



# Information

## Le Maire employeur

Partenariat CDG 34 – CFMEL

## ✦ Introduction : le maire employeur, chef de l'administration

## ✦ Appréhender le statut du fonctionnaire

- ▶ L'organisation des emplois territoriaux
- ▶ Les dispositifs d'avancement
- ▶ Les positions administratives
- ▶ Le recrutement
- ▶ La rémunération
- ▶ Les droits et obligations
- ▶ La discipline
- ▶ La formation
- ▶ Les congés
- ▶ La mobilité
- ▶ La cessation de fonctions

## **Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel**

- Les instances représentatives du personnel
  - CAP
  - CT
  - CHSCT
- Les instances médicales
  - Comité médical
  - Commission de réforme
- Les principaux partenaires
  - Les organisations syndicales
  - Le CDG
  - Le CNFPT

## **Impulser une politique RH cohérente**

- Une approche globale
- D'une vision à court terme à une mise en place de la GPEC

## **Les outils pratiques**

- Accès BIP et CIG GC
- Réunions d'information collectivités

## Le Maire employeur

- ▶ Animation de deux équipes : une équipe d'élus et une équipe d'agents
- ▶ Employeur de l'ensemble des agents publics œuvrant au sein de sa structure
- ▶ Les ressources humaines sont un des leviers de l'action publique locale pour la concrétisation des projets
- ▶ Les ressources humaines représentent un réel enjeu de politique générale

## Positionnement de l'élu par rapport à l'administration

- ▶ Les élus déterminent les orientations politiques et l'administration les met en œuvre.
- ▶ Seul le chef de l'exécutif est le chef de l'administration (maire, président).
- ▶ Il est le supérieur hiérarchique des agents territoriaux et il dispose d'un pouvoir d'organisation des services, ce que n'ont pas les adjoints, vice-présidents ou conseillers.
- ▶ Les relations entre l'Elu et les Agents sont de même nature qu'entre employeur et salariés :
  - ⇒ À ce titre, et pour se prémunir de toute difficulté, veiller à observer un comportement de nature hiérarchique et des relations professionnelles.

## Quel rôle ?

- ▶ Prendre les décisions individuelles ou collectives en matière de gestion des ressources humaines (recrutement, avancement, rémunération, règlement intérieur, temps de travail...)
- ▶ Assurer la sécurité et la prévention des risques professionnels,
- ▶ Participer au dialogue social et aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT)

Les agents publics ne sont pas soumis au Code du Travail (sauf exceptions, notamment liées à l'Hygiène et la Sécurité), mais à un statut, composé de Lois et Décrets.

Le rôle d'employeur territorial, c'est d'abord prendre les décisions relatives à ses collaborateurs, **dans le respect des règles du statut.**

Toutefois, dans de nombreuses situations, **l'Autorité Territoriale dispose d'un pouvoir d'appréciation**, de marges de décisions (recrutement, rémunération, promotion de carrière, sanctions....).

Le Maire ou le Président partage le pouvoir de décision avec les membres du conseil de sa collectivité ou établissement. On parlera alors :

- d'autorité Territoriale pour le Maire ou le Président
- d'assemblée délibérante pour le Conseil Municipal, Conseil Communautaire, Conseil Syndical, Conseil d'Administration...

Domaine	Autorité territoriale	Assemblée délibérante
Recrutement	Sélection des candidats - Nomination	Création des postes
Rémunération	Fixation du montant individuel des primes et indemnités	Création des primes et indemnités Détermination des critères et modalités de versement
Évolution de Carrière	Choix des candidats et nomination	Fixation des taux d'avancement de grade
Évaluation	Visa du CREP	Définition des critères d'évaluation
Discipline	Qualification de la faute ou du manquement et décision de sanction	
Absence	Attribution des autorisations d'absence	Mise en place d'autorisations spéciales d'absence
Temps de travail	Autorisation d'exercice à temps partiel	Institution et fixation des modalités d'exercice du travail à temps partiel Fixation de la date de la journée de solidarité
	Détermination des horaires de travail et des obligations de service	Fixation de la durée hebdomadaire de travail Fixation des conditions de mise en place des cycles de travail
	Détermination des tours d'astreinte et de permanence	Fixation des cas de recours aux astreintes et aux permanences
Avantages en nature	Attribution d'un logement de fonction	Fixation de la liste des emplois bénéficiant d'un logement de fonction
Remboursement de frais	Décision de procéder au remboursement	Définition des modalités de remboursement
Action sociale	Attribution individuelle	Détermination du type d'actions, du montant des dépenses et des modalités

 **Appréhender le statut du fonctionnaire**

- ▶ L'organisation des emplois territoriaux
- ▶ Les dispositifs d'avancement
- ▶ Les positions administratives
- ▶ Le recrutement
- ▶ La rémunération
- ▶ Les droits et obligations
- ▶ La discipline
- ▶ La formation
- ▶ Les congés
- ▶ La mobilité
- ▶ La cessation de fonctions

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## 8 Filières

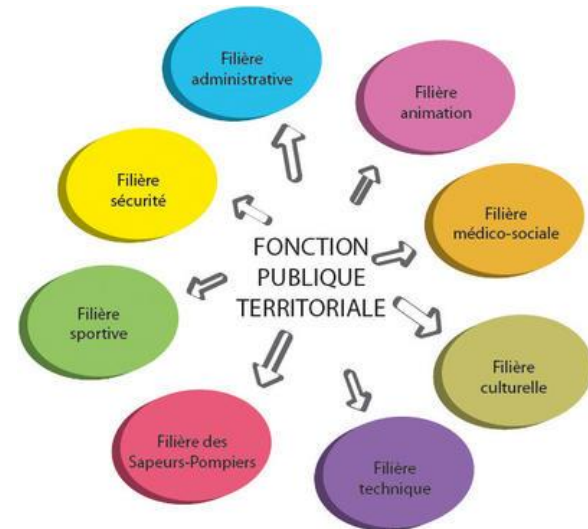
## Catégorie : A, B et C

## Cadres d'emplois : 54

Les fonctionnaires territoriaux appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers, communs aux fonctionnaires des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics.

## Grades

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades.





# Appréhender le statut du fonctionnaire

FLIÈRE	CATEGORIES	CADRES D'EMPLOIS	GRADES
ADMINISTRATIVE	A	Administrateurs territoriaux	administrateur administrateur hors classe administrateur général
	A	Attachés territoriaux	attaché attaché principal attaché hors classe
	A	Secrétaires de mairie	Secrétaire de mairie
	B	Rédacteurs territoriaux	rédacteur rédacteur principal de 2e classe rédacteur principal de 1ère classe
	C	Adjoint administratifs territoriaux	adjoint administratif adjoint administratif principal de 2e classe adjoint administratif principal de 1re classe

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Echelon

L'échelonnement indiciaire applicable aux cadres d'emplois et emplois de la fonction publique territoriale est fixé par décret. La hiérarchie des grades dans chaque cadre d'emploi ou corps, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur sont fixés par les statuts particuliers.

### Exemple : adjoint technique

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	347	325	1 an	1 522,96 €
2	348	326	2 ans	1 527,64 €
3	349	327	2 ans	1 532,33 €
4	351	328	2 ans	1 537,02 €
5	352	329	2 ans	1 541,70 €
6	354	330	2 ans	1 546,39 €
7	356	332	2 ans	1 555,76 €
8	362	336	2 ans	1 574,50 €
9	370	342	3 ans	1 602,62 €
10	386	354	3 ans	1 658,85 €
11	407	367		1 719,77 €

# Appréhender le statut du fonctionnaire

- ✦ **Les dispositifs d'avancement : 3 types de « promotion »**
- ✦ Avancement d'échelon
- ✦ Avancement de grade
- ✦ La promotion interne

# Appréhender le statut du fonctionnaire

- ✦ **Avancement d'échelon** : a lieu d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il n'est plus fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle
  - ⇒ Cadence unique d'avancement d'échelon. Il se traduit par une augmentation de traitement.
  
- ✦ **Avancement de grade** : Le tableau annuel d'avancement est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier.
  - ✦ Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents,
  - ✦ Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP, après une sélection par voie d'examen professionnel.
  
- ✦ **La promotion interne** : passage d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur, généralement correspondant à un changement de catégorie,
  - ✦ Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel,
  - ✦ Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Cat. B

Rédacteur Ppal de 1<sup>è</sup> CI

Rédacteur Ppal de 2<sup>è</sup> CI

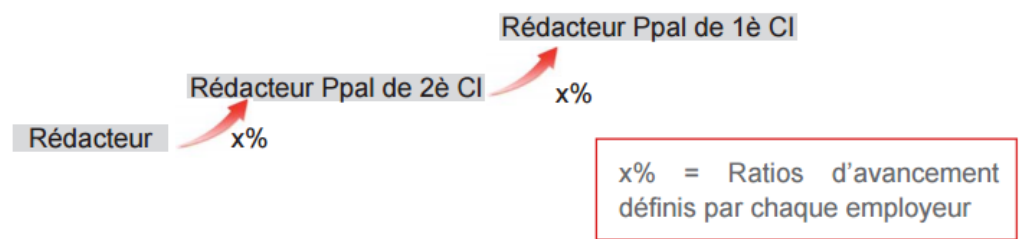
Rédacteur

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mini	1a	1a	1a6m	1a6m	1a6m	2a	2a	2a	
Maxi	1a	1a6m	2a	2a	2a3m	3a	3a	3a	
Mini	1a	1a	1a6m	1a6m	1a6m	2a	2a	2a	
Maxi	1a	1a6m	2a	2a	2a3m	3a	3a	3a	
Mini	1a	1a	1a6m	1a6m	1a6m	2a	2a	2a	
Maxi	1a	1a6m	2a	2a	2a3m	3a	3a	3a	

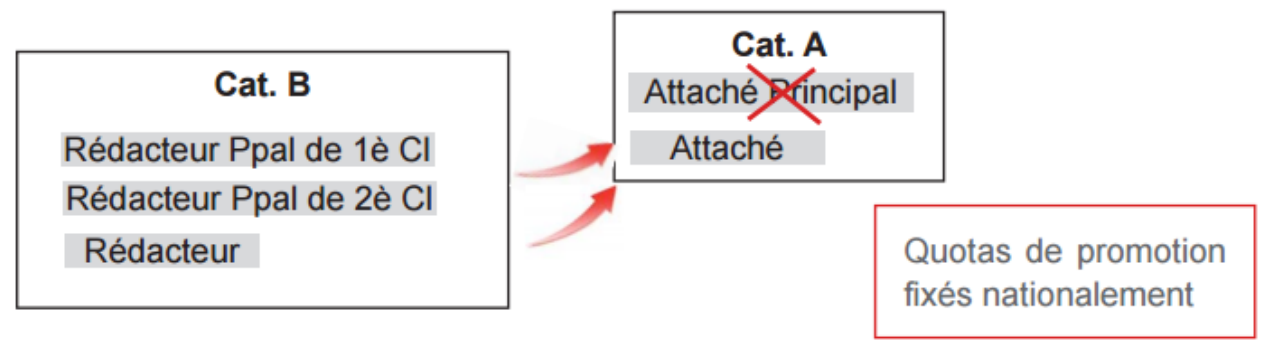


**Mini** : durée accélérée  
**Maxi** : durée normale  
**Intermédiaire** : autres possibilités

### ➔ Avancements de grade



### ➔ Promotion interne



# Appréhender le statut du fonctionnaire

Domaine	Marge	Principe	Précisions
Avancement d'échelon	NON	Durée d'avancement unique	Pour les contractuels : pas de droit à avancement de carrière
Avancement de Grade	OUI	Libre détermination des ratios d'avancement	Fixation entre 0 et 100%, en fonction des possibilités budgétaires et de la structuration de l'organigramme (après avis CT)
	OUI	Liberté dans le choix des candidats	Parmi ceux qui remplissent les conditions et selon leur valeur professionnelle (après avec CAP)
Promotion interne	NON	Nombre de postes ouverts à la promotion	Quota fixés nationalement pour chaque cadre d'emplois
	OUI	Liberté dans le choix des candidats à proposer	Parmi ceux qui remplissent les conditions, et selon leur valeur professionnelle Choix des candidats par la CAP en fonction de critères objectifs

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Les positions administratives

**ACTIVITÉ** : C'est la position administrative la plus simple du fonctionnaire. Il s'agit de la situation normale dans laquelle se trouve un fonctionnaire lorsqu'il occupe ses fonctions.

**MISE À DISPOSITION** : La mise à disposition est une modalité particulière de la position d'activité. Le fonctionnaire titulaire demeure dans son cadre d'emplois, est réputé y occuper l'emploi, continue de percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

**DÉTACHEMENT** : Cette position a pour vocation de permettre la mobilité entre les trois fonctions publiques : Territoriale, Hospitalière et État mais aussi au sein de la même fonction publique voire la même collectivité. En détachement, le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**INTÉGRATION/ INTÉGRATION DIRECTE** : Au même titre que le détachement, l'intégration à vocation à permettre la mobilité au sein des trois fonctions publiques ainsi qu'au sein de la même collectivité. Le fonctionnaire est également placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine mais de manière définitive. Il est radié de sa collectivité d'origine et/ou de son cadre d'emplois d'origine.

**DISPONIBILITÉ** : La disponibilité est la position où le fonctionnaire titulaire placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite. Il existe différents types de disponibilités : de droit, sur demande sous réserve des nécessités de service ou d'office.

**CONGÉ PARENTAL** : Le congé parental est accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet. Les deux parents ne peuvent en bénéficier au même moment. Les agents stagiaires peuvent prétendre à un congé sans traitement assimilable au congé parental accordé aux fonctionnaires titulaires.

**CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE** : Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap « présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ».

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Le recrutement

### Les prérequis avant le lancement du recrutement :

- ✦ Fiche de poste
- ✦ Emploi permanent ou temporaire
- ✦ Le tableau des effectifs avec avis préalable du CT
- ✦ Les crédits budgétaires
- ✦ Création ou vacance de poste
- ✦ Publicité et bourse de l'emploi

### La visite préalable à l'embauche : principe de l'aptitude

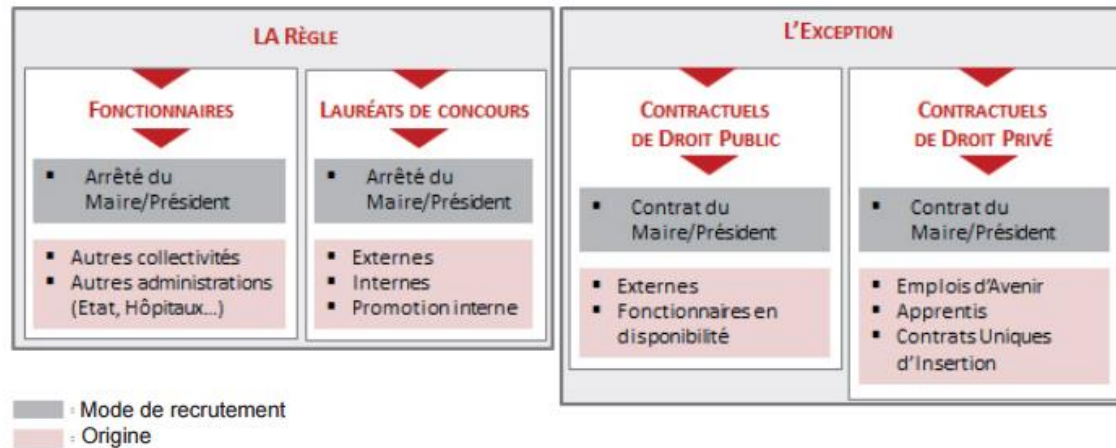
- ✦ Double rdv médical :
  - ✦ Médecin agréé pour aptitude au travail
  - ✦ Médecine préventive pour aptitude au poste

### Les modalités de recrutement :

- ✦ Principe : les emplois permanents doivent être pourvus par des fonctionnaires.
- ✦ Plusieurs voies sont possibles :
  - ✦ Recrutement direct
  - ✦ Mutation
  - ✦ Mobilité
- ✦ L'exception : d'autres catégories de collaborateurs peuvent également travailler dans les collectivités :
  - ✦ Contractuels



# Appréhender le statut du fonctionnaire



Domaine	Marge	Principe	Précisions
Nombre	OUI	Liberté de fixation des effectifs	En fonction des crédits budgétaires, et après délibération
Statut	OUI	Principe : emplois permanents = fonctionnaires	Recrutement de contractuels possible si pas de fonctionnaire correspondant aux compétences souhaitées (à démontrer)
Catégorie /Niveau	OUI	Liberté de définir les niveaux et contours des postes	Certaines restrictions (seuils démographiques, cohérence // cadre d'emplois...)
Choix du candidat	OUI	Liberté de choix du candidat correspondant le mieux au profil souhaité	Certaines restrictions liées à la priorité des fonctionnaires,
Durée de l'engagement	OUI / NON	CDD pour les contractuels Pas de modulation possible pour les fonctionnaires	Pour les contractuels : possibilité de moduler durée du contrat (dans la limite des durées maxi)

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## ✎ Le recrutement de contractuels

- ✎ Les emplois permanents au sein des collectivités territoriales doivent être pourvus par des agents titulaires. Toutefois, par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à :
  - ✎ recruter un agent contractuel de droit public pour la satisfaction d'un besoin temporaire,
  - ✎ recruter un agent contractuel de droit public sur un emploi permanent.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée énumère de façon limitative les motifs de recrutement d'agents contractuels de droit public.

- ✎ Préalablement à l'engagement d'un agent contractuel, l'employeur doit vérifier plusieurs points : **nationalité, aptitude physique, bulletin n° 2 du casier judiciaire, âge et, le cas échéant, diplômes**. Il fera également les démarches de déclaration préalable unique d'embauche auprès de l' URSSAF.
- ✎ Hormis les cas du remplacement d'un titulaire absent, dans tous les autres cas une délibération formalise l'emploi d'un contractuel. Elle précise :
  - le motif du recours à un contractuel ou la possibilité de recourir à un agent contractuel,
  - la nature des fonctions,
  - le niveau de recrutement (grade, diplôme, expérience professionnelle),
  - le niveau de rémunération (échelle ou grille indiciaire, indice),
  - le temps de travail hebdomadaire.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Le recrutement d'emplois de direction / emplois fonctionnels

Les emplois de direction générale incarnent la permanence de l'action publique. Le directeur général dirige l'ensemble des services et en coordonne l'organisation sous l'autorité du maire ou du président. Les emplois fonctionnels sont des emplois permanents créés par délibération.

<i>Seuils de création des emplois fonctionnels dans les :</i>	<i>Emplois administratifs et de direction</i>	
	<i>Directeur Général des Services</i>	<i>Directeur Adjoint des Services</i>
<b>Communes</b>	2 000 habitants	10 000 habitants
<b>Établissements publics</b>	10 000 habitants	20 000 habitants

Compte tenu de la nature particulière de ces emplois et des liens de confiance entre l'exécutif et son DGS, la nomination, mais également la fin de fonctions revêtent une procédure particulière

Le principe : les emplois de direction sont pourvus par des fonctionnaires.

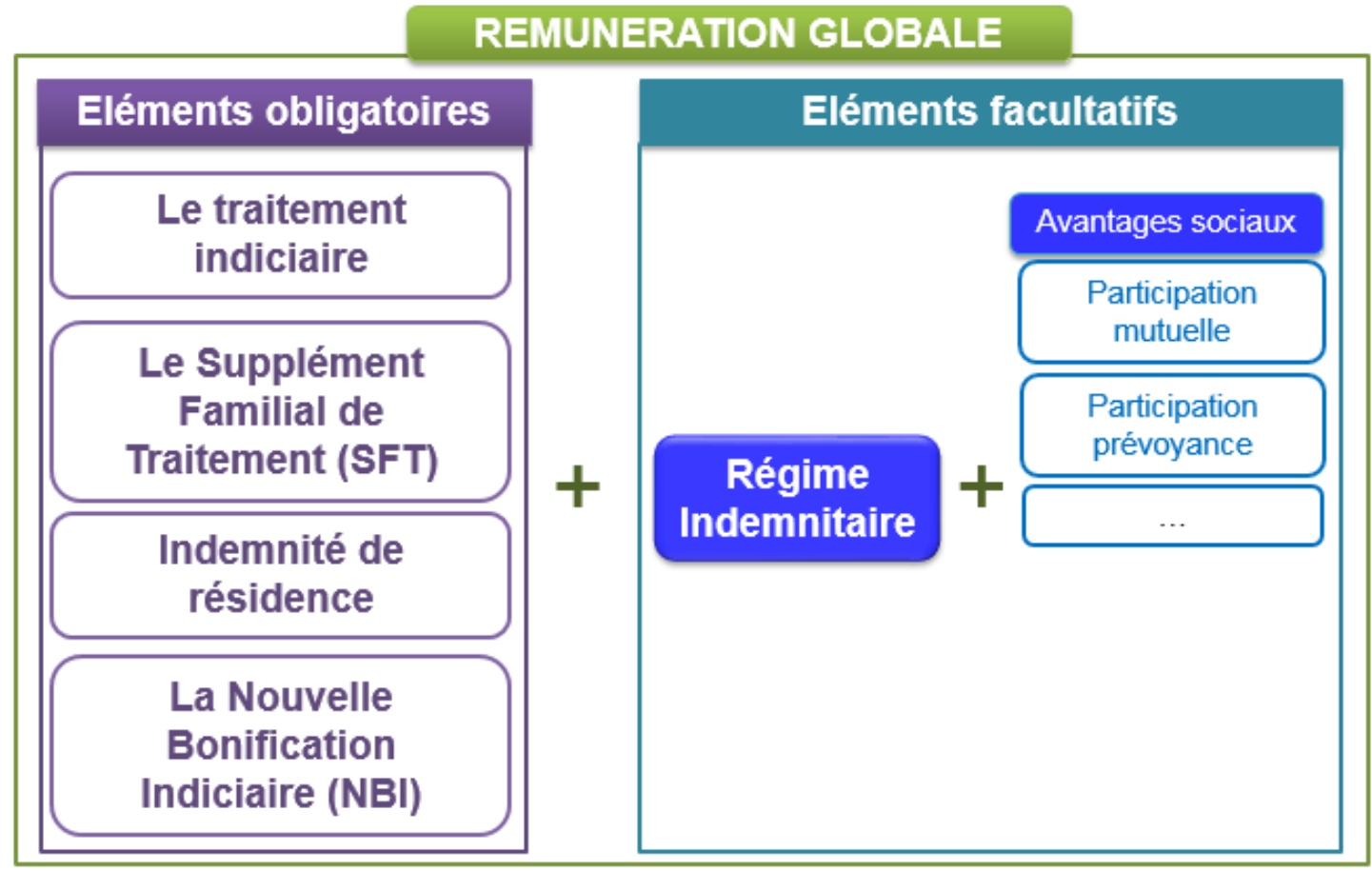
- procédure de détachement avec avis préalable de la CAP,
- déroulement de carrière spécifique,
- rémunération sur grille spécifique,
- modalités de fin de détachement anticipé.

Les spécificités :

- Procédure de recrutement direct en qualité d'agent non titulaire, en tenant compte de conditions de diplômes ou/et de capacités : l'article 47 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984
- Procédure de fin de fonctions / rupture du contrat

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## La rémunération



# Appréhender le statut du fonctionnaire

## ☞ Le régime indemnitaire

### ➤ Principe de libre administration

- ☞ L'organe délibérant n'a pas l'obligation de mettre en place toutes les primes et l'autorité territoriale module les montants individuels.

### ➤ Principe de légalité

- ☞ Aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée en l'absence d'un texte l'instituant expressément.
  - ☞ Pas de prime « originale » (sans texte)

### ➤ Principe de parité

- ☞ Le régime indemnitaire ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficie un fonctionnaire d'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

# Appréhender le statut du fonctionnaire


- Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions sujétions expertises et engagement professionnel (le RIFSEEP)










# Appréhender le statut du fonctionnaire

Domaine	Marge	Principe	Précisions
Rémunération principale	OUI / NON	OUI pour les contractuels NON pour les fonctionnaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les contractuels : fixation en fonction du niveau de responsabilité, diplôme, expérience...</li> <li>• Pour les fonctionnaires : fonction de leur grade et échelon détenu</li> </ul>
Régime indemnitaire	OUI	Liberté de créer ou non les primes	Respect du type de prime pour chaque «métier» Possibilité de créer uniquement les primes réglementaires
Régime indemnitaire	OUI	Liberté de fixation des montants individuels	Sur la base de critères définis par délibération, et dans les limites maxi de chaque prime
Périodicité de versement	OUI	Liberté de définir la périodicité (mensuelle, trimestrielle,	Uniquement pour le régime indemnitaire

# Appréhender le statut du fonctionnaire


-  **Les droits et obligations** : Cette liste n'est pas exhaustive, le juge administratif venant régulièrement compléter ou préciser ces principes de base.

## DROITS








-  **À rémunération** : après service fait
-  **À la formation** : Tout agent à l'obligation de suivre une formation obligatoire d'intégration et dispose de la faculté de suivre des formations de perfectionnement, à sa demande ou à la demande de son employeur.
-  **À la protection fonctionnelle** : Assurée par la collectivité contre les menaces, injures, violences et diffamations subies par un agent dans l'exercice de ses fonctions.
-  **De grève** : Tout agent bénéficie du droit de grève mais doit l'exercer dans le respect de la réglementation (préavis, limites).
-  **Syndical et de participation** : Chaque agent a le droit de créer des organisations syndicales, d'y adhérer et d'exercer des mandats syndicaux, de participer aux instances représentatives du personnel.
-  **À non discrimination et à la liberté d'opinion** : Il s'agit d'une interdiction de toute discrimination entre les agents, en fonction de leurs opinions, origine, sexe, âge, apparence physique etc.
-  **À l'information** : Tout agent a le droit de disposer des informations nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont confiées. En outre, tout agent dispose du droit de consulter les informations qui le concerne.



# Appréhender le statut du fonctionnaire

- 
**Les droits et obligations** : Cette liste n'est pas exhaustive, le juge administratif venant régulièrement compléter ou préciser ces principes de base

## DEVOIRS

- 
**Obéissance hiérarchique** : Chaque agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Cette obligation ne s'impose plus en cas d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- 
**Formation** : Tout agent a l'obligation de suivre une formation obligatoire d'intégration et dispose de la faculté de suivre des formations de perfectionnement, à sa demande ou à la demande de son employeur.
- 
**Se consacrer à ses fonctions** : Cette règle prohibe tout cumul d'emploi, de rémunération ou de pensions. Le statut prévoit des dérogations (activité accessoire, agents à temps non complet etc.).
- 
**Discrétion et/ou secret professionnel** : Chaque agent est tenu au secret professionnel dans et en dehors du service, pour les faits, informations ou documents dont il peut avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 
**De réserve** : Chaque agent doit observer une certaine retenue dans l'expression d'opinion personnelle au sujet de l'administration.
- 
**Neutralité** : Un agent ne peut exprimer ses opinions politiques ou religieuses.
- 
**Désintéressement** : Un agent public ne peut avoir des intérêts dans une entreprise en relation avec sa collectivité. La violation de cette obligation est sanctionnée pénalement comme « prise illégale d'intérêt ».

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## La discipline

Les différentes sanctions disciplinaires applicables aux agents publics sont limitativement énumérées. Certaines peuvent se prendre sans l'avis préalable du Conseil de Discipline, d'autre requièrent obligatoirement l'avis de cette instance paritaire à laquelle prennent part des représentants des employeurs et des représentants du personnel.



Le fonctionnaire peut faire un recours auprès du conseil de discipline de recours contre :

- les sanctions relevant du 4<sup>ème</sup> groupe
- les sanctions relevant du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> groupe, uniquement lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline ou lorsque le conseil de discipline n'a pu dégager de majorité sur aucune proposition de sanction

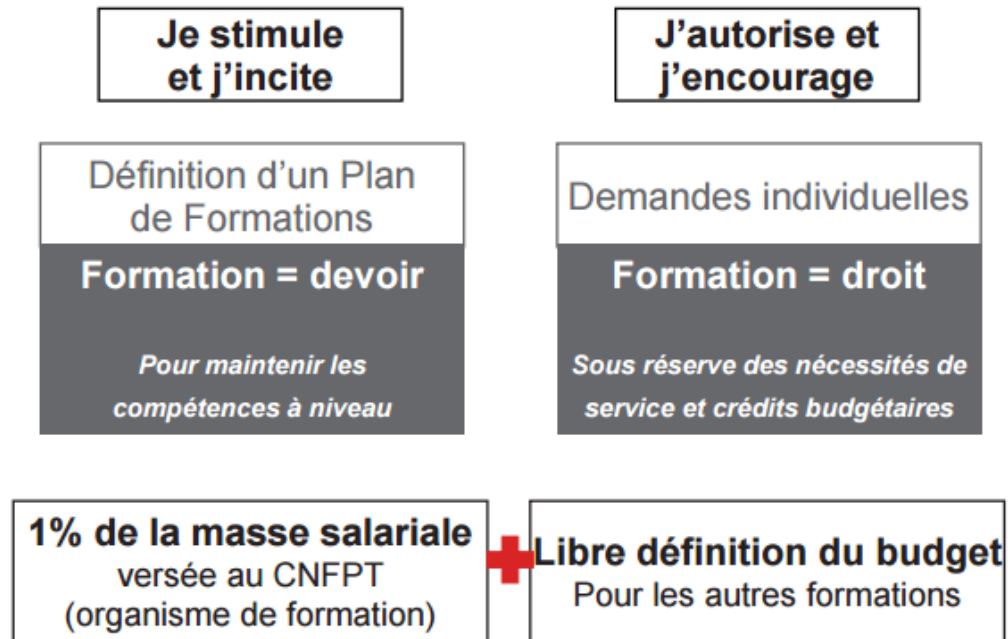
# Appréhender le statut du fonctionnaire

## 👉 La formation

Un travail commun avec le CNFPT : organisme privilégié

La formation des agents : un droit et un devoir

Mise en place d'un plan de formation



# Appréhender le statut du fonctionnaire

## 👉 L'action sociale : un moyen d'attirer de fidéliser et d'accompagner

Le Centre de Gestion joue un rôle de mutualisation au niveau départemental et propose à ce titre, aux employeurs qui le souhaitent, de rejoindre ses contrats groupes en matière de protection sociale complémentaire (complémentaire santé et prévoyance).

**Protection Sociale Complémentaire**

- Complémentaire Santé (mutuelle)
- Prévoyance (maintien de salaire)

Et / Ou

**Action Sociale**

- Chèques Déjeuner
- Comité des Œuvres Sociales / Amicale
- Adhésion organisme national (CNAS / GAS, FNASS)

**Marges de décision**  
Participation financière  
+  
Rejoindre un contrat groupe

**Marges de décision**

- Instauration + Participation
- Subvention, Promotion
- Adhésion, subvention

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## ✎ Les congés annuels

- ✎ **LE NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS** : Le droit à congés est ouvert du 1er janvier au 31 décembre. Ainsi, un agent à temps complet bénéficie de 5 fois ses obligations hebdomadaires de service soit  $5 \times 5 = 25$  jours.
- ✎ **LE CAS DES AGENTS À TEMPS NON COMPLET ET TEMPS PARTIEL** : Un agent qui travaille 2,5 jours bénéficie de  $2,5 \text{ jours} \times 5 = 12,5$  jours. Mais lorsqu'il pose une semaine de congés, il ne pose que 2,5 jours.
- ✎ **LES JOURS DE FRACTIONNEMENT** : 5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril ouvrent droit à un jour supplémentaire. 8 jours et plus pris de congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril ouvrent droit à 2 jours supplémentaires.
- ✎ **LE CALENDRIER DES CONGÉS** : Le calendrier des congés est fixé avec l'accord préalable de l'employeur, au regard des nécessités du service. L'absence du service ne peut excéder 31 jours, les congés doivent donc être fractionnés.
- ✎ **LES CONGÉS NON PRIS** : Ils ne peuvent pas être rémunérés, cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents non titulaires de droit public (contractuels). Les fonctionnaires peuvent mettre leurs jours de congés non utilisés sur un « compte épargne temps », qui permet l'accumulation de ces jours.

## ✎ LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

L'objectif des autorisations d'absence est de permettre à un fonctionnaire de s'absenter pour des motifs liés à la santé, à la vie privée, sociale ou syndicale. Le Comité technique (CT) propose une liste, chaque collectivité étant libre d'adapter son propre régime. Elles ne sont pas un droit mais sont accordées sous réserve des nécessités de service.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Les congés pour indisponibilité physique

### CMO – congés pour maladie ordinaire : 1 an

L'agent doit adresser à son administration les volets n°2 et 3 de l'avis d'interruption de travail établi par son médecin dans les 48h. Il conserve le volet n°1. Cet avis indique la durée de l'incapacité de travail.

En cas de non respect du délai de 48 heures, l'agent est informé du retard par courrier. Ce courrier précise également qu'en cas de nouveau retard dans la transmission, une réduction de la rémunération égale à 50 % pourra être opérée. La réduction de la rémunération s'applique sur le traitement indiciaire brut et les indemnités dûs pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

Les 3 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.

Les 9 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La saisine du comité médical s'effectue en cas d'arrêt consécutif d'une durée de 6 mois.

Lorsque le fonctionnaire a bénéficié de 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, il ne peut, à l'expiration de la dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du comité médical.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## ✎ Les congés pour indisponibilité physique

### ✎ CLM – congés de longue maladie : 3 ans

Trois critères cumulatifs: L'impossibilité d'exercice des fonctions, la nécessité de traitement et de soins prolongés, la nécessité de traitement et de soins prolongés, le caractère invalidant et la gravité confirmée.

Le congé de longue maladie a une durée maximale de trois ans (art. 57, 3° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Il est accordé par périodes de trois à six mois, renouvelables dans les mêmes limites de durée, sur la proposition émise par le comité médical.

Les 12 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.

Les 24 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La reprise des fonctions à l'issue ou en cours de congé de longue maladie est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Les congés pour indisponibilité physique

### CLD – congés de longue durée : 5 ans

Tuberculose - Maladie mentale -Affection cancéreuse -Poliomyélite -Déficit immunitaire grave et acquis

Cas particulier : lorsque la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée maximale du congé de longue durée est portée de cinq à huit ans (art. 57, 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière (art. 57, 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Les congés de longue durée sont accordés par périodes de trois à six mois, sur la proposition du comité médical.

Les 36 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.

Les 24 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La reprise des fonctions à l'issue ou en cours de CLD est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.



# Appréhender le statut du fonctionnaire

## Les congés pour indisponibilité physique

### Accident de service ou de trajet et maladie imputable au service

L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ; le juge administratif a élargi cette notion à l'accident survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service (CE 14 mai 2008 n°293899)

C'est à l'autorité territoriale qu'il revient de reconnaître ou de réfuter l'imputabilité au service ; elle peut consulter un médecin expert agréé (art. 16 décr. n°87-602 du 30 juil. 1987).

#### Procédure :

- Déclaration de l'agent
- Enquête administrative (selon gravité : information du CHSCT et du médecin de prévention)
- Reconnaissance ou non de l'imputabilité au service
- Décision de l'autorité territoriale

#### 1/ L'autorité territoriale reconnaît spontanément l'imputabilité au service

⇒ Dans ce cas, elle n'a pas à consulter la commission de réforme

#### 2/ L'autorité territoriale ne reconnaît pas spontanément l'imputabilité au service

⇒ Elle consulte alors pour avis la commission de réforme, qui apprécie l'imputabilité au service

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## ✎ Les congés pour indisponibilité physique

### ✎ Disponibilité d'office pour raisons de santé

- ✎ Peuvent être placés dans cette position tous les fonctionnaires titulaires (TC ou TNC)


La disponibilité n'est applicable ni aux fonctionnaires stagiaires, ni aux agents non titulaires ; ils pourront bénéficier de congé sans traitement en cas d'inaptitude à l'issue d'un congé de maladie.

- ✎ La durée maximale totale de la disponibilité est de quatre années. La disponibilité d'office peut être prononcée pour une durée maximale d'un an ; renouvelable deux fois. Elle peut être renouvelée une troisième fois si, à la fin de la troisième année de disponibilité, le comité médical estime que l'agent, encore inapte physiquement, devrait cependant pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année.
- ✎ La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale après avis du comité médical (pour les 2 premières années) ou de la commission de réforme (pour les 2 dernières années).
- ✎ Puisqu'il n'exerce pas ses fonctions, le fonctionnaire placé en disponibilité d'office pour raisons de santé ne perçoit plus de rémunération, sauf dans la situation particulière liée à l'attente de l'avis des instances médicales. Cependant, s'il remplit les conditions exigées, il peut percevoir certaines prestations. Si le fonctionnaire relève du régime spécial, il peut ainsi prétendre :
  - à des indemnités de maladie s'il est inapte à l'exercice de toute fonction (art. 4 décr. n°60-58 du 11 janv. 1960).
  - à une allocation d'invalidité temporaire (AIT), s'il est en état d'invalidité temporaire d'au moins 2/3 et s'il n'a pas ou plus droit aux indemnités de maladie.


# Appréhender le statut du fonctionnaire

## La MOBILITE


Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Il a donc vocation à occuper différents emplois correspondant à son grade.

-  **LA MUTATION** : L'agent peut quitter sa collectivité pour une autre collectivité ou un établissement public (mutation externe). Il peut également muter au sein de sa propre collectivité (mutation interne = Mobilité).

L'agent conserve son ancienneté dans le grade et dans l'échelon qu'il détient. Sa carrière se poursuit dans la collectivité ou l'établissement d'accueil à qui est transmis son dossier administratif.

-  **LE DÉTACHEMENT** : Le détachement est l'une des six positions du fonctionnaire territorial. Sa vocation première est de permettre la mobilité entre les trois fonctions publiques. En détachement, le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Durant un détachement, le fonctionnaire a la particularité de dérouler deux carrières parallèles.

-  **LA MISE À DISPOSITION** : En activité, l'agent peut être amené, avec son accord, à effectuer son service dans une autre collectivité territoriale, une association reconnue d'utilité publique ou un organisme à but non lucratif dont les activités favorisent ou complètent l'action des services publics locaux relevant de la collectivité.

Au cours de cette mise à disposition, il demeure sous la responsabilité de son administration d'origine pour ce qui est du cadre d'emplois, de la rémunération et de la protection sociale. Par contre, les conditions d'emploi (tâches, horaires, congés annuels...) sont fixés par l'organisme d'accueil.

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## La cessation de fonctions





**L'ADMISSION À LA RETRAITE** : Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures par semaine) cotisent à la CNRACL.

Les agents non titulaires et titulaires occupant un poste à temps non complet (moins de 28 heures par semaine) dépendent du régime général de la sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire IRCANTEC.

Pour les agents affiliées à la CNRACL, c'est le dernier employeur qui se charge de constituer le dossier sur l'espace personnalisé de la CNRACL. Le CDG 34 accompagne les collectivités dans ce dispositif.

**LA DÉMISSION** : La démission est l'une des modalités de la cessation définitive de fonctions du fonctionnaire. Elle résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration. Cette volonté de l'agent doit néanmoins, pour être effective, être suivie de l'acceptation de l'autorité hiérarchique.

**LE LICENCIEMENT** : L'agent peut être licencié dans les cas suivants :

-  en cas de perte des conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale (perte des droits civiques) ;
-  pour insuffisance professionnelle ;
-  en cas de suppression de poste (emploi inférieur au mi-temps) pour des raisons économiques et après l'avis préalable du Comité Technique ;
-  en cas d'inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'un reclassement sur un autre poste.

**LA RÉVOCATION OU LA MISE À LA RETRAITE D'OFFICE** : Il s'agit des sanctions disciplinaires les plus graves prononcées par l'employeur après avis du Conseil de discipline. Elles entraînent la radiation définitive des cadres ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire.

**LE DÉCÈS** : L'employeur doit procéder à plusieurs démarches administratives après le décès d'un agent : versement du traitement, versement du capital-décès, versement d'éventuelles allocations, dossier de réversion...

# Appréhender le statut du fonctionnaire

## La sécurité au travail

Être employeur, c'est assurer que chacun des collaborateurs exerce ses missions dans des conditions de santé et de sécurité optimales. La réglementation en la matière est issue en grande partie des obligations classiques de l'employeur vis à vis de ses salariés, telles qu'indiquées dans le code du travail.

Les obligations en matière de santé :

- Visites médicales périodiques (médecine préventive) : tous les 2 ans (ou tous les ans pour certaines professions à risques)
- Visites médicales de reprise : après des arrêts de travail longs
- Aménagement du poste de travail : études avec ergonome et médecins de prévention

Les obligations en matière de sécurité :

- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité = > nommer un assistant de prévention
- Fournir les équipements de protection individuelle
- Prévenir les risques professionnels : notamment avec la réalisation du DUER

Plus de prévention, moins d'accidents = un taux d'assurance raisonné

## Prévenir les Risques psycho-sociaux

Les RPS sont à l'interface de l'individu et de sa situation de travail d'où le terme de risque psychosocial. 4 indicateurs sont destinés à être suivis : taux d'absentéisme, taux de rotation des agents, taux de visite sur demande au médecin de prévention, nombre d'actes de violence physique envers le personnel.

## ✎ Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

- Les instances représentatives du personnel
  - CAP
  - CT
  - CHSCT
- Les instances médicales
  - Comité médical
  - Commission de réforme
- Les principaux partenaires
  - Les organisations syndicales
  - Le CDG
  - Le CNFPT

# Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

## 👉 Les Instances Représentatives du Personnel

Certaines décisions nécessitent un avis préalable des instances paritaires (CAP et CT).

Les CAP sont organisées par le Centre de Gestion, pour l'ensemble des collectivités affiliées.

La CAP est une instance consultative, composée en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des fonctionnaires d'autre part. Il existe une commission administrative paritaire pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B et C).

Les CAP ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.

Les CT-CHSCT sont organisés par le Centre de Gestion pour les collectivités ou établissements employant moins de 50 agents. L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 fixe la liste des thèmes sur lesquels les comités techniques sont consultés pour avis : l'organisation et le fonctionnement des services, les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels, les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences, grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition, la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle, aux aides à la protection sociale complémentaire ainsi qu'aux actions sociales, aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

**Calendrier prévisionnel des saisines pour ces instances organisées par le CDG 34 sur notre site Internet.**

**Modèles de saisine diffusés sur le site.**

# Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

## Les Instances Représentatives du Personnel

- ⇒ L'employeur participe au dialogue social exercé notamment au sein de ces instances.
- ⇒ L'objectif est d'associer les représentants du personnel aux grandes décisions ayant des incidences individuelles ou collectives.

En représentant le collège des Employeurs au sein des Instances Paritaires	
Au sein des Commissions Administratives Paritaires	Au sein du Comité Technique
En présentant / défendant les propositions des administrations en matière : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'avancement</li> <li>• de promotion</li> <li>• de refus de titularisation</li> <li>• de reclassement</li> <li>• etc....</li> </ul>	En présentant / défendant les projets (mes projets) en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'organisation et au fonctionnement de services</li> <li>• aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences</li> <li>• aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire</li> <li>• aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</li> <li>• etc....</li> </ul>
En relation avec les représentants du personnel	En relation avec les représentants du personnel
L'employeur n'est pas lié par les avis ou les propositions de la CAP ou du CT, mais est simplement tenu de les recueillir à chaque fois que les textes le prévoient.	



# Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

## Les Instances Médicales

	COMITE MEDICAL	COMMISSION DE REFORME
LES COMPETENCES	Avis sur l'attribution et la prolongation de congés de maladie Avis sur l'aménagement de poste et les reclassements	Avis sur imputabilité au service de maladies ou d'accidents Avis sur taux d'invalidité Avis sur mise en retraite pour invalidité
LES MEMBRES	2 médecins généralistes 1 médecin spécialiste de l'affection (si besoin) le médecin de prévention	2 médecins généralistes représentants de l'administration représentants du personnel le médecin de prévention
LE ROLE DU CDG	Assure le secrétariat des séances : réception et instruction des dossiers, organisation des séances	Assure le secrétariat des séances : réception et instruction des dossiers, organisation des séances
LE ROLE DE L'EMPLOYEUR	Elaborer et soumettre le dossier, en posant les bonnes questions	Elaborer et soumettre le dossier, en posant les bonnes questions

**Calendrier prévisionnel des saisines pour ces instances organisées par le CDG 34 sur notre site Internet.**

**Modalités de saisine détaillées sur un guide publié sur notre site.**

# Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

## Les organisations syndicales / le dialogue social

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales (OS), y adhérer et y exercer des mandats.

Elles ont également qualité pour participer, avec les autorités compétentes, à des négociations relatives :

- Aux conditions et à l'organisation du travail, et au télétravail
- Au déroulement des carrières et à la promotion professionnelle
- A la formation professionnelle et continue
- A l'action sociale et à la protection sociale complémentaire
- A l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail
- A l'insertion professionnelle des personnes handicapées
- A l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Sont appelées à participer à ces négociations, les OS disposant d'au moins un siège dans les organismes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires et qui sont déterminées en fonction de l'objet et du niveau de la négociation (CSFP, CAP, CT, CHSCT).

# Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

## ✎ Les autorisations d'absence liées à l'exercice des droits syndicaux

### 1/ Les autorisations d'absence (articles 14 à 18 du décret n°85-397)

Le contingent d'autorisations d'absence est calculé au niveau de chaque comité technique. Pour les collectivités et établissements publics dont le comité technique est placé auprès du CDG 34, celui-ci procède au calcul.

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements dont le comité technique est rattaché au CDG 34.

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, sauf celles relevant de l'article 18 concernant la participation aux instances consultatives. Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion.

Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale : seules des raisons objectives et particulières tenant à la continuité du service peuvent être invoquées.

Seules les autorisations d'absence article 17 font l'objet de remboursement des charges salariales par le CDG 34.

# Gérer ses équipes dans le paysage institutionnel

## ✎ Les autorisations d'absence liées à l'exercice des droits syndicaux

### 2/ Les décharges d'activité de service (articles 19 et 20 du décret n°85-397)

Elles sont définies comme l'autorisation donnée à un agent public d'exercer pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale. La nature des activités syndicales réalisées n'a pas à être indiquée.

Pour l'ensemble des collectivités affiliées au CDG 34, ce dernier calcule le nombre d'heures de DAS pour chaque organisation syndicale en fonction des textes en vigueur.

Le CDG 34 rembourse les rémunérations des agents bénéficiaires des DAS supportées par les collectivités et établissements affiliés, quel que soit leur effectif. Le CDG 34 procède également au contrôle et au décompte de ces DAS.



## Impulser une politique RH cohérente

- ▶ Une approche globale
- ▶ D'une vision à court terme à une mise en place de la GPEC

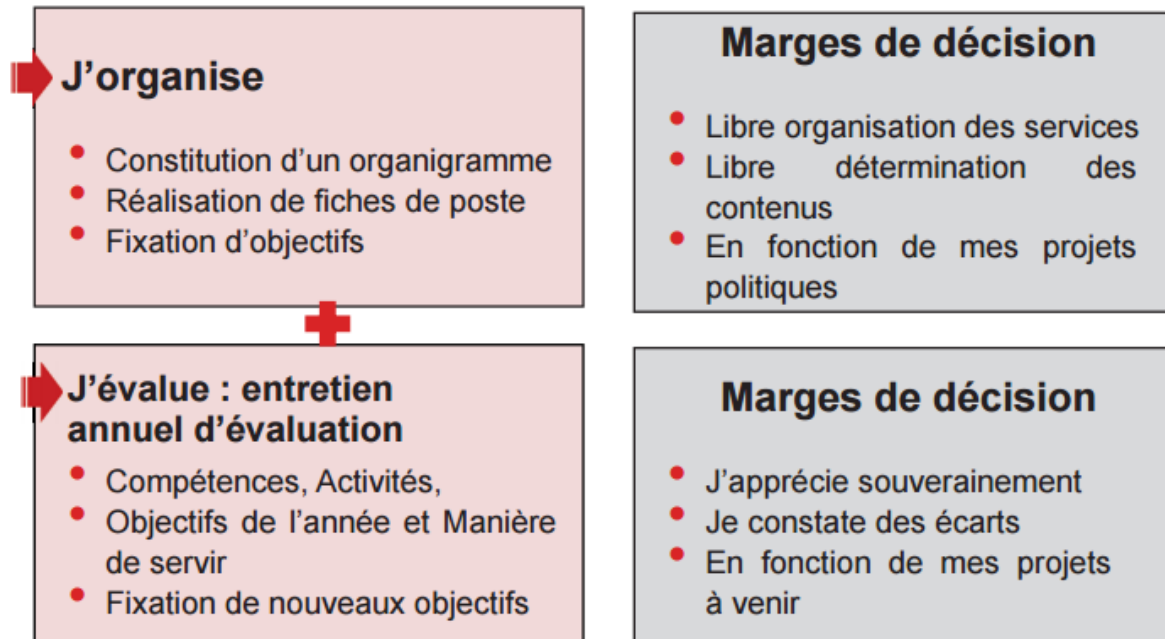
# Impulser une politique RH cohérente

## Impulser une politique RH cohérente

C'est l'employeur qui est responsable de la gestion des ressources humaines au sein de sa structure.

À ce titre, il constitue une organisation permettant à chacun de connaître son positionnement, son rôle et les attentes liées à son poste.

Il fixe également des objectifs (d'amélioration, de progression, de maîtrise des ressources) et les moyens de les évaluer lors des entretiens professionnels. Il associe l'ensemble de la ligne managériale à cet exercice d'évaluation, qui est la pierre angulaire de toutes les décisions de gestion des ressources humaines (avancement, promotion, rémunération)



# Impulser une politique RH cohérente

## Le pilotage de la masse salariale

Lors de la préparation budgétaire, l'employeur doit prévoir dans le budget primitif toutes les charges correspondantes aux frais de personnel.

La maîtrise de ces lignes représente un véritable enjeu puisqu'elles s'élèvent en moyenne à plus de 50% des dépenses de fonctionnement.

Au-delà des décisions du Gouvernement concernant la valeur du point ou des mesures catégorielles qui s'imposent aux employeurs, il reste des marges de manœuvre étroites au niveau local.

### Le glissement vieillesse technicité (GVT)

Il est constitué, en positif, des augmentations d'indices dues aux avancements (technicité) et, en négatif, des différences d'indices entre les départs (vieillesse) et les arrivées. Globalement, il a tendance à être positif mais la collectivité a la possibilité de ralentir les avancements et de décaler les recrutements.

### Les effectifs

En cas de départ d'un agent pour cause de retraite ou de mutation, l'employeur peut décider de ne pas remplacer ou alors d'initier une opération de mobilité interne où le dernier mouvement ne sera pas remplacé, ce qui aboutit à une suppression de poste et donc un traitement en moins.

### L'absentéisme

La première option est, après analyse, de faire baisser le taux d'absentéisme en développant une politique de prévention et/ou de contrôle. La seconde option est d'agir sur le remplacement des agents absents en limitant les cas selon la nature du poste et la durée de l'absence pour réduire le nombre de contrats à durée déterminée. Une réflexion sur l'assurance statutaire doit être opérée dans le même temps.

# Impulser une politique RH cohérente

## ✦ Vers une mise en place de la GPEC

✦ La GPEC, c'est la conception, la mise en œuvre et le suivi d'actions préventives permettant d'anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des emplois et des compétences, à la fois sur le plan individuel et collectif, face à des contraintes internes et/ou externes.

✦ Faire de la GPEC, c'est se poser les questions suivantes :

- ▮ Quelles sont les compétences dont nous aurons besoin demain ?
- ▮ Comment répondre au déficit de compétences ?

✦ Pour faire une GPEC, il faut donc :

- ▮ Savoir quelles orientations sont définies par la collectivité territoriale
- ▮ Répertorier les emplois présents
- ▮ Faire un bilan des compétences disponibles
- ▮ Déterminer les besoins futurs en emplois et en compétences

✦ Plan d'actions concrets :

- ▮ Recrutement
- ▮ Mobilité
- ▮ Formation
- ▮ Organisation



# Le CDG se mobilise pour répondre à vos questions

## ✦ **Un conseil pour le statut et la gestion des carrières (un référent par secteur)**

- Responsable du service : Myriam REBATTET
- Gestionnaires carrières : Cathy OLLER et Florence ROUX
- Mission ARE, CNRACL et BS : Olivier DURAND

## ✦ **Un suivi des situations médicales avec les instances médicales :**

- Responsable du service : Béatrice CAZAVIEILLE
- Gestionnaire des instances : Anne MAZEAS et Aurélie SORRIBES

## ✦ **Permettre le recrutement et la progression de carrière : le pôle concours**

⇒ **Magali SALVAGNO**

- L'aide au recrutement, le service remplacement

## ✦ **Sécurité et santé au travail : les pôles hygiène et sécurité et médecine**

⇒ **Cédric ROHR**

⇒ **Gwendoline DE FLEURIAN**

- Un appui dans votre démarche de prévention
- Une équipe de médecins

## ✦ **Des prestations sociales avec le COS 34**

⇒ **Sylvie MONTES**

## Les outils pratiques

- Accès au site Internet du CDG 34
  - Circulaires – documentation thématique
  - Modèles d’actes et de saisine
- Accès à NET RH
  - Suivi de la carrière des agents
  - Edition d’arrêtés
- Accès BIP et CIG GC
  - Accès aux banques de données pour recherche statutaire
- Réunions d’information collectivités

**Merci de votre attention**

**Questions – Réponses**