



Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

# GUIDE DU FONCTIONNAIRE TERRITORIAL

## BIENVENUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Vous venez d'intégrer la fonction publique territoriale par nomination en qualité de stagiaire, par la voie du détachement ou par intégration directe.

En tant que fonctionnaire, vous êtes au service du public. Vous avez des droits mais également des obligations tout au long de votre carrière.

Ce document a pour but de vous informer des règles générales qui régissent la vie professionnelle des fonctionnaires territoriaux (1).

Vous pouvez obtenir des renseignements sur les questions individuelles vous concernant, en vous adressant :

- à votre service du personnel,
- à votre chef de service,
- à votre directeur/trice général(e) des services ou votre secrétaire de mairie,
- aux élu(e)s de votre commune ou de votre établissement public employeur.

**Les Présidents des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Allier, de la Haute-Loire et du Puy-de-Dôme.**

*Ce guide est donné à titre d'information. Il ne revêt pas un caractère réglementaire.*

*(1) Ce document est à jour au moment où il vous est offert, toutefois, certains textes peuvent modifier les renseignements qu'il comporte.*

---

# Sommaire

---

<b>Partie 1 : l'administration de recrutement</b> .....	<b>2</b>
<b>Partie 2 : le recrutement dans la fonction publique territoriale</b> .....	<b>3</b>
2.1 Stagiaire .....	3
2.2 Titulaire.....	3
2.3 Les principes généraux de la carrière.....	4
2.4 Le temps de travail.....	5
<b>Partie 3 : les droits et obligations des fonctionnaires</b> .....	<b>7</b>
3.1 Droits des fonctionnaires.....	7
3.2 Obligations des fonctionnaires .....	7
<b>Partie 4 : les positions administratives</b> .....	<b>8</b>
4.1 Position d'activité .....	8
4.2 Détachement et intégration directe .....	8
4.3 Disponibilité .....	9
4.4 Congé parental.....	9
<b>Partie 5 : les différent(e)s congés/absences (hors maladie maternité/paternité et adoption) .....</b>	<b>10</b>
5.1 Congés annuels .....	10
5.2 Autorisations spéciales d'absence .....	10
5.3 Congé de solidarité familiale .....	11
5.4 Congé de proche aidant.....	11
5.5 Congé de présence parentale.....	11
5.6 Congés liés à la formation.....	12
<b>Partie 6 : la protection sociale</b> .....	<b>15</b>
6.1 Congés de maladie .....	15
6.2 Congés de maternité ou pour adoption.....	16
6.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	17
6.4 Congé de naissance ou d'adoption.....	17
<b>Partie 7 : L'entretien professionnel</b> .....	<b>18</b>
<b>Partie 8 : les avancements et la promotion interne</b> .....	<b>19</b>
8.1 L'avancement d'échelon .....	19
8.2 L'avancement de grade.....	19
8.3 La promotion interne .....	19
<b>Partie 9 : la rémunération</b> .....	<b>20</b>
9.1 Le traitement indiciaire .....	20
9.2 Le Supplément Familial de Traitement (SFT) .....	20
9.3 La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).....	21
9.4 Les primes et indemnités .....	21
<b>Partie 10 : la cessation définitive des fonctions</b> .....	<b>23</b>
10.1 La démission .....	23
10.2 La rupture conventionnelle.....	23
10.3 Le licenciement/la radiation des cadres.....	24
10.4 La retraite .....	24
<b>Partie 11 : la discipline</b> .....	<b>25</b>
11.1 Le pouvoir disciplinaire.....	25
11.2 Le droit à la défense et communication du dossier .....	25
11.3 Les sanctions disciplinaires .....	25
11.4 Le conseil de discipline .....	26
11.5 Le recours .....	26
<b>Partie 12 : les différentes instances</b> .....	<b>27</b>
12.1 La Commission Administrative Paritaire (CAP) .....	27
12.2 Le Comité Technique (CT).....	27
12.3 Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).....	27
12.4 Le Comité Médical (CM) .....	28
12.5 La Commission de Réforme (CR).....	28
<b>Partie 13 : adresses utiles</b> .....	<b>29</b>
<b>Partie 14 : annexe, fiches procédures relatives à l'entretien professionnel</b> .....	<b>30</b>
14.1 Les différentes étapes.....	30
14.2 La révision du compte rendu.....	31



# Partie 1 / L'administration de recrutement

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

Il s'agit notamment:

- soit d'une mairie,
- soit d'un établissement public tel que :
  - CCAS,
  - Syndicats intercommunaux,
  - Communautés de communes ...

COMMUNE	ETABLISSEMENT PUBLIC
<p><b>La commune</b> est administrée par le conseil municipal (organe ou assemblée délibérante) qui règle les affaires de la commune par ses délibérations.</p> <p>En matière de personnel, l'organe délibérant définit les <b>conditions générales d'organisation des services</b> à savoir notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mode de gestion des services,</li><li>- durée d'ouverture des services,</li><li>- durée et cycles de travail,</li><li>- création et définition de la durée hebdomadaire de chaque emploi,</li><li>- suppression des emplois ...</li></ul> <p>Dans certains cas prévus par les textes, le conseil municipal a compétence pour préciser les conditions d'application du statut (mais non de le modifier).</p> <p><b>Le/La Maire :</b> Il/Elle est l'exécutif de la commune (autorité territoriale).</p> <p>En matière de personnel, il/elle prend les <b>décisions individuelles relatives à la gestion des agent(e)s</b> : recrutement, nomination, avancement, positions statutaires, affectation, discipline, fin de fonctions...</p>	<p><b>L'établissement public</b> est administré par le conseil syndical, conseil d'administration ou conseil communautaire qui exerce les mêmes compétences que le conseil municipal dans le cadre de son domaine d'intervention.</p> <p><b>Le/La Président(e) :</b> Il/Elle a les mêmes fonctions que le/la maire dans le cadre des prérogatives qui sont les siennes.</p>
<p><b>Le/La directeur/rice général(e) des services ou le/la secrétaire de mairie :</b> Principal(e) collaborateur/rice du/de la maire ou du/de la président(e), il/elle coordonne et dirige les services.</p>	



# Partie 2 / Le recrutement dans la fonction publique territoriale

## 2.1 Stagiaire

Vous êtes nommé(e) stagiaire pour **effectuer une période probatoire** durant laquelle seront **appréciées vos capacités professionnelles**.

La durée statutaire du stage est en règle générale d'1 an sauf disposition fixée par les *statuts particuliers*\*.

En cours de stage vous pouvez :

- être licencié(e) pour insuffisance professionnelle à condition que vous ayez effectué un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage.

A l'issue du stage, vous pouvez :

- être titularisé(e),
- voir votre stage prorogé d'une durée maximale fixée par chaque statut particulier (insuffisance professionnelle),
- voir votre stage prolongé suite à des congés de maladie, de maternité, de congé parental, de temps partiel, etc ...
- être licencié(e) pour insuffisance professionnelle.

*\*Statut particulier : décret fixant l'ensemble des règles applicables en matière de recrutement, d'avancement, de promotion, de rémunération, de missions etc., à tous les fonctionnaires membres d'un même cadre d'emplois.*

## 2.2 Titulaire

### 2.2.1 Définition :

Après votre période de stage, la décision de titularisation vous confère la qualité de fonctionnaire.

### 2.2.2 Modalités de titularisation :

La titularisation ne peut intervenir avant la fin du stage, y compris la période de formation imposée par le statut (formation d'intégration, formation spécifique pour la filière de police municipale) et les prorogations ou prolongations éventuelles du stage.

Un arrêté de titularisation vous est notifié (transmis à votre attention pour information et signature).

### 2.2.3 Date effective de titularisation :

#### ☞ **Congés de maladie :**

Ils sont assimilables à du temps de stage à concurrence de 1/10ème de la durée globale du stage (36 jours pour un stage d'une durée d'1 an).

Au-delà de cette franchise, ils prolongent d'autant le stage et repoussent la date d'effet de la titularisation.

#### ☞ **Congés de maternité, d'adoption ou de paternité :**

Ils sont assimilables à du temps de stage à concurrence de 1/10ème de la durée globale du stage (36 jours pour un stage d'une durée d'1 an).

Au-delà de cette franchise, ils prolongent d'autant le stage mais n'ont pas d'incidence sur la date d'effet de titularisation : celle-ci sera prononcée avec un effet rétroactif.

#### ☞ **Congé parental :**

Le stage est prolongé et la date d'effet de titularisation est repoussée de la durée réelle du congé parental.

#### ☞ **Le temps partiel :**

La durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité de temps de travail de façon à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par des agent(e)s à temps plein (ex : temps partiel 50% pendant toute la durée normale du stage d'1 an, prolongation d'un an du stage à temps partiel 50%, soit 2 ans au total).

#### ☞ **Prorogation de stage :**

Si vos aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes pour permettre votre titularisation à l'expiration de la durée normale du stage, votre autorité territoriale peut, après avis de la commission administrative paritaire (CAP), décider de proroger le stage pour une durée librement déterminée mais qui ne peut excéder la durée maximum de prorogation fixée par le statut particulier du cadre d'emplois.

#### ☞ **Renouvellement du stage :**

Si votre stage a été interrompu pendant plus d'un an, du fait de congés successifs de toute nature autres que le congé annuel, vous pourrez être invité(e) à accomplir de nouveau l'intégralité du stage à l'issue de votre dernière période de congé. Cette disposition ne s'applique pas quand la partie de stage effectuée avant l'interruption est d'une durée au moins égale à la moitié de la durée statutaire du stage.

## 2.3 Les principes généraux de la carrière

### 2.3.1 Les filières :

Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature. Ce sont :

- la filière administrative,
- la filière technique,
- la filière sociale et médico-sociale,
- la filière culturelle,
- la filière sportive,
- la filière animation,
- la filière police,
- la filière sapeurs-pompiers professionnels.

### 2.3.2 Les catégories :

Elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique, en fonction du niveau de responsabilité et d'expertise des missions exercées :

- catégorie A : Personnel de direction,
- catégorie B : Personnel d'encadrement,
- catégorie C : Personnel d'exécution.

### 2.3.3 Les cadres d'emplois :

Ils regroupent les grades soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de titularisation, d'avancement, etc. Exemple : cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.

### 2.3.4 Les grades :

La majorité des cadres d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement ou accessibles par concours. Exemple : adjoint technique territorial, adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe...

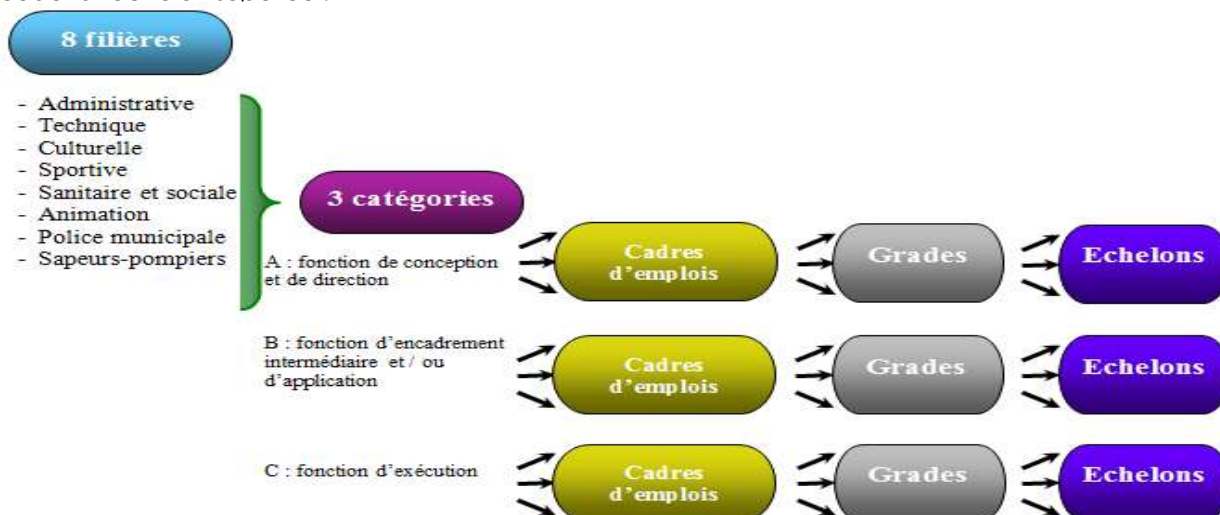
#### **Le grade est distinct de l'emploi.**

- l'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le/la fonctionnaire pour effectuer certaines tâches. Exemple : entretien des espaces verts, restauration.
- le grade est le titre qui confère au/à la fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondants au grade qu'il/elle détient. Exemple : adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe.

L'agent(e) a donc vocation à exercer des missions différentes dans le respect du grade qu'il détient.

### 2.3.5 Les échelons :

Chaque grade est rattaché à une échelle de rémunération, composée d'échelons. Il existe une durée fixe pour accéder à l'échelon supérieur.



## 2.4 Le temps de travail

Si vous êtes à temps complet ou à temps non complet, avec une durée de travail hebdomadaire supérieure ou égale à 28 heures (sauf exception en filière culturelle : assistant(e) enseignement artistique 15h, professeur(e) enseignement artistique 12h), en matière de protection sociale, vous relevez du régime spécial des fonctionnaires. Vous êtes affilié(e) à la Caisse Nationale de Retraite des Agent(e)s des Collectivités Locales (CNRACL).

Si vous êtes à temps non complet pour une durée hebdomadaire inférieure à 28 heures (sauf exception), vous êtes affilié(e) au régime général de sécurité sociale et dépendez du régime de retraite complémentaire IRCANTEC.

### 2.4.1 Le temps non complet :

Selon les besoins de la collectivité, l'organe délibérant (conseil municipal, conseil communautaire, conseil syndical ...) fixe le temps de travail hebdomadaire de l'emploi qu'il crée par délibération. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.

### 2.4.2 Le temps partiel :

Si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez demander à exercer vos fonctions à temps partiel. Il en va de même pour les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet sous réserve des conditions ci-dessous.

Il existe deux sortes de temps partiel :

- le temps partiel **sur autorisation** dont la quotité peut varier de 50 à 99 %. Il est soumis à l'accord de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. **Il ne concerne que les agent(e)s à temps complet.**
- le temps partiel **de droit** (raisons familiales...) dont la quotité peut être de 50, 60, 70 ou 80%. **Il concerne les agent(e)s à temps complet et à temps non complet.**

Votre **rémunération** est versée au **prorata** de la quotité de temps partiel, sauf exceptions :

- temps partiel à 80% : 6/7èmes de la rémunération
- temps partiel à 90% : 32/35èmes de la rémunération

### **2.4.3 Organisation du temps de travail :**

Le temps de travail est organisé par **cycle**, celui-ci peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ainsi, un(e) agent(e) peut travailler sur un rythme hebdomadaire, mensuel, annuel ...

Ces rythmes de travail sont définis par **délibération** de l'organe délibérant (conseil municipal, syndical, communautaire, ...) après avis du comité technique. Cette délibération prévoit également les **bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause**.

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, c'est à votre **autorité territoriale de déterminer**, en fonction des besoins du service, vos **horaires de travail** et obligations de service (planning).

#### **Garanties minimales de temps de travail :**

Durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises : maximum 48 heures sur une semaine et maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Repos hebdomadaire minimum 35 heures.

Durée maximale quotidienne du travail : 10 heures.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures.

Repos minimum quotidien : 11 heures entre deux périodes de travail.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agent(e)s bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

#### **Dérogation :**

Lorsque des circonstances **exceptionnelles** le justifient et pour une période limitée, par décision du/de la chef(fe) de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.



# Partie 3 / Les droits et obligations des fonctionnaires

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

## 3.1 Droits des fonctionnaires

**En qualité de fonctionnaire**, vous bénéficiez notamment des droits suivants :

- droit à rémunération après service fait,
- droit syndical,
- droit de grève,
- droit à congés,
- droit au respect des règles d'hygiène et sécurité dans le travail,
- droit à la formation (sur accord ou demande de la collectivité).

**En tant qu'agent(e) de la collectivité**, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, de la protection fonctionnelle prévue à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

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

## 3.2 Obligations des fonctionnaires

En tant que fonctionnaire, vous devez :

- exercer vos fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Vous êtes tenu(e) à l'obligation de neutralité et exercez vos fonctions dans le respect du principe de laïcité.
- assurer l'exécution des tâches qui vous sont confiées. Vous devez donc vous conformer aux instructions qui vous sont données par vos supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public,
- vous consacrer à votre activité professionnelle au service de la collectivité. L'exercice d'activités privées rémunérées est généralement interdit. Des dérogations sont toutefois prévues par la loi avec, en principe, accord de l'autorité territoriale (Maire ou Président(e)),
- respecter une obligation de discrétion professionnelle et une obligation de secret professionnel :
  - l'obligation de discrétion professionnelle vous impose de ne pas divulguer à des tiers, les informations ou les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Cependant, cette obligation est tempérée de deux manières :
    - ↳ obligation pour l'agent(e) de porter à la connaissance de son/sa supérieur(e) hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel,
    - ↳ obligation pour l'agent(e) d'informer le public.
  - l'obligation de secret professionnel suppose que vous ne divulguiez pas les informations à caractère personnel et secret, concernant les personnes qui sont appelées à se confier à vous en raison de votre profession ou de vos fonctions.
- participer aux actions de formations obligatoires,
  - être loyal à l'égard de la collectivité ou de l'établissement qui vous emploie et de ses représentants,
- avoir un comportement digne, y compris en dehors de votre activité professionnelle,

**Le non-respect des obligations qui vous incombent peut entraîner la mise en œuvre par l'autorité territoriale d'une procédure disciplinaire à votre encontre.**





# Partie 4 / Les positions administratives

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

Au cours de votre carrière, vous pouvez notamment être placé(e) dans l'une des positions administratives suivantes :

- activité à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel,
- détachement,
- disponibilité,
- congé parental.

## 4.1 Position d'activité

C'est l'**exercice effectif des fonctions**. Mais cette notion recouvre également des **périodes non travaillées assimilées** par la loi à des périodes d'activité (congrés annuels, de maladie, de maternité, d'accident de travail, certaines périodes de formation, congé de solidarité familiale...).

La position d'activité peut s'exercer dans une collectivité déterminée, mais également dans l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics locaux, dans le respect du principe de continuité du déroulement de carrière, par le biais d'une **mutation**. Cette dernière correspond en effet à la **mobilité du/de la fonctionnaire territorial titulaire au sein de la fonction publique territoriale** dans le **même grade** de son cadre d'emplois (au même échelon et avec conservation d'ancienneté dans l'échelon) tout en changeant simplement d'employeur territorial.

La mutation peut-être :

- **interne** : l'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité.
- **externe** : elle permet à un fonctionnaire de changer de collectivité territoriale. Elle ne peut résulter que d'une demande de l'agent(e), transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination. La mutation est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil et prend effet, sauf accord contraire, au plus tard trois mois après la date de réception de la demande de mutation du/de la fonctionnaire par la collectivité d'origine. Le silence gardé pendant deux mois par la collectivité d'origine, à compter de la réception de la demande du/de la fonctionnaire, vaut acceptation par l'autorité territoriale. L'agent(e) est muté(e) aux mêmes, grade et échelon que ceux atteints dans sa collectivité d'origine.

En position d'activité, le/la fonctionnaire titulaire, peut, **avec son accord**, être **mis(e) à disposition** pour tout ou partie de son temps de travail auprès d'un autre employeur. Dans ce cas, l'agent(e) demeure dans son cadre d'emplois d'origine, est réputé(e) y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais il/elle exerce ses fonctions hors du service où il/elle a vocation à servir.

## 4.2 Détachement et intégration directe

Le détachement ou l'intégration directe vous permet d'**accéder à un autre cadre d'emplois de la fonction publique territoriale ou à un autre corps d'emplois d'une autre fonction publique** (Etat ou hospitalière) de même catégorie hiérarchique (A, B, ou C). Vous n'avez pas de concours à passer, sous réserve de remplir les conditions prévues par les textes.

Le détachement et l'intégration directe ne peuvent être prononcés que sur votre demande.

## 4.3 Disponibilité

Il existe trois sortes de disponibilité :

- la disponibilité **d'office** :
  - pour inaptitude physique,
  - dans l'attente d'une réintégration.
- la disponibilité **discrétionnaire** :
  - pour convenances personnelles,
  - pour créer ou reprendre une entreprise,
  - pour études et recherches présentant un intérêt général.
- la disponibilité **de droit** :
  - pour suivre son/sa conjoint(e),
  - pour élever un enfant de moins de 12 ans,
  - pour donner des soins à un enfant à charge, au/à la conjoint(e), au partenaire avec lequel il/elle est lié(e) par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Pendant une période de disponibilité, votre carrière est mise entre parenthèses, **sauf exception** (exercice d'une activité professionnelle, sous conditions, et disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans).

En position de disponibilité, selon la nature de celle-ci et sous certaines conditions, vous pouvez :

- être recruté(e) en qualité d'agent(e) contractuel(le) de droit public dans une autre collectivité ou établissement public,
- exercer une activité privée.

## 4.4 Congé parental

Vous bénéficiez, sur votre demande, d'un congé parental pour élever un enfant suite à sa naissance ou son adoption. Ce congé est de droit. Il prend fin :

- au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance,
- trois ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans,
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans,

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

Cette durée peut être prolongée :

- en cas de naissances multiples : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants,
- en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoptions ou en vue d'adoptions) d'au moins trois enfants : cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

Vous conservez vos droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de votre carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dispose que, dans cette position, le/la fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite (art. 75). Toutefois, le congé parental ouvre droit au bénéfice de dispositions particulières en matière de retraite :

- il est pris en compte pour la constitution des droits, la liquidation de la pension et la durée d'assurance, c'est-à-dire pour tous les décomptes, pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1er janvier 2004. Dans les autres cas, il n'est pas pris en compte.
- il fait partie des périodes prises en compte au titre de l'interruption d'activité qui conditionne, pour la liquidation de la pension, la bonification d'un an par enfant né ou adopté avant le 1er janvier 2004 (art. 15-1 décret n° 2003-1306 du 26 déc. 2003).

Durant votre congé parental, vous ne percevez aucune rémunération de la part de votre employeur. Toutefois, vous pouvez, sous conditions, percevoir des prestations versées par les caisses d'allocations familiales.



# Partie 5 / Les différents congés (hors maladie – maternité – paternité et adoption)

Le/la fonctionnaire peut bénéficier de différents congés ; certains accordés de droit, d'autres discrétionnaires (soumis à autorisation de l'autorité territoriale).

## 5.1 Congés annuels

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Les congés annuels doivent être épuisés au 31 décembre de l'année, sauf dérogation appliquée dans la collectivité (accordée par l'autorité territoriale).

La durée totale des congés est égale à **5 fois** la durée des obligations hebdomadaires de service. Les congés annuels sont calculés **en jours ouvrés (jours travaillés)** et non pas en heures. L'agent(e) décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

*Exemple :*

- un(e) agent(e) à temps complet qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 25 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent(e) se verra déduire 5 jours.
- un(e) agent(e) à temps non complet (20/35<sup>e</sup>) qui travaille 6 jours par semaine bénéficiera de 30 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent(e) se verra déduire 6 jours.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné. Il est accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. L'agent(e) ne peut s'absenter du service qu'après **acceptation** de sa demande par son/sa chef(fe) de service ou son autorité territoriale.

Les fonctionnaires chargé(e)s de famille peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels mais ce n'est pas systématique.

Les congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre donnent droit à :

- 1 jour supplémentaire si le nombre de jours de congés pris hors période est de 5 à 7 jours,
- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours de congés pris hors période est au moins égal à 8 jours.

Pour l'agent(e) recruté(e) en cours d'année, les congés sont calculés au **pro rata** du temps de présence.

*Exemple :*

- Un(e) agent(e) recruté(e) au 1<sup>er</sup> avril qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 9/12<sup>e</sup> de 25 jours de congés annuels, soit 19 jours (18,75 arrondis à la demi-journée supérieure).

## 5.2 Autorisations spéciales d'absence

Il existe des autorisations spéciales d'absence de droit et d'autres discrétionnaires.

- Les autorisations spéciales d'absence de **droit** sont accordées :
  - aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à des congrès syndicaux, aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales,
  - aux membres des commissions administratives paritaires, comités techniques et CHSCT,
  - aux fonctionnaires et agent(e)s territoriaux qui occupent des fonctions publiques électives,
  - pour le décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective et permanente.
- Les autorisations spéciales d'absence **discrétionnaires** : à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, naissance, décès, garde d'enfant malade...), l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires. Elles ne sont donc **pas un droit** pour les agent(e)s. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

### 5.3 Congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale le/la fonctionnaire en activité (ou en position de détachement) dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Pour bénéficier du congé, une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale.

Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc en tout durer six mois. Il peut être fractionné dans le respect de certaines conditions ou accordé sous forme de temps partiel.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée,
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès,
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent(e).

Le congé n'est pas rémunéré. L'agent(e) a cependant droit à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie » (art. L. 168-1 C. sécurité sociale).

Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif.

### 5.4 Congé de proche aidant

Le congé est accordé lorsque l'une des personnes prévues à l'article L. 3142-16 du code du travail, présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Ce congé est d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné dans le respect de certaines conditions ou accordé sous forme de temps partiel.

Pour bénéficier du congé, une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale :

- au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

La demande indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation. Elle est accompagnée des pièces justificatives nécessaires à son octroi.

Sous réserve de respecter un préavis de 48 heures, il est possible de modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation du congé choisies en informant l'autorité territoriale.

Sous certaines conditions, les délais ci-dessus ne s'appliquent pas.

Dans certains cas, l'agent(e) peut demander à mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré. L'agent(e) a cependant droit à une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif.

### 5.5 Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit au/à la fonctionnaire, sur sa demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le nombre de jours de congé accordé pour un même enfant et en raison d'une même pathologie ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.

Sous conditions, un nouveau droit à congé peut être ouvert.

Le congé de présence parentale peut être fractionné (un jour minimum) ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Pour bénéficier de ce congé, une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale :

- au moins 15 jours avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant le terme du congé en cas de renouvellement.

La demande indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation. Elle est accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant et précisant la durée prévisible du traitement de l'enfant.

Sous réserve de respecter un préavis de 48 heures, l'agent peut demander, par écrit, la modification des dates prévisionnelles du congé et des modalités choisies de son utilisation.

En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, les délais ci-dessus ne s'appliquent pas.

Dans certains cas, l'agent(e) peut demander à mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré. Néanmoins, l'agent(e) peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale pour chaque jour de congé. Cette allocation est une prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales.

## 5.6 Congés liés à la formation

Le/la fonctionnaire peut effectuer des formations qui ne sont pas en rapport direct avec les fonctions exercées (formation personnelle). Sous réserve de l'accord de son employeur, il/elle peut bénéficier de congés pour suivre ces formations.

### **5.6.1 Le congé de formation professionnelle**

Le/la fonctionnaire peut demander à bénéficier d'un congé de formation qui lui sera accordé sous réserve des nécessités de service, à condition :

- d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique,
- de présenter sa demande au moins 90 jours avant la date de la formation,
- cette demande doit mentionner la date de début de la formation, la nature, la durée de la formation ainsi que le nom de l'organisme.

L'autorité territoriale doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son refus, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de l'agent(e).

Sur l'ensemble de la carrière, le congé ne peut excéder 3 ans. Il est fractionnable.

En cas d'acceptation du congé formation par la collectivité, l'agent(e) perçoit, pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut (le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'IB 650 d'un(e) agent(e) en fonction à Paris).

Une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération est accordée à certain(e)s agent(e)s.

L'agent(e) remet une attestation de présence à son employeur. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur, il est mis fin au congé, et l'agent(e) doit rembourser les indemnités perçues

Après un congé de formation professionnelle, l'agent(e) doit s'engager à rester au service de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période au moins égale au triple de la durée de formation durant laquelle il/elle aura perçu l'indemnité. ATTENTION : s'il/elle ne respecte pas cet engagement, il/elle doit rembourser l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Une dispense de cette obligation peut être accordée par l'autorité territoriale.

### **5.6.2 Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Le/la fonctionnaire peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience. Pour cela il/elle peut solliciter un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer.

Le congé, accordé par validation, ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Il est rémunéré.

Certain(e)s agent(e)s peuvent bénéficier de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptées.

Une demande écrite est transmise à l'autorité territoriale au plus tard 60 jours avant le début des actions de formation. Cette demande indique le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes.

L'autorité territoriale fait connaître dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de cette demande.

L'employeur peut, s'il le souhaite, assurer la prise en charge financière des frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE.

Au terme du congé, l'agent(e) doit présenter une attestation de fréquentation effective. En cas d'absence sans motif valable, le bénéfice du congé est perdu et le montant de l'éventuelle prise en charge financière remboursé.

### **5.6.3 Congé bilan compétences**

Le/la fonctionnaire peut demander un congé pour réaliser un bilan de compétences. Ce congé est accordé dans la limite de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Ce congé est rémunéré.

Certain(e)s agent(e)s peuvent bénéficier de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptées.

Une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale au plus tard 60 jours avant le début du bilan. Cette demande indique les dates et la durée du bilan ainsi que le nom de l'organisme prestataire qu'il/elle a choisi ; elle doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

L'autorité territoriale fait connaître dans les 30 jours suivant la réception de sa demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande et, le cas échéant, sa décision concernant la demande de prise en charge financière du bilan, (la prise en charge financière n'est pas une obligation pour la collectivité).

Au terme du congé, l'agent(e) doit présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire. En cas d'absence sans motif valable, le bénéfice du congé est perdu et le montant de l'éventuelle prise en charge financière remboursé.

## **5.6.4 Compte personnel de formation (CPF)**

### **Mobilisation et utilisation**

Le CPF permet d'acquérir **des heures** afin de suivre des actions ayant pour objet **l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle** (préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle...). Le CPF peut également être mobilisé pour suivre une préparation concours.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent(e), qui doit solliciter par écrit l'accord de son employeur en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail (la rémunération est alors maintenue).

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée et peut être contestée devant la commission administrative paritaire (CAP).

En cas de changement d'employeur vers le secteur public ou privé les droits à CPF sont conservés et convertis afin de les utiliser selon les modalités du régime de nouvel employeur (vers le public, conversion en heures / vers le privé, conversion en euros).

### **Alimentation**

Elle s'effectue au 31 décembre de chaque année à raison de 25 heures maximum par année de travail (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Pour l'agent(e) qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Sous conditions, un crédit d'heures supplémentaire est attribué lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude.

L'alimentation du compte personnel de formation est calculée au prorata du temps travaillé pour les emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les droits inscrits sur le compte sont consultables grâce à un service en ligne gratuit.

### **Financement des actions de formation**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de la formation.

Toutefois, un plafond à la prise en charge de ces frais peut être fixé par délibération.

Lorsque la formation n'a pas été suivie en tout ou partie sans motif valable, les frais engagés sont remboursés à l'employeur.



# Partie 6 / La protection sociale

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

## 6.1 Congés de maladie

### 6.1.1 Les différents congés de maladie

La réglementation applicable dépend du nombre d'heures hebdomadaires effectuées par l'agent(e).

#### FONCTIONNAIRES A TEMPS COMPLET OU TEMPS NON COMPLET REPRESENTANT **AU MOINS** 28 HEURES HEBDOMADAIRES

Types de congés de maladie	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à 1/2 traitement	Formalités à accomplir
Maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail dans les <b>48 heures</b>
Longue maladie CLM	3 ans	1 an	2 ans	Certificat médical du médecin traitant + Lettre de demande de CLM ou CLD adressés à l'autorité territoriale qui saisira pour avis le comité médical départemental
Longue durée CLD	5 ans	3 ans	2 ans	
Accident de service et Maladie professionnelle	Placement en CITIS (Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service) et rémunération à plein traitement tant qu'il n'y a pas de reprise de fonctions. De plus, l'employeur prend en charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.			Déclaration d'accident auprès du/de la chef(fe) de service.

#### FONCTIONNAIRES A TEMPS NON COMPLET REPRESENTANT **MOINS** DE 28 HEURES HEBDOMADAIRES :

Types de congés de maladie	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à 1/2 traitement	Formalités à accomplir	
Maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail dans les <b>48 heures</b>	
Grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Certificat médical du médecin traitant + Lettre de demande de congé de grave maladie adressée à l'autorité territoriale qui saisira pour avis le comité médical départemental.	
Accident de service et Maladie professionnelle	Tant que le/la fonctionnaire est inapte à l'exercice de ses fonctions en lien avec cet accident		Jusqu'à l'expiration du congé	néant	Déclaration d'accident auprès du/de la chef(fe) de service et de la CPAM.

Les agent(e)s à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet supérieur ou égal à 28 heures hebdomadaires doivent envoyer leur certificat médical d'arrêt maladie à leur employeur.

Les agent(e)s à temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaires doivent transmettre un exemplaire de leur certificat médical à la Sécurité sociale et un exemplaire à leur employeur.



## Période de préparation au reclassement

La période de préparation au reclassement (PPR) vise à préparer et qualifier les fonctionnaires reconnu(e)s inaptes à l'exercice des fonctions de leur grade pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec leur état de santé. L'agent(e) placé(e) en PPR est en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine.

Dans le cadre de la PPR, des périodes de stages, de formation ou d'immersion peuvent intervenir pour favoriser l'aboutissement du projet professionnel de l'agent(e).

### 6.1.2 La journée de carence

Une journée de carence est appliquée pour les agent(e)s en congé de maladie. Le traitement ou la rémunération est maintenue à partir du deuxième jour de congé de maladie.

La journée de carence ne s'applique pas :

- au deuxième congé de maladie faisant suite à un premier accordé au titre de la même cause, lorsque la reprise du travail entre les deux congés n'a pas excédé 48 heures ;

- au congé pour invalidité temporaire imputable au service, aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie...

## 6.2 Congés de maternité ou pour adoption

Le nombre d'heures hebdomadaires ne joue pas sur la réglementation concernant les congés de maternité.

### 6.2.1 Congé de maternité :

La fonctionnaire perçoit son plein traitement pendant toute la durée du congé. Si ces agentes travaillent à temps partiel, elles sont rétablies à temps plein dès le début du congé de maternité et pour toute sa durée.

Type de grossesse	Situation familiale avant l'accouchement	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale du congé
Simple	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Simple	L'intéressée ou le ménage a au moins 2 enfants à charge <sup>(1)</sup> ou l'agent(e) a déjà eu 2 enfants nés viables <sup>(2)</sup>	8 semaines (cette période peut être augmentée de 2 semaines sans justificatif médical)	18 semaines (si l'agent(e) a bénéficié de 10 semaines de congé prénatal, le congé postnatal sera de 16 semaines)	26 semaines <sup>(3)</sup>
Gémellaire	Aucune condition préalable	12 semaines (cette période peut être augmentée de 4 semaines sans justificatif médical)	22 semaines (si l'agent(e) a bénéficié de 16 semaines de congé prénatal, le congé postnatal sera de 18 semaines)	34 semaines
Triplés ou plus	Aucune condition préalable	24 semaines	22 semaines	46 semaines

<sup>(1)</sup> cette notion d'enfants à charge correspond à celle prévue par les règles applicables en matière d'allocations familiales. Elle s'entend de la personne qui assume, dans quelques conditions que ce soit, la charge effective et permanente de l'enfant (art L 521-1 du Code de la sécurité sociale).

<sup>(2)</sup> cette notion s'applique au nombre d'enfants qu'a eu l'agent(e) qui sollicite le congé. L'enfant est considéré comme né viable lorsqu'un acte de naissance a été établi. Si l'enfant est né sans vie, un certificat médical doit indiquer que l'enfant était viable (art 79-1 du Code civil).

<sup>(3)</sup> lorsque, à la date de l'accouchement, le nombre d'enfants n'atteint pas le seuil prévu (enfant né non viable ou enfant de rang 1 ou 2 n'étant plus à charge), le congé postnatal peut être réduit à 10 semaines mais la durée du congé prénatal ne peut être remise en cause (circulaire ministérielle du 21 mars 1996). Cette disposition n'est cependant pas reprise par le Code de la sécurité sociale.

### **6.2.2 Congé pour adoption :**

Il est ouvert au/à la fonctionnaire à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Il peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

<b>TYPES D'ADOPTION</b>	<b>SITUATION avant l'adoption</b>	<b>DUREE TOTALE</b>
<b>Adoption simple</b>	Le foyer a moins de 2 enfants à charge	10 semaines
<b>Adoption simple</b>	Le foyer a déjà au moins 2 enfants à charge	18 semaines
<b>Adoptions multiples</b>		22 semaines

Lorsque les deux parents adoptifs sont fonctionnaires en activité, celui-ci peut être réparti entre eux. Dans ce cas, la durée du congé d'adoption est augmentée :

- ↳ la période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours,
- ↳ la période de 22 semaines est augmentée de 18 jours.

Lorsque le congé est réparti entre les parents adoptifs, la période ne peut être fractionnée qu'en deux parties, dont la plus courte est au moins égale à 11 jours. Ces deux périodes peuvent être prises simultanément.

## **6.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Le père salarié mais aussi le ou la conjoint(e) salarié(e) de la mère ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, bénéficie de ce congé.

Après la naissance de l'enfant, il/elle bénéficie d'un congé de 11 jours consécutifs ou 18 jours en cas de naissances multiples (samedi, dimanche et jour férié inclus). A la demande du/de la fonctionnaire, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

L'autorité territoriale doit être avertie au moins un mois avant la date souhaitée pour ce congé (sauf si impossibilité de respecter ce délai). Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance. Toutefois, ce congé peut être reporté au-delà des quatre mois dans certains cas.

Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er juillet 2021 et ceux dont la naissance est prévue à compter de cette date, la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est augmentée : elle passe à 25 jours calendaires en cas de naissance unique et 32 jours calendaires en cas de naissances multiples. Une période de 4 jours consécutifs doit être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant. Elle est suivie d'une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples, qui pourra être prise immédiatement ou ultérieurement, de manière fractionnée ou non. Un décret viendra fixer les conditions d'application de ces nouvelles dispositions.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut se cumuler avec le congé de naissance ou d'adoption.

Ce congé est rémunéré.

## **6.4 Congé de naissance ou d'adoption**

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours ouvrables consécutifs ou non est accordé.

Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

Il est différent des 3 jours d'autorisation spéciale d'absence discrétionnaire pouvant être accordés en cas de naissance ou d'adoption.



## Partie 7 / L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est conduit par le/la supérieur(e) hiérarchique direct(e). Il a pour but d'apprécier la valeur professionnelle sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité exercés.

Ces critères portent notamment sur :

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

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, sera prise en compte notamment pour l'avancement de grade et la promotion interne.

Au cours de l'entretien professionnel seront évoqués les points suivants :

- les résultats professionnels, eu égard aux objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- la manière de servir,
- les acquis de l'expérience professionnelle,
- le cas échéant, les capacités d'encadrement,
- les besoins de formation du/de la fonctionnaire eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement des formations obligatoires,
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Lors de cet entretien, l'agent(e) est invité(e) à formuler ses observations et propositions sur l'évolution de son poste et le fonctionnement du service.

Par la suite, un compte-rendu est établi et signé par le/la supérieur(e) hiérarchique direct(e). L'agent(e) peut demander à l'autorité territoriale la révision de ce compte-rendu.

En annexe de ce guide, sont disponibles deux fiches récapitulatives rappelant :

- les étapes du déroulement de l'entretien professionnel (convocation, entretien, établissement et notification du compte-rendu ...),
- la procédure de révision du compte-rendu.



# Partie 8 / Les avancements et la promotion interne

## 8.1 L'avancement d'échelon

Le grade se réfère à une échelle indiciaire qui comporte des échelons successifs. L'ancienneté dans chaque échelon est fixée par chaque statut particulier des cadres d'emplois.

L'avancement d'échelon se traduit, en principe, par une augmentation du traitement. Il fait l'objet d'un arrêté d'attribution.

## 8.2 L'avancement de grade

Pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade **certaines conditions doivent être remplies** (ancienneté, échelon, éventuellement examen professionnel ...).

De plus, tout avancement de grade nécessite qu'un poste correspondant soit disponible ou ait été créé au tableau des effectifs par délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement.

Dans tous les cas, l'avancement **n'est pas un droit**, même si les conditions sont remplies et si un poste correspondant est vacant. Il est prononcé par l'autorité territoriale en fonction de l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience. Les **lignes directrices de gestion (LDG)** fixent les orientations de la collectivité en matière de promotion et de validation des parcours ainsi que les critères à partir desquels seront prises les décisions individuelles en la matière.

L'avancement de grade subordonné :

- ↳ à l'inscription sur un tableau annuel d'avancement arrêté par l'autorité territoriale,
- ↳ à l'acceptation par l'agent(e) de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade.

## 8.3 La promotion interne

Elle se traduit par le passage à un grade du cadre d'emplois de catégorie supérieure.

Elle est soumise à des **conditions d'ancienneté** prévues par chaque statut particulier et de quota.

La promotion interne **n'est pas un droit** même les conditions sont remplies et si un poste correspondant est vacant. En conséquence, elle est prononcée par l'autorité territoriale après inscription sur une **liste d'aptitude** établie par le Président du centre de gestion. La liste d'aptitude a une **valeur nationale**, la nomination peut donc intervenir dans une autre collectivité ou établissement. Cette inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient à l'agent(e) de trouver un emploi vacant correspondant à son nouveau grade.



# Partie 9 / La rémunération

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

La rémunération se compose de différents éléments :

<b>Éléments obligatoires</b>	<b>Éléments accessoires</b>
<b>Traitement indiciaire</b> <b>Complément de traitement indiciaire</b> (agents travaillant dans certains établissements uniquement) <b>Supplément familial de traitement (SFT)</b> pour les agent(e)s ayant des enfants à charge	<b>NBI</b> , le cas échéant <b>Indemnités et primes</b> diverses, le cas échéant

## 9.1 Le traitement indiciaire

A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons. A chaque échelon correspond un indice brut (qui a plutôt une valeur hiérarchique) et un indice majoré qui va servir de base au calcul du traitement indiciaire. Périodiquement, la valeur annuelle de l'indice 100 (indice de base) est revalorisée.

Le mode de calcul de votre traitement indiciaire mensuel est le suivant :

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

### Temps partiel :

Le traitement est réduit au prorata du temps partiel. Toutefois, pour les temps partiels à 80 % ou 90 % les éléments du traitement sont calculés sur la base, **respectivement des 6/7<sup>e</sup> ou des 32/35<sup>e</sup> du traitement à taux plein.**

### Temps non complet :

Le traitement est réduit au prorata du temps de travail par rapport à la durée légale.

### Cotisations :

- Les fonctionnaires, à temps non complet, qui exercent un temps de travail hebdomadaire inférieur à 28 heures sont affiliés au régime général de sécurité sociale ainsi qu'au régime de retraite de la CARSAT (Caisse d'Assurance retraite au Travail).
- Les fonctionnaires qui exercent un temps de travail hebdomadaire supérieur à 28 heures sont affiliés au régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires ainsi qu'au régime de retraite de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agent(e)s des Collectivités Locales).

**L'exercice des fonctions à temps partiel n'a pas d'incidence sur cette affiliation.**

## 9.2 Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT) est un accessoire obligatoire du traitement auquel le droit est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant.

Le SFT est composé :

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

Le traitement servant de base au calcul du SFT est :

- au moins égal à celui correspondant à l'indice majoré 449 (plancher),
- au plus égal à celui correspondant à l'indice majoré 717 (plafond).

Pour les agent(e)s occupant un emploi à temps non complet, le SFT est versé en fonction du nombre d'heures de service rapportées à la durée légale du travail. Toutefois, l'élément fixe versé pour un enfant ne doit pas être proratisé.

En cas de cumul d'emplois à temps non complet, le SFT est versé par les différentes collectivités au prorata de la durée d'emploi dans chacune d'elles.

Pour les agent(e)s à temps partiel, le SFT est calculé en fonction de la quotité de traitement perçu, à l'exception de l'élément fixe perçu pour un enfant, qui n'est pas proratisé. En outre, le SFT ne peut être inférieur au montant minimum versé aux agent(e)s travaillant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge. Les agent(e)s à temps partiel ont donc droit au montant plancher.

### 9.3 La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) constitue un élément à part entière de la rémunération, sur la base de l'attribution de points d'indice majoré ; elle est distincte du traitement lié à l'indice majoré afférent à l'échelon détenu.

La NBI « est attribuée pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret ». Elle est donc **liée aux fonctions**, qui sont regroupées en quatre domaines :

- fonctions, de direction, d'encadrement ; assorties de responsabilités particulières,
- fonctions impliquant une technicité particulière,
- fonctions d'accueil exercées à titre principal,
- fonctions impliquant une technicité et une polyvalence particulières liées à l'exercice dans certaines collectivités ou dans leurs établissements publics assimilés.

Les fonctions confiées à l'agent(e) doivent être au nombre de celles qu'il/elle a vocation à exercer au regard des missions définies par le statut particulier de son cadre d'emplois.

La NBI est versée de droit sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies. Toutefois, il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si les fonctions exercées correspondent à l'un des cas d'attribution énoncés par décret.

### 9.4 Les primes et indemnités

Le régime indemnitaire est composé d'avantages en espèces qui sont liés au grade, à l'emploi, aux fonctions et/ou aux sujétions. Contrairement aux autres éléments de la rémunération, le régime indemnitaire **n'est pas de droit** pour l'agent(e), **même si les conditions pour en bénéficier sont remplies**.

Si la collectivité ou l'établissement souhaite le mettre en place (principe de libre administration), le régime indemnitaire est fixé par l'**organe délibérant**.

La **délibération** détermine :

- la nature des éléments indemnitaires,
- leurs conditions d'attribution (bénéficiaires, critères de modulation individuelle),
- leur taux/montants moyens,
- les crédits ouverts.

Sur la base de la délibération, l'**autorité territoriale détermine par arrêté le montant individuel** attribué à chaque agent(e). Pour déterminer le montant individuel, l'autorité territoriale doit s'appuyer sur les critères de modulation individuelle fixés par la délibération.

En principe, les primes et indemnités sont proratisées pour les agent(e)s à temps partiel et à temps non complet.

Depuis le 1er juin 2014, a été instauré dans la fonction publique d'Etat, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Selon le principe de parité et par équivalence, ce régime indemnitaire a vocation à s'appliquer dans la fonction publique territoriale, sous réserve d'une délibération en ce sens.

Ce RIFSEEP est composé :

- ⇒ d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) part liée aux fonctions,
- ⇒ d'un complément indemnitaire annuel (CIA), part facultative, liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.



## 10.1 La démission

Elle ne peut résulter que d'une **demande écrite** de l'agent(e) transmise à l'autorité ayant le pouvoir de nomination et marquant **sans équivoque sa volonté** de cesser ses fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient alors dans un délai d'un mois. C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient de **fixer la date d'effet de la démission**. Un départ anticipé peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'acceptation de la démission rend celle-ci **irrévocable**. Elle entraîne la perte de **la qualité de fonctionnaire** et par conséquent les bénéfices liés au grade (ancienneté, concours le cas échéant ...).

En cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent(e) peut saisir la commission administrative paritaire qui émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité territoriale.

## 10.2 La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle s'applique à titre expérimental, du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier.

La rupture conventionnelle résulte d'une **convention** signée par le/la fonctionnaire et l'autorité territoriale. Cette convention définit les conditions de la rupture, laquelle **ne peut être imposée** par l'une ou l'autre des parties (accord entre les parties).

La demande peut être engagée à l'initiative de l'agent(e) ou à l'initiative de l'autorité territoriale. Le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

Un **entretien** relatif à cette demande se tient à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle. Le cas échéant, d'autres entretiens peuvent être organisés.

Au cours du ou des entretiens, l'agent(e) peut se faire assister par un **conseiller**, dans les conditions prévues par les textes susvisés.

Chacune des deux parties dispose d'un droit de **rétractation**.

La rupture conventionnelle entraîne la **radiation** des cadres et ainsi la perte de la qualité de fonctionnaire.

Elle relève de l'un des cas d'ouverture du droit à allocation d'assurance chômage. L'agent(e) peut ainsi bénéficier de **l'allocation d'aide au retour à l'emploi** dans les conditions prévues par les dispositions relatives à l'assurance chômage.

Les sommes perçues au titre de l'indemnité de rupture conventionnelle doivent être **remboursées** si, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, le/la fonctionnaire est recruté(e) en qualité d'agent(e) public/que pour occuper un emploi :



- au sein de la collectivité territoriale avec laquelle l'agent(e) a convenu de la rupture ou auprès de tout établissement public en relevant ou auquel appartient la collectivité
- ou au sein de l'établissement avec lequel l'agent(e) a convenu de la rupture conventionnelle ou d'une collectivité territoriale qui en est membre.

Le remboursement doit alors s'effectuer au plus tard dans les deux ans qui suivent le recrutement.

### 10.3 Le licenciement/la radiation des cadres

Les fonctionnaires ne peuvent être licenciés/radiés des cadres que dans les cas suivants :

- s'ils ne remplissent plus l'une des conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale (inaptitude physique, perte des droits civiques ...),
- en cas de suppression d'emploi, si le/la fonctionnaire occupe un ou plusieurs emplois pour une durée inférieure à 50% d'un temps complet,
- pour insuffisance professionnelle,
- pour abandon de poste,
- faute grave, cf. partie sur la discipline).

### 10.4 La retraite

Lors de la nomination, la retraite semble bien loin, toutefois il est quand même nécessaire d'en connaître les principaux points.

- Les fonctionnaires temps complet ou à temps non complet sur un poste représentant au moins 28 heures hebdomadaires\* relèvent de la **CNRACL** (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales)
- Les fonctionnaires à temps non complet sur un poste représentant moins de 28 heures hebdomadaires\* relèvent du régime général et de **l'IRCANTEC**.

*\*sauf assistant et professeur d'enseignement artistique, respectivement 15 et 12 heures.*

Le dossier de demande de retraite au régime spécial (CNRACL) devra être constitué par l'autorité territoriale.

Le dossier de demande de retraite au régime général devra être constitué auprès de la CARSAT et de l'IRCANTEC.

Dans les deux cas, le dossier de retraite devra être fait **au moins 6 mois avant la date de départ envisagée** pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite.



# Partie 11 / La discipline

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

## 11.1 Le pouvoir disciplinaire

Il appartient à l'autorité territoriale qui a le pouvoir de nomination. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## 11.2 Le droit à la défense et communication du dossier

Le/la fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- droit à la communication intégrale du dossier et de tous les documents annexes,
- assistance de un ou plusieurs conseils de son choix.

## 11.3 Les sanctions disciplinaires

Elles sont réparties de la manière suivante :

- **Pour les stagiaires :**

Sanctions
Avertissement
Blâme
Exclusion temporaire de 3 jours au maximum
Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
Exclusion définitive du service

Les deux dernières sanctions disciplinaires ne peuvent être prononcées **qu'après avis du conseil de discipline**.

- **Pour les titulaires :**

Groupes	Sanctions
1 <sup>er</sup> groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de 3 jours maximum
2 <sup>ème</sup> groupe	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent(e) Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
3 <sup>ème</sup> groupe	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égale ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent(e) Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans
4 <sup>ème</sup> groupe	Mise à la retraite d'office Révocation

Les sanctions disciplinaires des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes ne peuvent être prononcées **qu'après avis du conseil de discipline**.

## 11.4 Le conseil de discipline

Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel, tous issus des commissions administratives paritaires. Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

## 11.5 Le recours

Vous pouvez effectuer :

- un recours gracieux ; cette démarche consiste à demander à l'autorité disciplinaire d'annuler la sanction, ou de lui substituer une sanction moins sévère,
- un recours contentieux auprès du juge administratif.



# Partie 12 / Les différentes instances

## 12.1 La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Les CAP sont des instances de concertation comprenant en nombre égal des représentants des collectivités et du personnel. Ces derniers sont élus pour 4 ans. Il existe une CAP par catégorie d'emplois de la fonction publique territoriale (A, B, C).

Elles connaissent toute question d'ordre individuel liée à la carrière des agent(e)s et notamment :

- révision de compte rendu d'entretien professionnel,
- refus d'octroi d'un temps partiel et litiges relatifs à ses conditions d'exercice,
- refus d'une demande de télétravail,
- refus d'une demande de disponibilité (sauf disponibilité de droit),
- refus d'une demande de formation,
- refus d'octroi de congés au titre du compte épargne temps,
- licenciement pour insuffisance professionnelle,
- refus de titularisation des stagiaires et licenciement en cours de stage,
- prorogation de stage,
- etc...

La CAP se réunit au centre de gestion (CDG) pour toutes les collectivités et tous les établissements publics affiliés.

L'avis de la CAP doit toujours être préalable à la décision de l'autorité territoriale. Si cette dernière ne suit pas l'avis de la CAP, elle est tenue d'en informer ses membres dans un délai de 30 jours et de préciser les motifs qui l'ont amenée à ne pas suivre cet avis.

## 12.2 Le Comité Technique (CT)

Le CT est une instance de concertation composée de représentants des collectivités/établissements et de représentants du personnel. Ces derniers sont alors élus pour 4 ans. Il n'existe qu'un CT pour l'ensemble des fonctionnaires et contractuels quelle que soit la catégorie d'emplois. Il émet des avis sur les questions suivantes :

- organisation des administrations intéressées,
- conditions générales de fonctionnement,
- problèmes d'hygiène et de sécurité si un comité d'hygiène et de sécurité n'a pas été créé,
- modernisation des méthodes et techniques de travail et incidences sur la situation du personnel,
- approbation des plans de formations des collectivités,
- mise en place du compte épargne temps,
- grandes orientations en matière de régime indemnitaire,
- etc...

Le CT se réunit au centre de gestion (CDG) pour toutes les collectivités et tous les établissements publics affiliés comptant moins de 50 agent(e)s.

## 12.3 Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT est une instance de concertation qui :

- analyse les risques professionnels,
- présente chaque année un rapport sur l'évolution de ceux-ci,
- enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle,
- suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail,
- coopère à la préparation des actions de formation en ce domaine et veille à leur mise en œuvre,
- donne son avis sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter,
- etc...

## 12.4 Le Comité Médical (CM)

Le comité médical départemental est une instance consultative, composée de médecins, placée auprès des administrations, et chargée de donner des avis sur les questions médicales.

Le comité médical départemental est consulté obligatoirement dans les cas suivants :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de six mois consécutifs,
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie (sur demande ou d'office),
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie,
- la réintégration après douze mois consécutifs de maladie ordinaire,
- l'aménagement des conditions de travail de l'agent(e) après un congé de maladie ou une période de disponibilité d'office,
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement,
- l'octroi d'une période de préparation au reclassement aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice des fonctions de leur grade,
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du/de la fonctionnaire,
- l'admission des candidats aux emplois publics quand il existe une contestation d'ordre médical,
- la contestation de l'agent(e) ou de la collectivité suite aux conclusions du médecin agréé lors d'une contre-visite,
- la procédure simplifiée de retraite pour invalidité...

Un comité médical supérieur, placé auprès du ministre chargé de la santé, et compétent à l'égard des 3 fonctions publiques, peut être consulté, à l'initiative des agent(e)s ou de l'administration employeur, en cas de contestation des avis donnés en premier ressort par le comité médical.

## 12.5 La Commission de Réforme (CR)

La commission de réforme est une instance consultative, composée de médecins, de membres de l'administration et de représentants des personnels, placée auprès des administrations, et chargée de donner des avis sur les questions médicales.

La commission de réforme est consultée obligatoirement dans les cas suivants :

- imputabilité au service de tout accident de travail ou trajet pour lequel l'administration conteste la notion d'accident de travail,
- imputabilité au service d'une maladie,
- demande de reconnaissance de maladie professionnelle,
- toute rechute d'accident de travail ou de maladie reconnue imputable au service,
- demande de cure thermale, appareillage et autres soins rendus nécessaires par l'infirmité reconnue imputable au service,
- demande de reclassement dans un autre emploi suite à un accident de service ou une maladie reconnu(e) imputable au service,
- demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité + Révision quinquennale + Révision en cas de nouvel accident de service,
- demande de retraite pour invalidité (pour les agent(e)s ayant moins de 27 ans et 9 mois de services ou suite d'accident de service ou maladie reconnu(e) imputable au service),
- demande de majoration spéciale pour tierce personne,
- demande d'Allocation d'Invalidité Temporaire pendant une disponibilité d'office accordée par le comité Médical Départemental,
- dernière période de mise en disponibilité d'office,
- etc...



# Partie 13 / Adresses utiles

Centres de Gestion  
de l'Allier, de la Haute-Loire  
et du Puy-de-Dôme

## Le centre de gestion :

- organise les concours de catégories C, B et certains A,
- renseigne en matière :
  - de retraite CNRACL,
  - de statut,
  - de carrière,
- gère la bourse de l'emploi (offres de postes des collectivités, demandes d'emploi des agent(e)s),
- assure le secrétariat :
  - des commissions administratives paritaires (CAP),
  - du comité technique (CT) et du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour les collectivités et établissements comptant moins de 50 agents,
  - du comité médical (CM),
  - de la commission de réforme (CR),
- gère la médecine du travail pour le compte de certaines collectivités et établissements,

## Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) :

- assure les formations professionnelles pour les fonctionnaires,
- organise certains concours de catégorie A.

Organisme	Téléphone	Site Internet
Centre de gestion de l'Allier Maison des communes 4 Rue Marie Laurencin 03400 YZEURE	04 70 48 21 00	<a href="http://www.cdg03.fr">www.cdg03.fr</a>
Centre de gestion de la Haute-Loire 46 Avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL	04 71 05 37 20	<a href="http://www.cdg43.fr">www.cdg43.fr</a>
Centre de gestion du Puy de Dôme CS 70007 7 Rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1	04 73 28 59 80	<a href="http://www.cdg63.fr">www.cdg63.fr</a>
CNFPT Délégation régionale Auvergne 42, 44 rue Auger 63100 CLERMONT-FERRAND CEDEX	04 73 74 52 20	<a href="http://www.cnfpt-auvergne.fr">www.cnfpt-auvergne.fr</a>
Fédération Nationale des centres de Gestion (FNCDG)		<a href="http://www.fncdg.com">www.fncdg.com</a>

# Partie 14 / Annexe : documents relatifs à l'entretien professionnel

## 14.1 Les différentes étapes

8 jours minimum avant  
l'entretien professionnel

Convocation de l'agent(e) par son/sa  
supérieur(e) hiérarchique direct(e) qui fixe la  
date de l'entretien professionnel

La convocation accompagnée :  
↳ de la **fiche de poste**  
↳ d'un exemplaire de la **fiche  
d'entretien professionnel servant  
de support au compte rendu.**

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL** mené par le/la  
supérieur(e) hiérarchique direct(e)

Etablissement + signature du **compte rendu** de  
l'entretien professionnel par le/la **supérieur(e)  
hiérarchique direct(e)** comportant son **appréciation  
générale littéraire**

15 jours maximum  
après l'entretien  
professionnel

Notification du **compte rendu** de l'entretien  
professionnel à l'**agent(e)** qui :

- le complète de ses éventuelles **observations**,
- le **signe**,
- le **retourne** à son/sa supérieur(e) hiérarchique  
direct(e).

**15 jours francs** à compter de la  
**notification** du compte rendu,  
l'agent(e) peut demander la  
**révision du compte rendu** à  
l'autorité territoriale et à la CAP :  
voir fiche procédure « **Entretien  
professionnel annuel : révision du  
compte rendu** ».

Visa et, le cas échéant, **observations**  
de l'**autorité territoriale**

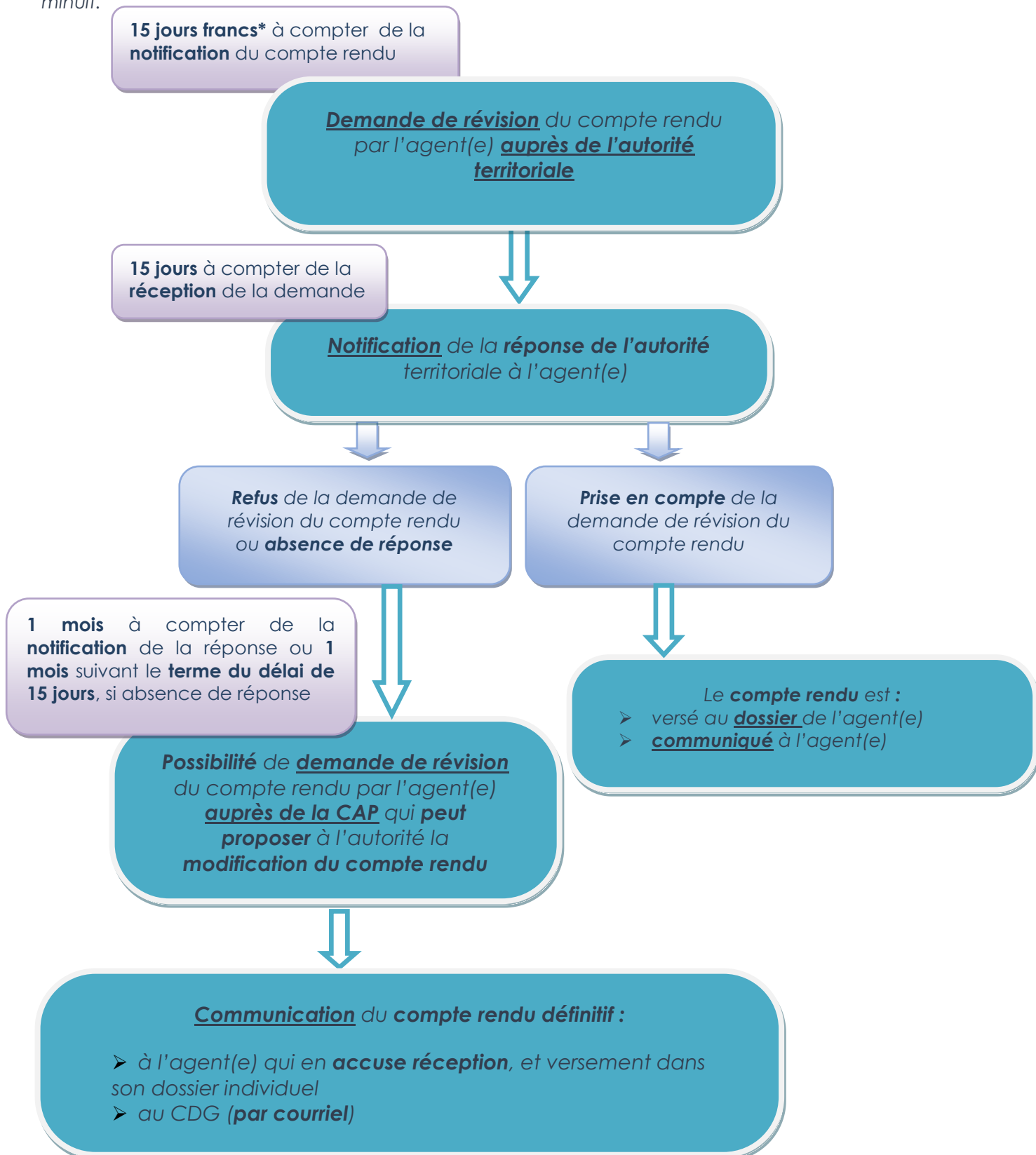
Le **compte rendu** est :

- versé au **dossier** de l'agent(e)
- **communiqué** à l'agent(e)

Cette fiche procédure représente une synthèse des mesures applicables en matière d'entretien professionnel.  
Les éléments qui y sont présentés sont donnés à titre indicatif et ne sauraient en aucun cas représenter un résumé  
exhaustif des dispositions applicables en la matière.

## 14.2 La révision du compte rendu

**\*Jour franc** : un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Ainsi, pour un compte rendu notifié le 10 janvier, la demande de révision devra être déposée au plus tard le 26 janvier avant minuit.



Cette fiche procédure représente une synthèse des mesures applicables en matière d'entretien professionnel. Les éléments qui y sont présentés sont donnés à titre indicatif et ne sauraient en aucun cas représenter un résumé exhaustif des dispositions applicables en la matière.