

# DE L'ENTREE A LA FIN DE FONCTIONS



# LE RECRUTEMENT DES AGENTS PUBLICS



# Les grands principes du recrutement dans la fonction publique territoriale

- Le recrutement dans la fonction publique répond à un **principe constitutionnel dit d'égal accès aux emplois publics**.
- C'est pourquoi, si l'employeur public est libre dans le choix de l'agent qu'il recrute, il doit réaliser ce recrutement dans le respect du **cadre statutaire qui privilégie pour les emplois permanents la nomination des fonctionnaires**. Ceux-ci y accèdent prioritairement par concours ou éventuellement par « recrutement direct » sur certains emplois d'exécution.
- L'exécutif local a toutefois la **possibilité de recruter sous certaines conditions des contractuels**, pour pourvoir des emplois permanents, lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse, et des emplois non permanents (sur des besoins saisonniers ou temporaires ainsi que pour mener à bien des projets).
- **Au préalable et sauf exception, l'offre d'emploi doit être obligatoirement déclarée auprès du centre de gestion qui en assurera la publication, pour appel à candidatures**. Après cette démarche, l'employeur devra respecter une procédure différenciée en fonction de la catégorie, du type d'emplois et du statut de l'agent recruté.



# La création de l'emploi

Quelles sont les modalités de création/modification d'un emploi permanent?

- Définir le besoin et le profil du poste
- Faire le choix du ou des grades de recrutement
- Saisir le comité technique pour avis
- Prendre une délibération qui modifie le tableau des effectifs
- Transmettre la délibération au contrôle de légalité

Quels sont les emplois pouvant être créés?

- **Les emplois permanents:** ils correspondent aux grades des cadres d'emplois territoriaux ou aux emplois fonctionnels (emplois de direction générale) des collectivités, et sont normalement pourvus par des fonctionnaires
- **Les emplois non permanents:** l'organe délibérant peut aussi créer des emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels (pour des besoins occasionnels ou saisonniers, pour mener à bien un projet)
- **Emplois à temps complet ou non complet:** en fonction du besoin de la collectivité (à distinguer du temps partiel)

# La vacance de l'emploi

Selon le principe général, aucune nomination de fonctionnaire ou de recrutement d'un agent contractuel dans un emploi permanent ne peut avoir lieu en l'absence d'emploi vacant

## Il y a vacance d'emploi lorsque

- ✓ Création d'un nouvel emploi
- ✓ Mutation interne ou externe de l'agent
- ✓ Radiation des cadres d'un fonctionnaire
- ✓ Détachement de longue durée (+ de 6 mois)
- ✓ Disponibilité de droit + de 6 mois
- ✓ Disponibilité pour convenance personnelle
- ✓ Arrivée à terme de l'engagement d'un agent contractuel qui occupe un emploi permanent

## Il n'y a pas vacance d'emploi lorsque

- ✓ Arrêt maladie de l'agent
- ✓ Détachement de 6 mois au +
- ✓ Détachement pour stage (le poste devient vacant après titularisation dans le nouveau grade)
- ✓ Disponibilité de droit de 6 mois au +
- ✓ Suspension dans l'attente de la saisine du conseil de discipline



# Les obligations de déclaration et de publicité de la vacance d'emploi

- ✓ **L'autorité territoriale doit informer le centre de gestion (CDG) lorsqu'un emploi permanent devient vacant** (art.41 de la loi du 26/01/84)
- ✓ Le défaut de déclaration de vacance rend la nomination illégale, y compris dans le cadre d'un renouvellement de contrat
- ✓ Les vacances d'emploi précisent le motif de la vacance et comportent une description du poste à pourvoir
- ✓ Le gestionnaire de la bourse de l'emploi du CDG contrôle et valide les déclarations des collectivités saisies sur le site Emploi territorial et met en ligne les offres d'emploi



# Le recrutement par concours

- ✓ Le recrutement des agents titulaires se fait en principe par **concours**
- ✓ Certains grades d'accès à la catégorie C sont néanmoins accessibles par **recrutement direct** (notamment, adjoint administratif et adjoint technique)
- ✓ **Conditions requises** pour passer un concours/ intégrer la fonction publique:
  - Être de nationalité française ou de celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, ou suisse
  - Jouir de ses droits civiques
  - Ne pas avoir subi de condamnation figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions
  - Être en position régulière au regard des obligations du service national
  - Être apte physiquement



# Le recrutement par concours

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONCOURS

### 01 LES CONCOURS EXTERNES

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

### 02 LES CONCOURS INTERNES

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

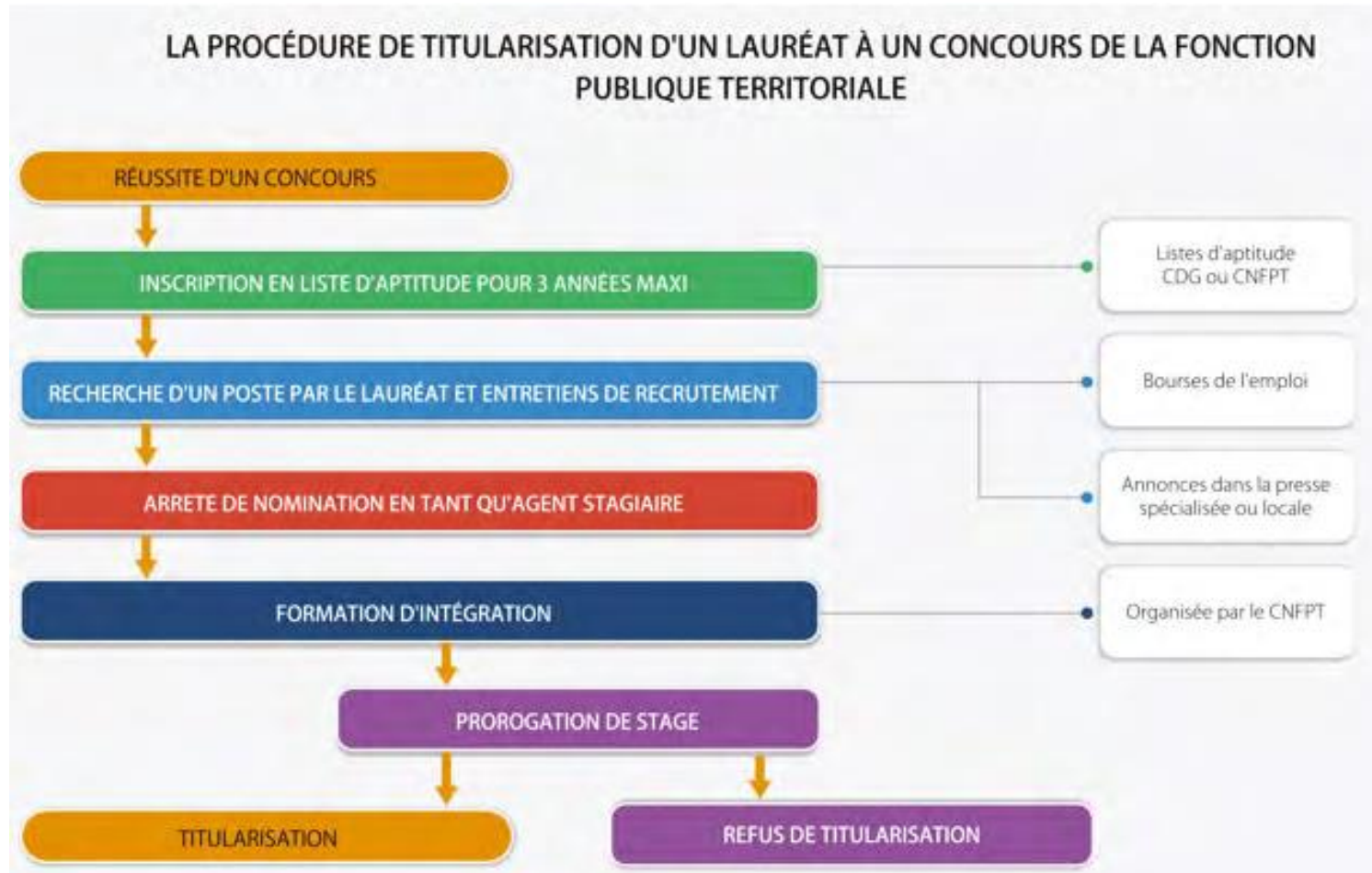
### 03 LES TROISIÈMES CONCOURS

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





# Le recrutement par concours



# Le recrutement des agents contractuels

## SUR EMPLOI NON PERMANENT

**Accroissement temporaire d'activité**  
(12 mois au +, sur une période de 18 mois)

art.3 I 1° L26/01/84

**Besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité**  
(6 mois au + sur une période de 12 mois)

art. 3 I 2° L26/01/84

**Contrat de projet**  
(minimum 1 an, maximum 6 ans)

art.3 II L26/01/84

**Vacataire**  
(rémunération à l'acte pour missions spécifiques discontinues dans le temps)

## SUR EMPLOI PERMANENT

**Remplacement temporaire d'un agent momentanément indisponible**

(pour la durée de l'absence de l'agent)

art 3-1 L26/01/84

**Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire**

(1 an renouvelable 1 x)

art.3-2 L26/01/84

**Absence de cadre d'emplois susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes**

(3 ans max renouvelable 1x dans la limite de 6 ans)

art. 3-3 al.1 L26/01/84

**Nature des fonctions ou besoin du service**

(3 ans max renouvelable 1x dans la limite de 6 ans)

art.3-3 al2 L26/01/84

**Communes de – de 1000 habitants sur toute catégorie et pour toute quotité de temps**

(3 ans max renouvelable 1 x dans la limite de 6 ans)

Art. 3-3 al3 L26/01/84

**Communes de + de 1000 habitants, toutes catégories confondues pour pourvoir des emplois permanents à TNC<17h30**

(3 ans max renouvelable 1x dans la limite de 6 ans)

Art.3-3 al.4

**Communes de – de 2000 habitants pour pourvoir des emplois dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité**

(3 ans max renouvelable 1x dans la limite de 6 ans)

Art.3-3 al5 L26/01/84

## LES AUTRES CAS

**Emplois de direction (emplois fonctionnels)**

Art.47 L26/01/84

**Collaborateurs de cabinet**

art.110 L26/01/84

**Recrutement des personnes en situation de handicap**

art.38 L26/01/84

**PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique) contrats droit privé**

**Assistants maternels et familiaux contrats droit privé**

**Emplois d'avenir contrats droit privé**

**Apprentis contrats droit privé**



# Focus sur le CDI dans la FPT

- ✓ Au-delà de 6 ans, le CDD d'un agent qui occupe un emploi sur lequel il a été recruté pour l'un des motifs prévus par l'article 3-3 de la L26/01/84 (cf: page précédente) ne peut être renouvelé qu'en CDI
- ✓ Pour le calcul des 6 années: sont pris en compte l'ensemble des services accomplis auprès de la même collectivité (à l'exception des services accomplis dans le cadre d'un contrat de projet), même discontinus, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas 4 mois
- ✓ Si la condition d'ancienneté est remplie en cours de contrat, un nouveau contrat, qui sera obligatoirement à durée déterminée, peut être conclu sans attendre
- ✓ Lorsqu'une collectivité propose un contrat à un agent déjà en CDI dans une autre administration (FPE, FPH ou FPT), le contrat en CDI peut être maintenu si les fonctions sont de même catégorie hiérarchique (possibilité et non obligation)



# La procédure de recrutement des agents contractuels sur emploi permanent (article 3-3 L26/01/84)

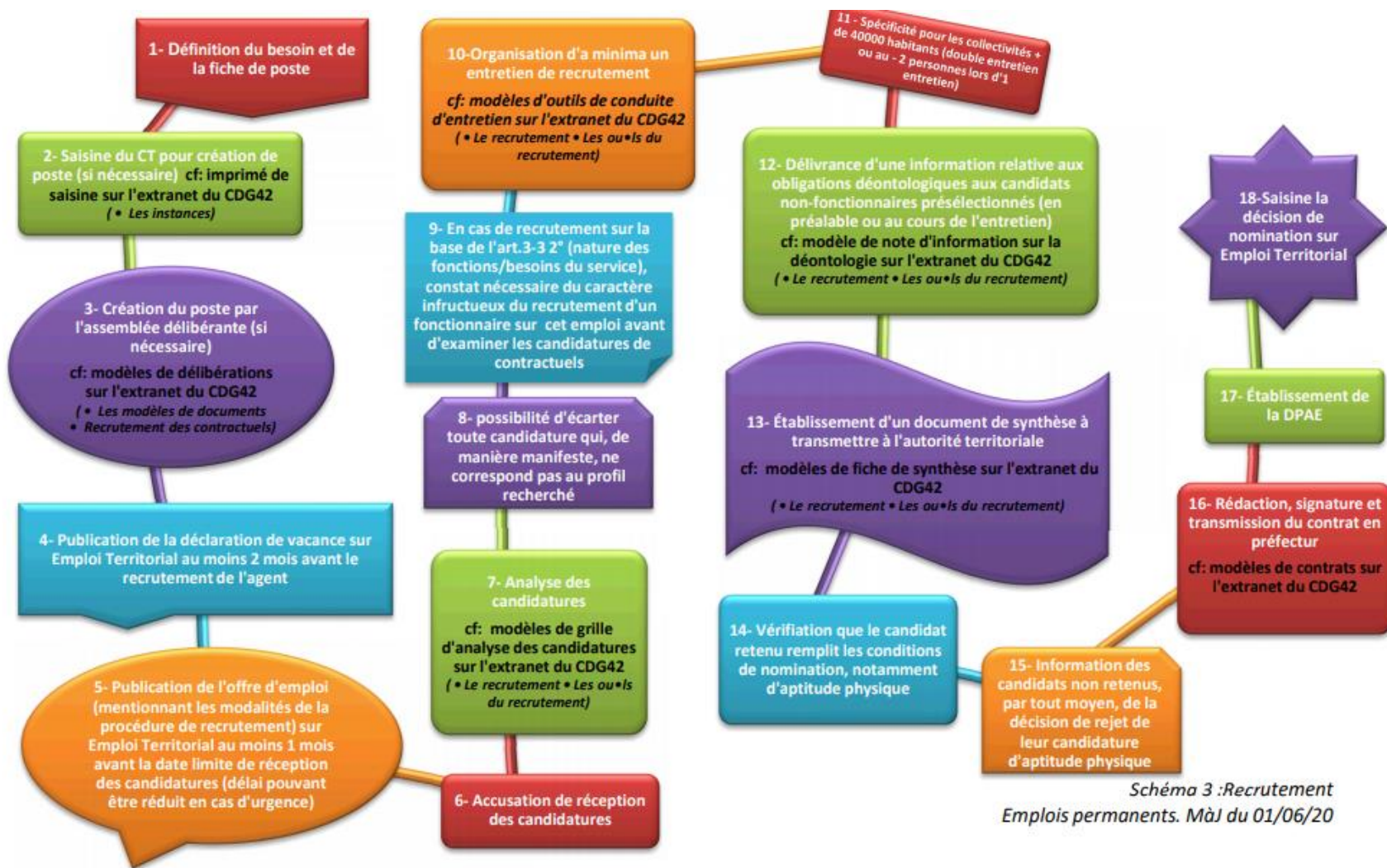


Schéma 3 :Recrutement Emplois permanents. MàJ du 01/06/20

# LA CARRIERE DES FONCTIONNAIRES



# Le déroulement de carrières

L'agent public est titulaire de son **GRADE**, il ne peut être privé que pour des raisons précises et réglementées (révocation, démission ou radiation pour cause de départ en retraite). Il n'est pas titulaire de son emploi : *principe de la séparation du grade et de l'emploi*

L'emploi doit correspondre au grade considéré

- La délibération précise le grade ou les grades correspondant à l'emploi créé
- Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent pas

La fonction publique territoriale est composée de la manière suivante :

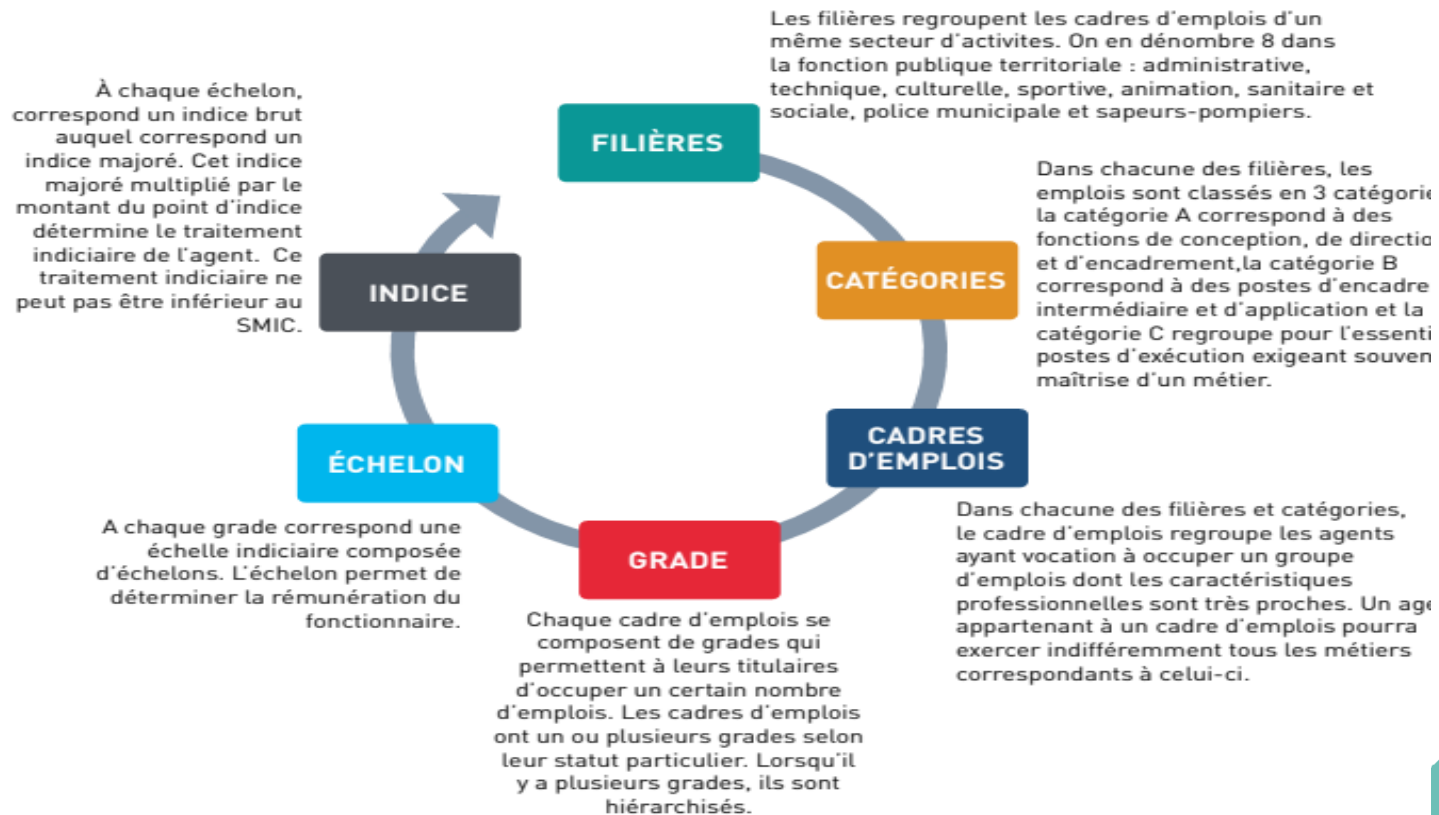
- 8 filières (technique, administrative, sanitaire sociale, technique, culturelle, sportive, incendie et secours, animation)
- 3 catégories (A, B et C = 3 niveaux)
- 52 cadres d'emplois (attaché, rédacteur, adjoint technique ect)
- 136 grades (rédacteur, rédacteur principal), une grille pour chaque grade avec des échelons



# Le déroulement de carrières

## La nomenclature de la FPT

Le statut de la fonction publique définit une classification des emplois, générale et intangible, basée sur le principe de la carrière (principe de séparation du grade et de l'emploi).



# Le déroulement de carrières

## Les avancements statutaires

### LES AVANCEMENTS STATUTAIRE

#### L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades auxquels est rattachée une grille indiciaire fixée par décret, composée d'un certain nombre d'échelons. L'avancement d'échelon correspond au passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans le même grade. Il a lieu de manière continue ce qui exclut, bien entendu, toute possibilité de saut d'échelon. L'avancement d'échelon est accordé en fonction de la seule ancienneté. Désormais, l'avancement d'échelon se fait selon un cadencement unique.

#### L'AVANCEMENT DE GRADE

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades. L'avancement de grade permet à un agent de passer, tout en restant à l'intérieur d'un même cadre d'emplois, au grade supérieur. L'avancement de grade n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

#### LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne permet aux fonctionnaires d'accéder aux cadres d'emplois supérieurs. La promotion interne n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.



# Le déroulement de carrières

## L'AVANCEMENT D'ECHELON

### 1. L'avancement d'échelon

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades auxquels est rattachée une grille indiciaire fixée par décret composée d'un certain nombre d'échelons. **L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade.** Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. Il entraîne une augmentation du traitement.

Il a lieu de manière continue ce qui exclut, bien entendu, toute possibilité de saut d'échelon. L'avancement d'échelon est accordé en fonction de la seule ancienneté. Désormais, l'avancement d'échelon se fait selon un cadencement unique, il est de droit. Seuls les fonctionnaires territoriaux peuvent avancer d'échelon.

La décision d'avancement d'échelon est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale.

*En pratique :*

- édition annuelle de la liste des agents dont l'ancienneté permet de bénéficier d'un avancement dans l'année ;
- vérification et traitement mensuel des agents qui doivent bénéficier de l'avancement dans le mois, corrections éventuelles et information des intéressés et de leurs encadrants ;
- préparation, signature et notification des actes individuels d'avancement.

Les arrêtés d'avancement d'échelon ne font pas partie des actes devant obligatoirement être transmis au contrôle de légalité

Les agents contractuels, même s'ils sont rémunérés par rapport à un indice, et même s'ils peuvent avoir une évolution de rémunération lorsqu'ils sont en CDI, ne peuvent pas bénéficier d'avancements d'échelon.



# Le déroulement de carrières

## L'AVANCEMENT D'ECHELON

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IB	347	348	349	351	352	354	356	362	370	386	407
IM	325	326	327	328	329	330	332	336	342	354	367
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	

# Le déroulement de carrières

## L'AVANCEMENT DE GRADE

### 2. L'avancement de grade

L'avancement de grade désigne la situation pour un fonctionnaire, de passage de son grade d'origine au grade immédiatement supérieur. **L'agent avance dans la même catégorie hiérarchique au sein du cadre d'emplois.**

L'avancement de grade est accordé par l'autorité territoriale aux agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel après appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience.

L'ancienneté requise, fixée pour chaque cadre d'emplois par les statuts particuliers, peut comprendre une certaine ancienneté dans un échelon ou une certaine durée de services effectifs dans un grade et/ou dans un cadre d'emplois.

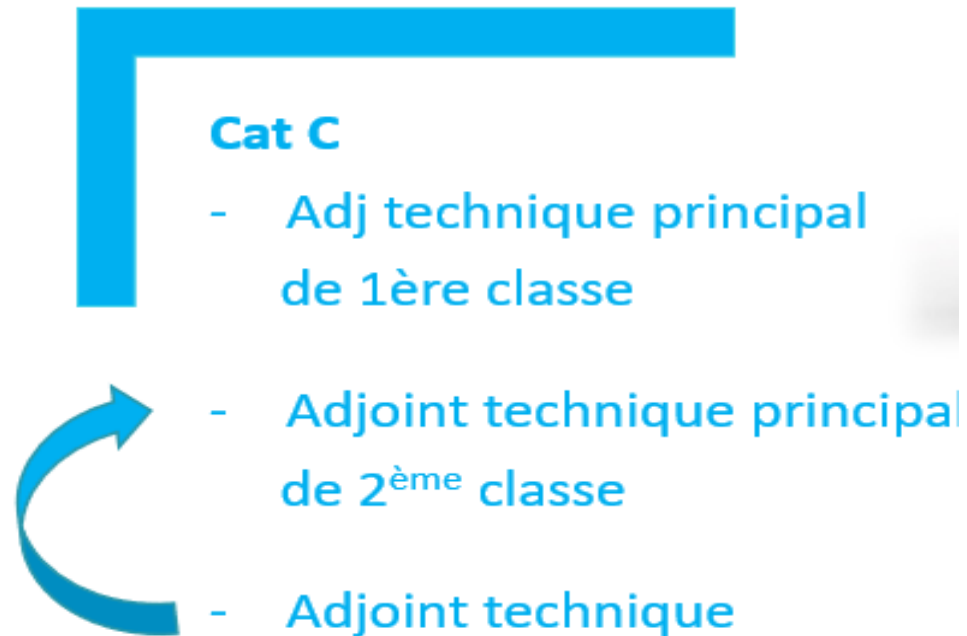
#### *En pratique*

- Nomination après inscription sur le tableau annuel d'avancement établi par l'autorité territoriale compte tenu de l'appréciation de la valeur professionnelle,
- le cas échéant de la réussite à un examen professionnel et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent
- l'autorité territoriale établit, par arrêté, l'avancement de grade
- si aucun poste vacant n'existe, création des emplois d'avancement par délibération
- accord des agents ;
- l'autorité territoriale n'a aucune obligation de nommer les agents.

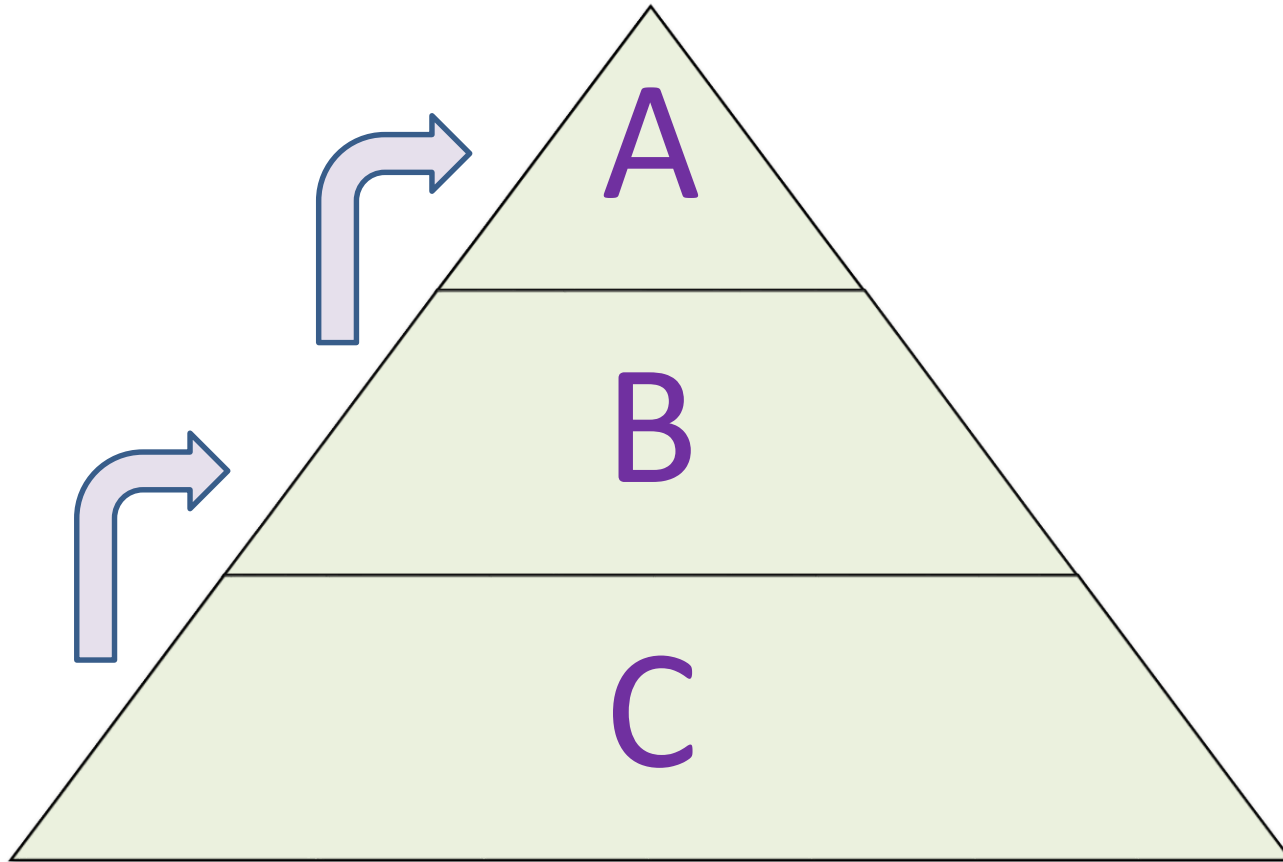


# Le déroulement de carrières

## L'AVANCEMENT DE GRADE



# La promotion interne



# Le déroulement de carrières

## LA PROMOTION INTERNE

Lorsque l'agent bénéficie d'une promotion interne, il change de catégorie hiérarchique et de cadre d'emplois

La nomination par voie de promotion interne est prononcée par l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude, après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience des agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel.

Pour chaque cadre d'emplois accessible par promotion interne, la réglementation fixe un quota qui permet de déterminer le nombre d'agents susceptibles d'être recrutés par cette voie. Sauf disposition contraire prévu par les statuts particuliers, ce quota est calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, mutation,).

➔ Pour les collectivités qui y sont affiliées, ce quota est calculé directement par les centres de gestion.

L'inscription sur la liste d'aptitude peut avoir lieu suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- ❑ Par la voie de l'examen professionnel : après réussite à un examen, en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents
- ❑ Par la voie du choix : après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Depuis le 1er janvier 2021, l'inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

L'autorité territoriale ou le président du centre de gestion (lorsque la collectivité ou l'établissement relève dudit centre) assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs, doit tenir compte des lignes directrices de gestion (article 39 de la loi du 26 janvier 1984, modifiée par la loi du 6 août 2019).

*La liste d'aptitude est établie, pour les collectivités affiliées, par le président ou présidente du centre de gestion et par l'autorité territoriale, pour les collectivités non affiliées. Elle a valeur nationale.*



# Le déroulement de carrières

## LA PROMOTION INTERNE

Cette procédure comprend plusieurs étapes successives :

- définition des lignes directrices de gestion. Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique. Celles-ci déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque structure, notamment en matière de critères d'avancement et de promotion interne.
- propositions de l'autorité territoriale des agents pouvant prétendre à une promotion interne (adressées par l'autorité territoriale au centre de gestion si la collectivité est affiliée au centre de gestion)
- établissement de la liste d'aptitude par l'autorité ou par le président ou présidente du centre de gestion si la collectivité est affiliée ;
- création des emplois par délibération si aucun poste vacant n'existe ;
- déclaration de création ou de vacance d'emploi ;
- accord de l'agent ;
- nomination par voie de promotion interne par arrêté de l'autorité territoriale.

*L'autorité territoriale n'a aucune obligation de nommer l'agent.*

*Les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021*



# Le déroulement de carrières

## LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

1. **L'activité** : *l'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade. Tout fonctionnaire qui n'a pas fait l'objet d'un arrêté le plaçant explicitement dans une autre position se trouve en position d'activité.*
2. **Le détachement** : *c'est la position qui place le fonctionnaire hors de son cadre d'emplois d'origine mais il continue à bénéficier de ces droits à l'avancement et à la retraite. Par principe, pas de détachement dans son administration d'origine possible sauf cas particuliers.*

### 2 types de détachements :

- Le détachement de plein droit : nomination en qualité de membre du gouvernement / mandat syndical
- Le détachement discrétionnaire : auprès d'une autre administration. Ex : un attaché dans une commune dans la fonction publique territoriale qui souhaite exercer les fonctions d'attaché dans une administration d'Etat (ex : en préfecture). L'agent sera détaché pour une durée minimale d'1 an, puis ensuite il pourra intégrer, s'il le souhaite, de manière définitive la fonction publique d'Etat.

### Plusieurs durées de détachement :

- Soit il s'agit d'un détachement de courte durée : 6 mois maximum non renouvelable / Le poste de l'agent ne devient pas vacant (réintégration obligatoire sur le poste)
- Soit il s'agit d'un détachement de longue durée : période de 5 ans renouvelable autant que l'agent le souhaite/ l'emploi devient immédiatement vacant





# Le déroulement de carrières

## *Les positions administratives*

**3. La disponibilité** : *c'est la position dans laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration ou de son service. Il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.*

Il existe différents types de disponibilité

- La disponibilité de de droit (ex : élever un enfant de moins de 12 ans, mandat électif)
- La disponibilité discrétionnaire (ex: convenances personnelles, emploi privé)
- La disponibilité d'office (ex: pour inaptitude physique dans l'attente de reclassement pour être affecté sur un nouveau poste adapté ou licencié pour inaptitude physique s'il ne peut plus exercer dans la fonction publique)

*L'agent en disponibilité ne bénéficie pas de rémunération (sauf si disponibilité d'office pour raison de santé).*



# Le déroulement de carrières

## *Les positions administratives*

**4. Congé parental :** *le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration, le fonctionnaire cesse alors de travailler pour élever son enfant pendant trois ans maximum. Cette position est accordée, de droit sur simple demande, à la mère ou au père, après la naissance ou l'adoption de l'enfant*

- Pour élever un enfant, suite à une naissance ou une adoption
- *Durée* : de la naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant. Le congé est pris par périodes de 6 mois.
- Le congé peut commencer à tout moment pendant la période y ouvrant droit – il est accordé de droit

### **Cessation avant terme du congé parental:**

- il cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé pour adoption
- à l'initiative de l'autorité territoriale, sur décision motivée et après avoir entendu les observations de l'agent, lorsqu'il est constaté que le congé parental n'est pas réellement consacré à élever l'enfant
- à l'initiative de l'agent, en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage



# LES DROITS ET OBLIGATIONS



# Les droits et les obligations

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983*

*Les droits et les obligations sont communs à tous les fonctionnaires*

- Devoir d'obéissance : obligation d'obéissance hiérarchique à son responsable hiérarchique, L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et susceptible de compromettre gravement un intérêt public. Un simple illégalité d'un ordre ne dispense pas l'agent d'obéir.
- Devoir de réserve : avoir de la retenue dans l'expression des opinions, éviter de manifester des opinions susceptibles de porter atteinte à un intérêt public
- Secret professionnel : les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel au regard des règles fixées par le Code pénal et déterminé en fonction de certaines professions (ex : médecins). De manière générale, les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions
- Obligation d'information : information au public
- Obligation de dénonciation : si l'agent public à connaissance d'un crime ou d'un délit
- Obligation de se consacrer à son activité professionnelle : obligation de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Par principe, interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.



# Les droits et les obligations

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983*



## Dérogation au principe d'exclusivité

Par principe, le fonctionnaire ne peut pas exercer une activité professionnelle autre que celui d'agent public.

*Exceptions* : L'article 25 septis de la loi du 13 juillet 1983 possibilité d'exercer sur autorisation et à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que celle-ci est compatible avec leurs fonctions et n'en affecte pas l'exercice.

- Il convient de se référer au décret du n°2020-69 du 30 janvier 2020 qui prévoit l'ensemble des règles du cumul d'activité.
- Différents types d'activités :
  - Des activités privées totalement interdites : participer à des organes de direction d'une société
  - Des activités privées totalement libres : détention de part sociale, œuvre de l'esprit
  - Des activités privées accessoires pouvant être autorisées : cf décret du n°2020-69 du 30.01.2020 (enseignement, formation, expertise, service à la personne)
  - De la création ou reprise d'une entreprise : possible sous condition de durée / cf décret du 30.01.2020



# Les droits et les obligations

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983*

Le « bloc déontologique » le fonctionnaire doit donc exercer ses fonctions « avec dignité, impartialité, intégrité et probité ».

- **Dignité** : ne pas compromettre par son comportement ou son attitude l'image et la réputation de son administration ou de ses fonctions.
- **Impartialité** : ne pas utiliser des considérations politiques, philosophiques, religieuses vis-à-vis de l'administré. Traitement objectif de sa situation et/ou de sa demande.
- **Probité** : impose à l'agent public un comportement honnête dans l'accomplissement de ses fonctions.
- **Laïcité** : « le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité » et que, à ce titre, il doit s'abstenir de manifester dans l'exercice de ses fonctions « ses opinions religieuses »

Un agent qui ne respecte pas ces obligations peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire laquelle est fondée uniquement sur le non-respect d'une obligation du fonctionnaire.



# Les droits et les obligations

## LES OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX

### LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES



**Le respect des valeurs du service public**

Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation de service**

Article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation de formation**

Article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



### LES OBLIGATIONS MORALES



**L'obligation de secret professionnel**

Article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation de discrétion professionnelle**

Article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation de réserve**

Article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation de désintéressement**

Article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



**L'obligation de transparence administrative**

Article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



# Les droits et les obligations

## 1. Droits accordés aux citoyens :

- liberté d'opinion
- égalité des sexes
- principe de non-discrimination

## 2. Droits accordés aux travailleurs :

- droit syndical
- droit de participation
- droit de grève
- le droit à rémunération (Traitement de Base + Supplément familial de traitement + indemnités de résidence/ + les éléments facultatifs)
- droit à congés
- droit à la formation professionnelle tout au long de la vie

## 3. Droits accordés spécifiquement aux fonctionnaires :

- droit à la protection et à la santé
- protection fonctionnelle
- droit de retrait
- droit d'accès à son dossier individuel





# Les droits et les obligations

## ➤ **Le droit de retrait**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, il en avise son supérieur et peut se retirer de sa situation de travail.

## ➤ **Le droit à la protection fonctionnelle**

L'administration a l'obligation de protéger l'agent lorsque qu'il est mis en cause en raison de faits liés à l'exercice de ces fonctions soit devant les juridictions civiles ou juridictions judiciaires

- Cette protection est différente selon les circonstances :
- Agents victimes d'agression dans l'exercice de leurs fonctions (violence, menaces, outrages)
- Condamnations civiles ou pénales liées aux fautes commises par les fonctionnaires dans l'exercice de leurs missions = fautes de service



# Les droits et les obligations

## LES DROITS FONDAMENTAUX DES AGENTS TERRITORIAUX

### LES DROITS RECONNUS DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS



#### Droit à la rémunération

Article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



#### Droit à la protection

Article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



#### Droit à la formation

Article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



#### Droit à la protection sociale



### LES DROITS RECONNUS EN TANT QUE CITOYEN



#### Principe de non-discrimination

Articles 6 et 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



#### Droit syndical

Articles 6 et 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



#### Droit de grève

Article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



#### Droits sociaux/droit à participation

Article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983



# La discipline

**Pas de définition légale de la faute** : c'est le manquement à une obligation pré existante.

**Les faits commis en dehors du service** peuvent également être considérés comme constitutifs d'une faute disciplinaire, et justifier ainsi qu'une sanction soit prise : parce qu'ils ont un caractère grave et sont incompatibles avec les fonctions exercées (CE 1980), parce qu'ils ont porté atteinte à la réputation de son administration (CE 24 juin 1988)

Il revient donc à l'autorité territoriale de déterminer si un agent a commis une faute, et si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est alors justifiée.

*C'est à elle que revient la charge de la preuve : ce n'est pas à l'agent de prouver qu'il n'a pas commis les manquements qui lui sont reprochés*



# La discipline

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes (*article 89 de la loi du 26 janvier 1984*)

- **Premier groupe**

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

- **Deuxième groupe :**

- l'abaissement d'échelon
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- **Troisième groupe :**

- la rétrogradation
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

- **Quatrième groupe :**

- la mise à la retraite d'office
- la révocation.



# La discipline

## LES DIFFERENTES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### Sanctions disciplinaires pouvant être prononcées contre un fonctionnaire

- **1<sup>er</sup> groupe** : avertissement / blâme/ exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- **2<sup>ème</sup> groupe** : radiation du tableau d'avancement/abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire/ Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
- **3<sup>ème</sup> groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur / exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
- **4<sup>ème</sup> groupe** : mise à la retraite d'office / révocation

### Sanctions disciplinaires pouvant être prononcées contre un fonctionnaire stagiaire

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- L'exclusion définitive du service

### Sanctions disciplinaires pouvant être prononcées contre un fonctionnaire stagiaire

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions de 6 mois maximum pour un CDD et 1 an maximum pour un CDI
- Le licenciement sans préavis ni indemnités



# La discipline

## LES ÉTAPES DE L'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

**LA FAUTE DISCIPLINAIRE | 01**  
Aucun texte ne définit la notion de faute disciplinaire. Cette définition relève d'une construction jurisprudentielle. Il en ressort qu'une faute disciplinaire peut consister en un manquement à une obligation professionnelle ou un agissement.

**LA PROCÉDURE DE SUSPENSION | 03**  
La suspension est une mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un agent territorial qui aurait commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

**LES RECOURS CONTRE LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES | 05**  
L'agent qui fait l'objet d'une sanction disciplinaire peut former, à l'encontre de cette décision, un recours administratif ou un recours juridictionnel devant le tribunal administratif.

**02 | LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**  
Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application préalable d'une procédure disciplinaire qui vise notamment à garantir les droits de la défense de l'agent à l'encontre duquel une sanction est envisagée.

**04 | LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**  
Les sanctions disciplinaires applicables aux agents territoriaux sont variables en fonction de leur statut. Trois catégories doivent être distinguées : les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires et les contractuels. Ces sanctions peuvent être impactées par une éventuelle loi d'amnistie.

# La discipline

## Le droit à l'oubli

Parmi les sanctions du premier groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. **Ils sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.**

Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes peut, après **dix années de services effectifs** à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale dont il relève une demande de suppression de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier. **Obligatoirement accepté si aucune autre sanction n'est intervenue dans ce délai.**



# LA FIN DE FONCTIONS





# La fin de fonctions

## ✓ **La démission**

La démission résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration. La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire ou de l'agent contractuel marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions

## ✓ **La rupture conventionnelle**

Rupture volontaire et consensuelle soit à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Une indemnité de rupture est versée à l'agent à l'issue de la procédure. L'indemnité chômage sera éventuellement à la charge de la collectivité si l'agent la demande. Pour ce qui concerne les agents contractuels, la rupture conventionnelle n'est possible que pour les agents en CDI.

## ✓ **La retraite**

La retraite correspond à la fin de la carrière d'un agent. Elle peut être prise à partir d'un certain âge qui varie selon que l'agent appartient à la catégorie sédentaire ou à la catégorie active. L'âge limite pour le départ à la retraite est de 67 ans (certaines situations permettent de continuer à travailler au-delà de l'âge limite d'activité selon des conditions qui varient pour chacune d'entre elles).

La retraite pour invalidité est également possible au regard de l'état de santé de l'agent en cas d'incapacité totale et définitive.

## ✓ **L'abandon de poste**

L'abandon de poste se caractérise lorsqu'un agent s'absente de manière prolongée, sans raison et sans autorisation. L'administration peut procéder à sa radiation des cadres (dans le cas d'un fonctionnaire) ou des effectifs (dans le cas d'un agent contractuel).

## ✓ **Le licenciement**

Le licenciement peut être prononcé pour différents motifs, notamment pour insuffisance professionnelle (incapacité à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre d'un agent public de ce grade), incapacité physique définitive...

Les motifs sont différents selon qu'il s'agit de fonctionnaires ou d'agents contractuels.

La procédure de licenciement est encadrée afin d'apporter des garanties aux personnels concernés. Une indemnité de licenciement et des allocations chômage sont dues dans certains cas aux agents.

## ✓ **La révocation pour faute**

La révocation est la sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

## ✓ **La perte des droits civiques**

La perte des droits civiques résulte d'une décision de justice. Elle constitue une peine accessoire à certaines infractions prévues par le législateur.



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## 1. L'insuffisance professionnelle

C'est l'inaptitude à exercer les fonction d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade.

- elle ne peut pas être fondée sur l'inaptitude physique (CE 25 février 1972)
- ni constatée dans d'autres fonctions que celles occupées lors du licenciement (CE 6 juin 1980)

La procédure est la même que la procédure disciplinaire : saisine du conseil de discipline, communication du dossier et de l'ensemble des pièces sur lesquelles l'administration se fonde

- Motivation de l'avis du conseil de discipline et de la décision de l'administration
- Le fonctionnaire a droit à une indemnité de licenciement (sauf si stagiaire) =  $\frac{3}{4}$  du traitement brut afférent au dernier mois d'activité, multiplié par le nombre d'années de service valables pour la retraite limité à 15 ans.



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## 2. La démission

- La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions
- L'autorité territoriale ne peut accepter une démission présentée oralement (*CE Dame Cardona, 15 juillet 1960*)
- L'administration est libre d'accepter ou de refuser la démission dans le délai d'un mois
- la démission n'a d'effet juridique qu'à compter du jour où elle est expressément acceptée  
=> possibilité de retirer la décision pendant le délai de réponse de l'administration
- Si l'administration refuse, elle doit motiver sa décision
- L'acceptation de la démission rend celle ci irrévocable



# La fin de fonctions des fonctionnaires

- L'administration doit vérifier que la décision ne résulte pas :
  - d'un vice du consentement (lié à des troubles de santé, à une émotion vive)
  - d'une contrainte morale (examen des circonstances de la démission)
- L'agent démissionnaire n'a pas droit aux allocations pour perte d'emploi, sauf dans des cas très particuliers : notion de démission pour motif légitime (démission pour suivre son conjoint)



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## 3. L'abandon de poste

*Il se caractérise par l'absence non justifiée du service d'un agent*

- L'absence doit présenter une certaine durée (au moins deux jours) pour justifier l'engagement d'une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste (CE 112735 du 25.02.1994)
- L'agent qui s'absente du service pour un motif d'ordre médical ne peut pas être considéré comme ayant abandonné son poste (CE 74769 du 04.11.1992)
- Lorsqu'il fournit un certificat médical, son absence est regardée comme ayant un motif valable et donc la collectivité qui l'emploie ne peut pas le radier des cadres (CE 242443 du 24.11.2003)

*L'abandon de poste est caractérisé dès lors que le fonctionnaire, en refusant de rejoindre son poste sans raison valable, se place dans une situation telle qu'elle rompt le lien entre l'agent et son service.*



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## ➤ Ne constitue pas un abandon de poste

- L'agent qui refuse de faire des heures supplémentaires mais qui par ailleurs assure son service normalement.
- L'agent qui refuse de rejoindre sa nouvelle affectation mais continue d'assurer ses anciennes fonctions.
- L'agent qui a cessé d'assurer son service mais se présente chaque jour à son poste.
- Le simple retard ou la prise de possession tardive des fonctions

## ➤ Constitue un abandon de poste

- le fait de s'absenter sans avoir obtenu ni même sollicité un congé annuel
- le refus d'une concierge d'école de rejoindre son nouveau poste
- un refus clairement exprimé



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## 4. La perte des droits civiques

La perte des droits civiques résulte d'une décision de justice

- Sauf les cas où la loi a déterminé d'autres limites, la durée maximale de l'interdiction est de 10 ans pour une condamnation pour crime et 5 ans pour une condamnation pour un délit
- Si perte de jouissance des droits civiques :
  - L'administration doit prononcer une radiation avec effet à la date de perte des droits, si besoin est de manière rétroactive (CE 17 juin 2005) => il faut que la condamnation soit devenue définitive (plus d'appel possible)
  - Elle n'est pas tenue de respecter la procédure disciplinaire
  - Elle doit motiver la décision
- L'intéressé peut solliciter sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques. Cette demande est adressée à l'autorité ayant pouvoir de nomination
- L'administration peut refuser cette réintégration, en tenant compte de la nature des faits qui ont été à l'origine de la perte des droits civiques et de la nature des fonctions exercées par l'agent (CAA Paris, 1er juin 2004 )



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## 5. La rupture conventionnelle

L'article 72 de la loi du 6 août 2019 prévoit une expérimentation de la rupture conventionnelle pour les fonctionnaires (dispositif pérenne pour les agents contractuels). Cette expérimentation entre en vigueur pour une période de 6 ans, du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025.

Deux décrets en date du 31 décembre 2019 sont venus en préciser les modalités pratiques de mise en œuvre.

Peuvent bénéficier d'une rupture conventionnelle :

- ❑ les fonctionnaires à l'exclusion : des fonctionnaires stagiaires, des fonctionnaires ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite et permettant la liquidation d'une pension de retraite à taux plein, des fonctionnaires détachés en qualité d'agent contractuel ;
- ❑ les contractuels à durée indéterminée en dehors de la période d'essai, de la situation de licenciement ou démission, des agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite et permettant la liquidation d'une pension de retraite à taux plein





# La fin de fonctions des fonctionnaires



# La fin de fonctions des fonctionnaires

## 5. La retraite

La retraite correspond à la fin de la carrière d'un agent. Elle peut être prise à partir d'un certain âge qui varie selon que le fonctionnaire appartient à la catégorie sédentaire ou à la catégorie active.

### ➤ Fonctionnaire de catégorie sédentaire (ou « A »)

Si l'emploi de l'agent est de type sédentaire, il peut partir en retraite à partir de 60 ans s'il est né avant le 1er juillet 1951. S'il est né à partir du 1er juillet 1951, l'âge minimum à partir duquel il peut partir à la retraite dépend de son année de naissance.

### ➤ Fonctionnaire de catégorie active (ou « B ») La catégorie active correspond aux emplois comportant un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles (par exemple fossoyeuses et fossoyeurs, égoutières et égoutiers, policières et policiers municipaux).

Ces emplois doivent avoir été occupés pendant une durée équivalente à au moins la moitié de la durée légale du travail.

Si le fonctionnaire appartient à cette catégorie, il peut partir en retraite à partir de 55 ans s'il est né avant le 1er juillet 1956. S'il est né à partir du 1er juillet 1956, l'âge minimum à partir duquel il peut partir à la retraite dépend de son année de naissance

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite en qualité de fonctionnaire, l'agent doit avoir exercé, en tant que fonctionnaire, durant une durée minimum :

- fonctionnaire de catégorie sédentaire : depuis le 1er janvier 2011, l'agent doit justifier d'au moins 2 ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie sédentaire ;
- fonctionnaire de catégorie active : depuis le 1er juillet 2011, la durée minimum exigée évolue de la manière suivante est actuellement de 17

*À défaut, le fonctionnaire est considéré comme appartenant à la catégorie sédentaire. Les catégories sédentaire (A) ou active (B) concernant la retraite n'ont rien à voir avec les catégories hiérarchiques (A, B et C) des emplois et des grades.*



# Focus sur les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)- article 97 L26/01/84

- **Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi.** Il a donc vocation à occuper tous les emplois correspondant à son grade (se référer aux missions prévues dans les statuts particuliers du cadre d'emplois). Par conséquent, **un dispositif a été prévu en faveur des fonctionnaires privés d'emploi :**
  - Obligation de reclassement incombant à la collectivité employeur dans un premier temps ;
  - Maintien en surnombre pendant 1 an par la collectivité en l'absence d'emploi vacant correspondant au grade de l'agent ;
  - Prise en charge par le Centre (CDG ou CNFPT), le cas échéant, lorsqu'aucun emploi correspondant au grade de l'agent n'a pu lui être proposé durant son maintien en surnombre, sur financement de la collectivité ayant supprimé l'emploi
- **Les situations pouvant impliquer une prise en charge du Centre (CDG ou CNFPT) sont les suivantes :**
  - Suppression d'emploi et impossibilité de reclassement au sein de la collectivité ;
  - Décharge de fonctions d'un fonctionnaire occupant un emploi fonctionnel et impossibilité de reclassement
  - Absence de vacance d'emploi correspondant au grade lors de la réintégration d'un fonctionnaire en détachement de longue durée (plus de 6 mois), en position hors cadres, en disponibilité d'office pour raisons médicales ou de droit pour raisons familiales.



# La fin de l'engagement en tant que contractuel

## 1- La rupture de contrat en cours ou au terme de la période d'essai

## 2- Le non renouvellement de l'engagement

- Le refus de renouvellement par l'administration doit respecter un certain nombre de principes (motifs liés à l'intérêt du service ou pris en considération de la personne; délai de prévenance)
- Le refus de renouvellement par l'agent (doit être justifié par un motif légitime pour permettre le versement d'allocations chômage)

## 3- La démission

La démission est un acte unilatéral par lequel l'agent manifeste son intention de mettre un terme à son engagement. Elle doit résulter d'une demande non équivoque de l'intéressé, l'oblige au respect d'un préavis et ne donne pas lieu au versement d'allocations chômage sauf en cas de motifs légitimes.

## 4- L'abandon de poste (cf: l'abandon de poste pour les fonctionnaires)

## 5-La rupture conventionnelle

Possible pour les seuls agents en CDI (cf: rupture conventionnelle pour les fonctionnaires)

## 6- La perte des droits civiques (cf: la perte des droits civiques pour les fonctionnaires)



# La fin de l'engagement en tant que contractuel

## 7- Le licenciement

Le licenciement peut être prononcé pour faute, inaptitude physique, suppression de l'emploi, transformation de l'emploi, recrutement d'un fonctionnaire, refus de modification substantielle du contrat, réintégration impossible après congé non rémunéré.

La procédure de licenciement est encadrée afin d'apporter des garanties aux personnels concernés. Une indemnité de licenciement et des allocations chômage sont dues dans certains cas aux agents.

## 8- La retraite

L'âge limite de départ à la retraite des agents contractuels de droit public en catégorie sédentaire est de 67 ans sauf exception (certaines situations permettent de continuer à travailler au-delà de l'âge limite d'activité selon des conditions qui varient pour chacune d'entre elles). Par ailleurs, l'âge de 67 ans n'est pas opposable aux personnes accomplissant des missions ponctuelles, sans lien de subordination hiérarchique pour le compte et à la demande des collectivités.

## 9- La réussite à un concours et la nomination stagiaire

Les agents contractuels recrutés pour faire face à la vacance d'un emploi permanent, qui réussissent un concours et qui sont inscrits sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emploi dont les membres sont susceptibles de pourvoir l'emploi, doivent être nommés fonctionnaires stagiaires au plus tard au terme de leur contrats.

## 10- La portabilité du CDI

La portabilité du CDI en application de l'article 3-5 de la loi du 26/01/84 met fin à la relation contractuelle avec la collectivité d'origine. Cette fin de contrat pourrait résulter d'une simple lettre de l'agent mentionnant la portabilité du CDI. Aucune procédure particulière n'est prévue par la réglementation en vigueur.



# Pour aller plus loin

- ✓ Retrouvez toutes les informations détaillées dans le guide édité par l'AMF, le CNFPT et la Fédération nationale des CDG (FNCDG)

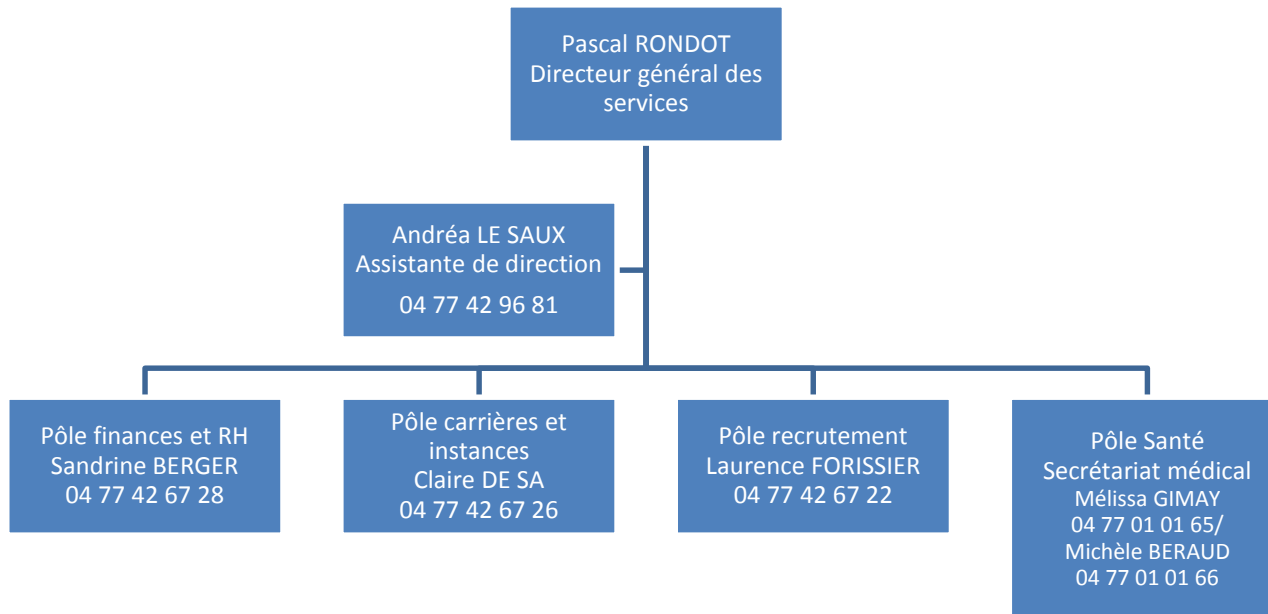


<https://www.amf.asso.fr/documents-un-guide-pour-accompagner-lemployeur-territorial-definir-sa-strategie-piloter-la-politique-rh-sa-collectivite/40687>



# Pour aller plus loin

Contactez le CDG42, à votre service pour toute question concernant la gestion RH





# Contacts

## Pole carrières

Claire DE SA

[carrieres@cdg42.org](mailto:carrieres@cdg42.org) – 04.77.42.67.26

Antony SCIANDRONE

[carrieres1-ref@cdg42.org](mailto:carrieres1-ref@cdg42.org) – 04.77.42.96.83

Laëtitia FAURE

[carrieres2-ref@cdg42.org](mailto:carrieres2-ref@cdg42.org) – 04.77.42.67.27

Marion TESSIER

[carrieres1-asst@cdg42.org](mailto:carrieres1-asst@cdg42.org) – 04.77.42.65.01

Céline DUGOUGEAT

[carrieres2-asst@cdg42.org](mailto:carrieres2-asst@cdg42.org) – 04.77.42.67.29

Karine FERRATON

[retraite@cdg42.org](mailto:retraite@cdg42.org) – 04.77.42.67.23

## Pôle Recrutement- service emploi

Laurence FORISSIER (responsable du service)

[emploi@cdg42.org](mailto:emploi@cdg42.org) - 04 77 42 67 22

Isabelle VACHER (conseil en recrutement/service remplacement)

[recrutement1@cdg42.org](mailto:recrutement1@cdg42.org) 04 77 42 96 87

Mathieu BORG (conseil en recrutement/ gestion de la bourse de l'emploi)

[recrutement2@cdg42.org](mailto:recrutement2@cdg42.org) 04 77 42 67 24





**Merci de votre attention**

