



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 général des services ou votre secrétaire de mairie,
- aux élus de votre commune ou de votre établissement public employeur.

Les Présidents des Centres de gestion de l'Allier, de la Haute-Loire et du Puy-de-Dôme

Ce document 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

Rubriques	Pages
1. Votre collectivité territoriale	2
2. Le recrutement dans la fonction publique territoriale	3 - 5
2.1 Stagiaire	
2.2 Titulaire	
2.3 Les principes généraux de la carrière	
2.4 Le temps de travail	
3. Les droits et obligations des fonctionnaires	6
3.1 Droits des fonctionnaires	
3.2 Obligations des fonctionnaires	
4. Les positions administratives	7 - 8
4.1 Position d'activité	
4.2 Détachement et intégration directe	
4.3 Disponibilité	
4.4 Congé parental	
5. Les différents congés	9 - 11
5.1 Congés annuels	
5.2 Autorisations spéciales d'absence	
5.3 Congé de formation syndicale	
5.4 Congé de formation professionnelle	
5.5 Congé de solidarité familiale	
5.6 Congé de présence parentale	
6. La protection sociale	12 - 14
6.1 Congés de maladie	
6.2 Congés de maternité ou d'adoption	
6.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	
6.4 Congé de naissance ou d'adoption	
7. L'entretien professionnel	15
8. Les avancements et la promotion interne	16
8.1 L'avancement d'échelon	
8.2 L'avancement de grade	
8.3 La promotion interne	
9. La rémunération	17 - 18
9.1 Le traitement indiciaire	
9.2 Le supplément familial de traitement (SFT)	
9.3 La nouvelle bonification indiciaire (NBI)	
9.4 Les primes et indemnités	
10. La cessation définitive des fonctions	20
10.1 La démission	
10.2 Le licenciement	
10.3 La retraite	
11. La discipline	21 - 22
11.1 Pouvoir disciplinaire	
11.2 Droit à la défense et communication dossier	
11.3 Sanctions disciplinaires	
11.4 Conseil de discipline	
11.5 Recours	
12. Les différentes instances	23 - 24
12.1 La Commission Administrative Paritaire (CAP)	
12.2 Le Comité Technique (CT)	
12.3 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	
12.4 Le Comité Médical (CM)	
12.5 La Commission de Réforme (CR)	
13. Adresses utiles	25
14. Annexe : documents relatifs à l'entretien professionnel	26 - 27



Partie 1 / Votre collectivité territoriale

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>La commune 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 conditions générales d'organisation des services à savoir notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">- mode de gestion des services,- durée d'ouverture des services,- durée et cycles de travail,- création et définition de la durée hebdomadaire de chaque emploi,- suppression des emplois ... <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>Le Maire : Il est l'exécutif de la commune (autorité territoriale).</p> <p>En matière de personnel, il prend les décisions individuelles relatives à la gestion des agents : recrutement, nomination, avancement, positions statutaires, affectation, discipline, fin de fonctions...</p>	<p>L'établissement public 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>Le Président : Il a les mêmes fonctions que le maire dans le cadre des prérogatives qui sont les siennes.</p>
<p>Le directeur général des services ou le secrétaire de mairie : Principal collaborateur du maire ou du président, il coordonne et dirige les services.</p>	



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* et sauf dispositif « sélections professionnelles » (6 mois).

A l'issue du stage, vous pouvez :

- être titularisé(e),
- voir votre stage prorogé d'une durée maximale fixée par chaque statut particulier,
- 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. A noter qu'il est possible d'être licencié(e) en cours de stage à condition que le stagiaire ait effectué un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage.

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 les policiers municipaux) 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 :**

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, voient la durée de leur stage augmentée proportionnellement à la quotité de temps de travail de façon à ce qu'elle

correspondre à la durée effectuée par des agents 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 :

- 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 : adjoint technique territorial.

2.3.4 Les grades :

La majorité des cadres d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement. Exemple : adjoint technique territorial, adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe...

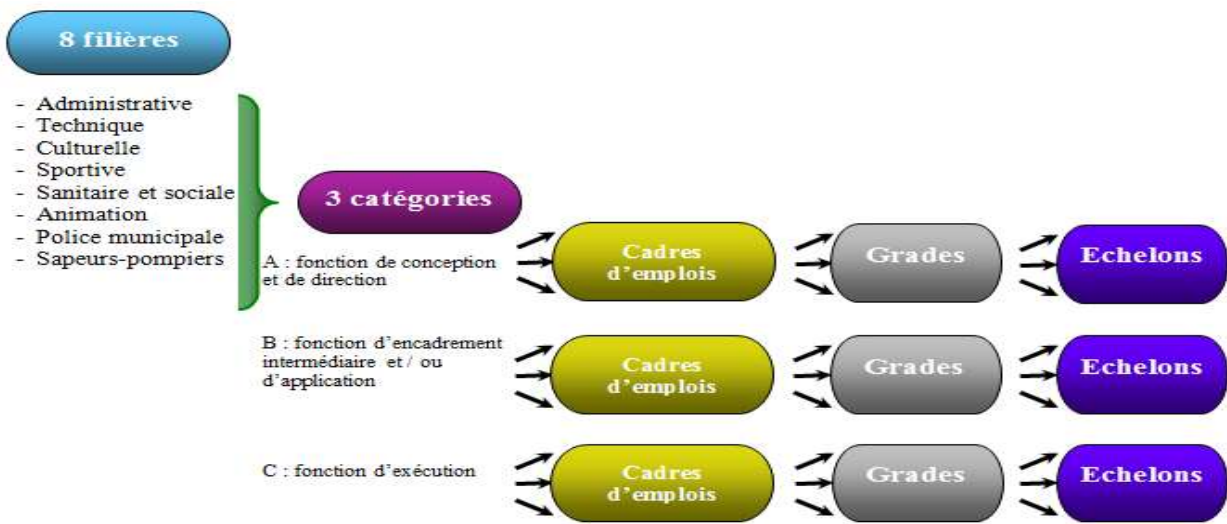
Le grade est distinct de l'emploi.

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

L'agent 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 enseignement artistique 15h, professeur 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 Agents 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. 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 agents à temps complet.**
- le temps partiel de droit (raisons familiales...) dont la quotité peut être de 50, 60, 70 ou 80%. **Il concerne les agents à temps complet et à temps non complet.**

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 agent peut travailler sur un rythme hebdomadaire, mensuel, annuel ...

Ces rythmes de travail sont définis par **délibération** 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.



Partie 3 / Les droits et obligations des fonctionnaires

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

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

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,
- droits à congés,
- droits 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 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 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),
- 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 de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel,
 - obligation pour l'agent 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 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 de sanctions disciplinaires.



Partie 4 / Les positions administratives

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 (congés 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 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. Seules les mutations comportant un changement de résidence ou entraînant des modifications de la situation de l'agent sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire.
- **externe** : elle permet à un fonctionnaire de changer de collectivité territoriale. Elle ne peut résulter que d'une demande de l'agent, 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 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 fonctionnaire, vaut acceptation par l'autorité territoriale. L'agent est muté aux mêmes, grade et échelon que ceux atteints dans sa collectivité d'origine.

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

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 conjoint,
 - pour élever un enfant de moins de 8 ans,
 - pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié 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, cela signifie que vous perdez vos droits à l'avancement d'échelon et de grade. De plus, (sauf exception) :

- la période de disponibilité est déduite des années prises en compte pour la constitution de votre pension de retraite,
- vous ne percevez aucune rémunération de la part de votre employeur.

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 est accordé par périodes de 6 mois et 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 âgé de moins de trois ans,
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté 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'adoption) 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 d'échelon en totalité la 1^{ère} année puis réduits de moitié par la suite. Les périodes passées en congé parental sont comptabilisées comme services effectifs pour l'avancement de grade et la promotion interne dans les mêmes proportions que pour l'avancement d'échelon.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dispose que, dans cette position, le 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 1^{er} 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 1^{er} janvier 2004 (art. 15-1 décret n° 2003-1306 du 26 déc. 2003).

Durant son 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)

En tant que fonctionnaire, vous pouvez 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^{er} 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 et non pas en heures.

L'agent décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple :

- un agent 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 se verra déduire 5 jours.
- un agent à temps non complet (20/35^e) qui travaille 6 jours par semaine bénéficiera de 30 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent 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. Vous ne pouvez vous absenter du service qu'après acceptation de votre demande par votre chef de service ou autorité territoriale.

Les fonctionnaires chargés 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^{er} 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.

Si vous êtes recruté(e) en cours d'année, les congés sont calculés au prorata du temps de présence.

Exemple :

- un agent recruté au 1^{er} avril qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 9/12^e de 25 jours de congés annuels.

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 agents territoriaux qui occupent des fonctions publiques électives,
- Les autorisations spéciales d'absence **discrétionnaires** : à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, naissance, décès ...), l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires. Elles ne sont donc pas un droit pour les agents. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les jours accordés par l'autorité territoriale dans le cadre des autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

5.3 Congé de formation syndicale

Il peut être accordé sous certaines conditions. La liste des centres et des instituts habilités à dispenser ce type de formations, est prévue par arrêté ministériel.

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

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

Une attestation d'assiduité sera à produire au moment de la reprise des fonctions.

5.4 Congé de formation professionnelle

Vous pouvez effectuer des formations qui ne sont pas en rapport direct avec les fonctions que vous exercez (formation personnelle).

A ce titre, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé de formation qui vous 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 votre 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.

Si vous bénéficiez d'un congé de formation professionnelle, vous devez vous 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 vous aurez perçu l'indemnité.

L'autorité territoriale doit vous faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son refus, dans les 30 jours qui suivent la réception de votre demande.

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

En cas d'acceptation du congé formation par votre collectivité, vous percevrez, pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de votre 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 agent en fonction à Paris).

ATTENTION : vous devrez rembourser cette indemnité si vous ne respectez pas l'engagement de service à l'égard d'une administration de la fonction publique.

5.5 Congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale le fonctionnaire en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. 57, 10° loi n° 84-53 du 26 janv. 1984).

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent.

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.

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

5.6 Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit au 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 dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Néanmoins, l'agent 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.



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

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

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 48 heures
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 congé 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 chef 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 48 heures	
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 fonctionnaire est inapte à l'exercice de ses fonctions en lien avec cet accident		3 mois	néant	Déclaration d'accident auprès du chef de service et de la CPAM.

Les agents 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 agents 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.

6.2 Congés de maternité ou d'adoption

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

6.2.1 Congé de maternité :

Les agents féminins bénéficient d'un congé de maternité. Ils perçoivent leur plein traitement pendant toute la durée du congé. Si ces agents travaillent à temps partiel, ils sont rétablis à temps complet dès le début du congé de maternité.

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

(1) 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).

(2) cette notion s'applique au nombre d'enfants qu'a eu l'agent 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).

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

Le congé peut être réparti entre les deux parents.

TYPES D'ADOPTION	SITUATION	DUREE TOTALE
Adoption simple	Le foyer a moins de 2 enfants	10 semaines (1)
Adoption simple	Le foyer a déjà au moins 2 enfants	18 semaines (1)
Adoptions multiples		22 semaines (2)

(1) cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

(2) cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

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

Le père salarié mais aussi le conjoint salarié 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 ou elle bénéficie d'un congé de 11 jours consécutifs ou 18 jours en cas de naissances multiples (samedi, dimanche et jour férié inclus).

Vous devez avertir votre autorité territoriale au moins un mois avant la date souhaitée pour ce congé qui doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance.

Toutefois, ce congé peut être reporté au-delà des quatre mois dans les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant (le congé doit alors être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation),
- décès de la mère (le congé doit alors être pris dans les 4 mois suivant la fin du congé postnatal dont bénéficie le père, le conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle).

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

Pendant ce congé, vous êtes rémunéré(e).

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 :

- au père en cas de naissance,
- à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines (ou plus selon le cas) en cas d'adoption.

En principe, le congé doit être pris dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption.

Ce congé 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

Depuis l'année 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il concerne obligatoirement les fonctionnaires titulaires.

L'entretien professionnel se distingue de la notation notamment en ce qu'il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et qu'il supprime la note chiffrée. Il a pour but d'apprécier votre valeur professionnelle sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité que vous exercez.

Ces critères portent notamment sur :

- vos résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs,
- vos compétences professionnelles et techniques,
- vos qualités relationnelles,
- votre 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 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, vous êtes invité(e) à formuler vos observations et propositions sur l'évolution de votre poste et le fonctionnement du service.

Par la suite, un compte-rendu est établi et signé par votre supérieur hiérarchique direct. Vous pouvez demander à votre autorité territoriale la révision de ce compte-rendu.

Vous trouverez en annexe de ce guide 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 sur lequel vous avez été nommé(e) 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 de votre traitement. Il fait l'objet d'un arrêté d'attribution.

8.2 L'avancement de grade

Pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade vous devez **remplir certaines conditions** (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 de la collectivité. Il appartient à l'assemblée délibérante de créer les postes de la collectivité.

Dans tous les cas, l'avancement **n'est pas un droit**, même si vous remplissez les conditions et si un poste correspondant est vacant. Il appartient à l'autorité territoriale d'en prendre la décision après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

Si vous bénéficiez d'un avancement de grade, celui-ci est toutefois subordonné à votre acceptation de l'emploi qui vous est assigné dans votre 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 si vous remplissez les conditions et si un poste correspondant est vacant. En conséquence, elle est prononcée par l'autorité territoriale après avis de la CAP et inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de gestion. La liste d'aptitude a une valeur nationale, votre nomination peut donc intervenir dans une autre collectivité. Cette inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il vous appartient de trouver un emploi vacant correspondant à votre 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 :

Éléments obligatoires	Éléments accessoires
Traitement indiciaire Supplément familial de traitement (SFT) pour les agents ayant des enfants à charge	Indemnités et primes diverses, le cas échéant NBI , 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 :

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

Traitement des agents à temps partiel :

Chaque élément de 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^e ou des 32/35^e du traitement à taux plein.**

Traitement des agents à temps non complet :

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

Cotisations :

- Les agents 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 agents 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 Agents des Collectivités Locales).

L'exercice des fonctions à temps partiel n'a pas d'incidence sur l'affiliation de l'agent.

9.2 Le supplément familial de traitement

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 (art. 20 loi n° 83-634 du 13 juil. 1983).

Le SFT est composé :

- d'un élément fixe, variable selon le nombre d'enfants à charge,
- d'un élément proportionnel, à partir du 2^{ème} 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 agents 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 agents 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 agents travaillant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge. Les agents 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.

L'agent doit avoir statutairement vocation, de par l'emploi qu'il occupe, à exercer les fonctions qui ouvrent droit à la NBI.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si les fonctions exercées par un agent 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 ou aux sujétions. Contrairement aux autres éléments de la rémunération, le régime indemnitaire **n'est pas de droit** pour l'agent, **même s'il remplit les conditions pour en bénéficier**.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite le mettre en place, le régime indemnitaire est fixé par l'**organe délibérant** (conseil municipal / conseil d'administration).

La **délibération** détermine :

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

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

Les primes et indemnités sont proratisées pour les agents 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).

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.

Ce régime indemnitaire a vocation à s'appliquer également dans la Fonction publique territoriale.



10.1 La démission

Elle ne peut résulter que d'une **demande écrite** de votre part à l'autorité ayant le pouvoir de nomination et marquant **sans équivoque votre volonté** de cesser vos 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 votre démission**. Un départ anticipé de votre part peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'acceptation de votre démission rend celle-ci **irrévocable**. Vous **perdez la qualité de fonctionnaire** et par conséquent les bénéfices liés à votre grade (ancienneté, concours le cas échéant ...).

En cas de refus de l'autorité territoriale, vous pouvez saisir la Commission administrative paritaire qui émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité territoriale.

10.2 Le licenciement

Les agents titulaires ne peuvent être licenciés 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 fonctionnaire effectue moins de 17 heures 30 de travail hebdomadaire,
- pour insuffisance professionnelle.

10.3 La retraite

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

- Si vous êtes à temps complet ou à temps non complet sur un poste représentant au moins 28 heures hebdomadaires (sauf assistant et professeur d'enseignement artistique), votre caisse de retraite est la **CNRACL**.
- Si vous êtes à temps non complet sur un poste représentant moins de 28 heures hebdomadaires, vous relevez du régime général et de l'**IRCANTEC**.

Le dossier de demande de retraite au régime spécial (CNRACL) devra être constitué par votre 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.

11.2 Le droit à la défense et communication du dossier

Vous disposez de droits pour organiser votre défense :

- vous avez droit à la communication intégrale de votre dossier et de tous les documents annexes,
- vous pouvez demander l'assistance de un ou plusieurs conseils de votre choix,
- vous avez la possibilité de faire entendre des témoins.

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 ^{er} groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de 3 jours maximum
2 ^{ème} groupe	Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
3 ^{ème} groupe	Rétrogradation Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans
4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office Révocation

Les sanctions disciplinaires des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} 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. Aucun des représentants du personnel ne possède un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

11.5 Le recours

Vous pouvez saisir, dans un délai de 1 mois, le Conseil de discipline de recours, si pour les sanctions des 2ème et 3ème groupes l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de discipline de 1^{er} degré. Vous pouvez également le saisir si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4ème groupe.

D'autre part, 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 ; ou un recours contentieux auprès du juge administratif.



Partie 12 / Les différentes instances

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

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 agents et notamment :

- révision de compte rendu d'entretien professionnel,
- avancement de grade,
- promotion interne,
- refus d'octroi d'un temps partiel,
- mise à disposition,
- détachement (sauf détachement de droit),
- disponibilité (sauf disponibilité de droit),
- reclassement en cas d'inaptitude physique,
- licenciement des agents stagiaires,
- refus d'octroi de congés au titre du compte épargne temps,
- intégration directe,
- refus de titularisation,
- prorogation de stage,
- etc...

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

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 agents.

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 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,
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire,
- l'admission des candidats aux emplois publics quand il existe une contestation d'ordre médical,
- la contestation de l'agent 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 agents 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 temps partiel thérapeutique après un accident de service ou une maladie reconnu(e) 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 agents 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,
- demande de congé maladie spécial au titre de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 (pensionnés de guerre),
- 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 agents),
- assure le secrétariat des Commissions administratives paritaires qui statuent, entre autres, sur les avancements de grade, sur la promotion interne, la mise en disponibilité, le placement en détachement ...,
- gère la médecine du travail pour le compte de certaines collectivités,
- assure le secrétariat du Comité Médical et de la Commission de Réforme.

Le Centre national de la fonction publique territoriale :

- 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	www.cdg03.fr
Centre de gestion de la Haute-Loire 46 Avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL	04 71 05 37 20	www.cdg43.fr
Centre de gestion du Puy de Dôme CS 70007 7 Rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1	04 73 28 59 80	www.cdg63.fr
CNFPT Délégation régionale Auvergne 42, 44 rue Auger 63100 CLERMONT-FERRAND CEDEX	04 73 74 52 20	www.cnfpt-auvergne.fr
Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG)		www.fncdg.com

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

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL : LES DIFFERENTES ETAPES

8 jours minimum avant
l'entretien professionnel

Convocation de l'agent par son
supérieur hiérarchique direct qui fixe la
date de l'entretien professionnel

La convocation doit être
accompagnée :

- ↳ De la **fiche de poste** de l'agent,
- ↳ D'un exemplaire de la **fiche d'entretien professionnel servant de support au compte rendu**.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL mené par le
supérieur hiérarchique direct

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

15 jours maximum après
l'entretien professionnel

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

- le complète de ses éventuelles **observations**,
- le **signe**,
- le **retourne** à son supérieur hiérarchique direct.

15 jours francs à compter de la
notification du compte rendu,
l'agent 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 de l'**autorité territoriale**

Le **compte rendu** est versé au dossier de l'agent et communiqué :

- à l'agent
- au CDG pour la CAP qui en prend connaissance

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.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL : LA REVISION 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.

15 jours francs* à compter de la notification du compte rendu

Demande de révision du compte rendu par l'agent auprès de l'autorité territoriale

15 jours à compter de la réception de la demande

Notification de la réponse de l'autorité territoriale à l'agent

Refus de la demande de révision du compte rendu ou **absence de réponse**

Prise en compte de la demande de révision du compte rendu

1 mois à compter de la notification de la réponse ou 1 mois suivant le terme du délai de 15 jours, si absence de réponse

Possibilité de demande de révision du compte rendu par l'agent auprès de la CAP qui peut proposer à l'autorité la modification du compte rendu

Le **compte rendu modifié** est **versé au dossier de l'agent et communiqué** :

- à l'agent
- au CDG pour la CAP qui en prend connaissance

Communication du compte rendu définitif :

- à l'agent qui en **accuse réception**, et versement dans son dossier individuel
- au CDG pour la CAP qui en prend connaissance

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.