorité territoriale consulte le comité médical départemental qui émet un avis sur l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Trois avis peuvent être rendus :

- L'agent peut continuer à occuper son emploi sous réserve d'aménagements des conditions de travail
- L'agent ne peut plus occuper son emploi mais peut exercer un autre emploi correspondant à son grade
- L'agent doit être reclassé dans un autre grade de son cadre d'emplois ou dans un autre cadre d'emplois.

L'avis émis par le comité médical doit être circonstancié quant à la définition de l'inaptitude physique du fonctionnaire : nature, caractère définitif ou provisoire de l'inaptitude et détermination des emplois compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire.

L'autorité territoriale recherche obligatoirement et effectivement un emploi de reclassement au sein de ses effectifs. Elle examine toutes les possibilités de réintégrer l'agent. Là encore, elle n'est soumise qu'à une obligation de moyen pas de résultats.

Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an afin de lui permettre d'envisager d'occuper un nouveau poste de travail compatible avec son état physique. Cette période est assimilée à une période de service effectif. Cette nouvelle disposition, prévue par l'ordonnance du 19 janvier 2017, doit être précisée par décret en conseil d'Etat.

Le reclassement peut se faire, après avis de la CAP compétente, selon trois modalités :

- La 1<sup>ère</sup> est par intégration dans un autre grade du cadre d'emplois du fonctionnaire :
  - selon les conditions retenues par le statut particulier pour l'accès au grade
  - quelle que soit la position dans laquelle se trouve le fonctionnaire.

Le reclassement peut également se faire par recrutement dans un autre cadre d'emplois d'un niveau supérieur, équivalent ou inférieur au cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire :

- soit par concours
- soit par recrutement direct
- soit par promotion interne.

Enfin, le reclassement peut s'opérer par recrutement dans un autre cadre d'emplois d'un niveau équivalent ou inférieur au cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire par la voie du détachement.

Si le classement du fonctionnaire intervient à un échelon doté d'un indice inférieur à celui détenu dans son grade d'origine, l'intéressé conserve son indice jusqu'au jour où, il bénéficie, dans le cadre d'emplois de reclassement, d'un indice au moins égal.

La charge financière résultant de cet avantage indiciaire incombe au centre de gestion auquel la collectivité ou l'établissement est affilié.

En cas d'impossibilité du reclassement, si l'incapacité n'est pas définitive, le fonctionnaire pourra dans ce cas être placé en disponibilité d'office pour inaptitude physique ; au terme de ses droits à disponibilité, l'autorité territoriale n'aura d'autre solution que de le licencier pour inaptitude physique.

La disponibilité d'office peut être prononcée pour une durée maximale d'un an ; elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale.

Elle peut être renouvelée une troisième fois si, à la fin de la troisième année de disponibilité, le comité médical estime que l'agent, encore inapte physiquement, devrait cependant pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année.

Puisqu'il n'exerce pas ses fonctions, le fonctionnaire placé en disponibilité d'office pour raisons de santé ne perçoit plus de rémunération, sauf dans la situation

particulière liée à l'attente de l'avis des instances médicales. Cependant, s'il remplit les conditions exigées, il peut percevoir certaines prestations.

Les agents licenciés pour inaptitude physique, fonctionnaires et stagiaires, peuvent bénéficier, à l'issue d'un licenciement pour inaptitude physique, d'allocations d'aide au retour à l'emploi si les conditions requises pour en bénéficier sont remplies.

Les allocations d'aide au retour à l'emploi sont versées par la collectivité employeur ayant procédé au licenciement.

Si le comité médical constate que le fonctionnaire est totalement et définitivement inapte à toutes fonctions, le fonctionnaire est mis à la retraite après avis de la commission de réforme et avis conforme de la CNRACL.

La mise à la retraite pour invalidité peut survenir à n'importe quel moment de la carrière ; il n'y a :

- ni conditions de durée de services
- ni condition d'âge minimum
- ni condition de taux minimal d'invalidité
- ni condition d'imputabilité au service de l'invalidité.

L'admission à la retraite pour invalidité ne peut jamais intervenir après la limite d'âge.

Si l'admission à la retraite est refusée par la CNRACL, l'agent sera licencié pour inaptitude physique.

La mise à la retraite pour invalidité non imputable au service peut être prononcée au terme d'une procédure simplifiée, sur simple avis du comité médical et sans consultation de la commission de réforme, sous réserve :

- que l'admission à la retraite soit demandée par le fonctionnaire
- que les infirmités invoquées ne soient pas imputables à l'exercice des fonctions
- que le fonctionnaire ne demande pas une majoration de pension pour assistance d'une tierce personne
- que le fonctionnaire justifie d'un nombre de trimestres lui permettant de percevoir une pension au moins égale à 50% de son traitement de référence.

La retraite pour invalidité n'est pas irrévocable : le fonctionnaire retraité reconnu apte à reprendre l'exercice de ses fonctions, peut être réintégré dans un emploi de son grade, et ce, après avis de la commission de réforme.

Dans ce cas, la pension de retraite est annulée à la date d'effet de la réintégration.

En cas d'impossibilité de reclassement, l'agent contractuel inapte physiquement à reprendre son emploi est licencié.

Le licenciement doit être précédé d'un entretien préalable et de la consultation de la commission consultative paritaire compétente.

L'ordonnance du 19 janvier 2016 a mis en place un congé pour invalidité temporaire. Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.