C.N.F.P.T. des Pays de la Loire

Statut du personnel

Date version : 4/07/2011

Présentation générale

La Fonction Publique

d'État
loi n°84-16 du 11/01/1984

Territoriale
loi n°84-53 du 26/01/1984

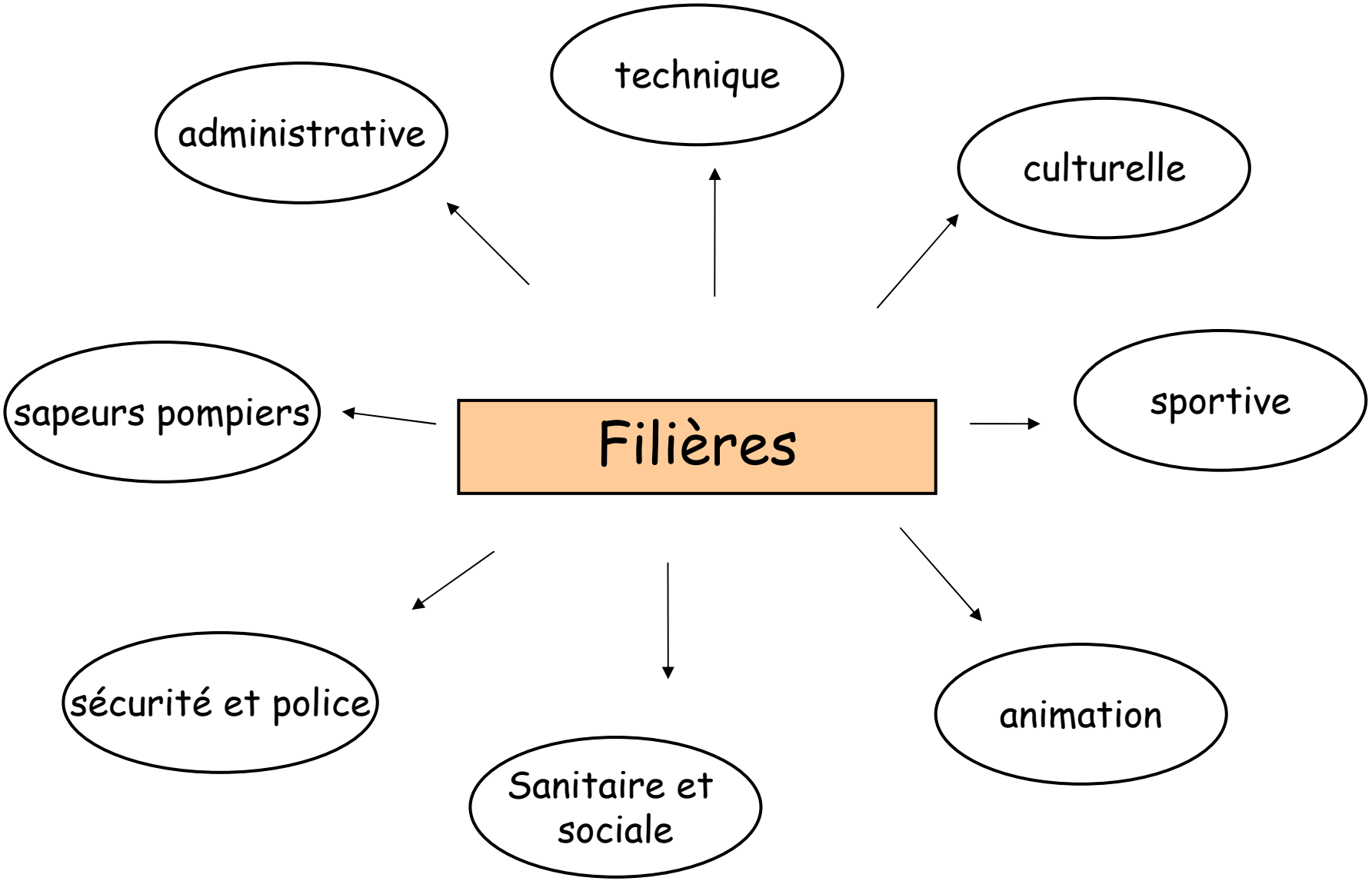
Hospitalière
loi n°86-33 du 09/01/1986

- agents titulaires et stagiaires
  (loi n° 84-53 du 26/01/1984)
- agents non titulaires de droit public
  (loi n° 84-53 du 26/01/1984 et décret n° 88-145 du 15/02/1988)

  - temps complet
  - temps partiel
  - temps non complet

  (décret n° 91-298 du 20/03/1991 modifié en décembre 2006)
- emplois aidés
  - CAE – CAE passerelles

Organisation de la fonction publique territoriale


Filières
technique
administrative
culturelle
sapeurs pompiers
sportive
sécurité et police
Sanitaire et sociale
animation

Filière administrative

Catégories hiérarchiques	Cadres d'emploi	Grades	Échelons
A fonctions d'encadrement et de conception	Attachés territoriaux	Directeur Attaché principal Attaché	8 échelons 10 échelons 12 échelons
B postes d'encadrement et d'application	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur chef Rédacteur principal Rédacteur	11 échelons 13 échelons 13 échelons
C postes d'exécution (pour l'essentiel)	Adjoints administratifs territoriaux	Adj adm. princ 1ère c. Adj adm. princ 2ème c. Adj. adm. 1ère c. Adj. adm. 2ème c.	Échelle 6 : 8 échelons Échelle 5 } 11 échelons chacune Échelle 4 } 11 échelons chacune Échelle 3 } 11 échelons chacune Échelles 1 et 2 : supprimées

Organismes consultatifs

Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)	Comité Technique (CT)	Commission Administrative Paritaire (CAP)	Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	Comité Médical	Commission de réforme
⇩ textes intéressant la FPT	⇩ organisation et fonctionnement des services	⇩ carrière des agents	⇩ Protection santé et de la sécurité des agents	⇩ congés maladie longue maladie longue durée	⇩ incapacité permanente retraite pour invalidité

Fonction Publique Territoriale

Organismes de gestion

Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	Institut National Supérieur d'Études Territorial (INSET)	Institut National d'Études Territorial (INET)	Centres de gestion (CDG)
⇩ formation des personnels territoriaux	⇩ formation de cadres territoriaux	⇩ formation des administrateurs territoriaux	⇩ gestion des carrières - CAP – CTP service de remplacements - archives

❖ ACMO

↳ Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

- références règlementaires
  - ✓décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 article 4
  - ✓circulaire INTBO100272C du 9 octobre 2001
  - ✓arrêté du 3 mai 2002
- obligation pour chaque collectivité territoriale d'avoir un ou plusieurs ACMO
- désignation avec l'accord du ou des intéressés et après avis du CTP (non obligatoire)
- impossibilité pour un élu d'être désigné ACMO
- l'ACMO n'est pas membre du CTP ni du CHS mais est associé aux travaux de ces comités et y assiste de plein droit lorsque la situation de sa collectivité est évoquée
- possibilité de désigner le ou la secrétaire de mairie ou DGS pour remplir ces fonctions sans avoir le titre d'ACMO

❖Rôle et mission de l'ACMO

↳ mission d'assistance et de conseil auprès de l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- informer l'autorité territoriale, des problèmes d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont il a connaissance (situations dangereuses, difficultés rencontrées par les agents)
- proposer à l'autorité territoriale, les solutions nécessaires et adaptées pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- assister l'autorité territoriale, dans l'adaptation des conditions de travail et, l'environnement professionnel et la prévention des risques
- améliorer les conditions de travail des agents
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité
- veiller à l'observation des exigences réglementaires
- veiller à la bonne tenue des registres de sécurité

- Responsabilité de l'ACMO
  - placé sous l'autorité territoriale pour l'exercice de ses compétences
  - la nomination de l'ACMO ne décharge pas l'autorité territoriale et la hiérarchie de leurs responsabilités
- Formation de l'ACMO
  - formation initiale de 3 jours – obligatoire -
  - formation complémentaire de 2 jours l'année suivante et formation continue d'1 jour les années qui suivent- obligatoires –

L'ACMO ne décide pas, il conseille

L'ACMO ne surveille pas, il observe

L'ACMO n'impose pas, il propose

Fonctionnaire : des **droits** …

- Droit à rémunération après service fait
- Droit à la carrière
- Droit à la formation permanente
  - FI – FP
  - Formation aux concours
  - DIF
  - Formation tout au long de la vie
- Droit à la protection fonctionnelle
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit de consultation de son dossier

Obligation de service
Devoir d'obéissance
Devoir d'information du public
Discrétion professionnelle
Devoir de réserve
Devoir de neutralité

… mais aussi des **obligations**

Principe de la carrière conséquences

- accès normal par la voie du concours
- nomination dans un cadre d'emploi (par l'exécutif) sur un poste créé par l'organe délibérant de la collectivité
- séparation du grade et de l'emploi
- droit à la mobilité
- dossier individuel
  - Recensement des informations se rapportant à la carrière du fonctionnaire
  - Éléments permanents et éléments temporaires
  - Suivi du dossier tout au long de la carrière
  - Communication du dossier
    - ✓ obligatoire (avant sanction)
    - ✓ facultative (pour toute mesure non disciplinaire)

Le recrutement dans la F.P.T.

Recrutement des agents titulaires

concours | promotion interne | avancement de grade | mutation | détachement | embauche directe (sans concours)

délibération créant l'emploi (organe délibérant)

Publicité de vacance d'emploi

Réception des candidatures

Embauche uniquement sur liste d'aptitude établie après concours au-delà d'un délai de 4 mois (art 41 de la loi du 26/01/1984)

Entretiens d'embauche

Nomination par arrêté (exécutif)

↳ formalités (casier judiciaire, visite médicale, état civil, RIB)

Recrutement des agents non titulaires

Art 3 de la loi du 26/01/1984(modifiée par la loi n° 2005-843 du 26/07/2005)

- remplacement momentané de titulaires
- vacance d'un emploi ne pouvant être immédiatement pourvu (1 an maximum)
- besoin saisonnier (6 mois sur une période de 12 mois)
- besoin occasionnel (3 mois renouvelable 1 fois)

- emplois spécifiques
- emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient
- communes de < 1 000 hab pour des emplois permanents à TNC

→

- Contrat de 3 ans renouvelable 1 fois par décision expresse
- CDI à l'issue des 6 ans (décision expresse)
- pas de <u>droit</u> au renouvellement automatique du contrat

Autres possibilités

- recours au CDG pour des remplacements
- CDD pour les personnes handicapées
- emplois fonctionnels de direction
- emploi de cabinet

Le temps de travail

Temps complet

- 35 H/semaine
- 1607 H effectives /an

Temps non complet

- affiliation CNRACL

à partir de 28 H/semaine

Temps partiel

- périodes de 6 mois à 1 an
- de droit ou sur autorisation

(agent depuis + d'un an à TC)

- naissance (jusqu'aux 3 ans)
- adoption (3 années)
- soins à conjoint, ascendant ou descendant
- fonctionnaires handicapés
- **quotité de 50 à 80%**

- sous réserve des nécessités de service
- **quotité de 50 à 90%**

80%	⇨	**85,71% (6/7ème)**
90%	⇨	**91,42% (32/35ème)**

Changement de durée hebdomadaire

(art 108 loi du 26/01/1984)

- assimilée à une suppression d'emploi et la création d'un nouvel emploi
- possibilité de refus de l'agent

Cumul d'emplois

- interdit sauf emploi « accessoire » (SIVU)
- dérogations
  - cumul de 2 emplois publics (2 TNC, 1 TC et 1 TNC) 40 H/semaine maxi
  - cumul TNC (< 24,5/35ème) et activité privée lucrative
  - production d'œuvres, expertises, enseignement (ex : CNFPT)

❖ Emploi des personnes handicapées

- art 38 loi du 26/01/1984 → possibilité de recrutement sans concours (toutes catégories hiérarchiques)
- loi du 11/02/2005 → impossibilité d'écarter la personne d'un concours ou d'un emploi en raison de son handicap
- dérogation aux limites d'âge et aménagement des règles des concours ou examens
- examen prioritaire des demandes de mutation
- temps partiel de droit
- possibilité d'aménagement d'horaires
- obligation d'emploi de 6% de personnes handicapées (collectivités de + de 20 équivalents temps plein) sinon cotisation au FIPHFP

Personnel de La Poste

- dispositif basé sur le volontariat jusqu'au 31/12/2013
- accès à la FPT par aménagement des règles de détachement et d'intégration
  - ✓ mise à disposition gratuite pendant 4 mois
  - ✓ à l'issue, retour à La Poste ou détachement de 8 mois (renouvelable 1 fois)
  - ✓ à la fin du détachement, intégration dans la FPT avec participation financière de La Poste à l'employeur et versement d'une aide financière à l'agent

Le déroulement de carrière

❖Le stage et la prorogation de stage, la titularisation ou la non titularisation

- stage : situation provisoire, période probatoire
- nomination comme stagiaire pour 1 an
  - titularisation à l'issue de l'année si pas de problème
  - en cas d'aptitudes professionnelles insuffisantes, possibilité de prorogation (1 an maximum)
    - ✓ titularisation si prorogation satisfaisante
    - ✓ licenciement après avis de la CAP dans le cas contraire (pas avant la moitié du stage)
    - ✓ importance des écrits pour justifier et motiver l'arrêt du stage

- La notation et l'évaluation
  - notation annuelle obligatoire et utile pour l'avancement (mais sans réelle signification)
    - déterminée par le maire sur proposition du chef de service puis du DGS
    - concerne toutes les catégories d'agents
  - l'évaluation permet une meilleure appréciation des progrès de l'agent et une meilleure appréhension de la formation nécessaire pour atteindre les objectifs fixés
    - nécessité d'objectifs clairs, de fiches de postes détaillées, de définition et quantification des tâches à accomplir et des compétences théoriques et pratiques nécessaires

Entretien professionnel et évaluation

- loi mobilité du 3 août 2009
- décret du 29 juin 2010 (JO du 30 juin 2010)
- circulaire du 6 août 2010
- <u>le décret</u>
  - nécessité d'une délibération préalable pour décider d'expérimenter l'évaluation et désigner les emplois ou cadres d'emplois concernés par cette expérimentation
  - le supérieur direct du fonctionnaire doit le convoquer huit jours au moins avant la date de l'entretien
    - convocation écrite
    - doit être accompagnée de sa fiche de poste et de la fiche de l'entretien professionnel servant de base au compte rendu

thèmes de l'entretien prévus par le décret

- résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement de son service
- objectifs pour l'année à venir
- perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels
- manière de servir
- acquis de son expérience professionnelle
- éventuelles capacités à encadrer
- besoins de formation
- perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Le compte-rendu

- établi et signé par le supérieur hiérarchique direct
- appréciation littérale devant traduire la valeur professionnelle du fonctionnaire
  - efficacité dans l'emploi
  - réalisation de ses objectifs
  - compétences professionnelles et techniques
  - qualités relationnelles
  - éventuelle capacité à encadrer
  - d'autres critères pourront être fixés par la délibération instaurant l'entretien professionnel après avis du comité technique paritaire

- visé par l'autorité territoriale et éventuellement complété par elle
- notifié dans un délai maximum de dix jours au fonctionnaire
- éventuelles observations du fonctionnaire avant de le renvoyer signé à son supérieur hiérarchique
- possibilité pour le fonctionnaire de saisir l'autorité territoriale aux fins de révision de ce compte rendu dans un délai de quinze jours francs à compter de sa notification
  - En cas de refus de l'autorité territoriale, la commission administrative paritaire, saisie par le fonctionnaire, pourra proposer une modification de ce compte rendu.

- Un élément clef du tableau d'avancement
  - tableau d'avancement : établi au regard
    - des comptes rendus d'entretiens professionnels
    - des propositions motivées formulées par le chef de service
    - des notations correspondant à la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel
    - ancienneté dans le grade
- Obligations de la collectivité: bilan annuel communiqué au comité technique paritaire et au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale

- la circulaire
  - chaque collectivité peut librement décider par délibération qui sera concerné par l'expérimentation
    - elle ne peut éventuellement concerner qu'une seule filière, ou un seul cadre d'emplois, ou même un seul niveau hiérarchique
  - obligation d'un document support de l'entretien, et d'un document standard de compte-rendu
  - évaluation par le supérieur hiérarchique fonctionnel direct, indépendamment du grade
  - moment d'échange et de dialogue
  - document central pour l'avancement de grade ou la promotion interne, et l'éventuelle « prime de fonction et de résultats »

Cadres d'emploi	Grades	Échelons												
Attachés	Directeur	1	2	3	4	5	6	7	8					
	Attaché principal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	Attaché	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Rédacteurs	Rédacteur chef	1	2	3	4	5	6	7						
	Rédacteur principal	1	2	3	4	5	6	7	8					
	Rédacteur	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Adjoints administratifs	Adj.adm.princ. 1ère cl.	1	2	3	4	5	6	7	8					
	Adj.adm.princ. 2ème cl.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	Adj.adm. 1ère cl.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	Adj.adm. 2ème cl.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Avancement d'échelon
(durée maximum ou minimum)

Avancement de grade
(création de poste nécessaire)
(ratio promus/promouvables)

Promotion interne
(liste d'aptitude)

Concours – examen professionnel
(liste d'aptitude)

Exemples d'évolutions de carrières

Cumuls d'activités et activités accessoires

Cumul d'activités et activités accessoires

- Textes : loi du 13 juillet 1983 (article 25), décret du 2 mai 2007 et du 20 janvier 2011
- les demandes d'autorisation, les déclarations de cumul d'activités, les avis de la commission de déontologie, les décisions administratives prises sont versés au dossier individuel de l'agent
- les activités accessoires
  - ✓ rappel du principe
    - les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale,
      - sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service
    - Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée.
    - Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

31

✓ Quelles activités accessoires permises?

- Quel que soit le statut (salarié ou auto entrepreneur)

  Expertise et consultation

  Enseignement et formation

  Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire

  Activité agricole dans des exploitations non constituées sous forme sociale ou constituées sous forme de société civile ou commerciale

  Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale

  Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire (PACS ou concubin) permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide

  Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ("travaux ménagers de peu d'importance").

32

- Uniquement sous le statut d'auto-entrepreneur

  Services à la personne

  Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

- Autres activités accessoires permises

  Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif

  Une mission d'intérêt public de coopération internationale pour une durée limitée

33

✓ la procédure

- demande écrite de l'agent <u>préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation</u>
- renseignements à fournir
  - Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée
  - Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.
- Réponse de l'employeur en principe dans le délai d'un mois (en l'absence de réponse, accord tacite)
- <u>attention:</u> l'employeur peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé,
  - si l'intérêt du service le justifie
  - si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées
  - si l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire

34

➢ Cumul d'activités

✓ au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise

- Rappel du texte (loi du 13 juillet 1983): un agent peut cumuler son emploi avec la création ou la reprise d'une entreprise
- procédure

demande à faire à l'employeur 2 mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise.

× forme et objet social de l'entreprise, secteur et branche d'activités ainsi que, le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie

saisine de la commission de déontologie par l'employeur dans les 15 jours de réception

× la commission de déontologie rend son avis sous un mois (prolongation possible d'un mois)

× absence d'avis de la commission = avis favorable

l'avis de la commission est transmis à l'autorité compétente, qui en informe l'intéressé.

35

- ✓ Cumul d'activités au titre <u>de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise</u>
  - déclaration de l'agent
  - dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire
  - préalablement à la signature de son contrat (contractuel)
  - même procédure que pour la création ou la reprise d'une entreprise

36

✓ pour les 2

- L'autorité compétente se prononce sur la déclaration de cumul d'activités
  - au vu de l'avis rendu par la commission de déontologie
  - avec les obligations de service
- durée maximale de l'autorisation de cumul: deux ans, prorogeable un an
- pas de nouveau cumul avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la date à laquelle a pris fin le cumul précédent
- l'employeur peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités qui contrevient ou ne satisfait plus aux critères de compatibilité

37

- cumul d'activités pour les agents à temps non complet (moins de 70% ou 24,5/35)
  - ✓ mêmes activités accessoires (uniquement en dehors des obligations de service de l'intéressé)
  - ✓ une ou plusieurs activités privées lucratives
    - procédure

      l'intéressé informe par écrit l'employeur, préalablement au cumul d'activités envisagé.

      l'employeur peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité

38

- ✓ cumul d'emplois publics:
  - le cumul est limité à 115% de la durée légale du travail (40 h/semaine)
- ✓ cumul d'un emploi public à temps non complet et d'une activité publique accessoire
  - le cumul n'est plus limité à 115% de la durée légale du travail (40 h /semaine)

39

Les positions administratives

Positions du fonctionnaire
(art 55 – loi du 26/01/1984)

Activité

- activité réelle
  - TC – TNC
  - temps partiel
  - mise à disposition
  - mi-temps thérapeutique
- absence d'activité réelle
  - congés annuels
  - congés pour évènements familiaux (maternité, adoption …)
  - congé formation
  - autres (présence parentale…)

Détachement

- Droits à avancement et à retraite maintenus
- courte durée (6 mois maxi)
- longue durée (5 ans maxi renouvelable)
- réintégration à l'issue ou avant le terme du détachement
- de droit (stage, mandat syndical, fonction élective)
- discrétionnaire (organisme de formation, autre CT)

Position hors cadre

Congé parental

Disponibilité

- droit à avancement et à retraite interrompus
- de droit (mandat local, raisons familiales)
- discrétionnaire (convenances personnelles, création d'activité, études)
- réintégration à l'issue de la disponibilité
  - dispo de droit
    - dans l'emploi dispo < 6 mois)
    - à la 1ère vacance de poste (dispo > 6 mois)
  - dispo discrétionnaire
    - à l'une des 3 premières vacances de postes (dispo < 3 ans)
    - dans un délai raisonnable (dispo > 3 ans)

Les congés

Nature	Durée	Rémunération	Bénéfice de plein droit	Droits à avancement	Droits à retraite	Situation à l'issue du congé
Congés annuels	5 fois oblig. hebdom. du service + 2 j de fractionnement pas de report sur N+1	oui - intégrale	oui (dates en fonction des nécessités du service)	oui	oui	réintégration
Congés maladie ordinaire longue maladie longue durée (CNRACL)	1 an maximum 3 ans maximum 5 ans maximum	3 mois à plein traitement + 9mois à $\frac{1}{2}$ trait. 1 an PT + 2ans $\frac{1}{2}$ T 3 ans PT + 2 ans $\frac{1}{2}$ T	oui oui (avis Comité Médical) oui (avis Comité Médical)	oui oui oui	oui oui oui	réintégration ou reclassement ou dispo ou retraite pour invalidité (CNRACL) ou licenciement (IRCANTEC)
Congé de présence parentale	310 jours ouvrés maximum (en continu ou non) au cours d'une période de 36 mois	non (possibilité d'allocation de présence journalière de la CAF)	oui	réduits de moitié	non	réintégration
Congé de solidarité familiale	3 mois renouvelables 1 fois	Non (possib. Allocation)	oui	oui	oui	réintégration
Congé maternité	16 semaines (1er ou 2ème) 26 semaines (3ème) 34 semaines (jumeaux)	oui - intégrale	oui	oui	oui	réintégration

Les congés (suite)

Nature	Durée	Rémunération	Bénéfice de plein droit	Droits à avancement	Droits à retraite	Situation à l'issue du congé
Congé de paternité	11 jours consécutifs et non fractionnables (18 pour naissances mult.) dans les 4 mois de la naissance ou de l'adoption	oui - intégrale	oui	oui	oui	réintégration
Congé d'adoption	10 semaines (1er ou 2ème) 18 semaines (3ème) 22 semaines (adop. multiple)	oui – intégrale (père ou mère)	oui	oui	oui	réintégration
Congé parental	fin au 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'adoption – périodes de 6 mois	non	oui (après le congé maternité ou adoption pour la mère et après la naissance ou l'adoption pour le père)	réduits de moitié	oui	réintégration
Congé de formation personnelle **(stage – session dans un organisme)**	3 ans maximum dans la carrière	oui – indemnité de 85% du TB pendant 12 mois (engagement de service en retour)	non (accord préalable de la collectivité)	oui	oui	réintégration
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	oui - intégrale	non (accord préalable de la collectivité)	oui	oui	réintégration

La rémunération

Rémunération de l'agent territorial

Éléments obligatoires

Traitement indiciaire (nb de points d'indices x valeur du point)

Supplément familial (part fixe 1er enfant + % enfants suivants)

Indemnité de résidence (% en fonction de la zone géographique d'habitation)

NBI

(nb de points d'indices supplémentaires - lié aux fonctions exercées)

Éléments accessoires

Avantages en nature (logement, véhicule)

Prestations à caractère social (tickets restaurant)

Primes et indemnités

- remboursement de frais
- compensations de sujétions ou contraintes (IFTS – IHTS)
- augment. rémunération (technicité, responsabilité)

Cotisations

salarié

CNRACL

- S.S.
- retraite

(sur TB + retraite additionnelle)

Régime général

- S.S.
- retraite

employeur

CNRACL

- S.S.
- retraite

(sur TB + retraite additionnelle)

Régime général

- S.S.
- retraite

- principe du régime indemnitaire depuis 2002
  - principe de légalité
  - principe de parité (par rapport aux agents de l'État)
  - maintien des avantages acquis
- fixation du régime indemnitaire
  - cadre fixé par l'organe délibérant (nature, catégories de bénéficiaires, montant minimal et maximal, critères d'attribution)
  - détermination des montants individuels par l'autorité territoriale (arrêtés individuels)

Le régime disciplinaire

- La faute disciplinaire
  - 2 grandes catégories de fautes
    - les manquements aux obligations professionnelles (réserve, discrétion, obéissance hiérarchique)
    - les fautes de comportement
- Les différents types de sanction
  - obligations de l'autorité territoriale
    - information préalable de l'agent
    - communication intégrale du dossier
    - motivation
    - notification de la décision avec information des voies et délais de recours
    - transmission au représentant de l'État (sauf sanction du 1er groupe)

- 4 groupes de sanction + mesures administratives
  - 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire (3 jours maxi)
  - 2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire (4 à 15 jours)
  - 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire (16 jours à 6 mois)
  - 4ème groupe : mise à la retraite, révocation
  - mesures administratives : licenciement pour insuffisance professionnelle
- sanctions pour les non titulaires : avertissement, blâme, exclusion temporaire avec retenue de traitement (6 mois maxi), licenciement sans préavis ni indemnité

- La procédure disciplinaire et ses conséquences
  - pouvoir disciplinaire détenu par l'autorité territoriale
  - rôle du conseil de discipline
    - saisine avant toute sanction autre que celles du 1er groupe
    - émanation de la CAP
    - émet un avis qui ne lie pas la collectivité
  - possibilité de recours gracieux de l'agent auprès de l'autorité territoriale ou de recours devant le conseil de discipline de recours ou le Tribunal Administratif
  - bénéfice de l'amnistie pour les agents de droit public

La cessation de fonctions

❖ Cessation de fonctions dans la collectivité et radiation des effectifs

- mutation
- détachement
- disponibilité

❖ Cessation définitive et radiation des cadres

à l'initiative de l'agent

- retraite
- congé spécial des emplois fonctionnels
- démission

En cas de décès de l'agent

à l'initiative de la collectivité

- abandon de poste
- non titularisation en cours ou en fin de stage
- licenciement – révocation – mise à la retraite d'office
- perte de droits civiques – interdiction d'exercer un emploi public
- inaptitude définitive (invalidité)