

COMPRENDRE LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le statut de la fonction publique territoriale

Plan d'intervention

Une brève introduction

1. **Le contexte juridique de la fonction publique territoriale** : administration et service public
2. **L'organisation administrative de la France** :
déconcentration et décentralisation
3. **Les effets de la décentralisation sur la gestion des personnels** : les principes d'organisation de la
fonction publique territoriale

Le statut de la fonction publique territoriale

Plan d'intervention (suite)

Présentation du statut de la fonction publique territoriale

1. Un préalable : la connaissance des **grands principes d'organisation de la Fonction Publique Territoriale**
2. dont découlent **les droits et les obligations des agents**
3. et **la mise en œuvre de dispositions relatives à la gestion administrative des agents**

Introduction

LE CONTEXTE JURIDIQUE de la FONCTION PUBLIQUE

SERVICE PUBLIC et ADMINISTRATION

Le contexte juridique de la FONCTION PUBLIQUE

La notion d'ADMINISTRATION

Une question essentielle pour comprendre les règles statutaires : **Qu'est ce que l'administration ?**

Il s'agit de :

l'ensemble des **organismes publics**
chargé de la mise en œuvre
de **missions de services publics** déterminées,
s'inscrivant
dans la **satisfaction de l'intérêt général.**

Le contexte juridique de la FONCTION PUBLIQUE

La notion de SERVICE PUBLIC

POUR MÉMOIRE

Les principaux grands principes du SERVICE PUBLIC :

- **La continuité**
- **La mutabilité**
- **L'égalité** dans l'accès à l'emploi public, aux services publics d'où le principe de la **neutralité**
- **La gratuité**
- **La transparence de l'action administrative :**
 - *droit à l'information des usagers du SP,*
 - *droit à la participation,*
 - *droit à l'accès aux documents administratifs (CADA)...*

Le contexte juridique de la FONCTION PUBLIQUE

D'où,

**L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE
de la France**

La décentralisation : les lois des 2/3/1982 et 13/8/2004



LES COMPÉTENCES DES ELUS LOCAUX

Les principes d'organisation de la Fonction Publique

Le rôle des élus dans la gestion du personnel

L'EXECUTIF LOCAL, chef de l'administration locale

- Une compétence exercée en propre par voie d'arrêté, parfois après avis d'une instance paritaire (CAP A, B, C)
- Le supérieur hiérarchique de l'ensemble des personnels
 - pouvoir de nomination
 - gestion de la carrière (avancements d'échelon, de grade)
 - attribution des primes
 - pouvoir disciplinaire

Les principes d'organisation de la Fonction Publique

Le rôle des élus dans la gestion du personnel

L'ORGANE DELIBERANT, qui, par ses délibérations et parfois après avis du Comité Technique (CT) ***fixe la règle locale***.

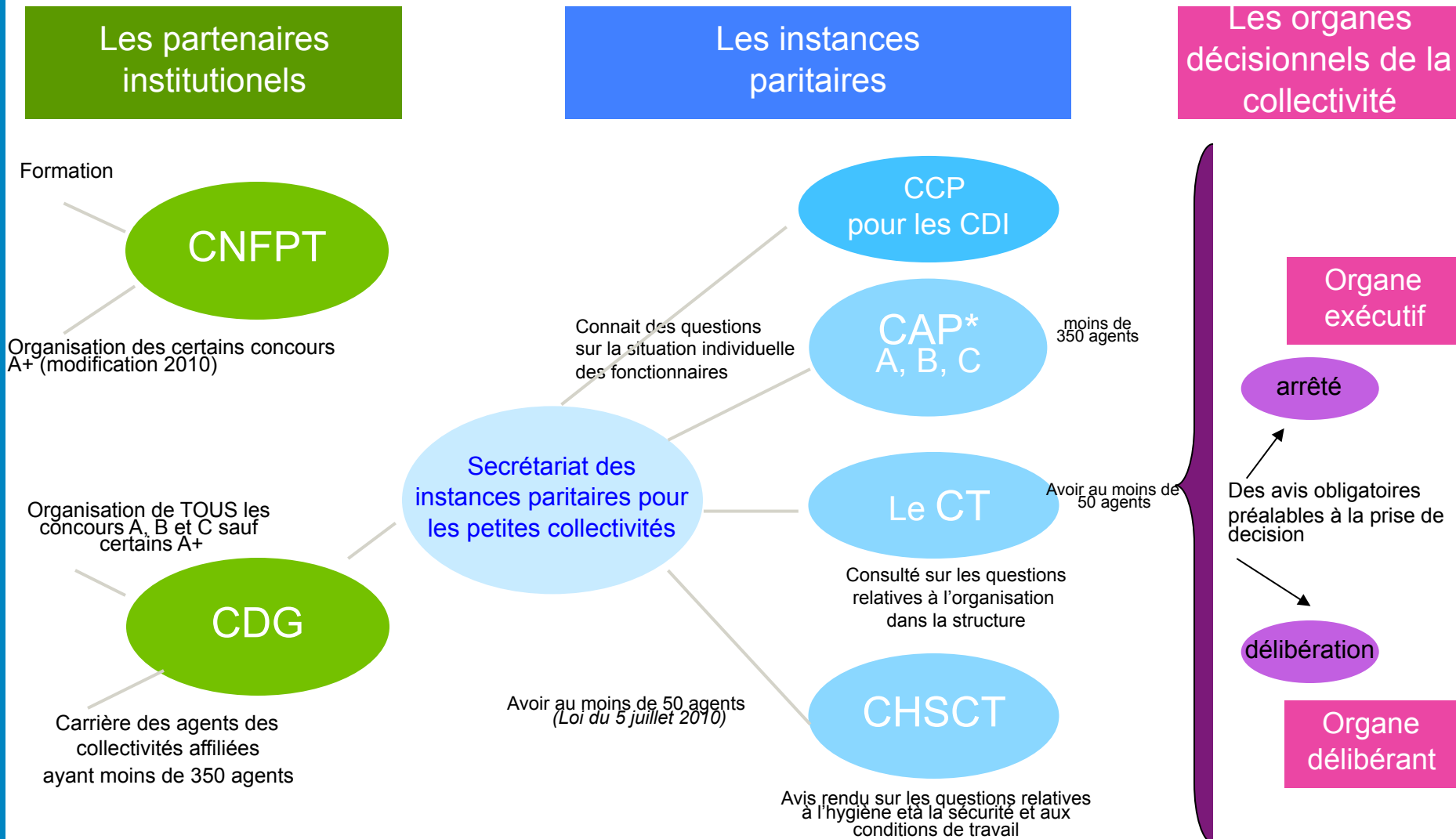
- Crée et supprime les emplois
- Fixe les
- Définit les modalités d'organisation au sein de la collectivité
 - Temps de travail
 - Régime indemnitaire
 - Règlement intérieur de formation
 - Modalités d'exercice du droit syndical....

Le contexte juridique de la FONCTION PUBLIQUE

LES PARTENAIRES DES ELUS LOCAUX

Le contexte juridique de la FONCTION PUBLIQUE

Les partenaires des autorités territoriales



**Des modifications intervenues lors des élections professionnelles de décembre 2014*

suite à la sortie du décret du 27 décembre 2011 pris pour l'application de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010,

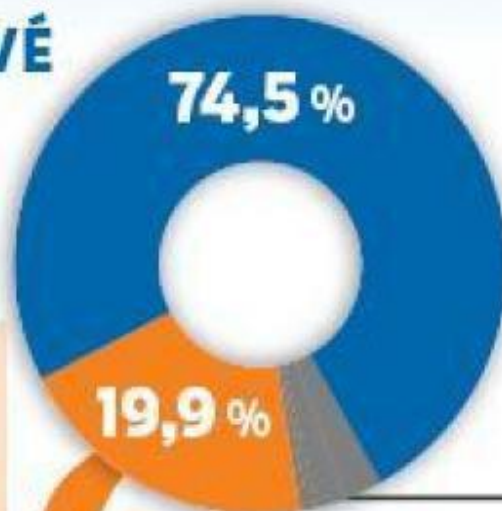
LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

PLUS DE CINQ MILLIONS DE PERSONNES CONCERNÉES

Répartition
des emplois
par secteurs

Effectifs au 31 déc. 2011
France métropolitaine
et outre mer

PRIVÉ



Autres dont...

- entreprises publiques (2,6 %)
- organismes privés à financement public (1,8 %)
- organismes publics hors fonction publique (0,6 %)
- bénéficiaires de contrats aidés dans le public (0,5 %)

**FONCTION
PUBLIQUE**

(hors contrats aidés)

5,359 millions d'agents

*Fonction publique
d'Etat*



- Effectifs
2,399 millions
- Salaire net
mensuel moyen
2 466 €

*Fonction publique
territoriale*



- Effectifs
1,831 million
- Salaire net
mensuel moyen
1 839 €

*Fonction publique
hospitalière*



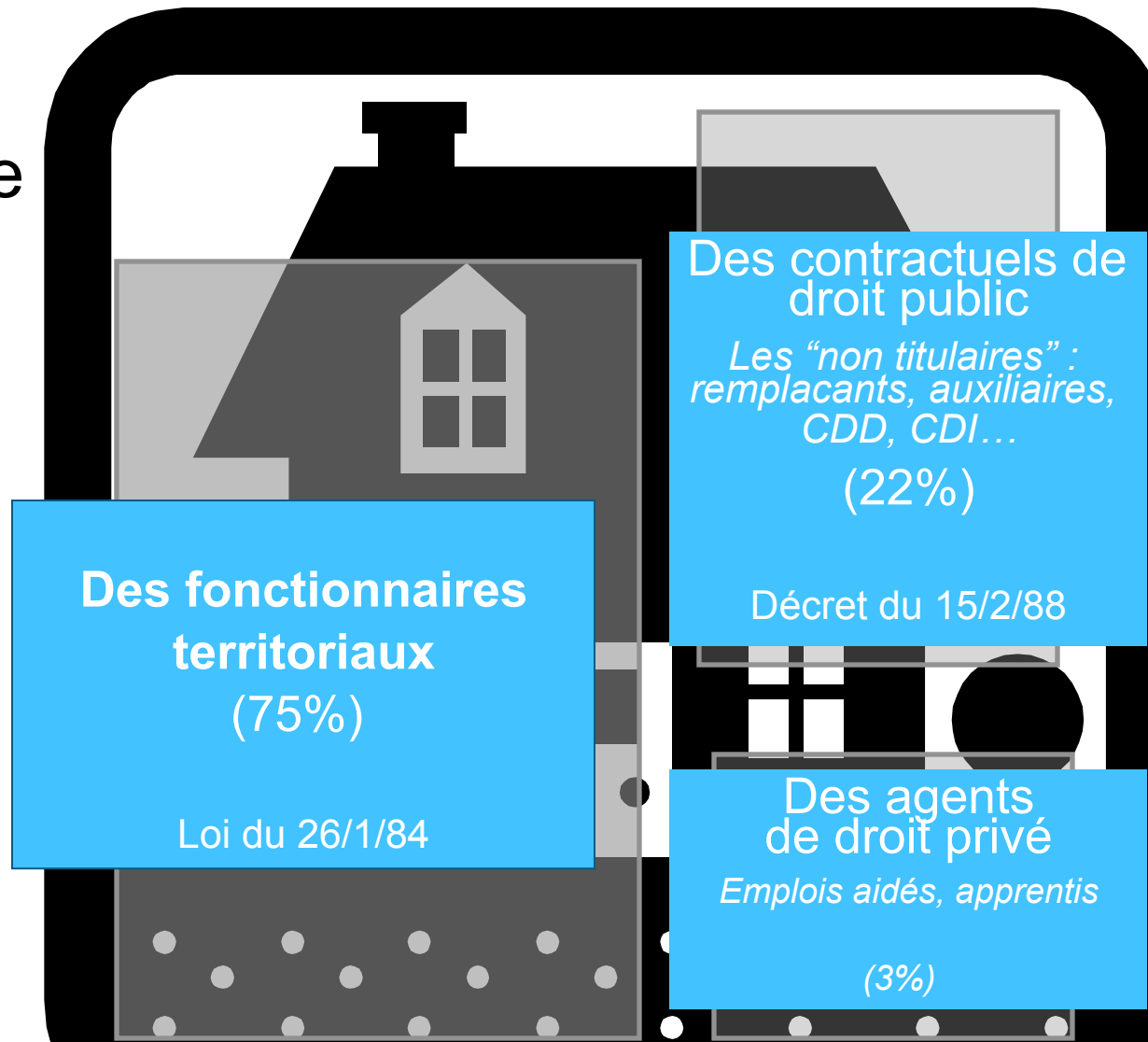
- Effectifs
1,129 million
- Salaire net
mensuel moyen
2 208 €

Les principes d'organisation de la Fonction Publique

Les agents de la fonction publique territoriale

Des agents,
chargés de mettre
en œuvre les
missions de
service public
publics,

et
aux « statuts »
administratifs
variés



1- Les droits et obligations des fonctionnaires et des agents publics

La loi du 13 juillet 1983

Les droits et obligations des fonctionnaires

La loi du 13 juillet 1983

Les droits (1)

LES DROITS des AGENTS

- la liberté d'opinion et l'interdiction de toute discrimination (Art 6 et 7)
- la liberté d'expression
- le droit d'association professionnelle
- le droit syndical (Art 8)
- le droit de grève (Art 10)
- le droit à participation, à représentation (Art 9)
- le droit à congés (Art 21)

Les droits et obligations des fonctionnaires

La loi du 13 juillet 1983

Les droits (2)

LES DROITS des AGENTS

- la garantie des conditions d'hygiène et de sécurité (Art 23)
- le droit à rémunération (Art 20)
- le droit à communication du dossier (Art 18)
- le droit à la carrière et à la mobilité (Art 12 à 16)
- les garanties disciplinaires (Art 19)
- les droits à protection juridique (Art 11)
- le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (Art 22)

Les droits et obligations des fonctionnaires

La loi du 13 juillet 1983

Les obligations (1)

LES OBLIGATIONS des AGENTS

- L'obligation de servir
- L'obligation de se consacrer à ses fonctions
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation de probité
- L'obligation de dignité
- L'obligation d'information

Les droits et obligations des fonctionnaires

La loi du 13 juillet 1983

Les obligations (2)

LES OBLIGATIONS des AGENTS

Des obligations de « silence »:

- Le devoir de réserve
- La discrétion professionnelle
- Le secret professionnel

- L'obligation de neutralité

***Les conséquences du non respect
des obligations statutaires et
aujourd'hui jurisprudentielles :***

LA DISCIPLINE

***Un dispositif en cours de révision législative :
vers une modernisation de l'échelle des sanctions***

***Le projet de loi sur la déontologie et les droits et obligations des
fonctionnaires adopté en 1ere lecture par les députés le 17 juillet 2013***

Les droits et obligations

Le manquement aux obligations

LES TEXTES DE REFERENCES

Un panel de sanctions

mais une règle: **pas de sanction sans texte**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 , **article 19**
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, **articles 89 à 91 et 93**
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la *procédure disciplinaire applicable aux **fonctionnaires territoriaux***
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables **aux fonctionnaires stagiaires** de la Fonction Publique Territoriale (JO du 08 novembre 1992)
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans **les emplois permanents à temps non complet**
- Décret du 15 février 1988 portant dispositions statutaires applicables **aux non-titulaires**

Les droits et obligations des fonctionnaires

LA DISCIPLINE – le dispositif actuellement en vigueur

<i>Sanctions du 1^{er} groupe</i>
Avertissement
Blâme
Exclusion des fonctions maximum de 3 jours
<i>Sanctions du 2ème groupe : avis du conseil de discipline obligatoire</i>
Abaissement d'échelon
Exclusion des fonctions de 4 à 15 jours
<i>Sanctions du 3ème groupe : avis du conseil de discipline</i>
Exclusion des fonctions de 16 jours à 2 ans
Rétrogradation
<i>Sanctions du 4ème groupe : avis du conseil de discipline</i>
Mise à la retraite d'office
Révocation

2- LA CARRIÈRE

**Gestion des ressources
humaines
et dispositif statutaire**

Le statut de la fonction publique territoriale

2-1 ***LA CONSTRUCTION STATUTAIRE***

La construction statutaire

Les 7 filières de la Fonction Publique Territoriale

La filière : Un regroupement d'agents exerçant des fonctions de même nature

	Administrative	Technique	Culturelle Enseignement artistique Patrimoine Bibliothèques	Sanitaire et sociale sociale, médico-sociale, médico-technique	Sportive	Animation	Sécurité - police municipale et SPP
A							
B							
C							

La construction statutaire

La notion de cadre d'emplois

Définition de la notion de **cadre d'emplois** *(ou de corps à l'Etat et dans la fonction publique hospitalière)*

- un regroupement d'agents
- soumis à un même statut particulier ,
- titulaires d'un grade,
- et ayant vocation à occuper un ensemble d'emplois

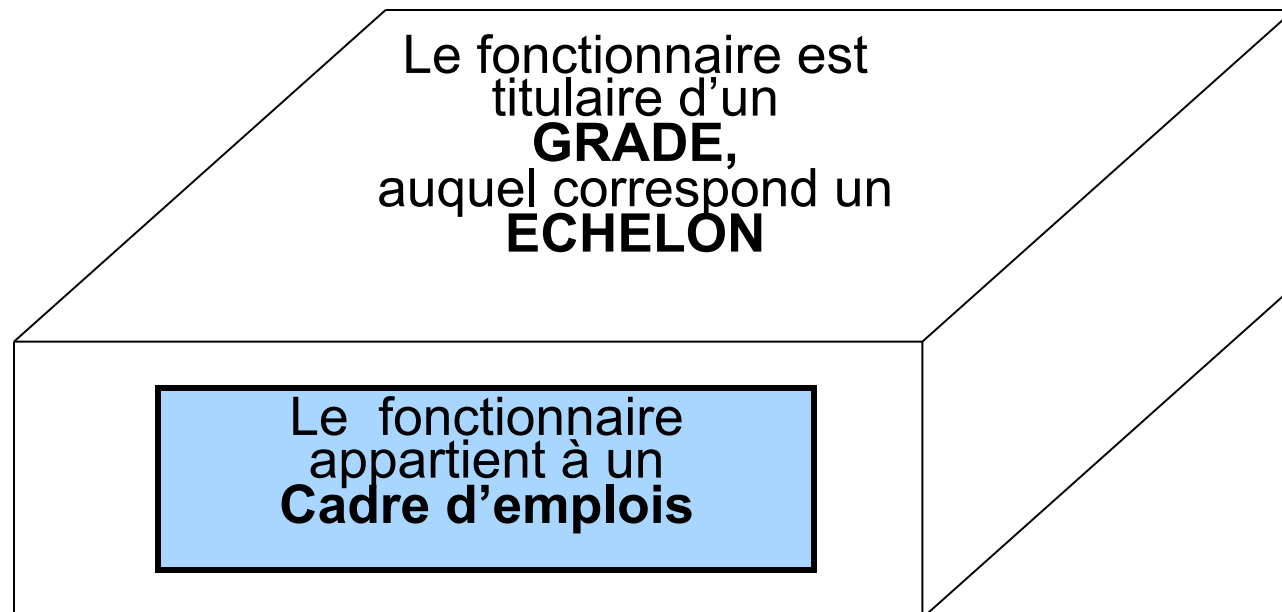
Des décrets portant statut particulier régissant le fonctionnement de chaque cadre d'emplois

La construction statutaire

La notion de grade

Le GRADE est le titre qui confère à son titulaire, vocation à occuper un certains nombre d'emplois.

*Chaque grade est subdivisé en **échelons** auxquels correspondent un **indice brut** qui fixe le positionnement hiérarchique et qui détermine un **indice majoré** qui donne le traitement.*



La construction statutaire

La notion de grade

- **L'EMPLOI** est la fonction exercée dans la collectivité
- Un principe : la **SÉPARATION DU GRADE et DE L'EMPLOI**
 - **Le fonctionnaire n'est pas titulaire de son emploi**
 - **L'emploi :**
 - est à la disposition de l'autorité territoriale d'emploi (mobilité interne)
 - correspondant au poste budgétaire
 - **Le grade appartient au fonctionnaire**

EN RESUMÉ

Tout fonctionnaire :

- occupe un **EMPLOI**,
- est **TITULAIRE** d'un **GRADE**
- appartient à un **CADRE D'EMPLOIS ...**
- à une **CATÉGORIE**
- et relève d'une **FILIERE**

D'où la définition du fonctionnaire, figurant à *l'art 2 de la loi du 26 janvier 1984*

«... **personnes qui**, régies par le titre Ier du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales, **ont été nommées dans un emploi permanent et titularisées dans un grade de la hiérarchie administrative** des communes, des départements ... »

Le statut de la fonction publique territoriale

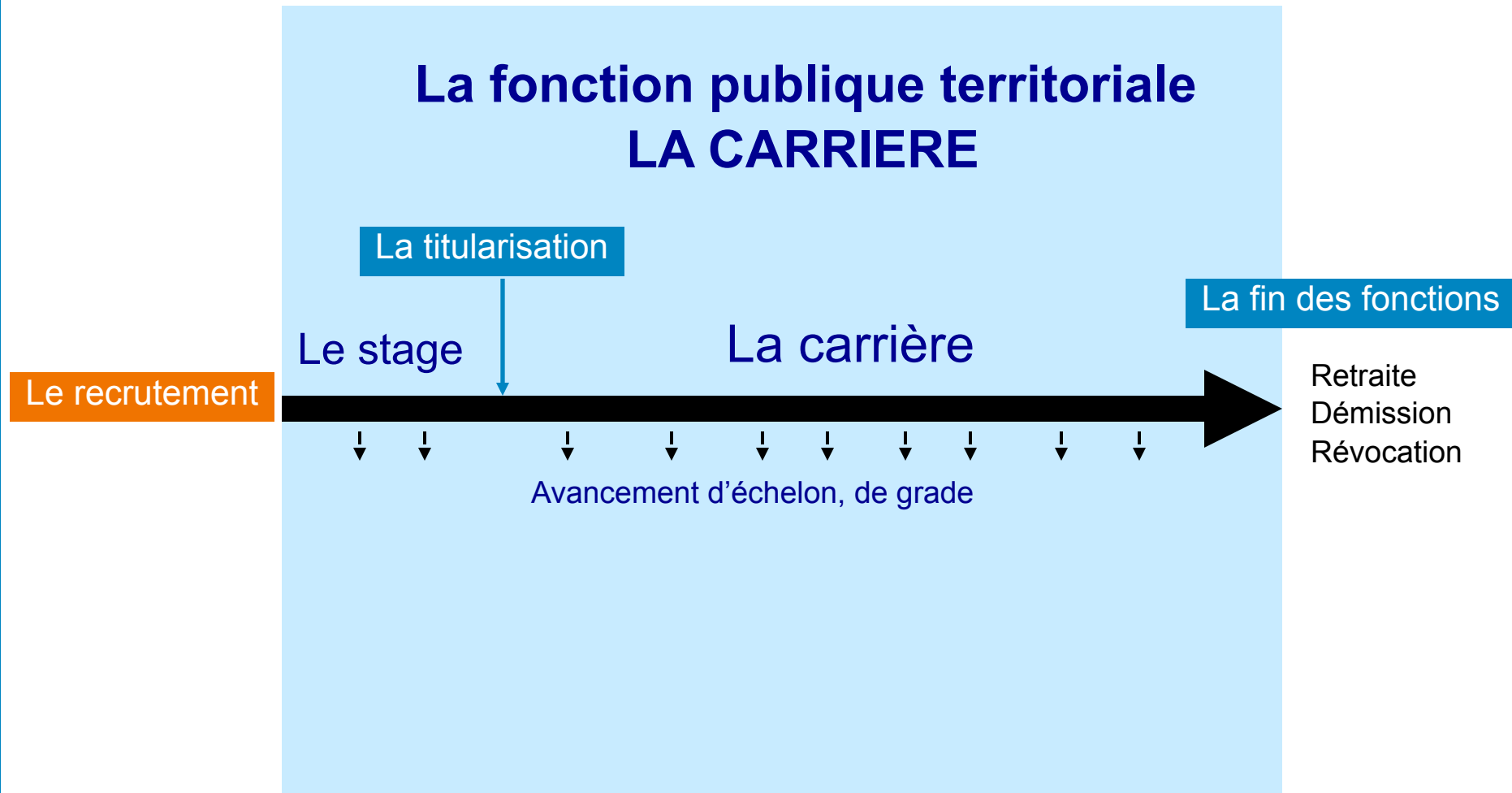
2-2

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRE

Recrutement, stage, avancements

LA CARRIERE

Le déroulement de la carrière



LE RECRUTEMENT

LE RECRUTEMENT

Règles statutaires et liberté de l'employeur en matière de recrutement :

Ou : comment recruter ?

Un dispositif certes très encadré, mais laissant part à l'autonomie de chaque collectivité

LE RECRUTEMENT

Le principe :

*le recrutement de
fonctionnaires*

LE RECRUTEMENT

La loi impose le statut juridique de l'agent recruté :

par principe, une collectivité contrainte de recruter des fonctionnaires

Art 3 de la loi du 13 juillet 1983 :

« *Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont, à l'exception de ceux réservés aux magistrats de l'ordre judiciaire et aux fonctionnaires des assemblées parlementaires, occupés soit par des fonctionnaires régis par le présent titre, soit par des fonctionnaires des assemblées parlementaires, des magistrats de l'ordre judiciaire ou des militaires dans les conditions prévues par leur statut. »*

LE RECRUTEMENT

Les conditions particulières

Un PRINCIPE

L'accès à la fonction publique se fait via la réussite au **CONCOURS**

Qui connaît DES EXCEPTIONS

- pour accéder au 1er grade de certains cadres d'emplois de catégorie C
- Le **PACTE** (*ordonnance et décret du 2 août 2005*)
- Les différentes modalités d'intégration
 - Sous certaines conditions de non titulaires
 - Les intégrations d'une fonction publique, l'autre
 - Les travailleurs handicapés à la fin de leur contrat

LE RECRUTEMENT

L'exception *au principe du recrutement des fonctionnaires :* *le recrutement de* *non fonctionnaires*

*L'ancien article 3 de la loi du 26 janvier 1984
et les nouveaux articles 3 de la loi du 26 janvier 1984
modifiée par la loi du 12 mars 2012*

LE RECRUTEMENT

Le recrutement des non titulaires

Dans quels cas une collectivité peut elle recruter un non titulaire ?

1. Ceux prévus **aux articles 3 de la loi du 26 janvier 1984** *modifiée par la loi du 12 mars 2012*
2. Les **personnes handicapées**
3. Les **emplois de direction,**
4. Les **collaborateurs de cabinet,**
5. Les **assistants maternels et les assistants familiaux**
6. Les cas de **reprise du personnel d'une activité économique transférée.**

LE RECRUTEMENT

Le recrutement des non titulaires

Le recrutement de CDD

Motifs	Référence	Durée
Accroissement temporaire d'activité	art 3-1°	12 mois maximum (sur une période de 18 mois)
Accroissement saisonnier d'activité	art 3-2°	6 mois maximum (sur une période de 12 mois)

Le recrutement de CDD

Motifs	Référence	Durée
Remplacement temporaire de fonctionnaire ou d'agents contractuels : - <i>à temps partiel</i> - <i>en congés annuels,</i> - <i>en congé de maladie (maladie ordinaire, grave ou longue maladie, en congé de longue durée),</i> - <i>en congé de maternité ou d'adoption,</i> - <i>en congé parental ou de présence parentale,</i> - <i>en congé de solidarité familiale,</i> - <i>accomplissant leur service civil ou national, le rappel ou le maintien sous les drapeaux,</i> - <i>participant à des activités dans le cadre de la réserve opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire,</i> - <i>en raison de tout autre congé régulièrement octroyé (non titulaires).</i>	art 3-1	Un engagement dont la durée dépend de la durée d'absence du fonctionnaire remplacé. Le remplacement peut prendre effet avant le départ de l'agent.

LE RECRUTEMENT

Le recrutement des non titulaires

Le recrutement de CDD

Motifs	Référence	Durée
Vacance temporaire d'un emploi : dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	art 3-2	1 an maximum renouvelable 1 fois si la nouvelle procédure de recrutement n'a pas abouti.

LE RECRUTEMENT

Le recrutement des non titulaires

De CDD à un éventuel CDI

Motifs	Référence	Durée
Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	art 3-3 1°	3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans
Lorsque la nature des fonctions ou le besoin du service le justifie pour les emplois de catégorie A	art 3-3 2°	
Emploi de secrétaire de mairie (commune de moins de 1000 habitants)	art 3-3 3°	Au delà contrat à durée indéterminée (C.D.I). (c.f. : article 3-4)

LE RECRUTEMENT

Le recrutement des non titulaires

De CDD à un éventuel CDI

Motifs	Référence	Durée
Emplois permanents à temps non complet (commune de moins de 1000 habitants)	art 3-3 4°	3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans
Emploi dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité (commune de moins de 2000 habitants)	art 3-3 5°	Au delà contrat à durée indéterminée (C.D.I). (c.f. : article 3-4)

LE RECRUTEMENT

Le recrutement des non titulaires

Les CDI

Motifs	Référence	Durée
Contrat conclu ou renouvelé pour pourvoir un emploi permanent avec un agent qui justifie de 6 ans de services au sein de la même collectivité	art 3-4	contrat à durée indéterminée
Mobilité C.D.I. : Une collectivité peut proposer un nouveau contrat sur le fondement de l'article 3-3 à un agent lié par un C.D.I. à une autre collectivité pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.	art 3-5	

LA PROCEDURE de RECRUTEMENT

LE RECRUTEMENT

La procédure

1- Une collectivité libre dans le choix de son recrutement

- Le principe: le recrutement suite à réussite à concours
- Les exceptions qui autorisent les recrutements sans concours
- Le recrutement de fonctionnaires dans le cadre de leur choix de mobilité

2- mais qui se doit de respecter des procédures

- préalables au recrutement lui même
- après le recrutement

LE RECRUTEMENT

La procédure

LE PRINCIPE: LA LIBERTE DU RECRUTEMENT

LE RECRUTEMENT

La procédure

Le recrutement de fonctionnaires au titre de leur droit à mobilité

Les mobilités dans la fonction publique territoriale

- La mobilité interne
- La mutation (mobilité externe)
- Le détachement

Les mobilités entre fonctions publiques

- Le détachement
- L'intégration directe
- La mise à disposition

LE RECRUTEMENT

La procédure

Une liberté du recrutement

MAIS

DANS LE RESPECT DE PROCEDURES

LE RECRUTEMENT

La procédure

La collectivité employeur doit respecter des formalités :

- **préalables au recrutement lui même**
- **après le recrutement**

LE RECRUTEMENT

La procédure - les formalités préalables

Les formalités préalables à la nomination

- 1- L'existence d'un poste
- 2- La publicité des emplois : la déclaration au CDG
- 3- La vérification des conditions générales de recrutement

LE RECRUTEMENT

Les effets du recrutement

LES EFFETS DU RECRUTEMENT

LE RECRUTEMENT

Les effets du recrutement

- **Une nomination** qui relève de la compétence de l'autorité territoriale
- La prise de **l'acte de nomination**
 - par arrêté pour les fonctionnaires
 - par contrat pour les non titulaires (*loi du 12 mars 2012*)
- ***Pour les stagiaires :***
 - ***La mise au stage***
 - ***La reprise d'ancienneté*** : les classements à nomination (*y compris pour les nouveaux titularisés dans le cadre de la loi du 12 mars 2012*)

Le statut de la fonction publique territoriale

Un recrutement suivi d'un
STAGE
pour le seul futur titulaire

LA CARRIÈRE

Le début de la carrière : LE STAGE

La définition du stagiaire

Un agent,

- *Nommé sur un emploi permanent*
- *Remplissant des fonctions afférentes à l'emploi de nomination*
- *Ayant vocation à être titularisé dans le grade correspondant*

Le décret du 4 novembre 1992 fixe les conditions communes applicables aux stagiaires

LA CARRIÈRE

Le début de la carrière : LE STAGE

Un stage à objectifs double

- Une **période probatoire**
- Une **période de formation**, condition sine qua non de la titularisation : *les 5 jours de formation d'intégration*)

LA CARRIÈRE

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

Le stage : une période probatoire

- **Appréciation par l'employeur** des aptitudes professionnelles de l'agent
- **Ce qui donne lieu généralement aujourd'hui à une évaluation du stagiaire pendant la période de stage :**
 - Laissée à la discrétion de la collectivité tant dans ses modalités que dans son rythme (à 3, 6 9 mois ...)
 - **TRÈS VIVEMENT** conseillée par les CDG notamment qui gere les CAP

LA CARRIÈRE

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

Quelle est la durée du stage ?

- Fixée par les cadres d'emplois : **généralement un an** (6 mois PI)
- Une durée qui **ne peut être raccourcie** et qui n'est pas « négociable » avec l'employeur
- Une durée qui **ne peut excéder le double** de la période initiale
- Parfois des dispenses de stage
 - Être déjà titulaire
 - Justifier, à la date de la nomination de **2 ans de services publics effectifs** dans un emploi de même nature (exercice de fonctions équivalentes et appréciation de la collectivité territoriale)

LA CARRIÈRE

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

Quelle est la durée du stage?

Des prorogations possibles :

Pour absence de l'agent pendant la période initiale :

- Maladie
- Congé maternité
- Congé parental
- Temps partiel
- *Pas d'avis de la CAP*
- *Pas de communication du dossier*
- *Maintien de l'indice de rémunération*
- *Report de la date de titularisation*

LA CARRIÈRE

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

Quelle est la durée du stage?

Des **prolongations** possibles
pour insuffisances professionnelles

Des aptitudes jugées non suffisantes

Procédure

- *Avis de la CAP*
- *Décision de la collectivité*
- *Pas de transmission au contrôle de légalité*
- *Pas de communication du dossier*
- *Un contrôle possible du juge administratif qui appréciera les motifs*
- *Pas d'obligation de motivation de la décision*
- *Maintien de l'indice de rémunération*

Effets

- *Prolongation non validée pour l'avancement (services certes publics mais non qualifiés de services publics effectifs)*
- *Prolongation validée pour la retraite*

LA CARRIÈRE

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

Quelle est la durée du stage?

Cas particulier :

Le renouvellement du stage

- **La règle :** Si le stage a été interrompu depuis plus d'un an, du fait de congés successifs (*autre que les congés annuels*):

**Une obligation d'accomplir
de nouveau l'intégralité du stage**

- **L'exception:** si l'agent a déjà accompli une durée au moins égale à la moitié de la durée statutaire du stage : ***pas de renouvellement de stage***

LA CARRIÈRE

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

Quelle est la durée du stage?

Cas particulier :

Le licenciement en cours de stage

(voir supra)

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

LA FORMATION D'INTEGRATION

A quoi sert la formation d'intégration ?

« à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions... »

(Loi du 19/02/07 et décret du 29/05/08)

**Une titularisation
subordonnée au suivi
de la formation d'intégration**

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

LA FORMATION D'INTEGRATION

Quelle est la durée de la formation? (1)

- **5 jours**
- le temps de travail n'influence pas la durée de la formation que l'agent travaille à :
 - temps complet,
 - temps partiel,
 - temps non complet,

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

La situation administrative du stagiaire

LA FIN DU STAGE :

LE LICENCIEMENT

LE DÉBUT DE LA CARRIÈRE : LE STAGE

La situation administrative du stagiaire

Le licenciement pour insuffisances professionnelles

Différentes situations :

- Au cours du stage ou de la prorogation
- En fin de stage ou de la prolongation
- Dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Le statut de la fonction publique territoriale

*Une présentation sommaire des règles
d'avancement*

L'AVANCEMENT DES FONCTIONNAIRES

LA CARRIÈRE

LES AVANCEMENTS

Art 77 de la loi du 26 janvier 1984 :

« L'avancement des fonctionnaires
comprend

**l'avancement d'échelon
et**

l'avancement de grade. »

Les règles statutaires en matière d'AVANCEMENT D'ÉCHELON

*Des collectivités territoriales
pouvant s'approprier partiellement
les règles statutaires*

Qu'est ce que l'avancement d'échelon?

**C'est un droit reconnu
au fonctionnaire
d'évoluer dans un même grade**

- Il fait partie de la progression de carrière
- Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT d'ÉCHELON

Des modalités fixées à l'art 78 (loi du 26 janvier 1984)

- « L'avancement d'échelon a lieu **de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.**
- Il est fonction à la fois de **l'ancienneté et de la valeur professionnelle...***
- Il se traduit par une **augmentation de traitement.***
- L'avancement d'échelon est **prononcé par l'autorité territoriale.***
- L'avancement d'échelon à **l'ancienneté maximale est accordée de plein droit.***
- L'avancement d'échelon à **l'ancienneté minimale peut être accordé** au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie. »*

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT d'ÉCHELON

Une liberté encadrée de la collectivité

- **Une obligation** de faire avancer l'agent au maxi

*Art 78 al2 : « L'avancement d'échelon à l'**ancienneté maximale** est accordée de plein droit. »*

- **Une possibilité** de faire avancer l'agent au mini :

*« L'avancement d'échelon à l'**ancienneté minimale** peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie. »*

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT d'ÉCHELON

Des critères statutaires

- Un **avancement à l'intérieur d'un grade**
- Un **avancement CONTINU**, d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur
- Sur la base des échelons et des indices prévus par le cadre d'emplois

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT d'ÉCHELON

A quel rythme l'avancement d'échelon se fait-il ?

Un principe : l'avancement à l'ancienneté maximale

Art 78 loi du 26 janvier 1984 :

*« L'avancement d'échelon à **l'ancienneté maximale est accordée de plein droit.** »*

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT d'ÉCHELON

A quel rythme l'avancement d'échelon se fait-il ?

Un principe : l'avancement à l'ancienneté maximale, un « dû » pour l'agent

En conséquence :

- Une obligation pour la collectivité de procéder à l'avancement
- Si reconstitution de carrière: un avancement au maxi sur la période considérée

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT d'ÉCHELON

Un avancement d'échelon à l'ancienneté

A quel rythme l'avancement d'échelon se fait-il ?

Deux autres possibilités :

l'avancement intermédiaire

et

l'avancement à la durée minimale

Comment s'apprécie la valeur professionnelle?

Un règle figurant à l'art 17 loi du 13 juillet 1983 :

*« Les **notes et appréciations générales** attribuées aux fonctionnaires et exprimant **leur valeur professionnelle** leur sont communiquées.*

Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation. »

LA CARRIÈRE

FOCUS sur l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale : de l'expérimentation à l'obligation

La source juridique :

L'art 76 de la loi du 26 janvier 1984,
modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014
rend l'entretien professionnel **obligatoire**
depuis le 1^{er} janvier 2015

« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article. »

Le déroulement de la carrière

L'AVANCEMENT DE GRADE

*Des collectivités territoriales pouvant, certes,
s'approprier partiellement
les règles statutaires en la matière*

Qu'est ce que l'avancement de grade?

**C'est une possibilité reconnue
au fonctionnaire
d'évoluer à l'intérieur de son cadre
d'emplois,
lui permettant l'accès
à un niveau de fonctions et d'emplois plus
élevé.**

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Qui peut prétendre à l'avancement de grade?

Par principe : Tous les fonctionnaires:

- En position d'activité
- En détachement

En sont exclus : tous les autres cas et notamment les agents en congé parental

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir changer de grade?

- **Des conditions réglementaires** qui diffèrent selon le décret fixant le statut particulier du cadre d'emplois concerné
- **Des conditions propres à chaque collectivité** : les taux de promotion

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir changer de grade?

Les conditions réglementaires

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir changer de grade?

La règle statutaire : des conditions **qui diffèrent** selon le décret fixant le statut particulier du cadre d'emplois concerné

Comme :

- *L'ancienneté*
- *L'exercice de certaines fonctions*
- *L'âge*

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir changer de grade?

Les règles « locales »

LES TAUX de PROMOTION

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir changer de grade?

La nouvelle règle : **la règle locale**

- Les anciens quotas remplacés par des ratios
- Une liberté qui revient à toute collectivité
 - Par délibération
 - Après avis du CTP
 - Pour l'ensemble de ses agents *sauf les policiers municipaux*

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les modalités d'accès à un nouveau grade ?

Des modalités fixées à l'art 79 de la loi du 26 janvier 1984

**« *L'avancement de grade a lieu
de façon continue
d'un grade au grade immédiatement supérieur.***

Il peut être dérogé à cette règle dans les cas où l'avancement est subordonné à une sélection professionnelle.... »

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Quelles sont les modalités d'accès à un nouveau grade ?

Une inscription sur le tableau d'avancement

- Par ordre de mérite
- Après avis de la CAP

(voir supra)

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Comment élaborer le tableau d'avancement ?

Les grands principes à connaître :

- Un tableau d'avancement par grade
- Un tableau établi par ordre de mérite
- Après avis de la CAP
- Pas d'obligation de dresser le tableau d'avancement
- Aucun avancement possible sans tableau
- Un tableau annuel
- Un tableau unique

LA CARRIÈRE

L'AVANCEMENT de GRADE

Comment se prépare le tableau d'avancement ?

Quelques remarques

- Une inscription sur le TA qui ne vaut pas nomination
- Une collectivité qui n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits
- Une inscription sur le TA d'une autre collectivité ne permet pas la nomination dans la structure actuelle

Le déroulement de la carrière

LA PROMOTION INTERNE

Une collectivité à l'initiative de cette promotion atypique

Qu'est ce que la promotion interne ?

**C'est une voie de recrutement
dans un nouveau cadre d'emplois**

Le principe : les fonctionnaires, justifiant d'une certaine **expérience professionnelle** bénéficient de possibilités particulières d'accès au cadre d'emplois de niveau supérieur

Exception : tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles à ce titre là

LA CARRIÈRE

LA PROMOTION INTERNE

Qui peut bénéficier de la PI?

Principe :

- Seuls les fonctionnaires territoriaux
- Quelque soit leur position statutaire
- Quelque soit les modalités d'exercice de leurs fonctions

En sont donc exclus :

Les fonctionnaires des 2 autres fonctions publiques, détachés dans la fonction publique territoriale

Quelles sont les conditions à remplir ?

- Elles sont fixées **dans les décrets** de chaque statut particulier :
 - *Des conditions d'ancienneté*
 - *Des conditions de formation*
- Elles doivent être remplies **au 1^{er} janvier de l'année** au cours de laquelle la liste d'aptitude est dressée

Les effets de l'inscription sur la liste d'aptitude .

C'est généralement la nomination de l'agent

Une décision de nomination et de titularisation
qui est de la compétence exclusive
de l'autorité territoriale

Les effets de l'inscription sur la liste d'aptitude .

Une nomination subordonnée à :

- l'existence d'une vacance d'emploi
- la publicité de cette vacance
- La décision de l'autorité territoriale d'emploi de procéder à la nomination
- La vérification de l'aptitude physique afférente au grade d'avancement

Un focus sur

LE DROIT A LA FORMATION

des agents territoriaux

Les positions administratives

Les droits de l'agent en position d'activité

Le droit à formation

Les différents congés en lien avec la formation, figurant à l'article 57 de la loi n°84-53 :

- 6° ***Au congé de formation professionnelle ;***
- 6° bis ***Au congé pour validation des acquis de l'expérience ;***
- 6° ter ***Au congé pour bilan de compétences ;***
- 7° ***Au congé pour formation syndicale avec traitement***
- 8° ***Au congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs.***

Les positions administratives

Les droits de l'agent en position d'activité

Le droit à formation

- *Un droit reconnu dans la FPT depuis la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*
- *Une vaste réforme figurant dans la loi du 19 février 2007 et les décrets du 26 décembre 2007 et du 29 mai 2008*
- **Une formation tout au long de la vie professionnelle.**
 - Des formations statutaires **obligatoires**
 - **Des formations facultatives** organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur :
 - les préparations aux concours et aux examens professionnels,
 - la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière
 - la formation personnelle.

Les positions administratives

Les droits de l'agent en position d'activité

Le droit à formation

Les formations statutaires obligatoires

1^{er} FOCUS

***LES FORMATIONS DE
PROFESSIONNALISATION***

LES FSO

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Que comprend la formation de professionnalisation ?

Trois types de formation :

1. La formation de **professionnalisation au premier emploi**
2. La formation de **professionnalisation tout au long de la carrière**
3. La formation de **professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité**

LES FSO

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

***LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION
au 1^{er} emploi***

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

La Formation au 1^{er} emploi

Quels sont les agents concernés par cette formation ?

Le principe: **Tous les agents**

- de tous les cadres d'emplois et de toutes les catégories (A, B et C)
- **accédant pour la 1ère fois à un cadre d'emplois**

Et donc également, les fonctionnaires recrutés par **la voie de la promotion interne** (à la différence de la formation d'intégration)

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

La Formation au 1^{er} emploi

Dans quel délai cette formation doit-elle être faite?

Dans les 2 années qui suivent la nomination

Et si cette obligation n'est pas respectée?

ATTENTION : Cette formation est une condition de fond pour une éventuelle promotion interne, et ce à terme échu.

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

La Formation au 1^{er} emploi

Quelle est la durée de la formation?

Elle est prévue par les textes, mais varie selon la catégorie :

- **3 jours** pour les C
- **5 jours** pour les A et B.
- *Une durée qui peut être portée à **10 jours** après accord de la collectivité et de l'agent.*

MAIS ATTENTION: Ces 10 jours ne sont pas à considérer comme un maximum de jours de formation.

LES FSO

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

***LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION
tout au long de la carrière***

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

La Formation tout au long de la carrière

Quels sont les agents concernés?

Le PRINCIPE :

- **Tous les fonctionnaires**
- **en activité au 1^{er} juillet 2008**, *ou ayant accédé à la fonction publique territoriale depuis cette date*
- **de toutes les catégories** (A, B et C)

***Des exceptions :** les agents de la filière sécurité
et les médecins territoriaux*

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

La Formation tout au long de la carrière

Quelle est la durée de cette formation?

- **2 jours**, *pouvant aller jusqu'à 10*
- **Par période de 5 ans**
 - **Soit 5 ans à compter de juillet 2008**,
donc jusqu'au 30 juin 2013. Puis nouvelle période de 5 ans...
 - **Soit 5 ans après la fin de la période de
professionnalisation au 1^{er} emploi de 2 ans**

LES FSO

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION
suite à
affectation sur un poste à responsabilité

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Nomination sur un poste à responsabilité

Qu'est-ce qu'un poste à responsabilité?

Une nécessité **pour la collectivité** de définir cette notion

Les critères législatifs et réglementaires :

- Poste sur **un emploi fonctionnel** (art. 53 de la loi du 26/01/1984)
- Poste ouvrant droit à **nouvelle bonification indiciaire pour fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières** (annexe 1 du décret n°2006-779 du 03/07/2006)
- Poste **déclaré à responsabilité par la collectivité après avis du comité technique paritaire** (art. 15 du décret du 29/05/2008)

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Affectation sur un poste à responsabilité

Quels sont les agents concernés?

EN CONSEQUENCE et PAR PRINCIPE :

Tous les agents de tous les cadres d'emplois de toutes les catégories (A, B et C), **nommés sur un poste à responsabilité**

Une exception : les agents de la filière sécurité

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Affectation sur un poste à responsabilité

Quelle est la durée de cette formation?

- **3 jours** (*plafond possible de 10 jours*)

Dans quel délai cette formation doit-elle être faite?

Dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilité.

2ème focus :

*Le droit individuel à la formation
professionnelle : le DIFP*

Un « nouveau » droit,

depuis 2007, figurant

à l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983
portant droits et obligations des fonctionnaires

*« Le droit à la formation professionnelle tout au long
de la vie est reconnu aux fonctionnaires.*

***... tout agent bénéficie ..., d'un droit individuel à
la formation professionnelle... »***

LE DIF

GENERALITES

Qu'est-ce que le DIF?

**C'est un droit
à 20 heures de formation par an,
cumulable sur 6 ans,
dans une limite de 120 heures**

LE DIF

GENERALITES

Ce qu'est le DIF

- C'est un **droit** donné aux agents
- pour suivre **des actions de formations professionnelles ...**
- **inscrites au plan de formation**

Ce que n'est pas le DIF

Un droit à la formation *personnelle*

LE DIF

Les bénéficiaires

Quels sont les agents qui peuvent prétendre au DIF ?

Le principe :

- **Les fonctionnaires** : *stagiaires et titulaires*
- **Les non titulaires qui :**
 - occupent un emploi permanent
 - et comptent **au moins un an de service effectif** dans la collectivité

LE DIF

Le calcul du droit à DIF

Quel est le nombre d'heures acquises en 2015?

En résumé : A la date d'aujourd'hui, et sans tenir compte de situations particulières (jour de formation déjà pris sur le DIF) , un agent qui aurait été en fonction au 20 février 2007 dispose de :

- Pour la période du 20 février 2007 au 19 février 2008 : **20 h**
- Pour la période du 20 février 2008 au 19 février 2009 : **20 h**
- Pour la période du 20 février 2009 au 19 février 2010 : **20 h**
- Pour la période du 20 février 2010 au 19 février 2011 : **20 h**
- Pour la période du 20 février 2011 au 19 février 2012 : **20 h**
- Et pour la période du 20 février 2012 au 19 février 2013 : **20 h**

**120 heures, acquises depuis le 20 février 2013,
et plafonnées en 2015**

LE DIF

Les conditions de mise en œuvre

Quelles sont les obligations que la collectivité doit respecter afin de permettre aux agents d'utiliser leur DIF ?

Elles sont au nombre de 3:

1- Avoir un plan de formation

2- Informer les agents de leurs droits acquis

3- Fixer les modalités d'utilisation du DIF

4- LA RÉMUNÉRATION

LA REMUNERATION

- **Une partie obligatoire**
- **Une partie facultative** : *le régime indemnitaire*

LA REMUNERATION

Une partie obligatoire

- *Traitement de base*
- *Supplément familial de traitement (SFT)*
- *Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)*
- *Indemnité de résidence*

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

Le traitement de base :

- Un traitement qui dépend de la **situation statutaire** de l'agent dans une grille de la fonction publique
- Un traitement brut calculé par référence à la valeur annuelle de l'indice 100 majoré, correspondant à la durée légale du travail
- Une obligation de rémunération mensuelle au moins égale au montant du SMIC

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le dispositif actuel

- Un avantage pour les agents ayant un ou plusieurs enfants,
 - qui ne peut se cumuler pour 2 conjoints fonctionnaires.
- Un montant variable en fonction du nombre d'enfants (2,29 € pour un enfant, 73 € pour 2 enfants, ...)
- Un montant plancher et un plafond (IM 717)

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

Le supplément familial de traitement (SFT) :

Une réforme en cours et un nouveau dispositif qui serait mis en place progressivement de 2012 à 2017.

Les nouveaux montants envisagés pour le SFT :

Nombre d'enfants	Dispositif actuel	Projet
1	2,29 €	30 €
2	73 à 110 €	73 €
3	181 à 281 €	181 €
Par enfant supplémentaire	129 à 204 €	129 €

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

- Des décrets n°2006-779 et 2006-780 du 3 juillet 2006 déterminent les emplois éligibles à NBI
- Un avantage subordonné à l'exercice de responsabilité ou de technicités particulières ou le lieu des fonctions
- Une NBI de droit quand l'agent exerce les fonctions

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Les bénéficiaires de la NBI :

- Les fonctionnaires

Sont exclus de la NBI :

- les agents non titulaires de droit public
- les agents non titulaires de droit privé (CAE, CUI)

LA REMUNERATION

La partie obligatoire : La NBI

La NBI et temps de travail

- ***Les fonctionnaires à temps partiel ou en cessation progressive d'activité*** perçoivent une fraction de la N.B.I. conformément au calcul du traitement (50 % pour un agent à mi-temps, 6/7^e pour un agent à 80 %).
- ***Les fonctionnaires à temps non complet*** perçoivent la N.B.I. fractionnée dans les mêmes proportions que le traitement.

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

L'indemnité de résidence

- Une indemnité tenant compte des différences entre zones urbaines et rurales
- Un pourcentage du traitement brut qui varie selon la zone de rémunération
- Classement en 3 zones : 3%, 1%, 0% inchangé depuis la circulaire du 12 mars 2001

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)

Qu'est ce que la GIPA ?

C'est : Une **indemnité** versée correspondant à la **perte de pouvoir d'achat** sur une **période** de référence de **quatre ans**,

si le traitement a évolué moins vite que l'inflation,

- *soumise au régime social et fiscal des primes et indemnités.*
- *prise intégralement en compte au titre du Régime additionnel de retraite de la Fonction publique*

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)

Qui peut en bénéficier ?

- Les fonctionnaires à temps complet ou non complet
- En longue maladie, en maladie longue durée ou en temps partiel thérapeutique
- En CPA
- Ayant été suspendu (pré discipline)
- Les non titulaires

Remarque : une proratisation pour les agents à temps partiel

LA REMUNERATION

La partie obligatoire

La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)

En sont notamment exclus :

- les fonctionnaires sur un **emploi fonctionnel** sur une des années bornes de la période de référence,
- les agents ayant subi, sur une des périodes de référence, **une sanction disciplinaire** ayant entraîné une baisse du traitement indiciaire.

**Une partie facultative :
le régime indemnitaire**

LA REMUNERATION

La partie facultative: le RI

Les composantes du RI

Des primes instituées par un texte législatif ou réglementaire

- **Des primes liées au grade** : fondées sur l'art 88 loi du 26 janvier 1984 et décret du 6 septembre 1991: IHTS, IFTS, prime de services et de rendement ...
- **Des primes liées à la fonction ou à des sujétions spéciales** : des primes fondées sur des textes propres aux collectivités territoriales : indemnités de régisseur, prime de petit équipement ...

Des droits et des avantages collectivement acquis

art 111 loi du 26 janvier 1984: prime forfaitaire, 13ème mois ...

LA REMUNERATION

La partie facultative: le RI

Les principes

- Un versement conditionné par l'**existence d'un texte législatif ou réglementaire**
- **Le respect d'un butoir** : application du principe de parité
(art 88 L1984)
- Une **délibération déterminant les modalités de versement** et ce collectivement
- Des bénéficiaires stagiaires, titulaires, non titulaires
- Un arrêté attribuant individuellement les primes et indemnités