

NOMBRE DE MEMBRES		
AFFERENTS AU CONSEIL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
8	10	8

DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE COX

◇ ◇ ◇ ◇

Date de convocation : 31 août 2023

DÉLIBÉRATION : N° 27-2023 OBJET : APPROBATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le 07 septembre 2023
à 21 heures

Le Conseil Municipal régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame OUDIN Céline, Maire.

Présent(e)s : Mmes BOURGEOIS Coralie, DELEZAIVE Renée et OUDIN Céline, Mrs CLEMENÇON Christian, HUAN Marc, LINK Phillip, LOYZANCE Jérôme, et SAMAZAN Michel.

Absents excusés - Mrs GOMBERT Jonathan et MEUNIER Laurent

SECRETAIRE - Mme BOURGEOIS Coralie

Madame le Maire expose :

la commune de Cox a souhaité se doter d'un règlement intérieur et d'organisation du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels).

Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Pour permettre l'aboutissement de ce document, la commission ressources humaines a travaillé avec le personnel.

Le présent règlement intérieur et du temps de travail a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service afin de suivre l'évolution de la réglementation ainsi que des nécessités de service.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

CONSIDERANT la nécessité pour la commune de Cox de se doter d'un règlement intérieur et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Envoyé en préfecture le 11/09/2023

Reçu en préfecture le 11/09/2023

Publié le

ID : 031-213101561-20230907-DEL_27_2023-DE

CONSIDERANT que le projet de règlement intérieur et du temps de travail du Comité Technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et respecter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité,
- de gestion du personnel, locaux et matériel,
- d'hygiène et de sécurité,
- de gestion de discipline,
- d'avantages instaurés par la commune
- d'organisation du travail (congés, ...)

VU l'avis favorable du Comité technique en date du 27 juin 2023,

Après délibération, le Conseil Municipal, décide, à l'unanimité :

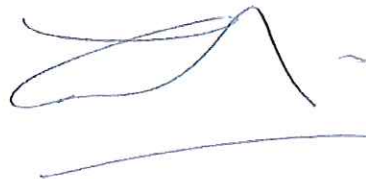
D'ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,

DE DÉCIDER de communiquer ce règlement à tout agent employé à la mairie,

DE DONNER tout pouvoir à Madame le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération..

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour copie conforme,
Le Maire, Céline OUDIN



REPUBLIQUE FRANCAISE



MAIRIE DE COX

Envoyé en préfecture le 11/09/2023

Reçu en préfecture le 11/09/2023

Publié le

ID : 031-213101561-20230907-DEL_27_2023-DE



REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

Il concerne l'ensemble des locaux. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer. Il est diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera également affiché afin qu'il soit lisible par tous.

En complément des dispositions statutaires énoncées par le Code Général de la Fonction Publique (CGFP),

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 27 juin 2023,

Le Conseil municipal a décidé par délibération en date du 07 septembre 2023 de valider le présent règlement intérieur pour le personnel de la commune de Cox destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Ce règlement intérieur, qui s'appuie sur la réglementation en vigueur, est applicable à compter de la date de sa signature.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement d'un fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit. Il est complété le cas échéant par des notes de services.

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

I ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

A. LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1. Quelques principes
2. Le cadre statutaire
 - a. Une répartition hiérarchique
 - b. Une organisation par domaine de compétences : les filières
 - c. Cadre d'emplois
 - d. Grade
 - e. Evolution dans la Fonction Publique Territoriale

B. LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FPT (CDG)

C. LE CNFPT

1. Formation des agents
2. Concours
3. Mobilité des cadres de direction

D. LES INSTANCES PARITAIRES

1. Commission Administrative Paritaire
2. Commission Consultative Paritaire
3. Comité Social Territorial
4. Conseil de Discipline

II LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET LA DEONTOLOGIE

A. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

1. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination
2. Le droit à rémunération
3. Le droit syndical
5. Le droit de grève
6. Le droit à la participation
7. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)
8. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
 - a. Le harcèlement sexuel
 - b. Le harcèlement moral
9. Le droit à la formation
10. Le droit d'accès à son dossier individuel
11. Le droit à la santé

B. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

1. Les principes déontologiques
2. La prévention des conflits d'intérêts
 - a. Définition du conflit d'intérêts
 - b. Obligations générales des agents publics
 - c. Obligations spécifiques des agents publics
3. L'obligation de service
4. L'obligation d'obéissance hiérarchique
5. L'obligation de secret professionnel
6. L'obligation de discrétion professionnelle
7. L'obligation de réserve
8. L'obligation de désintéressement
9. L'obligation d'information

10. Un comportement respectueux de l'environnement

11. La tenue de travail

C. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1. Le droit disciplinaire des agents titulaires
2. Le droit disciplinaire des agents stagiaires
3. Le droit disciplinaire des agents contractuels de droit public

III. LE STATUT

A. LE RECRUTEMENT

4. Accès aux procédures de recrutement
5. La période de stage
6. La titularisation
7. Rachat des années d'études supérieures

B. LA REMUNERATION

1. Le Traitement Brut Indiciaire (T.B.I.)
2. Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.)
3. Indemnité de résidence
4. Supplément Familial de Traitement (SFT)
5. Régime indemnitaire
6. Cotisations salariales
 - a. Les fonctionnaires territoriaux du régime spécial
 - b. Les fonctionnaires territoriaux du régime général
 - c. Les agents contractuels

C. L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

IV LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

A. L'AVANCEMENT

1. L'avancement d'échelon
2. L'avancement de grade
3. La promotion interne

B. LES POSITIONS STATUTAIRES

1. La position d'activité
2. Le détachement
3. La mise à disposition
4. La disponibilité
5. Le congé parental

C. LE SERVICE A TEMPS PARTIEL

1. Temps partiel de droit
2. Temps partiel sur autorisation
3. Temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise

D. LA MUTATION

1. La mutation externe
2. La mutation interne

E. L'INTEGRATION DIRECTE

F. L'ADMISSION A LA RETRAITE

DEUXIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

I LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

A. LE CADRE LEGAL

B. LES CYCLES TRAVAIL

- C. LA JOURNEE DE SOLIDARITE
- D. LES MODULATIONS DES CYCLES TRAVAIL
 - 1. Les heures complémentaires et supplémentaires
 - 2. Le temps partiel
- E. LA DUREE EFFECTIVE DE TRAVAIL
 - 1. Les temps inclus dans la durée effective de travail
 - 2. Les temps non inclus dans le temps de travail

II LES CONGES ANNUELS

- A. LA DETERMINATION DES DROITS
- B. L'ORGANISATION DES CONGES ANNUELS

III LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

IV LES AUTRES TYPES DE CONGES

- A. LE CONGE MATERNITE
- B. LE CONGE DE NAISSANCE
- C. LE CONGE POUR L'ARRIVEE D'UN ENFANT
- D. LE CONGE D'ADOPTION
- E. LE CONGE DE PATERNITE
- F. LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE
- G. LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE
- H. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

V LES ABSENCES POUR MOTIF MEDICAL

- A. LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE
- B. LE CONGE LONGUE MALADIE ET DE GRAVE MALADIE
- C. LE CONGE LONGUE DUREE
- D. LE CITIS
- E. LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

TROISIEME PARTIE : LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, DE L'HYGIENE ET DE LA SANTE AU TRAVAIL

I REGLES GENERALES

II ACCES ET USAGE DES LOCAUX, MATERIELS ET VEHICULES

- A. LES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE
- B. LE MATERIEL DE LA COLLECTIVITE
- C. LES VEHICULES
- D. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION

III LA MEDECINE PREVENTIVE

IV LE DROIT DE RETRAIT

V LE DUERP ET LES ASSISTANTS ET LES CONSEILLERS DE PREVENTION

QUATRIEME PARTIE : LA FORMATION

I LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



- A. LA FORMATION D'INTEGRATION
- B. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

II LES FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- A. LES FORMATIONS LIEES AU CADRE PROFESSIONNEL
- B. LA FORMATION AU DROIT SYNDICAL

III LES FORMATIONS FACULTATIVES

- A. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE
 - 1. Conditions d'accès
 - 2. Utilisation des droits du CPF
 - 3. Alimentation du CPF
 - 4. Modalités d'acceptation / refus
 - 5. Portabilité
 - 6. Types de formations éligibles au titre du CPF
- B. LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT
- C. LES PREPARATIONS AU CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
- D. LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE
- E. LA FORMATION PERSONNELLE
- F. LE BILAN DE COMPETENCES
- G. LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE (VAE)
- H. LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)
- I. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

IV LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION

- A. LA PARTICIPATION A LA FORMATION
- B. L'INDEMNISATION DES FRAIS DE FORMATION
- C. LES OUTILS DE SUIVI DES FORMATIONS
 - 1. Le livret individuel de formation (LIF)
 - 2. L'évaluation de la formation
 - 3. Le plan de formation

ANNEXES

Délibération n° 10-2022 du 11 mars 2022 relative aux heures supplémentaires et complémentaires

Délibération n° 11-2022 du 11 mars 2022 relative au Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, de l'Expertise et de l'Expérience Professionnelle (RIFSEEP)

Délibération n° 13-2022 du 11 mars 2022 relative à l'organisation du temps de travail et des cycles de travail

Délibération n° 38-2022 du 30 septembre 2022 relative à l'ordre de mission

Délibération n° 39-2022 du 30 septembre 2022 relative au remboursement des frais de déplacements des agents

Délibération n° 40-2022 du 25 novembre 2022 relative aux autorisations d'absences des agents

Délibération n° 43-2022 du 25 novembre 2022 relative aux Lignes Directrices de gestion

Délibération n°15-2023 du 17 mars 2023 relative plan de formation triennal 2023-2026

LISTE DES ABREVIATIONS

ARTT	Aménagement et de réduction du Temps de Travail
AT	Accident du Travail
CAP	Commission Administrative Paritaire
CCP	Commission Consultative Paritaire
CD	Conseil de Discipline
CDG	Centre De Gestion
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
CGFP	Code Général de la Fonction Publique
CITIS	Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CNRACL	Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales
CPA	Compte Personnel d'Activité
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CPF	Compte Personnel de Formation
CST	Comité Social Territorial
DIF	Droit Individuel à la Formation
DUERP	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
FIPHFP	Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique
FPT	Fonction Publique Territoriale
IRCANTEC	Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non-Titulaires de l'État et des Collectivités publiques
LIF	Livret Individuel de Formation
MP	Maladie Professionnelle
NBI	Nouvelle Bonification Indiciaire
PACS	Pacte Civil de Solidarité
RAFP	Retraite Additionnelle de la Fonction Publique
REP	Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
RIFSEEP	Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, de l'Expertise et de l'Expérience Professionnelle
RNCP	Répertoire National des Certifications Professionnelles
RQTH	Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
RTT	Réduction du Temps de Travail
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SFT	Supplément Familiale de Traitement
TBI	Traitement Brut Indiciaire
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience

PROJET REGLEMENT INTERIEUR

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Il existe, en France, trois fonctions publiques :

- la Fonction Publique d'Etat,
- la Fonction Publique Hospitalière,
- la Fonction Publique Territoriale.

Régies par le Code Général de La Fonction Publique depuis le 1^{er} mars 2022.

Les fonctionnaires ne relèvent pas du Code du Travail (excepté pour les règles d'hygiène et de sécurité au travail).

A. LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1. Services publics : quelques principes

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le but de satisfaire l'intérêt général. L'activité de service public se caractérise essentiellement par l'octroi de prestations fournies aux usagers : matérielles (eau, électricité, etc.), financières (prestations sociales, subventions, etc.) et services (enseignement, culture, sport, etc.). Le service public est soumis au respect de trois principes fondamentaux :

- la continuité du service public,
- l'égalité des usagers,
- la neutralité des agents publics.

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale a été créée en 1984 pour réunir, sous un même statut, les agents des communes (ainsi que des établissements publics intercommunaux et des structures spécifiques – CDG, CNFPT, SDIS...), des départements et des régions.

Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités.

Pour répondre au mieux aux exigences actuelles, tout en conservant son caractère, la F.P.T. doit intégrer divers enjeux cruciaux. Ainsi, elle doit :

- intégrer des compétences nouvelles et de la polyvalence,
- s'adapter à une décentralisation encore plus grande,
- se conformer à une influence toujours croissante de l'Europe.

2. Le cadre statutaire

a. Une répartition hiérarchique

Catégorie A => Postes de direction, conception, encadrement

Catégorie B => Fonctions d'application et de maîtrise (cadres intermédiaires)

Catégorie C => Emplois d'exécution

b. Une organisation par domaine de compétences : les filières



Pour répondre aux besoins des collectivités, huit filières ont été créées dans la même famille : administrative, technique, animation, culturelle, police municipale, médico-sociale, sportive.

Chaque filière comprend des cadres d'emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes.

c. Cadre d'emplois

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier 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.

Le statut particulier définit la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur.

d. Grade

Un cadre d'emplois regroupe généralement plusieurs grades : un grade initial et un (ou des) grade(s) d'avancement.

e. Evolution dans la Fonction Publique Territoriale

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

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

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

B. LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FPT (C.D.G)

Le Centre de Gestion a pour mission de faciliter la gestion du personnel des collectivités territoriales. Il est, en particulier, chargé du suivi des carrières du personnel des collectivités territoriales de la Haute Garonne comptant moins de 350 agents, titulaires ou stagiaires. Les départements et les régions peuvent s'affilier volontairement.

Le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif créé par la loi du 26 janvier 1984, dans chaque département. Il est dirigé, en Haute Garonne, par un conseil d'administration composé de trente et un membres. Ces derniers sont élus par les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés. Cette élection a lieu à la suite des élections municipales. Une fois installé, le conseil d'administration élit son président. Le budget de l'établissement est financé par une cotisation obligatoire et additionnelle assise sur la masse salariale des collectivités affiliées et par des prestations de services. Le Centre de Gestion est un partenaire des collectivités, regroupant des compétences juridiques et techniques.

Il assure des missions obligatoires : la gestion des carrières, l'organisation des concours et examens professionnels, la bourse de l'emploi, l'organisation des Commissions Administratives Paritaires, l'organisation du Comité Social Territorial (comptant moins de 50 agents), l'exercice du Droit Syndical, le secrétariat du Conseil de Discipline, la gestion des incidents de carrière, le secrétariat du Conseil médical.

C. LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public unique, paritaire et déconcentré, au service des collectivités territoriales et de leurs agents.

1. Formation des agents

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est chargé de la formation et de la professionnalisation de l'ensemble des personnels des collectivités locales (1,7 million d'agents). En lien avec sa mission de formation, il assure également :

- La mise en œuvre de la procédure de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (R.E.P.),
- Le suivi des demandes de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.),
- Les demandes de Bilans de Compétences,

2. Concours

Le C.N.F.P.T. organise les concours des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques et des ingénieurs en chef.

3. Mobilité des cadres de direction

Il est présent aux côtés des cadres supérieurs de la Fonction Publique Territoriale pour accompagner leur carrière. Il organise la publicité des emplois de direction et produit le répertoire national des emplois de direction de la fonction publique territoriale. Il favorise leur recrutement par le rapprochement de l'offre et de la demande, grâce à la mise en ligne de la bourse de l'emploi.

D. LES INSTANCES PARITAIRES

1. Commission Administrative Paritaire

La Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) est une instance de concertation comprenant un nombre égal de représentants des collectivités et du personnel. La C.A.P. placée auprès du C.D.G. est compétente pour toutes les collectivités employant moins de 350 agents.

Les C.A.P. (A, B et C) sont compétentes par exemple en matière de licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage, de refus de titularisation à l'issue du stage, de refus d'autorisation de temps partiel, de refus de mobilisation du compte personnel de formation, ou encore en matière de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel en cas de contestation par l'agent ou dans certains cas de litiges en matière de disponibilité (refus des droits à avancement pendant une période de disponibilité) ;

Enfin, les CAP sont également compétentes en matière de procédure disciplinaire, et se réunissent alors sous la forme du conseil de discipline. Dans ce cas, l'instance est présidée par un magistrat administratif.

2. Commission Consultative Paritaire

La collectivité étant affiliée au Centre de Gestion, la Commission Consultative Paritaire est placée auprès du CDG31.

Il existe une seule CCP pour les agents contractuels relevant des catégories A, B et C.

Composée d'un nombre égal de représentants des structures publiques territoriales, d'une part, et de représentants élus du personnel, d'autre part, elle peut être saisie aussi bien

- par l'autorité territoriale pour :
 - le licenciement pour inaptitude physique
 - le licenciement pour insuffisance professionnelle
 - le licenciement

- le non-renouvellement du contrat des personnes investies
- la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- le reclassement
- le refus de demande de congé pour formation syndicale.
- par l'agent :
 - le refus ou interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité
 - le refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
 - le 2ème refus d'une action de formation professionnelle
 - refus d'utilisation du compte personnel de formation
 - la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

3. Comité Social Territorial

Le Comité Social Territorial est composé de représentants des collectivités territoriales et établissements publics, ainsi que des représentants du personnel, dont la durée du mandat est fixée à quatre ans. Le C.S.T est placé auprès du C.D.G. est compétent pour toutes les collectivités employant moins de 50 agents.

Les comités sociaux territoriaux connaîtront des questions relatives notamment :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques des ressources humaines ;
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et au respect des prescriptions légales y afférentes.

4. Conseil de Discipline

Les CD sont une émanation des CAP. Ils sont présidés par un magistrat de l'ordre administratif désigné par le Tribunal Administratif de Toulouse.

Les CD émettent des avis sur les sanctions disciplinaires des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes pour les fonctionnaires titulaires et sur l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ainsi que sur l'exclusion définitive pour les fonctionnaires stagiaires.

II. LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET LA DEONTOLOGIE

A. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

1. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que : « *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que : « *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou*

supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5 et L. 131-6 du code général de la fonction publique et de l'article 7 » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que : « *Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe* »

et

« *Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

2. Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que : « *Il n'y a pas service fait :*

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel a été institué par l'organe délibérant de la collectivité dont il a défini les conditions d'attribution par délibération (voir annexe, délibération n°11-2022 du 11 mars 2022).

3. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

4. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

5. Le droit à la participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

6. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)



L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment de la nature de la faute pénale et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.*

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.

La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

L'article L. 134-5 dispose que « *la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'article L. 134-6 mentionne que « *lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.*

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « *la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

7. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-34 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés au bureau des ressources humaines.

a. Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

1° *De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

2° *Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».*

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

1° *A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*

2° *A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;*

3° *Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.*

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

b. Le harcèlement moral

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».*

8. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

Le règlement de formation est établi pour la mise en œuvre de la politique de formation en quatrième partie supra du présent règlement intérieur.

9. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

10. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives, notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit de retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, week-end et soirées).

B. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

1. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

2. La prévention des conflits d'intérêts

a. Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

b. Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

c. Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

Le service des ressources humaines de la collectivité informera les agents concernés de leur obligation de déclaration et des modalités prévues à cet effet.

3. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative ou bénévole, d'informer obligatoirement le service des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

4. L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que : « *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

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

5. L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressants les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

6. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que : « *L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.*

7. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.



Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve et d'expression garanties à l'agent.

8. L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « prendre ou (...) détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

9. L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

10. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

11. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

C. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1. Le droit disciplinaire des agents titulaires

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

2. Le droit disciplinaire des agents stagiaires

Le régime disciplinaire des fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale est fixé par le Décret N°92-1194 du 4 Novembre 1992.

Les sanctions susceptibles d'être infligées à un fonctionnaire stagiaire sont (article 6 du décret du 04/11/92) :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service

La procédure disciplinaire est identique à celle des fonctionnaires titulaires : l'agent doit être informé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, du droit à la communication de son dossier et à se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

Seules l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive du service sont prononcées après avis du conseil de discipline (article 6 du décret du 04/11/92). L'article 30 de la Loi du 13/07/83 prévoyant la possibilité de suspendre un agent est applicable au fonctionnaire stagiaire.

L'exclusion définitive du service entraîne la radiation des cadres sauf pour le fonctionnaire stagiaire qui a par ailleurs la qualité de titulaire dans un autre cadre d'emplois. Pour ce dernier, cette sanction met fin au détachement, il est réintégré dans son grade antérieur et peut faire l'objet d'une nouvelle procédure disciplinaire dans le grade dont il est titulaire, pour les mêmes faits.

3. Le droit disciplinaire des agents contractuels de droit public

Les règles relatives à la discipline pour les agents contractuels employés par les collectivités territoriales sont fixés par le décret N°88-145 du 15 Février 1988 modifié.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont (article 36-1):

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions ***pour une durée maximale de trois jours***
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée. L'administration est engagée à son encontre l'agent contractuel a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes, et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 37).

L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

Les sanctions d'exclusion temporaire des fonctions supérieures à 3 jours ainsi que le licenciement doivent être soumis à la consultation de la commission consultative paritaire qui siège en conseil de discipline. Elle est présidée par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le Président du tribunal administratif dans lequel est situé le siège du conseil de discipline.

III. LE STATUT

A. LE RECRUTEMENT

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale :

- Être de nationalité française ou être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne,
- Jouir des droits civiques (la déchéance des droits civiques entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel),
- La compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire "Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions",
- La position régulière au regard du Code du Service National,
- La condition d'aptitude physique à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

1. Accès aux procédures de recrutement

→ Après obtention d'un concours : C'est le procédé de droit commun de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale. On distingue : le concours « externe » qui s'adresse aux candidats qui justifient d'un diplôme requis en fonction du cadre d'emplois ; le concours « interne » est ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics, sous certaines conditions d'ancienneté dans le service public ; le 3ème concours, pour les candidats qui justifient d'une expérience professionnelle dans le secteur privé en relation avec l'une des spécialités du cadre d'emplois.

→ Les autres modes d'accès : Le recrutement direct dans certains emplois de catégorie C, à l'échelle 3 de rémunération, le recrutement par voie contractuelle d'agents contractuels de droit public ; le recrutement sur contrat de personnes handicapées ; le recrutement peut également intervenir par voie de mutation, de détachement ou d'intégration directe.

2. La période de stage

La durée normale : Le stage est une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée. Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend la décision de titularisation, l'agent est définitivement recruté dans la Fonction Publique Territoriale. La durée normale du stage est fixée par chaque statut particulier. Pour la plupart des cadres d'emplois, elle est d'un an.

La prolongation de stage : Des congés, autres que les congés annuels, entraînent un allongement de la durée de stage (congés de maladie, etc...) si leur durée est supérieure à 1/10^{ème} de la durée globale du stage.



La prorogation de stage : Si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont insuffisantes, la durée du stage, ce dernier peut être prolongé pour une durée égale à la durée initiale. La Commission Administrative Paritaire.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle : L'insuffisance professionnelle peut être caractérisée par l'inaptitude professionnelle de l'agent ou par tout comportement préjudiciable à la bonne marche du service. Le stagiaire ne peut être licencié avant d'avoir effectué au moins la moitié de son stage. La C.A.P. doit être consultée.

Les droits et obligations d'un stagiaire : Les droits et obligations d'un stagiaire sont, dans la plupart des cas, identiques à ceux des agents titulaires. Cependant, le stagiaire ne peut pas bénéficier du droit de mutation, de détachement ou de mise à disposition.

3. La titularisation

La titularisation est prononcée par l'autorité territoriale à l'issue du stage. Elle se concrétise par un arrêté.

Cette titularisation lui confère la qualité de fonctionnaire et lui offre un déroulement de carrière dans la Fonction Publique Territoriale.

4. Rachat des années d'études supérieures

Une fois titularisé, l'agent peut demander la prise en compte, dans sa pension, selon différentes modalités, des trimestres d'études qu'il a effectués dans l'enseignement supérieur.

Il faut cependant que ceux-ci aient été sanctionnés par un diplôme de l'enseignement supérieur.

Cette prise en compte est limitée à 12 trimestres et est conditionnée par le versement de cotisations.

B. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif et réglementaire et attribuées par l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale.

1. Le Traitement Brut Indiciaire (T.B.I.)

Constitue l'élément essentiel de la rémunération. Il est déterminé par rapport à une grille indiciaire, en fonction : du grade et de l'échelon de l'emploi.

Chaque grade est affecté d'une échelle indiciaire fixée par décret ; à chaque échelon (qui est tributaire de l'ancienneté) correspond un Indice Brut (I.B.) de carrière, rarement modifié. Depuis le 1er janvier 1983, une table de correspondance assigne à chaque indice brut un indice majoré qui servira de base au calcul du traitement.

2. Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.)

La N.B.I est attribuée pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret. Elle est obligatoirement versée quand les conditions d'attribution sont réunies. Sont bénéficiaires de la N.B.I., les fonctionnaires titulaires et stagiaires exerçant une des fonctions prévues par les décrets du 3 juillet 2006 et 27 décembre 2001. Les agents contractuels de droit public sont, par contre, exclus de son bénéfice. La bonification constitue un ajout de points à l'indice majoré détenu par l'agent. Cette majoration entre en ligne de compte dans la détermination des droits à pension et dans le calcul d'un éventuel supplément familial de traitement. Le nombre de points varie selon les fonctions exercées.

Le fonctionnaire doit exercer effectivement les fonctions attachées à l'emploi en y étant affecté de manière permanente. Par conséquent, la NBI ne peut pas être attribuée à un fonctionnaire qui en remplace un autre pendant une période d'absence (congé de maladie ordinaire, congé de maternité...) où ce dernier continue à la percevoir.

3. Indemnité de résidence

A l'origine, elle fut créée pour atténuer les disparités du coût de la vie entre les différentes zones du territoire et notamment entre zones rurales et urbaines. Elle est indépendante des fonctions exercées.

Lorsqu'elle s'applique à un couple de fonctionnaires, elle est versée à chacun des deux agents. Elle est versée aux agents rémunérés sur la base d'un indice, titulaires ou contractuels de droit public. L'indemnité de résidence représente un pourcentage du traitement soumis à retenue pour pension. Ce pourcentage varie selon la commune où exerce l'agent.

Cette indemnité n'est pas à verser dans le département de Haute Garonne.

4. Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le droit au SFT est ouvert aux agents publics stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public sous réserve que ceux-ci soient rémunérés par référence à un indice de traitement ou que leur rémunération évolue au même rythme que les traitements indiciaires.

Le Supplément Familial de Traitement (S.F.T.) est un avantage obligatoire, à finalité sociale, versée aux agents au titre des enfants, jusqu'à 16 ans ou de moins de 20 ans dont la rémunération éventuelle n'excède pas 55 % du S.M.I.C, dont ils assument la charge effective et permanente. Pour que l'enfant soit considéré à charge, le lien juridique de filiation n'est pas exigé. Il est nécessaire que l'attributaire en assure financièrement l'entretien (nourriture, logement, habillement) et assume à son égard la responsabilité affective et éducative.

Lorsque les deux membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés ou vivant en concubinage, assument la charge du ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord. Cette option ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an.

Lorsque les deux parents exercent la charge effective et permanente du ou des enfants dans le cadre de la résidence alternée, les deux parents peuvent être attributaires du SFT.

Trois possibilités leur sont offertes :

- Ils s'accordent pour désigner un bénéficiaire unique ;
- Ils s'accordent pour se désigner tous deux bénéficiaires (demande conjointe) ;
- Ils ne s'accordent pas sur la désignation d'un bénéficiaire unique. Ils sont alors tous deux bénéficiaires.

Lorsque les deux parents sont attributaires, la charge de l'enfant pour le calcul du montant du SFT est partagée par moitié entre les deux parents.

Le parent qui n'a pas la qualité d'agent public peut percevoir le SFT « du chef de » son ancien conjoint.

Pour percevoir le SFT, l'agent public dont le conjoint exerce auprès d'un employeur public devra fournir une attestation de l'employeur de son conjoint justifiant la non-perception par celui-ci d'un avantage de même nature. A contrario, le SFT est cumulable avec un avantage similaire accordé par une entreprise privée. Un couple dont l'un des parents est agent public et l'autre exerce dans une entreprise privée, peut

donc percevoir le SFT et un avantage similaire prévu par la convention de l'entreprise.

Le SFT est composé d'une part fixe et d'une part variable, dont les montants évoluent en fonction du nombre d'enfants à charge. La part variable est proportionnelle au traitement indiciaire perçu par l'allocataire, augmenté, le cas échéant, de la NBI. Il n'ouvre pas droit à pensions.

Le SFT est versé sur justificatifs. L'agent signalera à la collectivité tout changement de situation modifiant son droit à SFT.

5. Régime indemnitaire

Dans un but de simplification et d'harmonisation du paysage indemnitaire, le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a instauré un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Le RIFSEEP comporte deux volets :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle, versée mensuellement,
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), optionnel, pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir.

Dont les règles d'application sont définies par délibération du conseil municipal du 11/03/22 (voir annexes)

6. Cotisations salariales

Les charges sociales représentent l'ensemble des cotisations et contributions assises sur les rémunérations.

Elles incombent à l'agent et à son employeur. Certains prélèvements varient selon leur régime de sécurité sociale et de retraite, d'autres sont communes à toutes les catégories d'agents publics.

Selon leur statut et leur durée de travail, les agents territoriaux relèvent de deux régimes différents :

a. Les fonctionnaires territoriaux du régime spécial :

Affectés sur un poste > à 28 heures hebdomadaires, ils sont soumis aux prélèvements suivants : Régime de retraite de la C.N.R.A.C.L ; Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.) L'employeur cotise au Régime Spécial de Sécurité Sociale, ce qui permet à l'agent de bénéficier des prestations en nature versées par les Caisses d'Assurance Maladie (frais médicaux et chirurgicaux en cas de maladie, maternité).

b. Les fonctionnaires territoriaux du régime général :

Affectés sur un poste < de 28 heures hebdomadaires, ils sont soumis aux prélèvements suivants : Régime Général de Sécurité Sociale ; Régime de retraite complémentaire de l'I.R.C.A.N.T.E.C.

c. Les agents contractuels :

Quel que soit leur temps de travail, ils sont soumis aux prélèvements suivants : Régime Général de Sécurité Sociale ; Régime de retraite complémentaire de l'I.R.C.A.N.T.E.C.

C. L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Depuis le 1er janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il est annuel et individuel. Il est un moment privilégié de dialogue et d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

L'entretien professionnel permet à l'agent de :

- faire reconnaître et valoriser son travail par un bilan de l'année écoulée ;
- analyser les résultats de l'année passée ;
- convenir avec le supérieur des objectifs à atteindre et des moyens à disposition ;
- favoriser l'évolution de carrière, des compétences individuelles et collectives ;
- exprimer les besoins et souhaits de formation ;
- exprimer les souhaits sur le poste de travail, les conditions de travail et sur les améliorations possibles.

L'entretien professionnel permet au supérieur hiérarchique direct de :

- rappeler les points satisfaisants et les points à améliorer ;
- définir les objectifs à venir et les moyens à disposition ;
- prévoir les formations pour l'année à venir en fonction des besoins ;

L'entretien a lieu une fois par an. Afin que ce moment soit un dialogue constructif, il est nécessaire de s'y préparer. La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct, qui convoque l'agent au moins 8 jours avant. Par ailleurs, cet entretien sert à établir la modulation éventuelle du Complément Indemnitaire Annuel.

Le déroulement de l'entretien se fait au fil des rubriques contenues dans la fiche d'entretien, qui est composée de deux parties.

1ère partie : bilan de l'année écoulée

- Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.
- Bilan des formations.
- Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle.
- Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles.
- Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise, ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau de technicité ou de responsabilité supérieur.

2ème partie : perspectives et orientations pour l'année à venir

- Détermination des objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels.
- Détermination des besoins en formation pour l'année à venir.
- Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel.
- Souhaits sur les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Dans un délai maximum de 15 jours après l'entretien, le supérieur hiérarchique direct fait la synthèse de l'entretien (appréciation générale littéraire) sur la fiche d'entretien professionnel, la date, la signe, puis la notifie à l'agent. Ce dernier la retourne après y avoir apposé sa signature ainsi que d'éventuelles observations.

Dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte-rendu de l'entretien, l'autorité territoriale peut être saisie d'une demande de révision de ce compte-rendu, préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la Commission administrative paritaire (CAP).

L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de quinze jours.

Dans un délai d'un mois suivant la réception de la réponse explicite ou implicite, l'agent peut être saisi et peut proposer à l'autorité territoriale de modifier le compte-rendu.

L'autorité territoriale communique ensuite le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel qui, après signature de l'agent pour notification, est versé au dossier individuel de l'agent.

La procédure de révision n'exclut pas les voies de recours administratif et contentieux de droit commun. Elle interrompt le délai de recours contentieux.

IV. LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

A. L'AVANCEMENT

1. L'avancement d'échelon

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire pourra bénéficier, sous certaines conditions, d'avancement d'échelon et d'avancement de grade. L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement, sans changement d'emploi.

Le grade, dans lequel le fonctionnaire est nommé, comporte des échelons successifs auxquels il accède par ancienneté. Ces derniers sont fixés par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

2. L'avancement de grade

Il s'agit d'une possibilité d'évolution de carrière qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et qui entraîne le passage à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emplois (à ne pas confondre avec la promotion interne qui entraîne un changement de cadre d'emplois).

L'article L522-24 du code général de la fonction publique définit 3 conditions générales pour bénéficier d'un avancement de grade :

- au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion (voir annexe, délibération n°43-2022 du 25 novembre 2022) ;
- par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel ;
- par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.

3. La promotion interne

Pour bénéficier d'une promotion interne, l'article 39 de la loi n°84-54 du 26 janvier 1984 définit deux modalités :

- Inscription sur une liste d'aptitude, après examen professionnel,
- Inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle au regard des lignes directrices de gestion.

Dans les deux cas, les listes d'aptitude sont établies par la Présidente du centre de gestion.

L'inscription des agents proposés par l'autorité territoriale sur une liste d'aptitude est conditionnée par l'application de quotas fixés par les statuts particuliers : le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est calculé par le centre de gestion en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans les collectivités affiliées par concours, détachement, intégration directe et mutation.

Compte tenu de ces quotas, les critères fixés par les lignes directrices de classement des dossiers proposés et de déterminer les agents pour leur aptitude.

B. LES POSITIONS STATUTAIRES

1. La position d'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions à temps complet ou à temps partiel. La maladie, les congés, l'accident sont des positions d'activité.

2. Le détachement

Le fonctionnaire peut être détaché au sein même de la collectivité ou de l'établissement dans lequel il exerçait déjà ses fonctions. Le détachement peut également avoir lieu, selon les cas, dans une autre fonction publique, une autre collectivité, un autre organisme. Le détachement s'effectue dans un cadre d'emplois ou dans un corps de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions. La réintégration après un détachement n'est pas soumise aux mêmes règles s'il s'agit d'un détachement de courte durée (six mois non renouvelable) ou d'un détachement de longue durée (cinq ans maximum renouvelable).

3. La mise à disposition

Avec son accord, le fonctionnaire, tout en continuant à être rémunéré par son administration d'origine, exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

4. La disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Elle est inapplicable aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels de droit public. Cependant, ils peuvent bénéficier de congés non rémunérés dont les régimes sont semblables aux différents types de disponibilité.

La mise en disponibilité peut intervenir :

- à la demande du fonctionnaire : elle peut être de droit ou être accordée sous réserve des nécessités de service ;
- d'office, par décision de l'autorité territoriale, dans des cas strictement prévus par la réglementation : elle a alors pour objet de placer le fonctionnaire dans une position statutaire régulière.

Différents types de disponibilités :

➤ de droit :

- Disponibilité pour suivre son conjoint
- Disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans
- Disponibilité pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- Disponibilité pour effectuer une adoption
- Disponibilité pour exercer un mandat d'élu local

➤ pour convenances personnelles

➤ pour créer ou reprendre une entreprise

➤ pour études ou recherches présentant un intérêt général

➤ d'office pour raisons de santé

La réintégration n'est pas automatique, un poste correspondant au grade de l'agent doit être disponible. L'autorité territoriale ne peut faire obstruction à la réintégration de l'agent si une absence objective ne s'y oppose.

Les modalités de réintégration varient en fonction du type de disponibilité et de sa durée.

5. Le congé parental

Le congé parental est une position administrative accordée au fonctionnaire (homme ou femme) qui lui permet de se dégager temporairement de ses obligations professionnelles de façon à se consacrer exclusivement à son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption.

Il est accordé aux fonctionnaires en position d'activité (à temps complet, à temps non complet, à temps partiel).

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande au moins deux mois avant le début du congé. Le congé est accordé de plein droit lorsque les conditions sont remplies.

La période passée en congé parental n'est pas rémunérée, compte tenu de la règle du service fait.

L'agent titulaire ou stagiaire conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade pendant une durée maximum de 5 ans sur l'ensemble de sa carrière. Pour le fonctionnaire stagiaire, la date de fin de stage est reportée pour la durée correspondant à celle du congé parental pris par l'agent.

Accordé par périodes renouvelables de six mois, Il prend fin :

- au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant,
- trois ans au plus, après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an au plus, après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

La demande de renouvellement doit être présentée à l'autorité territoriale au moins deux mois avant la fin de la période en cours. A défaut, le bénéfice du renouvellement ne peut être accordé.

A l'expiration du congé parental, le fonctionnaire est réintégré de plein droit et au besoin, en surnombre, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement. Six semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien pour en examiner les modalités.

C. LE SERVICE A TEMPS PARTIEL

Les agents publics peuvent, dans certaines conditions, demander à réduire leur temps de travail.

Il existe deux modalités différentes de temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle,
- le temps partiel accordé de plein droit, dans certaines situations, aux agents qui le demandent.

Peuvent bénéficier du travail à temps partiel :

- les fonctionnaires titulaires, en activité ou en détachement.
- les fonctionnaires stagiaires. La durée du stage des stagiaires travaillant à temps partiel est prolongée proportionnellement au temps de travail non effectué.
- les agents contractuels, employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue dans la même collectivité.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps partiel non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction de ses besoins.

1. Temps partiel de droit

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; ce temps partiel peut prendre effet à tout moment dans le délai de trois ans ; il peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.
- à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- aux fonctionnaires et agents contractuels handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13), après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive,

Quotité travaillée	Rémunération
80%	6/7 de la rémunération de l'agent
70%	70% de la rémunération de l'agent
60%	60% de la rémunération de l'agent
50%	50% de la rémunération de l'agent

La quotité de 90% n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit

2. Temps partiel sur autorisation

Accordée sous réserve des nécessités du service, la quotité de travail ne peut être inférieure à 50%. L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an.

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation mais peuvent bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Le temps de travail peut être organisé dans un cadre, soit :

- quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- hebdomadaire : le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit ;
- mensuel ;
- annuel sous réserve de l'intérêt du service.

3. Temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise :

- la demande de l'agent est adressée à l'autorité hiérarchique trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise,
- le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- la demande d'autorisation à temps partiel est soumise à l'avis du référent déontologue si l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité du projet avec les fonctions exercées par l'agent (article L. 123-8 du CGFP)
- le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

Comme pour les agents à temps plein, la durée des congés est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service apprécié en jours effectivement ouverts : ne sont décomptés que les jours où l'agent aurait dû travailler (jours fériés exclus).

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est suspendue pendant la maternité ou d'adoption et le bénéficiaire est rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes. Les agents stagiaires à temps partiel effectuent un stage équivalent à un an de service à temps plein.

D. LA MUTATION

Le fonctionnaire peut changer de service et même d'employeur, par le biais de mutation, au titre de la mobilité. Elle lui permet de changer d'emploi tout en conservant son grade.

1. La mutation externe

La mutation repose sur l'accord de deux volontés : celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité et celle de l'autorité territoriale d'accueil qui retient sa candidature. La collectivité d'accueil informe le fonctionnaire qu'elle a retenu sa candidature. Celui-ci sollicite, par écrit, sa mutation à la collectivité d'origine. La mutation prend effet, au plus tard, trois mois après cette notification. Le silence gardé pendant deux mois par l'administration de départ à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation. La mutation ne concerne que le fonctionnaire titulaire : le stagiaire en est exclu. Le fonctionnaire est nommé dans sa nouvelle collectivité au même grade et échelon en conservant son ancienneté. En revanche, le montant de ses primes peut être modifié puisque ces dernières varient d'une collectivité à l'autre. Il en est de même pour la nouvelle bonification indiciaire liée à l'exercice du nouvel emploi.

Lorsque l'agent est muté dans les trois ans suivant sa titularisation, la collectivité d'accueil doit verser à la collectivité d'origine, une indemnité dont le montant doit faire l'objet d'un accord entre les deux collectivités. A défaut d'accord, la collectivité d'accueil verse la totalité des dépenses engagées par la collectivité d'origine.

2. La mutation interne

Au sein d'une collectivité, elle est considérée comme une mesure d'ordre intérieur. Le changement d'affectation ou de service peut intervenir à la demande de l'agent : l'autorité territoriale dispose alors d'un pouvoir discrétionnaire pour refuser cette demande. A l'initiative de l'autorité territoriale : celle-ci procède à la mutation et notifie à l'agent son changement d'affectation, sans procédure particulière en revanche, lorsque la mutation entraîne un changement de résidence ou une modification de situation, la Commission Administrative Paritaire doit être saisie pour avis.

E. L'INTEGRATION DIRECTE

L'intégration directe constitue un nouveau cas de mobilité introduit dans le statut général de la fonction publique, parallèlement à la mutation et au détachement par la loi mobilité du 03 août 2009. L'intégration directe est une possibilité supplémentaire de mobilité au sein de chacune des fonctions publiques et entre les fonctions publiques, sans passer par la voie d'un détachement préalable. Elle permet au fonctionnaire d'accéder définitivement, sans période transitoire et sans condition de détachement préalable, à un autre corps ou cadre d'emplois que le sien. Dans la fonction publique territoriale, cette voie de mobilité pourra être tout particulièrement utilisée pour les fonctionnaires exerçant le droit à la mobilité entre les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Elle peut également s'exercer au sein d'une même collectivité pour changer de filière et de cadre d'emplois. Les modalités d'intégration directe introduites par la loi de mobilité sont identiques à celles qui encadrent le

détachement. L'intégration directe est autorisée dans tous les corps ou statut particulier puisse l'écartier. Un fonctionnaire ne pourra être intégré d'emplois de même catégorie et de niveau comparable (conditions cumulatives), cette seconde condition devant être appréciée au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions (sous-conditions alternatives). Lorsque l'exercice de fonctions du corps ou cadre d'emplois est soumis à la détention d'un titre ou d'un diplôme spécifique, l'accès à ces fonctions est subordonné à la détention de ce titre ou diplôme. L'intégration directe ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des emplois de la collectivité (ou établissement). Il convient donc, le cas échéant, de le créer par délibération. L'intégration directe est, dans tous les cas, prononcée après demande ou accord écrit du fonctionnaire. La nomination par voie d'intégration directe est formalisée par arrêté de l'autorité ayant pouvoir de nomination dans le cadre d'emplois auquel accède le fonctionnaire. L'intégration directe est prononcée à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficie dans son grade d'origine.

F. L'ADMISSION A LA RETRAITE

Les fonctionnaires territoriaux sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.) à partir du moment où ils effectuent une durée hebdomadaire de travail \geq à 28 heures. Les agents à temps non complet (< à 28 heures) et les agents de droit public relèvent du Régime General de la Sécurité Sociale. Le droit à pension est reconnu dès lors que l'agent est titulaire, quel que soit son âge et s'il réunit deux ans de services civils et militaires effectifs (à défaut, il sera rétabli auprès du Régime Général ou s'il est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions).