



LE p'tit GUIDE DE L'AGENT PUBLIC

INTERCO

ÉDITION 2022



ADHÉREZ À LA CFDT !



J'espère que vous trouverez dans ce guide les réponses à vos interrogations.

Des milliers de militants CFDT sont présents dans toute la France pour vous apporter des précisions ou vous accompagner dans vos démarches.

N'hésitez pas à les solliciter !

Pour adhérer :



Vous pouvez aussi les rejoindre en adhérant à la CFDT, la première organisation syndicale de France. Vous y trouverez soutien et solidarité, ainsi que la possibilité de vous engager collectivement si vous le souhaitez.

Laurent Berger
Secrétaire général de la CFDT

LE P'TIT GUIDE DE L'AGENT PUBLIC

Éditeur : Fédération Interco CFDT
47/49 avenue Simon Bolivar 75 950 Paris Cedex 19

Directeur de la publication : Jacques Lager

Conception : Philippe Malaisé, Franck Bourgi, José Porceddu, Anthony Stephan

Ont collaboré à cet ouvrage : Émilie Géraud, Clara Carbonnel et Clara Monchy, juristes fédérales, ainsi que Marie Mennella et Sophie Le Port, secrétaires nationales, Jacqueline Fiorentino et Virginie Gregoraci, secrétaires fédérales

Maquette : Inckôo

Illustrations : Wingz

Impression : Wagram Éditions

Tirage : 500 000 exemplaires

Imprimé sur papier 100% PEFC



Deux ans après la dernière mouture et quatre ans après sa deuxième édition, véritable succès avec 740 000 exemplaires distribués à l'occasion des élections professionnelles 2018, voici la nouvelle édition du *P'tit guide de l'agent public*. Le P'tit guide 2022 est distribué aux agents par un grand nombre de syndicats et de sections syndicales (voir coordonnées au dos de couverture, le cas échéant).



Agrémenté de dessins originaux, ce Guide a été actualisé pour tenir compte de l'entrée en vigueur des derniers textes portant sur la fonction publique.

Ce Guide est mis à jour tous les deux ans afin de gagner en réactivité par rapport à un environnement légal et réglementaire en mutation permanente. Ce qui ne change pas d'une édition à l'autre, c'est notre volonté de rappeler aux agents, aux adhérents et aux militants, de manière simple et accessible, leurs droits pour devenir acteurs dans leur travail et participer à l'amélioration de leurs conditions de travail, de rémunération et de carrière.

Ce Guide explique tout ce qui est commun aux agents publics, fonctionnaires et agents contractuels, mais il ne peut tout détailler, notamment les dispositions spécifiques à telle administration ou telle collectivité. N'hésitez donc pas à vous renseigner auprès de votre syndicat CFDT ou à lui demander aide ou conseil pour toute démarche d'ordre professionnel. Vous y trouverez bon accueil !

Jacques Lager
Secrétaire général

SCANNEZ
pour feuilleter directement ce guide sur votre tablette



<https://bit.ly/Interco-agent-public>



RETROUVEZ
toutes les infos de la fédération Interco CFDT



<https://interco.cfdt.fr>



[/intercocfdt](https://www.facebook.com/intercocfdt)



[@interco_cfdt](https://twitter.com/interco_cfdt)

SOMMAIRE

Les grands principes de la fonction publique	5
L'organisation des emplois dans la fonction publique	6
Le personnel	8
La rémunération	9
Exemple de déroulement de carrière	11
Les droits des agents	15
Les obligations des agents	21
La carrière	23
La formation des agents publics	25
Les positions administratives	29
Aménagements de la position d'activité	31
La cessation de fonctions	32
Le temps de travail	38
Les congés et autorisations d'absence	44
La discipline	55
Les agents contractuels	56
Les instances représentatives du personnel	57
À propos de nous	61
Pour aller plus loin	64

LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

La fonction publique est définie comme étant l'ensemble des agents publics qui concourent à l'exercice d'une mission de service public assurée directement par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics qui en dépendent.

On distingue :

- la fonction publique d'État (FPE) ;
- la fonction publique hospitalière (FPH) ;
- la fonction publique territoriale (FPT).

Les agents de la fonction publique ne sont pas régis par le code du travail ni par des conventions collectives, mais par des dispositions législatives et réglementaires.

Récemment et à l'instar du code du travail, il a été décidé que l'ensemble des dispositions relatives aux agents des trois fonctions publiques soit rassemblé dans un même code intitulé **le code général de la fonction publique (CGFP)**.

La partie législative de ce code, entrée en vigueur le 1^{er} mars 2022, se compose de 1 265 articles et rassemble l'ensemble des dispositions contenues dans les lois de 1983, 1984 et 1986. À ces textes, s'ajoutent des dispositions législatives plus récentes contenues auparavant dans des lois éparées.

Ce code répond à deux objectifs : simplification du droit de la fonction publique accessible au plus grand nombre et harmonisation des dispositions entre les trois versants de la fonction publique.

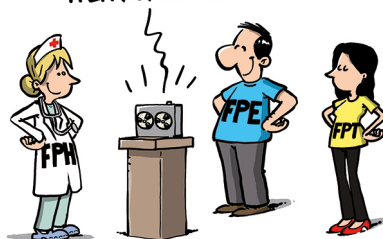
De plus, il s'agit ici d'une codification à droit constant, ce qui signifie que l'entrée en vigueur du CGFP n'est pas censée impliquer des modifications du droit de la fonction publique, mais il peut toujours y avoir quelques surprises...

Le CGFP est organisé de manière thématique. Il est constitué de huit livres.

- **Livre I** : droits, obligations et protection (articles L. 111-1 à L. 142-3).
- **Livre II** : exercice du droit syndical et dialogue social (articles L. 211-1 à L. 291-2).
- **Livre III** : recrutement (articles L. 311-1 à L. 372-2).
- **Livre IV** : principes d'organisation et de gestion des ressources humaines (articles L. 411-1 à L. 462-2).
- **Livre V** : carrière et parcours professionnel (articles L. 511-1 à L. 562-1).
- **Livre VI** : temps de travail et congés (articles L. 611-1 à L. 652-2).
- **Livre VII** : rémunération et action sociale (articles L. 711-1 à L. 742-6).
- **Livre VIII** : prévention et protection en matière de santé et sécurité au travail (articles L. 811-1 à L. 829-2).

Attention : pour le moment, seules les dispositions législatives ont été codifiées. Les dispositions réglementaires relatives au droit de la fonction publique devraient l'être d'ici la fin de l'année 2023, voire en 2024.

VOTRE MISSION DE SERVICE PUBLIC, SI VOUS L'ACCEPTÉZ, EST DE VENIR EN AIDE À LA POPULATION



L'ORGANISATION DES EMPLOIS DANS LA FONCT!ON PUBLIQUE

LES CORPS ET CADRES D'EMPLOIS

Les fonctionnaires appartiennent à des corps (fonction publique d'État et administration parisienne) ou à des cadres d'emplois (fonction publique territoriale) qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés dans une catégorie selon leur niveau de recrutement. Ces corps ou cadres d'emplois regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et appartenant aux mêmes grades. Les emplois situés dans un même domaine d'activité sont regroupés en filières dans la fonction publique territo-

riale (FPT). Il en est de même de plus en plus fréquemment à l'État où beaucoup de corps ont désormais une définition interministérielle. Certains emplois spécifiques restent néanmoins rattachés à un corps propre à un ministère donné : surveillant pénitentiaire, policier, agent diplomatique...

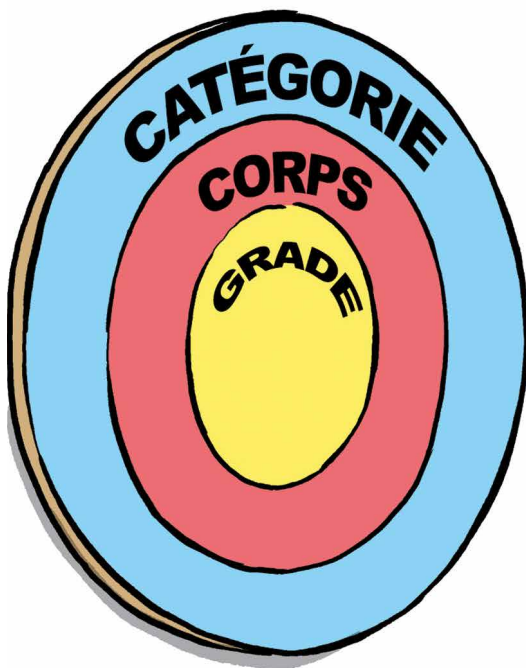
LES FILIÈRES DES EMPLOIS TERRITORIAUX

Les cadres d'emplois territoriaux sont regroupés au sein de dix filières :

- la filière administrative ;
- la filière animation ;
- la filière culturelle ;
- la filière médico-sociale ;
- la filière médico-technique ;
- la filière police municipale ;
- la filière des sapeurs-pompiers professionnels ;
- la filière sociale ;
- la filière sportive ;
- la filière technique.

LES CATÉGORIES

Les corps et cadres d'emplois sont répartis en trois catégories, qui correspondent



à des niveaux de responsabilité, de hiérarchie et de diplôme différents :

- ➔ catégorie A et A+ : fonctions de conception, de direction et d'encadrement (niveau licence et au-delà) ;
- ➔ catégorie B : fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application (niveau baccalauréat) ;
- ➔ catégorie C : fonctions d'exécution.

LE GRADE

C'est le titre qui confère à son bénéficiaire la vocation à occuper un emploi correspondant à ce grade. Le grade détermine la situation indiciaire et donc la rémunération.

LA SÉPARATION DU GRADE ET DE L'EMPLOI

Le grade est distinct de l'emploi. C'est le principe constitutif de la fonction publique de carrière. Alors que le grade appartient en propre au fonctionnaire et ne peut lui être retiré sauf cas très particuliers, l'emploi relève de l'initiative de l'administration, qui peut le créer et le supprimer. Ainsi, on dit communément que l'on est propriétaire de son grade, pas de son emploi.



LE PERSONNEL

LES STAGIAIRES

Le stage est la période probatoire qui permet à l'employeur public d'apprécier si l'agent public est apte à exercer les fonctions qui lui sont confiées avant de procéder à sa titularisation. La durée du stage est déterminée par le statut particulier qui régit chaque corps ou cadre d'emplois. Elle peut être prolongée en fonction de certains congés pris, de travail à temps partiel ou si le stagiaire n'a pas donné entièrement satisfaction.

Le recrutement en qualité de stagiaire peut intervenir :

- par accès direct sans concours, sur la première échelle de la catégorie C ;
- après concours ;
- après promotion interne ;

- après recrutement réservé, pour les agents contractuels qui en remplissent les conditions.

À l'issue de la période normale de stage, le stagiaire est :

- soit titularisé ;
- soit prolongé en stage si ses aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes ;
- soit licencié pour insuffisance professionnelle, faute disciplinaire, suppression d'emploi ou inaptitude physique. Il a alors droit à des indemnités de chômage s'il remplit les conditions d'ouverture aux droits ;
- soit radié des cadres par son employeur pour abandon de poste, perte des droits civiques, démission ou décès.

LES TITULAIRES

La titularisation est l'acte qui a pour effet de soumettre un agent au statut de la fonction publique et de lui conférer la qualité de fonctionnaire.

LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Les personnes reconnues **travailleurs handicapés** par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) peuvent être recrutées en catégorie A, B ou C en qualité d'agents contractuels, sous réserve de conditions d'aptitude physique et de diplôme ou de l'accomplissement de certaines études, pour une durée égale à la durée du stage dans le cadre d'emplois correspondant aux fonctions. Au terme du contrat, ces agents sont titularisés s'ils ont fait la preuve de leur aptitude professionnelle à l'exercice de la fonction. Les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements afin de passer des concours.

Depuis le 1^{er} janvier 2020 et pour une durée de cinq ans, une procédure permettant la titularisation des personnes en situation de handicap à l'issue d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique, après vérification de leur aptitude professionnelle par une commission de titularisation, est mise en œuvre à titre expérimental.

De même, depuis 2020 et jusqu'en 2026, un mécanisme expérimental permet aux personnes en situation de handicap d'accéder, par voie de détachement suivie d'une intégration, à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur.

LA RÉMUNÉRATION

Elle est due « après service fait » et comprend :

- **le traitement brut** ;
- **l'indemnité de résidence**, selon le lieu où l'agent exerce effectivement ses fonctions ;
- **le supplément familial de traitement**, selon le nombre d'enfants à charge.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

- **les primes et indemnités** instituées par un texte législatif ou réglementaire, ou par une délibération dans la FPT : **régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), indemnités horaires (IHTS) ou forfaitaires**

(IFTS) pour travaux supplémentaires (IFTS non cumulable avec IFSE) ;

- **la nouvelle bonification indiciaire (NBI)** lorsque le fonctionnaire exerce des fonctions comportant une responsabilité ou une technicité particulière ;
- **le complément de traitement indiciaire (CTI)** qui est lié aux métiers de la filière sociale et médico-sociale ;
- **des avantages en nature** : logement de fonction, véhicule de fonction ou de service, nourriture, outils de travail mis à la disposition des agents pour une utilisation privée ;
- **des prestations d'action sociale** : titres restaurant, participation de l'employeur aux complémentaires santé et prévoyance, garde d'enfant, etc.

LE TRAITEMENT BRUT

Le fonctionnaire est titulaire d'un grade et, dans ce grade, d'un échelon. La grille de rémunération d'un grade comporte plusieurs échelons numérotés par ordre croissant (1, 2, 3...) qui composent une échelle sur laquelle le fonctionnaire progresse à **l'ancienneté**. À chaque échelon est associé un indice de carrière ou indice brut (IB) et un indice de rémunération ou indice majoré (IM) (voir l'exemple des grilles de catégorie C p. 11). L'indice brut (IB) sert à déterminer l'échelon auquel un fonctionnaire est reclassé en cas d'avancement de grade, de promotion interne, de détachement, etc. À chaque indice brut est associé un indice majoré (IM) qui sert à calculer le traitement.

MON SALAIRE EST BRUT !



LA RÉMUNÉRATION

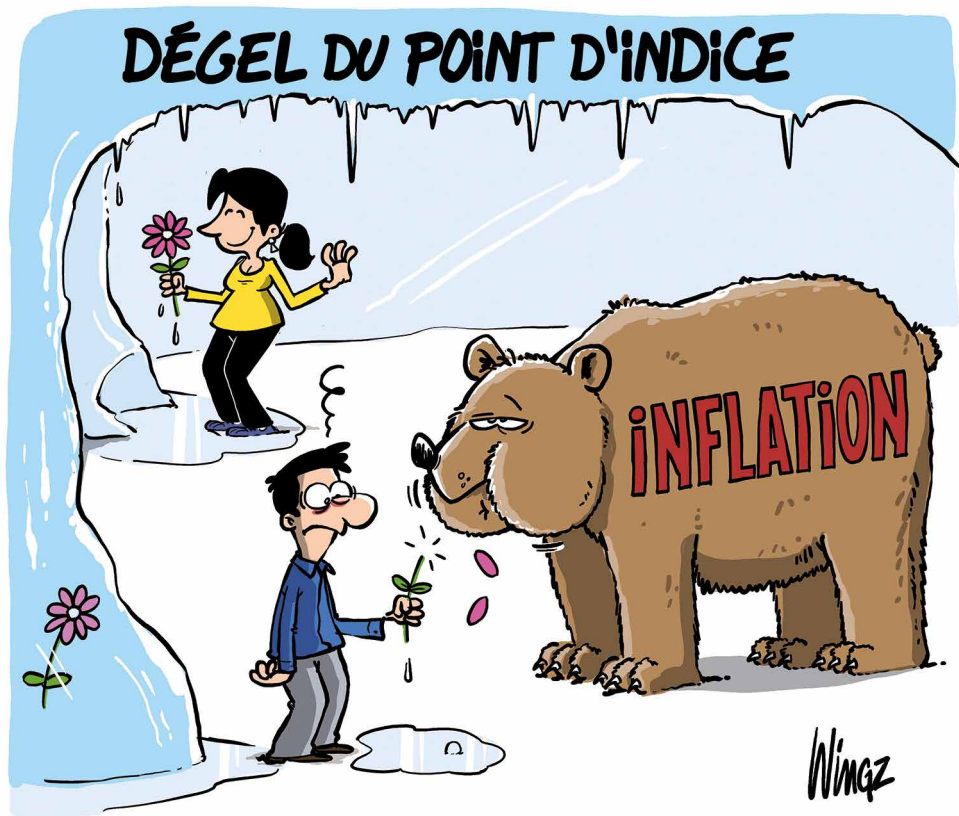
La GIPA, prorogée en 2022

La garantie individuelle du pouvoir d'achat, mise en place en 2008, visait à maintenir le niveau de rémunération des agents dont le traitement indiciaire brut (TIB) évoluait moins vite que l'indice des prix, calculé sur quatre ans. La GIPA a donc permis de compenser un peu le gel du point d'indice. Elle sera prorogée pour l'année 2022.

À la date de publication de ce guide, les décrets étant en attente de parution, nous n'avons pas d'élément pour les années suivantes.

Cet indice s'exprime en nombre de points. La valeur de ce point de rémunération est uniforme pour toute la fonction publique et fixée par décret par le Gouvernement à l'issue des négociations annuelles. La valeur du point d'indice a été revalorisée au 1^{er} juillet 2022 à 4,85 €. Pour rappel ce point était gelé depuis 2010 malgré une très légère augmentation de 0,6% en juillet 2016 et 0,6% en février 2017.

Le traitement mensuel est obtenu en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice.



EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

LES GRILLES DE RÉMUNÉRATION

Les grilles des corps (FPE) et cadres d'emplois (FPT) de catégorie C au 1^{er} juillet 2022.

Échelle C1			
Échelon	Durée	Indice majoré	Traitement indiciaire brut
1	1 an	352	1 707,20 €
2	1 an	352	1 707,20 €
3	1 an	352	1 707,20 €
4	1 an	352	1 707,20 €
5	1 an	352	1 707,20 €
6	1 an	352	1 707,20 €
7	3 ans	352	1 707,20 €
8	3 ans	354	1 716,90 €
9	3 ans	363	1 760,55 €
10	4 ans	372	1 804,20 €
11		382	1 852,70 €

Avancement d'échelon

Échelle C2			
Échelon	Durée	Indice majoré	Traitement indiciaire brut
1	1 an	352	1 707,20 €
2	1 an	352	1 707,20 €
3	1 an	352	1 707,20 €
4	1 an	354	1 716,90 €
5	1 an	360	1 746 €
6	1 an	365	1 770,25 €
7	2 ans	370	1 794,50 €
8	2 ans	380	1 843 €
9	3 ans	392	1 901,20 €
10	3 ans	404	1 959,40 €
11	4 ans	412	1 998,20 €
12		420	2 037 €

Avancement de grade

Échelle C3			
Échelon	Durée	Indice majoré	Traitement indiciaire brut
1	1 an	355	1 721,75 €
2	1 an	361	1 750,85 €
3	2 ans	368	1 784,80 €
4	2 ans	380	1 843 €
5	2 ans	393	1 906,05 €
6	2 ans	403	1 954,55 €
7	3 ans	415	2 012,75 €
8	3 ans	430	2 085,50 €
9	3 ans	450	2 182,50 €
10		473	2 294,05 €

Avancement de grade

EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

LES GRADES DES CADRES D'EMPLOIS DE LA CATÉGORIE C TYPE TERRITORIALE

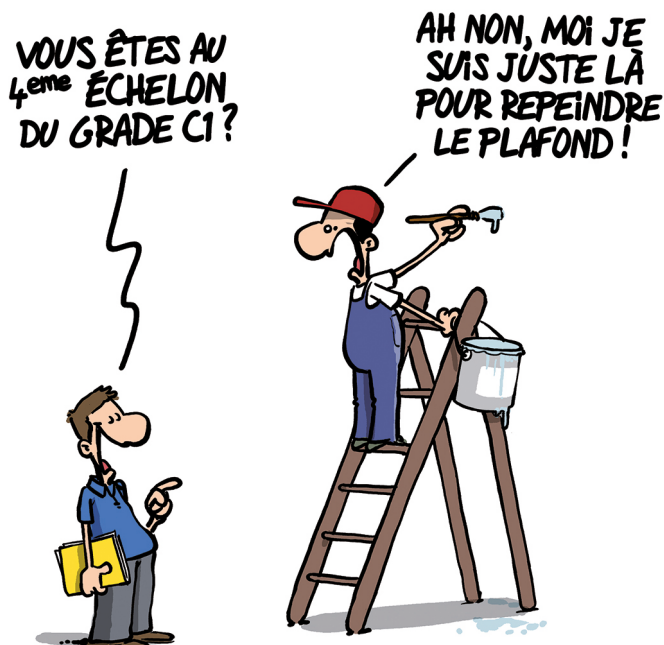
Ce mécanisme est identique pour les corps C type de la fonction publique d'État.

Échelle C1	Échelle C2	Échelle C3
Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	Adjoint administratif principal de 1 ^{re} classe
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 2 ^e classe	Adjoint d'animation principal de 1 ^{re} classe
Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 2 ^e classe	Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{re} classe
Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	Adjoint technique principal de 1 ^{re} classe
Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 2 ^e classe	Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 1 ^{re} classe
Agent social	Agent social principal de 2 ^e classe	Agent social principal de 1 ^{re} classe
	ATSEM principal de 2 ^e classe	ATSEM principal de 1 ^{re} classe
	Auxiliaire de soins principal de 2 ^e classe	Auxiliaire de soins principal de 1 ^{re} classe
Opérateur des activités physiques et sportives (grade en voie d'extinction)	Opérateur qualifié des activités physiques et sportives	Opérateur principal des activités physiques et sportives
Sapeur	Caporal	Caporal-chef

EXEMPLE D'AVANCEMENT DE GRADE

Les adjoints administratifs (catégorie C).



Échelle	Grade	Conditions d'accès
C1	Adjoint	Recrutement sans concours.
C2	Adjoint principal de 2 ^e classe	Concours externe, interne et 3 ^e concours OU par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement parmi les adjoints de 2 ^e classe ayant atteint le 4 ^e échelon et comptant trois ans de services effectifs dans le grade + examen professionnel OU par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, parmi les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant au moins un an d'ancienneté dans le 6 ^e échelon et comptant au moins huit ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C.
C3	Adjoint principal de 1 ^{re} classe	Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, les agents relevant d'un grade situé en échelle de rémunération C2 ayant atteint le 6 ^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération parmi les adjoints de 1 ^{re} classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4 ^e échelon et comptant cinq ans de services effectifs dans ce grade.



EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

EXEMPLE D'ORGANISATION D'UNE FILIÈRE

Les corps et cadres d'emplois administratifs.

	TERRITORIALE	ÉTAT
	Catégorie A	
	Administrateur général	Administrateur général
	Administrateur hors classe	Administrateur hors classe
	Administrateur territorial	Administrateur civil
	Attaché hors classe	Attaché hors classe
	Attaché principal	Attaché principal
	Attaché territorial	Attaché d'administration
Promotion 	Catégorie B	
	Rédacteur principal de 1 ^{re} classe	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle
	Rédacteur principal de 2 ^e classe	Secrétaire administratif de classe supérieure
Promotion 	Rédacteur territorial	Secrétaire administratif de classe normale
	Catégorie C	
	Adjoint administratif principal de 1 ^{re} classe	Adjoint administratif principal de 1 ^{re} classe
	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe
	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif

LES DROITS DES AGENTS

LA LIBERTÉ D'OPINION ET D'EXPRESSION

La liberté d'opinion découle directement du principe de non-discrimination et s'applique aussi bien lors du recrutement et du déroulement de la carrière des fonctionnaires que lors de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

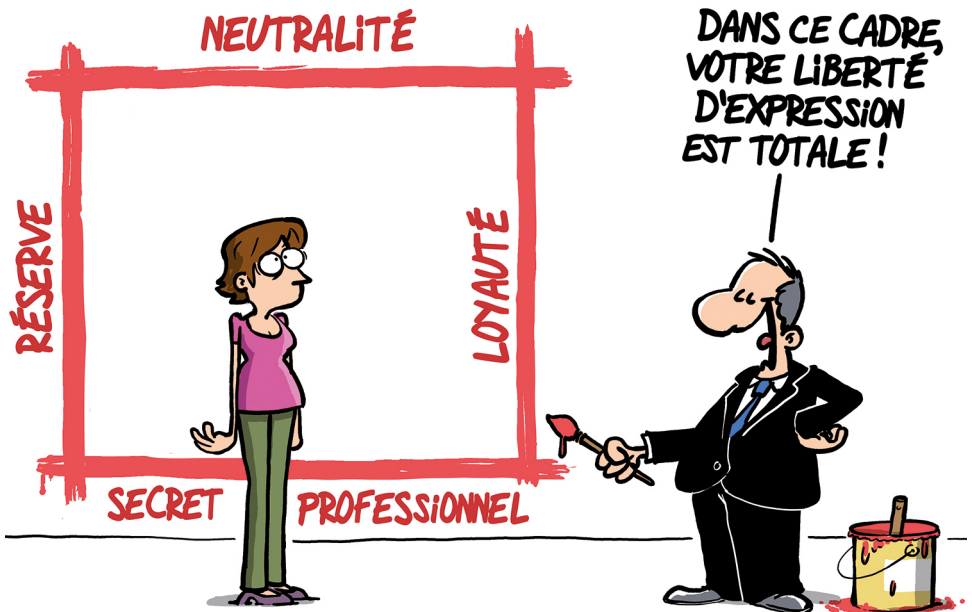
La liberté d'expression est limitée par le respect des obligations déontologiques, telles que l'obligation de neutralité, le devoir de réserve ou encore l'obéissance hiérarchique. Les libertés en matière d'expression impliquent notamment le devoir d'information du public (limité par le secret professionnel et l'obligation de discrétion professionnelle), la levée de l'obligation de discrétion professionnelle sur décision de l'employeur public et l'obligation de signalement dans certaines hypothèses où l'agent est tenu de

révéler les faits dont il a eu personnellement connaissance.

Grâce au mécanisme du lanceur d'alerte, le code général de la fonction publique (articles L. 135-1 et suivants) protège l'agent public qui rapporte des faits dont il a eu connaissance.

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, des faits dont elle a eu personnellement connaissance.

Ces faits peuvent constituer un crime ou un délit, une violation grave et manifeste de la Loi, ou encore une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'agent public qui dénonce un fait dommageable.



LES DROITS DES AGENTS

LE DROIT DE GRÈVE

La grève se définit comme une cessation du travail concertée, reposant sur un mouvement collectif en vue d'appuyer des revendications. Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et en respectant le principe de continuité du service public. Certains articles du code du travail sont ici applicables par renvoi du code général de la fonction publique.

Certains agents exerçant des fonctions d'autorité ou assurant le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, à la garantie de la sécurité physique des personnes ou à la conservation des installations et du matériel, surveillant pénitentiaire par exemple, **ne bénéficient pas de ce droit.**

Dans la FPT, les employeurs publics locaux peuvent engager des négociations en vue de signer **un accord visant à assurer la continuité des services publics** dont l'interruption en cas de grève des agents publics contreviendrait au

respect de l'ordre public. Ces services publics sont les suivants :

- 1- collecte et traitement des déchets des ménages ;
- 2- transport public de personnes ;
- 3- aide aux personnes âgées et handicapées ;
- 4- accueil des enfants de moins de trois ans ;
- 5- accueil périscolaire ;
- 6- restauration collective et scolaire.

Cet accord détermine les fonctions et le nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de ces services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés. À défaut de conclusion d'accord dans un délai de douze mois, ces éléments sont déterminés par délibération de l'organe délibérant.

Si un tel accord est négocié et acté au sein de l'administration territoriale concernée ou si une délibération a été prise, certains agents, bien que déclarés en grève, pourraient alors être contraints de travailler un jour de grève.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

« 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 men-

tionnés 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 ».

« 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, L. 131-6 et L. 131-7 du CGFP ».

LE DROIT SYNDICAL

Ce droit recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats en application du préambule de la Constitution de 1946 qui dispose « *Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et*

adhérer au syndicat de son choix ». Il ne peut être tenu compte d'une appartenance syndicale pour le recrutement ou pour le déroulement de la carrière (rémunération, affectation, avancement, formation, évaluation).

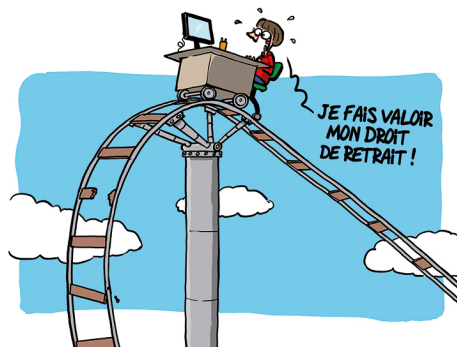
LE DROIT DE RETRAIT

L'agent bénéficie d'un droit de retrait s'il se trouve dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle **présente un danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

L'autorité doit alors prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux agents d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Cependant, le droit de retrait ne doit pas entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait doit être inscrit dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait doit néanmoins s'exercer avec précaution : s'il est infondé, l'agent manque à son obligation de servir et pourrait se voir infliger une sanction disciplinaire.



LES DROITS DES AGENTS

LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Les agents publics bénéficient à l'occasion de leurs fonctions d'une protection organisée par l'autorité publique dont ils dépendent. L'employeur public est tenu d'assurer cette protection juridictionnelle lorsque l'agent est poursuivi par un tiers pour faute de service et n'a pas commis de faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions ou fait l'objet de poursuites pénales, ou lorsque l'agent public est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

De plus, lorsque l'employeur public est informé, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, l'employeur public 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 de protection fonctionnelle sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque et sans nécessairement à la demande de l'agent.

L'employeur est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. L'agent entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou qui se voit proposer une mesure de composition pénale, ainsi que les ayants droit des fonctionnaires victimes, peuvent également bénéficier de la protection fonctionnelle.

Cette protection ne consiste pas seulement en la prise en charge financière des frais de justice (honoraires d'avocats notamment). Elle peut prendre diverses formes (protection physique, communiqué de presse, changement d'affectation, déclenchement d'une enquête administrative, organisation d'une réunion, mesures de sécurité...).

À noter : la protection fonctionnelle ne peut cependant pas être accordée à un agent public pour des faits liés à l'exercice de son mandat syndical.

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

La protection sociale complémentaire (PSC) permet aux agents, qu'ils soient fonctionnaires, contractuels ou stagiaires, de faire face aux conséquences financières des risques « santé » et « prévoyance ». Pour bénéficier du remboursement, l'agent doit adresser une demande à son employeur

avec une attestation de son organisme complémentaire précisant s'il est titulaire ou s'il a la qualité d'ayant droit.

À noter : le versement de cette participation est rétroactif. Il n'est donc pas trop tard pour engager des démarches !

Pour les agents de l'État

Sur le volet santé :

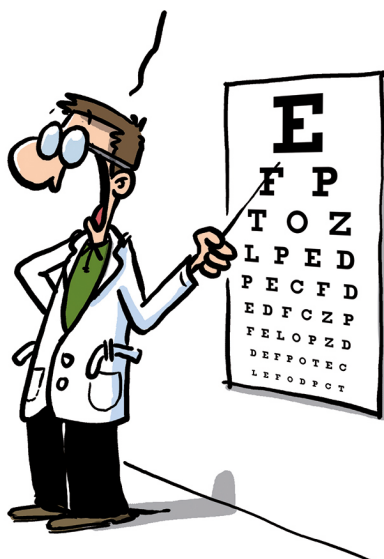
Depuis le 1^{er} janvier 2022 : versement d'un remboursement forfaitaire de 15 € par tous les employeurs de l'État aux agents payant des cotisations destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État. À partir du 1^{er} janvier 2024 : mise en œuvre de l'accord interministériel¹ relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique d'État.

Ce qui se traduit par :

- un panier de soins socle de qualité, commun à l'ensemble des agents de la FPE et **financé à hauteur de 50% par les employeurs** ;
- l'adhésion obligatoire des agents à des contrats collectifs afin d'assurer une meilleure mutualisation des risques santé avec des mécanismes de solidarité importants à l'égard des retraités (droit d'accès au contrat, plafonnement des cotisations et fonds de solidarité) et des familles (gratuité des cotisations à partir du troisième enfant).



**VOUS, VOUS VOULEZ
UNE COMPLÉMENTAIRE
SANTÉ PERFORMANTE!**



¹ Ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique.

LES DROITS DES AGENTS

Sur le volet prévoyance :

La participation des employeurs de l'État est facultative, mais l'ordonnance donne la

possibilité de prévoir, par accord majoritaire, des contrats collectifs, la participation obligatoire en prévoyance et l'adhésion obligatoire des agents aux contrats collectifs. Une négociation est en cours pour couvrir les agents de l'État sur les risques incapacité de travail, inaptitude au travail, invalidité et décès.

Ce qu'il faut retenir

Des négociations au niveau national se sont ouvertes entre les organisations syndicales et les employeurs territoriaux pour faire évoluer les textes et permettre de mieux couvrir les agents tant sur le volet santé que prévoyance.

De plus, chaque équipe CFDT pourra s'emparer de la possibilité d'entrer en négociation au niveau local pour améliorer les contrats existants et surtout pousser les employeurs à ne pas attendre les dates butoirs de 2025 et 2026 pour qu'ils participent (au minimum) à hauteur des montants du décret.

Il y a urgence à s'emparer du sujet car le recul de l'âge de la retraite et l'absence de politique de prévention de qualité exposent davantage aux arrêts maladie de longue durée et plongent les agents dans une grande précarité.

Pour les agents territoriaux

Sur le volet santé :

Le montant de référence en matière de santé est fixé à 30 euros, soit une participation minimale mensuelle pour chaque agent de 15 € à compter du 1^{er} janvier 2026.

Sur le volet prévoyance :

Le montant de référence en matière de prévoyance est fixé à 35 euros, soit une participation minimale mensuelle pour chaque agent de 7 € à compter du 1^{er} janvier 2025. Le panier de soins « prévoyance » doit (selon les garanties définies par le décret), au minimum, assurer la couverture des risques incapacité temporaire de travail et invalidité.

L'ACTION SOCIALE

Des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées aux agents publics, le plus souvent sous conditions de ressources (revenus et situation familiale) : restauration, garde d'enfants, séjours d'enfants, mesures pour les enfants handicapés, loisirs, chèques vacances, logement et aide à l'installation, aide et secours... Le bénéficiaire doit participer, hormis dispositions spécifiques à

certaines prestations, à la dépense engagée.

Ces prestations ne constituent pas un élément de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir. Chaque employeur public détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS

D'AUTRES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

Le Code général de la fonction publique (CGFP) consacre des principes et des valeurs que l'agent public doit respecter dans l'exercice de ses fonctions.

Ainsi l'agent public doit exercer « *ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité* ». Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à « **l'obligation de neutralité** ».

« *L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées* ». Il « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de **conflit d'intérêts** dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (**obligation de probité**). À ce titre, il ne peut ni ne pourra exercer, à titre professionnel, une activité privée

lucrative que sous certaines conditions limitatives.

De plus, il « *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* ».

« *Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions **dans le respect du principe de laïcité**. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité* ».

L'OBLIGATION DE SERVIR

La Loi inclut non seulement l'obligation de se consacrer pleinement à ses fonctions, mais aussi l'obligation d'obéissance. Il existe deux exceptions :

➔ si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un

intérêt public (les deux conditions sont cumulatives) ;

➔ l'agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé (voir droit de retrait, p. 17).

LE DEVOIR DE RÉSERVE

L'agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation s'applique pendant et hors du temps de service.

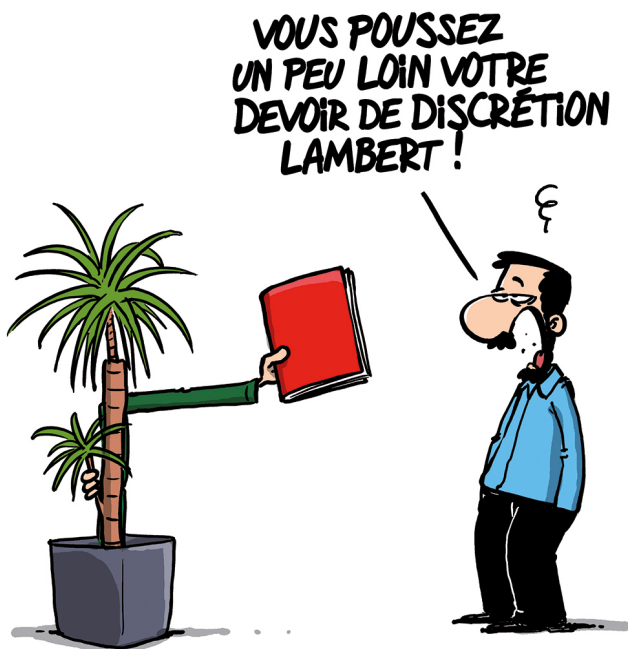
Ce devoir de réserve s'applique également

sur les réseaux sociaux, y compris lorsque l'agent public s'y exprime de manière anonyme. Le non-respect du devoir de réserve expose l'agent à des poursuites disciplinaires, voire pénales en cas d'injures ou de propos diffamatoires.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS

L'OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'agent public est tenu au respect du **secret professionnel** et à l'obligation 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.



L'OBLIGATION DE MORALITÉ

L'agent public ne doit pas, par son comportement dans sa vie privée, porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

LE DEVOIR D'INFORMATION

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Ce devoir est limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

LA CARRIÈRE

LE DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier administratif de l'agent public est le document de référence retraçant sa carrière. Il doit comporter toutes les pièces concernant sa situation administrative depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres. Il peut également être géré sous format dématérialisé.

L'agent dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel dans le cadre de la procédure disciplinaire et à tout moment de l'année s'il en fait la demande par écrit à son employeur. L'administration doit répondre à la demande dans le délai d'un mois. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus. À la fin du délai d'un mois, l'agent peut saisir la commission d'accès aux documents administratifs (Cada).

Ce dossier administratif ne doit contenir aucune mention relative aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. Tous les documents doivent s'y trouver – mutation, avancement, sanction (sauf le blâme qui doit

être effacé au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période et l'avertissement), compte-rendu de l'entretien professionnel – à l'exception de certains documents médicaux et des sanctions amnistiées ou effacées.

**VOTRE DOSSIER
INDIVIDUEL VOUS
SUIT TOUT AU LONG
DE VOTRE CARRIÈRE !**



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'agent public (fonctionnaire et contractuel) bénéficie chaque année d'un entretien professionnel, conduit par son supérieur hiérarchique direct et donnant lieu à un compte-rendu qui comporte une appréciation générale littérale.

Il porte principalement sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève, les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à

venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, la manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, les capacités d'encadrement, les besoins de formation, les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. C'est le moment également où le supérieur hiérarchique informe l'agent de son compte personnel de formation (CPF) et des modalités d'utilisation. Par ailleurs, l'agent et son supérieur actualisent également la fiche de poste lors de cet entretien.

L'AVANCEMENT

L'avancement d'échelon correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à celui immédiatement supérieur (voir l'exemple des grilles des corps et cadres d'emplois de catégorie C, p. 11). L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté, sauf pour certains corps ou cadres d'emplois dont le statut prévoit qu'il peut être fonction de la valeur professionnelle.

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du corps ou du cadre d'emplois permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur (voir pp. 12 & 13).

Il a lieu selon les modalités suivantes :

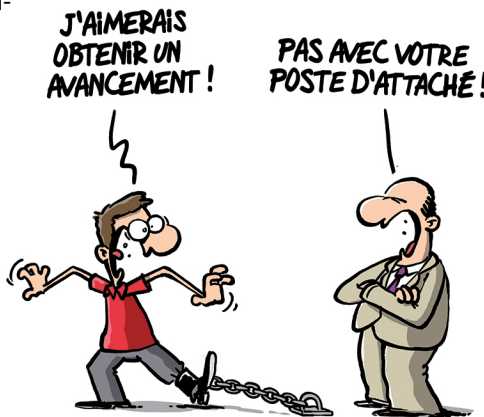
- ➔ au choix (de l'employeur), par inscription sur un tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent ;
- ➔ après examen pro-

fessionnel, par inscription à un tableau annuel d'avancement ;

La promotion interne correspond à l'accès à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur. Cette promotion peut se faire par inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ou « au choix », par inscription sur une liste d'aptitude.

Attention : depuis le 1^{er} janvier 2021, les commissions administratives paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour connaître des décisions individuelles relatives à l'avancement et à la promotion interne des fonctionnaires. Les lignes directrices de gestion (LDG) fixent les modalités en matière de promotion et d'avancement, mais également les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'employeur public devra respecter les LDG établies en matière d'avancement et de promotion interne. En cas de décision individuelle défavorable en matière d'avancement ou de promotion interne, l'agent pourra déposer un recours administratif et être assisté par un représentant syndical.



LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents publics. Il permet de favoriser leur développement professionnel et personnel et de faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend des actions qui peuvent être différentes d'une fonction publique à l'autre. Le compte personnel d'activité et le compte personnel de formation sont ouverts à tous selon les mêmes modalités.

SE FORMER DANS LES DIFFÉRENTS VERSANTS

Les fonctionnaires d'État peuvent, au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie, prétendre à :

- ➔ **La formation professionnelle statutaire** destinée à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent.
- ➔ **La formation continue**, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail, leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers, le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.
- ➔ **Les préparations aux examens**, concours administratifs et autres procédures de promotion interne qui ont pour but de préparer les fonctionnaires à une promotion, à un avancement de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.
- ➔ **La réalisation de bilans de compétences** permettant aux agents publics d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel. Le bénéfice d'un tel bilan peut être accordé aux fonctionnaires sur leur

demande pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

- ➔ Les fonctionnaires qui remplissent certaines conditions peuvent bénéficier d'un **congé de formation professionnelle ou d'une disponibilité pour effectuer des études ou recherches** présentant un caractère d'intérêt général.

Dans la FPT, la formation professionnelle tout au long de la vie comprend :

- ➔ **La formation d'intégration et de professionnalisation** qui comprend la formation d'intégration dans la FPT et la formation de professionnalisation dispensée tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.
- ➔ **La formation de perfectionnement** dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.
- ➔ **La formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique.
- ➔ Les fonctionnaires qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier sous conditions :
 - d'une **mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches** présentant un caractère d'intérêt général ;

LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS

- d'un **congé de formation professionnelle** dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière ;
 - d'un **congé pour bilan de compétences** ;
 - d'un congé pour **validation des acquis de l'expérience**.
- ➔ **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue fran-**

çaise : le Cléa est un dispositif de certification destiné aux salariés et agents peu qualifiés ou non diplômés. Pour en savoir plus : certificat-clea.fr

Dans toutes ces hypothèses et dans les fonctions publiques d'État et territoriale, les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

Le CPA, ouvert à tous les agents publics, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Chaque année, l'agent public cumule des heures sur le CPF et il peut

demander à bénéficier de jours de formation en utilisant ce compte. L'employeur est chargé d'abonder le compte et l'agent doit procéder à son ouverture sur le site internet dédié : moncompteformation.gouv.fr

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Les agents publics conservent les heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) et peuvent les utiliser dans le cadre du nouveau dispositif. Le CPF permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (dans la fonction publique ou non). Les agents peuvent d'ailleurs bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel.

Le CPF est alimenté comme suit :

- ➔ un agent (à temps plein ou temps par-



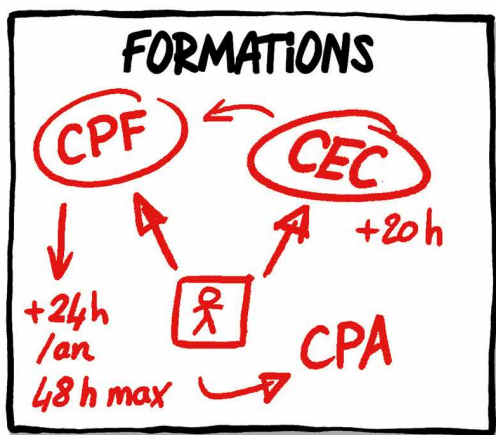
tiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures ;

- ⇒ lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des deux années suivantes ;
- ⇒ lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite

de 150 heures) en complément des droits acquis ;

- ⇒ pour les agents de catégorie C sans formation (inférieur au niveau V), ils acquièrent 50 heures maximum chaque fin d'année dans la limite de 400 heures ; de la même façon, lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

**IL Y A DES FORMATIONS
POUR COMPRENDRE
COMMENT SUIVRE UNE
FORMATION ?**



LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

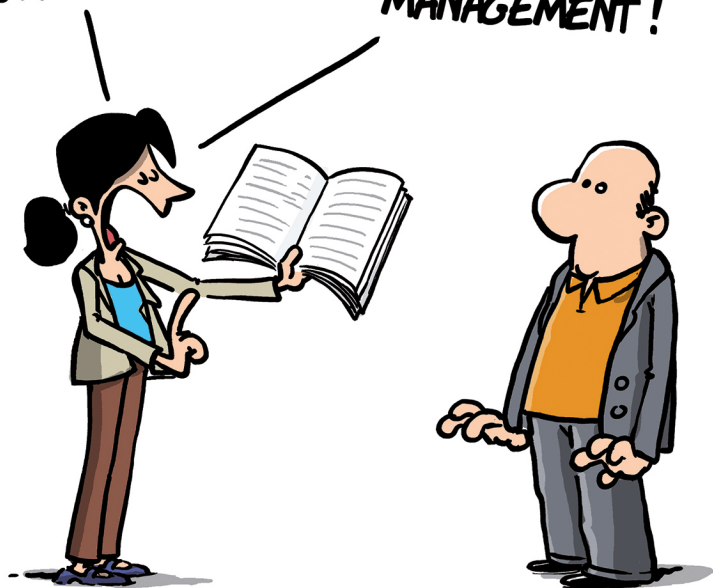
Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à un agent public d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne bénévole ou de volontariat. Ces activités sont les suivantes : service civique, réserve militaire opérationnelle, réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, maître d'apprentissage, bénévolat associatif, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Pour chaque activité citoyenne, l'agent public peut acquérir 20 heures supplémentaires sur son CPF au titre d'une

même année civile dans la limite d'un plafond de 60 heures. Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte. L'agent peut faire valoir ses droits précédemment acquis auprès d'un nouvel employeur public ou privé (portabilité du CPF).

La formation professionnelle est un droit. En cas de double refus de formation, l'agent peut faire un recours en commission administrative paritaire (CAP) ou, s'il est contractuel, en commission consultative paritaire (CCP).

**JE N'AI PAS TROUVÉ
DE FORMATION POUR
ÉRADIQUER MON
STRESS**

**... PAR CONTRE, IL Y A
UNE FORMATION POUR
AMÉLIORER VOTRE
MANAGEMENT !**



LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Elles sont aujourd'hui au nombre de quatre et communes aux trois fonctions publiques.

L'ACTIVITÉ

C'est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants à son grade. Est ainsi en position d'activité, un agent en congé de maladie. Ne l'est plus, l'agent placé en disponibilité.

LE DÉTACHEMENT

Le détachement permet à un fonctionnaire d'être placé hors de son corps ou de son grade d'emplois et de son grade, tout en continuant d'y acquérir des droits en matière d'avancement et de retraite. Il ne peut être prononcé que dans des cas limitativement prévus.

L'intérêt du détachement est d'accorder à un fonctionnaire le droit d'exercer de nouvelles fonctions avec la possibilité, à terme, soit d'être intégré au sein de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit de retourner dans son administration d'origine.



LA DISPONIBILITÉ

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine et n'acquiert plus aucun droit dans son grade. Cette position peut être prononcée à la demande du fonctionnaire ou d'office

(à l'expiration des congés maladie par exemple). Sa durée varie selon les cas.

Le fonctionnaire dispose d'une grande diversité de motifs lui permettant d'obtenir

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

une disponibilité qui, selon les cas, peut lui être accordée de droit (pour raisons familiales : élever un enfant ou le soigner ou suivre son conjoint ou pour exercer un mandat d'élu local) ou sous réserve des nécessités de service (faire des études, créer une entreprise ou pour convenances personnelles).

Aucun texte n'oblige le fonctionnaire en disponibilité à rester inactif. En effet, ce dernier peut exercer dans un cadre contractuel, des fonctions dans une autre administration que celle dont il relève, ou encore dans le secteur privé, sous réserve des conditions de compatibilité entre les activités exercées.

Disponibilité oui, démission non !

Pour nombre de motifs personnels, vous pouvez souhaiter quitter la fonction publique. L'erreur à ne pas commettre est de donner votre démission. Une fois acceptée par l'administration, celle-ci est définitive. Si vous souhaitiez y revenir, vous vous retrouveriez dans la situation de n'y avoir jamais été, obligé de repartir à zéro. La mise en disponibilité vous évite cet écueil. Elle place votre carrière entre parenthèses ; elle n'est que suspendue et pourra reprendre si vous le souhaitez, quelques mois ou années plus tard.

Lorsqu'on dispose d'un parachute, on ne se jette pas dans le vide sans l'ouvrir !

LE CONGÉ PARENTAL

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant à la suite d'une naissance ou d'une adoption. Il est accordé de droit par période de deux à six mois renouvelable sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou durant les trois ans qui suivent l'arrivée au foyer en cas d'adoption d'un enfant de moins de trois ans. La durée peut être prolongée en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées.

Le congé parental du fonctionnaire peut débuter au terme du congé de maternité, du congé de paternité et d'accueil de l'en-

fant ou du congé d'adoption.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les deux parents simultanément, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels.

Le fonctionnaire en position de congé parental n'acquiert pas de droit à la retraite, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux pensions prévoyant la prise en compte de périodes d'interruption d'activité liées à l'enfant, mais il conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

AMÉNAGEMENTS DE LA POSITION D'ACTIVITÉ

LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui, demeurant dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine, est réputé y occuper un emploi. Il reste en position d'activité et continue à percevoir la rémunération correspondante, mais effectue son service dans une autre administration que la sienne, dans un groupement d'intérêt public (GIP) ou dans un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs (EPA) pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes.

Les agents contractuels bénéficiaires d'un CDI peuvent être mis à disposition sous certaines conditions.

Pour les agents contractuels

Voir page 27 du P'tit guide de l'agent contractuel édité par Interco Cfdt.



LA MUTATION

La mutation interne

Il s'agit d'une mobilité au sein de la même administration (changement d'affectation ou de service). Elle peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative exclusive de l'employeur public.

Le fonctionnaire exerce une autre fonction correspondant à son grade. Il s'agit d'un changement de service sans que le fonctionnaire change de corps ou de cadre d'emplois.

La mutation externe, passage d'un employeur public à un autre, repose sur l'accord de deux volontés :

- ➔ celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à

un emploi auprès d'un autre employeur public ;

- ➔ celle de l'autorité administrative qui retient sa candidature.

Dans les administrations de l'État au sein desquelles sont dressés des tableaux de mutation, il existe un classement préalable des demandes à l'aide d'un barème rendu public.

Dans la FPT, doivent être examinées en priorité les demandes de mutation concernant les fonctionnaires séparés de leur conjoint ou partenaire pour des raisons professionnelles, les fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé ainsi que les fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant.

LA CESSATION DE FONCTIONS

LA DÉMISSION

La démission consiste en un acte écrit (non verbal) volontaire de l'agent public qui annonce son intention de cesser ses fonctions de manière non équivoque. La démission n'a d'effet juridique qu'à compter du jour où elle est expressément acceptée par l'employeur public : tant qu'elle ne l'est pas, l'agent demeure en service et conserve tous les droits attachés à sa fonction. La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Le

délai qui s'écoule entre la demande de démission et la réponse de l'administration peut être utilisé par l'agent pour retirer sa demande. Si l'autorité compétente refuse d'accepter sa démission, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire. Une fois acceptée par l'employeur public, **la démission devient irrévocable.**

- Lire également p. 30 la note : « Disponibilité oui, démission non ! ».

LE LICENCIEMENT

Des procédures de licenciement peuvent être engagées dans des conditions précises à l'encontre des fonctionnaires et des agents contractuels pour :

Insuffisance professionnelle

Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle peut être licencié, après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire (cf. « La discipline », p. 55). L'insuffisance professionnelle se caractérise par l'incapacité à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'employeur est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade. Contrairement à la faute disciplinaire, plus aisée à établir, la qualification d'insuffisance professionnelle relève d'une appréciation très subjective. Aucune disposition législative ou réglementaire, ni aucun principe n'impose à l'employeur public, préalablement à un licenciement pour insuffisance professionnelle, de chercher à reclasser le fonctionnaire sur d'autres fonctions. Le fonctionnaire licencié

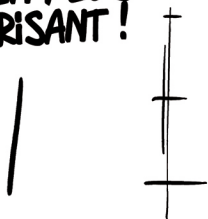


pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité de licenciement, sauf en cas de faute lourde dans la fonction publique territoriale. La CAP doit obligatoirement être consultée.

Un employeur public peut mettre fin à un stage pour insuffisance professionnelle après avis de la commission administrative paritaire. Le licenciement ne peut intervenir avant que le stagiaire ait effectué la moitié de la durée normale du stage ou à la fin de celui-ci si le stagiaire n'a pas donné entièrement satisfaction.



**Y'AVAIT UN
MOYEN PLUS
SÉCURISANT !**



Suppression d'emploi

Les employeurs publics ont le pouvoir de supprimer des emplois, dans la limite d'un cadre juridique relatif au motif et à la procédure de suppression. La suppression de l'emploi doit être fondée sur l'intérêt du service et peut ainsi avoir pour motif une restructuration de service ou une mesure d'économie. Dans la FPT, une délibération pour suppression d'emploi doit être prise après consultation du comité social territorial (ou comité technique jusqu'aux élections professionnelles du 8 décembre 2022).

Le statut général pose le principe selon lequel le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé doit être affecté dans un nouvel emploi. Dès lors qu'un emploi est susceptible d'être supprimé, l'autorité territoriale doit rechercher les possibilités de reclassement du fonctionnaire. Elle peut lui proposer un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois. Si aucun emploi répondant aux conditions exigées ne peut être proposé au fonctionnaire, la collectivité doit le maintenir en surnombre pendant un an au maximum (cela s'applique aux fonctionnaires titulaires uniquement). Durant cette année, tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans la collectivité lui est proposé en priorité. En outre, la collectivité, la délégation du CNFPT et le centre de gestion doivent examiner les possibilités de reclassement.

Pour les fonctionnaires stagiaires, lorsqu'il est mis fin au stage en raison de la suppression de l'emploi, le stagiaire est, à sa demande, réinscrit sur la liste d'aptitude.

L'agent contractuel dont l'emploi est supprimé peut faire l'objet d'un non-renouvellement de son engagement ou d'un licenciement. S'il

LA CESSATION DE FONCTIONS

est licencié au motif de la suppression, il a droit à une indemnité de licenciement. Si son engagement était arrivé à terme, il peut prétendre aux allocations d'assurance chômage.

Inaptitude physique

Le fonctionnaire définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, d'accident de service, de maladie imputable au service ou de disponibilité d'office pour inaptitude physique et qui ne peut être reclassé, est licencié. La CAP et le conseil médical doivent être consultés.

Des procédures de licenciement sont spécifiques aux agents contractuels pour :

- **Faute grave.**
- **Inaptitude physique.**
- **Licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.**
- **Licenciement pour insuffisance professionnelle.**
- **Licenciement lié à l'intérêt du service.**

Pour les agents contractuels



Voir page 24
du P'tit guide
de l'agent
contractuel édité
par Intero Cfdt.

LA RÉVOCATION

Il s'agit de la sanction la plus grave à laquelle s'expose le fonctionnaire qui a commis une faute durant le service. Elle est mise en œuvre après respect de la procédure disciplinaire. Le fonctionnaire révoqué est considéré comme

involontairement privé d'emploi et peut donc prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi. Le placement d'un agent en congé de maladie ne fait pas obstacle à l'application d'une décision de révocation.

L'abandon de poste

Il y a abandon de poste lorsqu'un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel s'absente sans justificatif d'absence (ex : arrêt de travail établi par un médecin) ou ne rejoint pas le poste qui lui est nouvellement assigné. L'employeur public qui constate l'absence injustifiée et prolongée d'un agent doit lui adresser par courrier recommandé avec accusé de réception une mise en demeure de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai fixé par l'administration, sous peine d'encourir une radiation des cadres sans procédure disciplinaire. Si l'agent ne répond pas à la mise en demeure, l'employeur peut le radier des cadres.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La loi du 6 août 2019 a instauré le principe du recours à la rupture conventionnelle pour les fonctionnaires et contractuels en CDI.

Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels en CDI peuvent désormais convenir d'une rupture conventionnelle, d'un commun accord avec leur employeur public (accord des deux volontés). L'initiative appartient à l'employeur ou à l'agent avec un ou plusieurs entretiens pour obtenir un accord sur les modalités de rupture. Durant l'entretien, l'agent peut être assisté par un conseiller syndical en informant au préalable son employeur. La convention de rupture définit les conditions de celle-ci et notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (qui ne peut pas être inférieure à un montant fixé par décret) ainsi que la date de cessation définitive des fonctions de l'agent. Le fonctionnaire est alors radié

des cadres et perd définitivement la qualité de fonctionnaire. L'agent contractuel en CDI voit son contrat prendre fin à la date convenue dans la convention. Les agents publics bénéficient, par ailleurs, de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas faire une demande de rupture conventionnelle.

Attention : cette possibilité de rupture conventionnelle ne concerne pas les agents d'au moins 62 ans qui justifient d'un nombre de trimestres liquidables pour obtenir une pension de retraite au taux maximum de 75%. Sont également exclus, les agents détachés en qualité d'agent contractuel et dans la fonction publique d'État, les fonctionnaires ayant signé un engagement de servir l'État à l'issue d'une formation, tant qu'ils n'ont pas accompli la totalité de la durée de cet engagement.



LA CESSATION DE FONCTIONS

LA RETRAITE

Les fonctionnaires peuvent relever de régimes de retraite de base et complémentaire différents.

Les régimes de base

Le Code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR) organise le régime spécifique de retraite de la fonction publique d'État. C'est le service des retraites de l'État (SRE) et non une caisse qui gère ce régime. **La Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales**

(CNRACL) est à la fois un régime spécial pour les agents des fonctions publiques territoriale et hospitalière. Seuls les titulaires à temps complet et, pour la territoriale, les titulaires à temps non complet dont la quotité hebdomadaire du poste de travail est au moins égale à 28 heures, sont affiliés à la CNRACL.

Ces régimes dits « intégrés » assurent, outre la couverture du risque vieillesse, ceux liés à l'invalidité permanente. Le droit à pension repose sur les trimestres cotisés

La retraite par répartition

Le système par répartition appliqué en France s'oppose au système par capitalisation :

- ⇒ **Répartition** : les actifs d'aujourd'hui paient les retraites des retraités d'aujourd'hui. La retraite des actifs d'aujourd'hui sera financée par les actifs de demain.
- ⇒ **Capitalisation** : les actifs épargnent pour se payer leur retraite. Outre qu'un tel système renforce les inégalités, il expose ceux qui y souscrivent à un risque élevé puisque la valeur du capital investi varie en fonction des fluctuations des cours des marchés financiers et aux moyens des épargnants.

La CFDT s'est toujours battue pour le maintien du système par répartition au nom de la solidarité entre les générations. Elle revendique aussi toujours une plus grande justice sociale de ce système.

C'EST QUOI
TON RÉGIME
DE RETRAITE ?



et/ou validés. **Le régime général de la Sécurité sociale**, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), concerne les agents titulaires à temps non complet (moins de 28 heures) et les CDI de droit public. Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) sont les interlocuteurs territoriaux du régime général de base.

Les régimes additionnels obligatoires

Outre ces deux régimes de base, CPCMR et CNRACL, les fonctionnaires cotisent obligatoirement au **régime additionnel de la fonction publique (RAFP)**. La cotisation

est assise sur l'ensemble des éléments de rémunération soumis à CSG et n'ouvrant pas droit à retraite, dans la limite de 20% du traitement indiciaire.

Le taux de cotisation est fixé à 10% du montant de l'assiette : 5% à la charge du fonctionnaire et 5% à la charge de l'employeur. Les agents relevant du régime général de la Sécurité sociale dépendent de **l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC)** pour leur régime complémentaire obligatoire. Ces deux régimes, RAFP et IRCANTEC, reposent sur un système de points acquis proportionnellement aux cotisations versées.



LE TEMPS DE TRAVAIL

LA DURÉE ANNUELLE

La durée annuelle du temps de travail est de **1 607 heures** maximum, après déduction des 104 samedis et dimanches, des 25 jours de congés annuels légaux et d'une moyenne de 8 jours fériés, soit 228 jours travaillés auxquels il faut ajouter la journée de solidarité. La fixation par l'employeur public d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT) afin de respecter la base annuelle légale de 1 607 heures.

- ➔ Durée annuelle de référence : 1 607 heures ;
- ➔ durée hebdomadaire de référence : 35 heures ;
- ➔ durée hebdomadaire maximale : 48 heures sur une semaine, 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ;
- ➔ temps de travail quotidien maximum : 10 heures ;
- ➔ amplitude quotidienne maximale : 12 heures ;
- ➔ pause minimale obligatoire rémunérée au-delà de 6 heures de travail effectif : 20 minutes ;
- ➔ repos quotidien entre deux journées de travail : 11 heures consécutives ;
- ➔ repos hebdomadaire minimum : 35 heures, comprenant « en principe » le dimanche.

Le temps de travail effectif est compris comme toute période durant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Avant le 1^{er} janvier 2022, un régime dérogatoire au 1 607 heures de travail par semaine était possible dans la FPT avec l'instauration

d'un régime de travail plus favorable aux agents si l'organe délibérant se prononçait favorablement sur ce régime après avis du comité technique.

À compter du 1^{er} janvier 2022, les communes ont eu pour obligation de se conformer à la règle des 1 607 heures de travail. Les départements et régions devront s'y conformer au plus tard au 1^{er} janvier 2023.

Toutefois, lorsque les conditions de travail sont particulières (travail nocturne, pénibilité, dangerosité, etc.), des dérogations restent possibles.

Par ailleurs, le 1^{er} janvier 2022 marque également la fin des congés qui ne sont prévus par aucun texte juridique comme le congé de pré-retraite, les jours d'ancienneté...

TON TEMPS DE TRAVAIL SERA DE 1607 HEURES

... À FAIRE EN UNE SEULE NUIT !



L'ASTREINTE

Pendant une période d'astreinte, l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit rester à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de son employeur si ce dernier le lui demande. Cette intervention est alors considérée comme du temps de travail effectif (astreintes hivernales pour le déneigement, par exemple). Selon une jurisprudence récente, le temps pendant lequel un agent en astreinte

est contraint d'être physiquement présent au lieu déterminé par l'employeur (casernes pour les sapeurs-pompiers professionnels, par exemple) et de s'y tenir à sa disposition pour pouvoir immédiatement fournir les prestations appropriées en cas de besoin, est considéré comme du temps de travail effectif et doit être rémunéré comme tel. La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur.

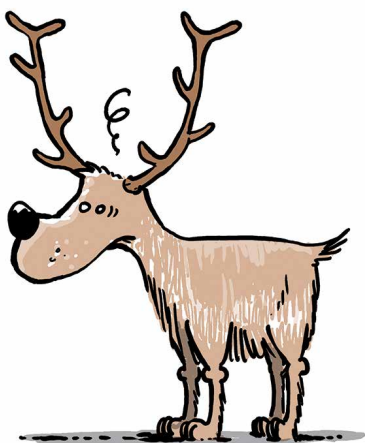
LE TEMPS NON COMPLET

C'est l'employeur public qui décide de recruter des agents pour une durée inférieure à un temps complet. Un agent public peut occuper plusieurs emplois à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférent à un emploi à temps complet.

Ainsi, un enseignant artistique peut fréquemment cumuler plusieurs emplois dans diverses écoles ou conservatoires pour s'assurer un plein temps réparti entre plusieurs employeurs.

Un agent à temps non complet peut effectuer des heures complémentaires en dépassant son temps de travail, sans toutefois excéder la limite de 35 heures. Si l'employeur public peut comptabiliser de façon exacte ces heures complémentaires, par un système de pointage, par exemple, elles sont indemnisées. La rémunération de ces heures se détermine en divisant par 1 820 le montant annuel du traitement brut (+ indemnité de résidence) d'un agent au même indice exerçant à temps complet. Par ailleurs, l'employeur public peut décider par délibération d'une majoration de cette indemnisation.

Au-delà de 35 heures, les heures complémentaires deviennent des heures supplémentaires et sont payées à un taux horaire majoré (par le versement d'IHTS).



LE TEMPS DE TRAVAIL

LE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Il ne faut pas confondre le travail à temps partiel et l'emploi à temps non complet. Il existe trois types de temps partiel :

1 - Le temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel est réservé, sur leur demande, aux agents titulaires ou stagiaires à temps complet en activité ou en détachement et aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet. Tous les agents peuvent, s'ils le demandent et sous réserve des nécessités du service, être autorisés à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Il est à ce titre possible pour les agents de demander à exercer leurs fonctions à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale. Cette autorisation peut être soumise à l'avis préalable de la commission de déontologie afin de vérifier que l'activité ne méconnaît aucun principe déontologique.

Il revient à l'employeur public d'accorder ou non l'exercice de fonctions à temps partiel à l'agent.

Son refus, précédé d'un entretien, doit être motivé, en lien avec les nécessités du service et non en considération de la personne.

2 - Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance (jusqu'aux trois ans de l'enfant) ou de chaque adoption (jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant) ;

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou bien victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que travailleurs handicapés, de l'article L 5212-13 du code du travail.

Pour tous, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour des périodes d'au moins six mois et au plus d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction et pour une durée identique, dans la limite de trois ans. Au-delà de trois ans, une nouvelle demande et une décision expresse sont nécessaires.

Pour les agents contractuels

Voir page 13 du P'tit guide de l'agent contractuel édité par Intercro CFDT.



3 - Le temps partiel pour raisons thérapeutiques

a - Peuvent bénéficier d'une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique **les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL)**, soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à améliorer

leur état de santé, soit parce qu'ils doivent suivre une rééducation ou une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec leur état de santé.

Le fonctionnaire présente une demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant indiquant la quotité de temps de travail demandé.

C'est l'employeur public qui se prononce sur la demande d'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique présentée par le fonctionnaire et tout refus doit être motivé. Le conseil médical est saisi dans certains cas. L'employeur public peut faire procéder à tout moment à l'examen du fonctionnaire intéressé par un médecin agréé. Le fonctionnaire est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

À l'exception de la rémunération (bénéfice de l'intégralité du traitement), l'exercice des fonctions à temps partiel thérapeutique a les mêmes incidences sur la situation administrative du fonctionnaire que le temps partiel « de droit commun » sur autorisation, notamment s'agissant des droits à congés annuels et des jours d'ARTT.

b - Pour les agents relevant du régime général de la Sécurité sociale (fonctionnaires et stagiaires occupant un emploi à temps non complet pour une durée inférieure à 28 heures hebdomadaires et agents contractuels), il existe deux cas :

- reprise à temps partiel après un arrêt de travail indemnisé à temps complet ;
- impossibilité de poursuivre l'activité à temps complet en raison d'une affection de longue durée.



LE TEMPS DE TRAVAIL

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est défini comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel* ».

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique sont les suivants :

- l'employeur public apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service. L'autorisation de télétravail détermine sa durée et peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois

AUJOURD'HUI, JE
TÉLÉ-TRAVAILLE
DEPUIS LE BUREAU



(télétravail régulier), mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants ainsi qu'une période d'adaptation de trois mois maximum (télétravail ponctuel). L'autorisation doit préciser les fonctions exercées par l'agent, le lieu d'exercice des fonctions, les modalités de mise en œuvre du télétravail (sa durée et les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté) et la période d'adaptation éventuelle. L'autorisation est réversible à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance. En outre, **le refus opposé à la demande de télétravail ou l'interruption du télétravail** à l'initiative de l'employeur doivent **être motivés et précédés d'un entretien**. L'agent concerné peut également saisir la CAP/CCP de cette décision ;

- ➔ **le télétravail repose sur le volontariat de l'agent ;**
- ➔ l'autorisation d'exercer en télétravail est réversible à l'initiative de l'agent (sans justificatif) ou de l'administration (sous réserve de réaliser un entretien préalable et de motiver sa décision par écrit). La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure ;
- ➔ en principe, la durée de présence sur site ne peut être inférieure à deux jours. Par exception, il peut être dérogé à cette règle soit en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ; soit à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie et après avis du médecin de prévention (et sans avis du médecin pour grossesse ou proche aidant pour des périodes de trois mois renouvelables dans ce dernier cas) ;
- ➔ les agents en télétravail et les agents exer-

çant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations (carrière, formation, avantages sociaux, couvertures accidents, etc.) ;

- ➔ il appartient à l'employeur de fournir l'accès aux outils numériques nécessaires.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies par arrêté ministériel pour la FPE et par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité pour la FPT, qui fixent : les activités éligibles au télétravail, les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ou en matière de protection des données, les locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'employeur, les règles de sécurité liées aux systèmes d'information et les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations est établie.

Depuis le 1^{er} septembre 2021, les sommes exposées par l'agent en raison du télétravail font l'objet d'une compensation financière.

L'agent qui télétravaille peut, si la délibération le prévoit, bénéficier d'une indemnité forfaitaire de télétravail qui est versée sans préjudice des modalités de télétravail choisies par l'agent (jours fixes ou flottants).

Le montant de cette indemnité s'élève à 2,5 euros par journée de télétravail et ne peut dépasser la somme de 220 euros par an. Son versement est réalisé de manière trimestrielle.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique insiste également sur le droit à la déconnexion et rappelle que les agents publics ne doivent pas être connectés aux divers outils numériques professionnels en dehors de leur temps normal de travail.

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

LES CONGÉS ANNUELS

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service** accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril sont majorés d'un jour si le nombre de jours de congé pris dans cette période est compris entre cinq et sept et de deux jours si le nombre de jours de congé pris dans cette période est au moins égal à huit.

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et reportés sur l'année suivante sauf accord préalable consenti par l'employeur public, notamment dans le cas de congés refusés pour raisons de service. L'employeur accorde automatiquement le

report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie (report possible au cours d'une période de quinze mois après le terme de l'année de référence dans la limite de quatre semaines) ou de maternité (report sur l'année suivante), n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. Un congé non pris ne donne pas lieu au versement d'une indemnité compensatrice. Toutefois, sous certaines conditions et selon la jurisprudence, lorsque l'agent n'a pas pu prendre ses congés pour des motifs indépendants de sa volonté, en raison d'un congé de maladie ou pour des motifs tirés de l'intérêt du service et qu'il se trouve en fin de relation de travail eu égard à son admission à la retraite, ses congés non pris peuvent être indemnisés.

LE CONGÉ BONIFIÉ

Le congé bonifié concerne les fonctionnaires originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon ainsi que des îles de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin exerçant leur activité en métropole, ainsi que les fonctionnaires originaires de métropole exerçant dans ces territoires.

S'ils satisfont aux conditions et si les nécessités du service ne s'y opposent pas, une bonification de congé leur est accordée.

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs, auxquels peuvent s'ajouter les délais de route. L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans en justifiant de 24 mois de services ininterrompus. Il est cumulable avec d'autres congés.

L'employeur public prend en charge la totalité des frais de transport aérien de l'agent et de ses enfants ainsi que ceux de son conjoint, concubin ou partenaire si son niveau de revenus n'excède pas un certain plafond.

LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Le dispositif du CET permet à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes : congés, indemnisation ou prise en compte au titre du RAFP (voir p. 37). L'instauration du CET est obligatoire mais certains aspects de sa mise en œuvre doivent cependant être définis par arrêté ministériel (FPE) ou délibération (FPT). Il s'alimente avec les jours de RTT ou de congé annuel non pris, mais l'agent doit prendre un minimum de vingt jours de congés par an. L'ouverture d'un CET est de

droit dès lors que l'agent en fait la demande.

Le fonctionnaire admis à exercer une mobilité auprès d'un autre employeur public relevant de l'une des trois fonctions publiques, conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité.

Les agents contractuels peuvent ouvrir un CET à la condition d'être employés de manière continue depuis une durée d'un an.

LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES

Le congé de maternité

Les femmes, agents publics en position d'activité, ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse dûment constatée par un médecin. Ce congé est d'une durée égale à celle prévue pour le régime général de la sécurité sociale, soit 16 semaines pour le premier et le deuxième enfant, 26 semaines pour le troisième enfant, 34 semaines pour des jumeaux.

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie, il ne doit donc pas être décompté à ce titre. Pendant la durée du congé de maternité, les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, ainsi que les rémunérations accessoires comme la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le régime indemnitaire, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

En outre, à partir du premier jour du troisième mois de grossesse, l'agente enceinte peut bénéficier, compte tenu des nécessités d'horaires de son service et sur avis du médecin de prévention, d'aménagements d'horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Elle bénéficie aussi du report de ses congés annuels sur l'année suivante si elle n'a pas pu en bénéficier en raison de son congé de maternité.

Le congé de naissance ou d'adoption

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de trois jours est accordé :

- au père qui reconnaît l'enfant et qui vit de manière notoire avec la mère de l'enfant,
- en cas d'adoption, à l'un des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption de dix semaines.

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Le congé est de trois jours ouvrables, consécutifs ou non, inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le congé de paternité ou d'accueil d'un enfant

Ce congé peut être octroyé aux hommes fonctionnaires en position d'activité en cas de naissance de leur enfant et également lorsqu'ils ne sont pas le père mais qu'ils ont la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère. Ce congé, qui est cumulable avec le congé de naissance de trois jours et qui doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant, est d'une durée de vingt-huit jours consécutifs ou trente-deux jours consécutifs en cas de naissances multiples. Cette durée peut être

fractionnée, à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à sept jours. Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, y compris la NBI et le régime indemnitaire sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel et des résultats collectifs du service. L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé.

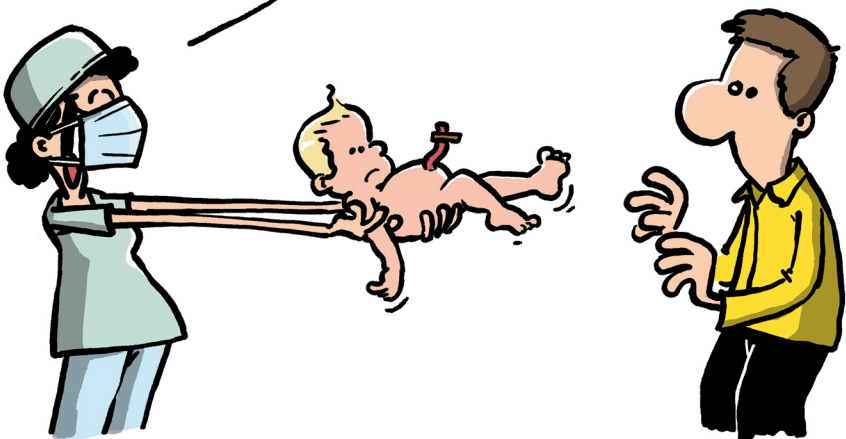
Les agents contractuels bénéficient d'un congé de paternité ou d'accueil d'un enfant et conservent leur rémunération sans condition d'ancienneté.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale, qui se distingue du congé parental, constitue un amé-

FÉLICITATIONS!

**C'EST UN
CONGÉ DE
3 JOURS!**



nagement de la position d'activité. Il est en effet accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap « *présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants* ». Il est accordé sur demande écrite quinze jours au moins avant le début du congé. Le fonctionnaire n'est pas rémunéré durant le congé, mais il peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale.

Le congé parental

Cf. « Les positions administratives » p. 30.

Le congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale, l'agent en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ou par période fractionnée, d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée ne peut être supérieure à six mois. Ce congé n'est pas rémunéré mais le fonctionnaire a droit, sur sa demande, à une « allo-

cation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé aux agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) ainsi qu'aux stagiaires, lorsque son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne, présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Le congé est accordé pour une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, l'agent public n'est pas rémunéré, mais la durée passée dans ce congé est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension, il peut également percevoir une allocation journalière de congé du proche aidant (AJPA).

LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

Le congé de maladie ordinaire

Fonctionnaires :

Le fonctionnaire ne perçoit pas sa rémunération au titre du premier jour de maladie

ordinaire. Ensuite, il perçoit son plein traitement pendant trois mois, puis le demi-traitement durant neuf mois. Il conserve la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence et il bénéficie du maintien de la NBI dans les mêmes pro-

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

portions que le traitement : elle est ainsi versée intégralement pendant les trois premiers mois, puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants.

Agents contractuels :

L'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire, sous réserve qu'il remplisse une condition de durée de service. Sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comptant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- ➔ après quatre mois de services : un mois de congé à plein traitement et un mois à demi-traitement,
- ➔ après deux ans de services : deux mois de congé à plein traitement et deux mois à demi-traitement,
- ➔ après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Le congé de longue maladie

Le congé de longue maladie est accordé au fonctionnaire en position d'activité qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et dont la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le congé de longue maladie a une durée maximale de trois ans, dont deux ans rémunérés à demi-traitement. L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence durant tout le congé et la NBI est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

Le congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé au

fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions car atteint de l'un des cinq types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis. Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière. Il a droit au plein traitement durant les trois premières années du congé de longue durée, puis à la moitié pendant les deux dernières années. L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'in-

UN CONGÉ
MALADIE ?



demnité de résidence durant tout le congé et le versement de la NBI est suspendu.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Le CITIS est accordé au fonctionnaire à temps complet (et à temps non complet d'une durée supérieure à 28 heures hebdomadaires) en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident de service ou de trajet imputable au service ou à une mala-

**ALORS QUE VOUS
POUVEZ TRAVAILLER
AVEC VOTRE DOIGT
VALIDE !...**



die contractée en service. Le fonctionnaire doit adresser à l'employeur une déclaration d'accident de service ou de trajet ou de maladie professionnelle dans un certain délai et comportant un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie, accompagnée d'un certificat médical.

La garantie maintien de salaire

Au-delà de trois mois d'arrêt de travail pour raison de santé, sauf accident de service ou maladie professionnelle, votre salaire est divisé par deux ! C'est un risque sérieux et d'autant plus grave si vous êtes jeune et chargé de famille. Le seul moyen de s'en protéger est de souscrire une garantie « maintien de salaire », elle-même obligatoirement incluse dans les contrats de protection sociale complémentaire prévoyance proposés par les opérateurs labellisés ou ayant conclu une convention de participation (FPT) ou référencés (FPE).

Le reclassement pour inaptitude physique

L'agent de la fonction publique dont l'état de santé est altéré peut bénéficier d'un aménagement de son poste de travail conforme à son état physique. Lorsque cet aménagement est impossible ou insuffisant, il peut bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. Le reclassement s'effectue sur un autre emploi du même grade, sur un emploi relevant d'un autre grade du même corps ou cadre d'emplois ou sur un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emplois. Il peut, à ce titre, solliciter le bénéfice de la période préalable au reclassement (PPR).

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'employeur public peut faire procéder à des enquêtes médicales ou administratives voire saisir le conseil médical. Son instruction est encadrée par des délais, à l'issue desquels l'employeur public reconnaît ou non l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie. Le refus d'imputabilité au service doit être motivé. Le CITIS est accordé au fonctionnaire jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. Il conserve l'intégralité de son traitement ainsi que le supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Il a également droit au remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle.

Attention : l'agent peut être placé en CITIS provisoire en attente de la décision définitive. Toutefois, si l'employeur public rejette in fine la demande de reconnaissance d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle, l'agent peut être dans l'obligation de rembourser les sommes versées au titre du CITIS provisoire.

Pour les agents à temps non complet dont la durée de service est inférieure à 28 heures hebdomadaires : le fonctionnaire en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pour in-

validité imputable au service pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. Il a droit au versement par l'employeur public de son plein traitement jusqu'à l'expiration de son congé.

Pour les agents contractuels : l'agent contractuel en activité qui se trouve, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, dans l'incapacité de travailler, bénéficie d'un congé jusqu'à sa guérison complète, la consolidation de sa blessure ou son décès. Si l'agent est en CDD, le congé ne peut pas être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir. Durant le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, l'agent contractuel a droit à une indemnité équivalente dans la FPE, et à son plein traitement pendant un mois dès son entrée en fonctions dans la FPT, pendant deux mois après deux ans de service dans la FPE et après un an de service dans la FPT, ou pendant trois mois après trois ans de service. À l'expiration de ces périodes, l'intéressé bénéficie dans la FPE d'indemnités versées, soit par l'employeur public pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an, soit par la caisse primaire de Sécurité sociale dans les autres cas. Dans la FPT, l'agent reste en congé, mais ne perçoit plus de rémunération.

LA RÉFORME DES INSTANCES MÉDICALES DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

Depuis le 1^{er} janvier 2022, une instance unique : le conseil médical (fusion du comité médical et de la commission de réforme) est saisi pour avis en matière de congés pour raison

de santé. Selon les cas, il se réunit en formation restreinte ou en formation plénière. Son avis est consultatif, il ne lie pas l'employeur public.

LE CONGÉ DE REPRÉSENTATION D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE MUTUELLE

L'agent public en activité a droit à un congé s'il est appelé à siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique.

Pour cela, il doit, au moins quinze jours avant

la date de début du congé sollicité, présenter à l'employeur public une demande écrite, précisant la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée des éléments justificatifs. La durée de ce congé est de neuf jours par an.

LE CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Le congé de formation économique, sociale et syndicale est ouvert à l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels des fonctions publiques d'État et territoriale désireux d'exercer des responsabilités syndicales dans leur environnement professionnel. Tout agent, syndiqué ou non, dispose d'un **droit personnel à congé rémunéré** pour effectuer un stage ou suivre une session de formation syndicale lui permettant d'acquérir des connaissances économiques, sociales ou syndicales.

La durée de ce congé individuel est fixée à **douze jours ouvrables** maximum par an. Pour en bénéficier, l'agent doit se rapprocher de l'organisation syndicale CFDT présente au sein de sa structure et adresser personnellement à sa hiérarchie une **demande écrite au**

moins trente jours avant le début de la formation. Cette demande pourra être refusée de manière motivée par l'employeur public « pour nécessité de service » ou si le nombre annuel maximal de bénéficiaires du congé dans l'établissement est atteint. Toutefois, tout refus doit être motivé et communiqué à la CAP. À défaut de réponse expresse **au plus tard le quinzième jour** qui précède le début du stage ou de la session, **le congé est réputé accordé.**

La CFDT dispose de son propre organisme de formation habilité par arrêté ministériel à dispenser des formations syndicales : **l'Institut confédéral d'études et de formation syndicale** auprès duquel les pôles formations professionnels et interprofessionnels peuvent être rattachés.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence lors d'une naissance, d'une adoption, d'un mariage, d'un PACS, d'un décès ou d'une maladie très grave du conjoint, du partenaire, d'un enfant ou d'un proche parent (père ou mère).

L'employeur doit en prévoir les modalités dans une circulaire pour la FPE ou dans une délibération pour la FPT. Une autorisation spéciale d'absence de droit pour le décès d'un enfant a été récemment instaurée (loi du 8 juin 2020).

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE PENDANT LA GROSSESSE ET L'ALLAITEMENT

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, et les examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement.

Des autorisations d'absence peuvent être

octroyées pour l'allaitement, dans la limite d'une heure par jour pendant un an à compter de la naissance, dans les locaux de l'administration ou en dehors de celle-ci. Ces absences sont rémunérées.

Le jour de carence ne s'applique pas lorsque qu'une agente enceinte prend un congé maladie lié à son état de grossesse.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (enfant de moins de seize ans ou enfant handicapé quel que soit son âge) sous réserve des nécessités de service. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent plus un jour, soit six jours par an, pour un agent travaillant cinq jours par semaine. Lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de douze

jours par an, à répartir entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de douze jours par an, les agents qui assument seuls la charge de leur enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou encore dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Les agents peuvent également se voir accorder une autorisation d'absence en cas d'annonce d'une pathologie chronique ou d'un cancer touchant un enfant.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE MÉDICALE À LA PROCRÉATION (PMA)

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, sous réserve des nécessités de service, pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). Une autorisation d'absence peut être accordée à l'agent, conjoint,

partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation. Ces absences sont rémunérées.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS POLITIQUES

Les agents publics remplissant des fonctions publiques électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties leur permettant de concilier leur activité professionnelle avec leur mandat électif. Des autorisations

d'absence leur sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées (conseils municipaux, départementaux, régionaux...) et des commissions dont ils sont membres.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

Elles sont accordées aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux nationaux, fédéraux, confédéraux et internationaux, aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations

ou organisations syndicales internationales et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales, dont ils sont membres élus. La durée de ces autorisations peut atteindre vingt jours par an. On parle des AA « réunions statutaires ».

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

Elles sont octroyées par l'employeur public aux représentants syndicaux et représentants du personnel pour siéger au sein des instances représentatives du personnel (IRP), anciennement les CT, CHSCT, et désormais les comités sociaux d'administration (FPE), comités sociaux territoriaux (FPT), formations spécialisées, CAP, CCP et conseils supérieurs, mais aussi pour participer à une réunion de travail organisée par l'administration ou encore dans le cadre d'une négociation collective. On parle des AA « convocation », accordées sur simple présentation de leur convocation. **La durée de l'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée**

pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. Ces autorisations sont cumulables avec les précédentes.

Si être syndiqué est un droit, le bon sens devrait en faire un devoir. Sachez que si vous vous syndiquez, ni vos collègues ni votre employeur n'en seront informés tant que vous ne le leur direz pas et rien ne vous y oblige. Mais vous connaissez sûrement des collègues qui s'affichent syndiqués. Certains même vous représentent au sein des diverses instances de dialogue social. Militants, ils peuvent être amenés à prendre des responsabilités au sein de leur syndicat, suivre des formations, ani-

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

mer des réunions... Bref, ils s'absentent. Ils le font parce qu'ils y trouvent de l'intérêt. Ils le font aussi dans le vôtre.

L'autorisation d'absence donnée à un syndicaliste, c'est l'autorisation d'accomplir un travail syndical pendant son temps de travail.

En aucun cas il ne s'agit d'un congé. Pensez-y lorsque, comme c'est trop souvent le cas, l'employeur ne prévoit personne pour exécuter ses tâches en son absence et que vous devez en prendre une part. Donnez-lui donc un coup de main lorsqu'il revendique son remplacement.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES PRINCIPALES FÊTES RELIGIEUSES

Des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés sont possibles dans la mesure où l'absence de l'agent public demeure com-

patible avec le fonctionnement normal du service (circulaire ministérielle du 23 septembre 1967 dans la FPE et délibération nécessaire dans la FPT).

**UNE AUTORISATION
D'ABSENCE POUR
L'AÏD, L'ÉPIPHANIE
ET SHABBAT ???...**

**JE SUIS
POLYTHÉISTE !**



LA DISCIPLINE

Toute faute commise par un agent public, dans l'exercice de ses fonctions, voire en dehors du service, l'expose à une sanction disciplinaire.

Dès lors qu'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, l'agent bénéficie des garanties suivantes :

- ➔ l'obligation d'être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- ➔ la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- ➔ le droit à l'assistance de défenseurs de son choix lors de la consultation de son

dossier individuel et de disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'employeur public a eu une connaissance effective « *de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits* » passibles de sanction. Le délai de trois ans est suspendu en cas de poursuites pénales.

La consultation pour avis du conseil de discipline (formation particulière de la CAP présidée par un magistrat de l'ordre administratif dans la fonction publique territoriale) pour les sanctions des 2^e, 3^e et 4^e groupes est obligatoire.

LES SANCTIONS

Pour les fonctionnaires

Les sanctions se répartissent en quatre groupes :

- ➔ **1^{er} groupe** : avertissement (non inscrit au dossier), blâme, exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum.
- ➔ **2^e groupe** : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions entre 4 et 15 jours, déplacement d'office (uniquement dans la FPE).
- ➔ **3^e groupe** : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.
- ➔ **4^e groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^e et 3^e groupes.

Pour les agents contractuels

Comme les fonctionnaires, les agents contractuels sont soumis à des obligations et s'ils ne les respectent pas, ils encourent une sanction disciplinaire.

Les sanctions sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés sous contrat à durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée, ou encore le licenciement sans préavis ni indemnité.

La procédure disciplinaire se veut de plus en plus proche de celle des fonctionnaires (convocation à un entretien préalable, communication du dossier individuel, assistance de défenseurs de son choix). La commission consultative paritaire (CCP) est obligatoirement consultée pour avis pour l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement.

LES AGENTS CONTRACTUELS

Les contractuels comme les titulaires sont des agents publics. La CFDT travaille depuis de nombreuses années à la reconnaissance des droits des agents contractuels.

Les agents contractuels ont des réalités de travail et de contrats différents : CDD, CDI ou contrat de projets. Les dernières lois concernant la fonction publique incitent plus fortement à leur recrutement, dans toutes les fonctions publiques, et sur des contrats souvent plus précaires.



pourvoir un emploi permanent. Lorsqu'un agent contractuel remplit les conditions d'ancienneté de services de 6 ans avant l'échéance de son contrat en cours, l'employeur public doit alors lui adresser une proposition d'avenant confirmant la durée indéterminée de son contrat.

Les agents contractuels sont des agents publics recrutés par un contrat et n'empruntent pas la voie du concours. Ils sont obligatoirement recrutés par un contrat, à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD).

La possibilité de recruter des contractuels s'ouvre aux emplois de direction dans les fonctions publiques : emplois de chef de service ou de sous-directeur d'administration centrale, de directeur général des services (DGS) des communes de plus de 40 000 habitants, etc.

Les collaborateurs de Cabinet sont des agents contractuels de droit public, même s'ils ont par ailleurs la qualité de fonctionnaire. Les fonctions qu'ils occupent correspondent à un emploi non permanent.

Les textes régissant les contractuels visent à faciliter l'accès au contrat à durée indéterminée des agents contractuels recrutés pour

Les agents contractuels perçoivent un traitement indiciaire par référence à celui des titulaires de la fonction publique, fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Pour la FPT, les modifications de la valeur du point d'indice leur sont automatiquement appliquées. Cette évolution automatique ne concerne pas les primes.

Interco CFDT a édité un guide spécifiquement dédié aux agents contractuels. Si vous ne l'avez pas reçu, demandez-le à votre syndicat CFDT local.



LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Les instances représentatives du personnel (IRP) organisent le dialogue social au sein des fonctions publiques d'État et territoriale. Les représentants des personnels y sont élus tous les quatre ans par les agents.

LE CONSEIL COMMUN DE LA FONCTION PUBLIQUE (CCFP)

Cette instance intervient pour toute question d'ordre général commune à au moins deux des trois fonctions publiques. Elle est saisie des projets de loi ou d'ordonnance et, lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le prévoit, de projets de décret communs à au moins deux des trois fonctions publiques. Elle

est composée de trois collèges : celui des représentants des organisations syndicales de fonctionnaires, celui des représentants des employeurs hospitaliers et celui des représentants des employeurs territoriaux. Des membres de droit y siègent, mais seuls les membres des trois collèges peuvent voter.

LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT (CSFPE)

Le conseil supérieur de la fonction publique de l'État est consulté sur toutes les questions d'ordre général concernant la fonction publique de l'État. Il émet des avis ou des recommandations. Il doit être obligatoirement consulté notamment sur les propositions de loi relatives aux agents civils de l'État ou les projets de décret comportant des dispositions communes à plusieurs corps de fonc-

tionnaires s'ils relèvent de la compétence de plusieurs comités techniques et prochainement comités sociaux d'administration (CSA). Présidé par le ou la ministre chargée de la fonction publique, le CSFPE est composé de représentants de l'employeur et de représentants des organisations syndicales. Seuls les représentants du personnel prennent part aux votes.

LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CSFPT)

C'est l'instance de consultation nationale de la fonction publique territoriale (FPT) placée auprès du ministre chargé des collectivités territoriales. Il est consulté pour avis sur tout projet de loi ou de décret relatif à la FPT. Il contribue à garantir l'unité de la fonction publique

territoriale et permet d'organiser le dialogue entre les représentants des élus locaux et ceux des fonctionnaires territoriaux, et d'assurer la concertation nécessaire à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires concernant les agents territoriaux.

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

Les commissions administratives paritaires sont des instances consultatives composées en nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants des fonctionnaires. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant que l'employeur public ne prenne sa décision, sur certaines questions **d'ordre individuel** liées à la situation des fonctionnaires. Selon les situations, la saisine de la CAP peut être obligatoire ou à l'initiative de l'agent public lui-même.

Attention : Les CAP ont connu un allègement significatif de leurs compétences ainsi qu'une réorganisation.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les décisions individuelles relatives aux positions administratives, changements d'affectation et intégration dans un cadre d'emplois du fonctionnaire occupant un ou des emplois à temps non

complet ne nécessitent plus l'avis de la CAP.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives à l'avancement et à la promotion interne, au reclassement pour inaptitude physique, au cumul d'activités, aux suppressions d'emploi et à la mise à disposition d'un agent auprès d'une organisation syndicale ne nécessite plus l'avis de la CAP.

En outre, à compter des prochaines élections professionnelles, une CAP unique pour au moins deux catégories hiérarchiques pourra être mise en place lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à 40.



LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Instance consultative compétente à l'égard des agents contractuels de droit public, elle est composée en nombre égal de représentants de l'employeur public et de représentants du personnel. Elle émet des avis ou des propositions sur des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et sur toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle

(discipline, entretien professionnel, conditions d'exercice des fonctions, droit syndical, fin de contrat, etc.).

À compter des prochaines élections dans la FPT, une CCP commune à tous les agents contractuels sera créée auprès de chaque employeur public (et non plus par catégorie hiérarchique A, B ou C).

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit la fusion des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) au profit des comités sociaux (CS) et des formations spécialisées (FS). Cette fusion sera mise en place dès le prochain renouvellement des instances de dialogue social dans la fonction publique, le 8 décembre 2022 et sera effective le 1^{er} janvier 2023.

**ON EST BIEN
REPRÉSENTÉS
DANS TOUTES LES
COMMISSIONS**



LE COMITÉ SOCIAL (CS)

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 crée une instance unique, le comité social d'administration (CSA) dans la FPE et le comité social territorial (CST) dans la FPT, née de la fusion du comité technique (CT) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), à l'instar de ce qui existe déjà dans le secteur privé (CSE). **Ces comités seront créés lors des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique.**

Le comité social sera compétent pour traiter :

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- ➔ de l'organisation et du fonctionnement des services, ainsi que de l'évolution des administrations dans la FPT,
- ➔ de l'accessibilité des services et de la qualité des services rendus,
- ➔ des orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines,
- ➔ des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de la valorisation des parcours professionnels,
- ➔ des enjeux et des politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations,
- ➔ de projets particuliers dans la FPE et des orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi que des aides à la protection sociale complémentaire dans la FPT,
- ➔ de la protection de la santé physique et mentale, de l'hygiène et de la sécurité des agents dans leur travail, de l'organisation du travail, du télétravail, des enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques et de l'amélioration des conditions de travail,
- ➔ des autres questions prévues par décret en Conseil d'État.

Une formation spécialisée chargée d'examiner toutes les questions relatives 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 aux prescriptions légales y afférentes sera obligatoirement instituée au sein du comité social au-delà d'un seuil qui s'élève à 200 agents dans l'administration concernée. En-deçà de ce seuil, une formation spécialisée pourra être instituée, sans qu'il n'y ait d'obligation, si les risques professionnels particuliers le justifient.

Dans la FPT, elle sera obligatoirement instituée dans chaque service départemental d'incendie et de secours (SDIS), sans condition d'effectifs.

La formation spécialisée est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'employeur public à ses observations.

Les formations spécialisées se réunissent au moins une fois par an dans la FPE et au moins trois fois par an dans la FPT.

Les comités sociaux ainsi que les formations spécialisées comprennent des représentants de l'employeur public et des représentants du personnel. L'avis des comités sociaux et des formations spécialisées est rendu par les représentants du personnel. Dans la FPT, une délibération pourra néanmoins prévoir que les représentants de la collectivité ou de l'établissement participeront à cet avis.

Les représentants du personnel siégeant aux comités sociaux sont élus et les représentants du personnel de la formation spécialisée sont désignés parmi les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, du comité social.

À PROPOS DE NOUS

LA CFDT

La Confédération française démocratique du travail est née en 1964 à l'occasion d'un congrès extraordinaire dit de « décon-fessionnalisation » de la CFTC historique (Confédération française des travailleurs chrétiens). Elle est donc la continuation laïque de cette dernière, née en 1919.

La CFDT est la première organisation syndicale française en nombre d'adhérents : 625 000 adhérents en 2021. Elle pratique une forme de syndicalisme qui veut dépasser la seule défense de positions acquises pour rechercher, par la négociation, des améliorations justes pour tous, ancrées dans la réalité de la vie de l'entreprise ou de l'administration employeur. Sa devise : « *S'engager pour chacun, agir pour tous* ».



Le secrétaire général de la CFDT est Laurent Berger

LA FÉDÉRATION INTERCO CFDT

C'est nous ! La fédération Interco CFDT est la troisième fédération professionnelle de la CFDT en nombre d'adhérents (71 000). Elle est née en 1974 à Saint-Malo, du regroupement de plusieurs syndicats nationaux ayant en commun de relever directement ou non de l'autorité du **ministère de l'Intérieur**. D'où son nom, qui est l'acronyme d'**INTER**ieur et **COL**lectivités territoriales. Tous les agents de la **fonction publique territoriale** relèvent de sa compétence. Elle siège donc à ce titre au conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) et aux conseils d'administration de la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) et du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Son champ professionnel s'est étendu depuis l'arrivée en son sein des ministères des Solidarités et de la Santé, de l'Europe et des Affaires étrangères et de la Justice. Membre de la CFDT Fonctions publiques, la fédération Interco CFDT siège également au conseil supérieur de la fonction publique de l'État et au conseil commun de la fonction publique. Notre fédération et nos syndicats regroupent également les salariés des offices publics de l'habitat (OPH), des entreprises de l'eau et de l'assainissement, et des services funéraires.



Le secrétaire général de la fédération Interco est Jacques Lager

À PROPOS DE NOUS

LES SYNDICATS

Lorsqu'on veut adhérer à la CFDT, on paie sa cotisation à un syndicat, qui est l'organe politique de base. C'est lui qui organise les adhérents, leur propose des formations, les conseille, les informe et les défend. Il élabore les revendications avec eux, crée des sections syndicales dans les entreprises, les administrations et les collectivités. Le syndicat ouvre des droits aux adhérents qui souhaitent y prendre des responsabilités ; on parle alors de militants. Par ses propositions et ses votes dans les congrès, il oriente les choix politiques et stratégiques nationaux de la CFDT.

Les syndicats de la fédération Interco CFDT sont presque tous des syndicats départementaux. C'est un vrai « plus » car cette organisation permet aux militants d'échanger sur les problèmes auxquels ils sont confrontés dans leur collectivité ou leur administration et d'élaborer collectivement des solutions partagées. Ils regroupent les adhérents des collectivités et de certains services déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux...) sur leur département. Ils se coordonnent pour la prise en charge des adhérents placés sous une autorité supra-départementale : conseil régional, agence régionale de santé (ARS), justice, etc.

ADHÉREZ POUR VOTRE AVENIR, REJOIGNEZ LA CFDT !



Adhérer, d'accord mais combien ça coûte ?

Très bonne question à laquelle il est facile de répondre. Ordinairement, les cotisations sont prélevées mensuellement. Le montant de la cotisation est égal à 0,75% du salaire, primes comprises. Elle est donc équitablement calculée selon les revenus de chacun. Elle évolue au fil des carrières : avancement d'échelon ou de grade, augmentation ou diminution du temps de travail.

Bonne nouvelle : les 2/3 de cette cotisation sont déductibles de votre impôt sur le revenu, et si vous n'êtes pas imposé, vous bénéficiez d'un crédit d'impôt (remboursement) d'un montant équivalent. L'État prend donc en charge 66% de votre cotisation.

Être adhérent-e à la CFDT, c'est bénéficier de tout le réseau et de l'expertise des militants CFDT pour me conseiller, m'accompagner, m'aider et me guider dans mon parcours professionnel (statut, conditions de travail, formation, mutation, rémunération, médiation, etc.)

Être adhérent-e à la CFDT, c'est donner du poids à mon syndicat dans les négociations et concertations avec mon employeur pour défendre le droit de tous les agents.

Être adhérent-e à la CFDT, c'est avoir accès à une multitude d'informations sur l'actualité revendicative locale et nationale. C'est recevoir chez soi un mensuel « *CFDT Magazine* » et un trimestriel « *Interco Mag* ».

Agir et non pas subir : leitmotiv qui nous caractérise bien !

Adhérer s'est bien la première étape pour ne pas rester seul-e au travail.

Adhérer à la CFDT, c'est s'offrir la possibilité de rejoindre une équipe, d'échanger, d'apporter son point de vue... C'est grâce aux adhérents issus de toutes les filières et tous les métiers que la CFDT est alimentée pour élaborer des revendications.

C'est bien l'adhérent qui propose ses idées ; rien n'est imposé, tout est débattu pour trouver la meilleure solution à chaque situation. Chacun peut prendre sa part dans l'organisation : de la « simple » adhésion à l'engagement actif, jusqu'à être candidat aux élections professionnelles pour siéger dans les instances.

Nos actions sont le reflet de nos valeurs de démocratie, de solidarité et d'émancipation : respect, écoute et participations aux actions selon son temps et son envie.

Nos engagements et nos actions sur les sujets sociétaux permettent d'élargir l'image que les salariés ont de nous. Le Pacte du pouvoir de vivre¹, l'égalité femmes-hommes, la qualité de vie au travail, la solidarité internationale, la lutte contre les extrémismes et les communautarismes, le développement durable... Les sujets sont nombreux.

L'adhésion donne accès à des services :

- 1) Réponses à la carte : du lundi au samedi, vous pouvez joindre la CFDT pour avoir une réponse, un conseil y compris sur les sujets qui concernent votre vie privée.
- 2) Job à la carte : la plateforme d'aide à la recherche d'emploi et à la reconversion professionnelle.
- 3) Partage de toit : pour louer une chambre chez l'habitant à un coût inférieur au marché local.
- 4) Les petites annonces : pour vendre, acheter, donner sur l'espace adhérent CFDT ou dans « *CFDT Magazine* ».
- 5) Avantages et moi : la billetterie loisirs et culture à tarifs réduits.
- 6) Soutien juridique : face à votre employeur, un défenseur syndical agréé ou un avocat peut vous représenter.

¹ pactedupouvoirdevivre.fr

Adhérer au 21^e siècle

Si le bulletin d'adhésion est toujours d'actualité, il est évidemment possible d'adhérer en ligne.

Sur le site cfdt.fr grâce à un accès direct « Adhérer en ligne » :
<https://www.cfdt.fr/adhesion>

En flashant sur le QR Code :



POUR ALLER PLUS LOIN

La CFDT	<u>cfdt.fr</u>
La fédération Interco CFDT	<u>interco.cfdt.fr</u>
La direction générale des collectivités locales	<u>collectivites-locales.gouv.fr</u>
Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale	<u>csfpt.org</u>
Le centre national de la fonction publique territoriale	<u>cnfpt.fr</u>
La fédération nationale des centres de gestion	<u>fncdg.com</u>
La Caisse nationale d'assurance vieillesse (régime général)	<u>lassuranceretraite.fr</u>
La Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales	<u>cnacl.retraites.fr</u>
L'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques	<u>ircantec.fr</u>
La retraite additionnelle de la fonction publique	<u>rafp.fr</u>
La Préfon, retraite complémentaire facultative du service public	<u>prefon.fr</u>
Le portail de la Fonction publique	<u>fonction-publique.gouv.fr</u>
Le site officiel de l'administration française	<u>service-public.fr</u>
Lois, décrets, accords collectifs, jurisprudence	<u>legifrance.gouv.fr</u>
L'Assemblée nationale	<u>assemblee-nationale.fr</u>
Le Sénat	<u>senat.fr</u>

NOTES

NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, contained within a rounded rectangular frame.



L'ADHÉSION c'est SERVICES compris !

Être adhérent-e à la CFDT, c'est aussi avoir accès
à tous les services inclus dans le prix de mon adhésion...

RÉPONSES À LA CARTE

SERVICE À L'ADHÉRENT

Une question ? Parce que je suis adhérent, je peux à tout moment avoir une réponse, y compris sur les sujets qui concernent ma vie privée (logement, allocations, etc).

La plateforme d'aide à la recherche d'emploi, de stage et de reconversion professionnelle.

JOB à la carte



Bénéficiez gratuitement du service de petites annonces en ligne sur l'Espace adhérents CFDT ou dans Cfdt Magazine.

Avantages & moi

La billetterie loisirs et culture à tarifs réduits pour les salariés adhérents des petites entreprises et du particulier employeur.

MaFormation Cfdt: en 1 clic!

Notre plateforme multimodale vous propose des modules en e-learning, intégralement dédiés à la formation CFDT, en présentiel, en classe virtuelle ou en format mixte (présentiel + distanciel).

CNAS

CAISSE NATIONALE D'ACTION SYNDICALE

SOUTIEN JURIDIQUE Vous n'êtes plus seul face à votre employeur, un défenseur syndical agréé ou un avocat vous représente.

LA PRESTATION GRÈVE

La CFDT est la seule à proposer à ses adhérents une caisse de grève qui indemnise leur perte de revenus en cas de grève.

L'ASSURANCE "VIE SYNDICALE"

Couvre les adhérents en cas de dommage corporel à l'occasion de leur activité syndicale.

L'ASSURANCE "VIE PROFESSIONNELLE"

Prend en charge les frais de défense en cas de mise en cause par un tiers dans l'exercice de sa profession, si l'employeur refuse d'assurer la défense de son salarié.

*Services actifs à partir de 6 mois de cotisation.



CFDT: PARTAGE DE LOIT

Pour louer une chambre chez l'habitant à un coût inférieur au marché immobilier local.

... et encore d'autres services, publications,
accès internet réservés à découvrir
dans votre livret d'accueil CFDT ! (www.CFDT.fr/bienvenue)

CFDT.FR

En plus, ma cotisation bénéficie d'un crédit d'impôt de 66%
ou est déductible de mes frais réels !

Cfdt:

INTERCO

LE p'tit GUIDE DE L'AGENT CONTRACTUEL



**Demandez
à votre syndicat
CFDT le guide
dédié aux agents
contractuels**

Fédération Interco CFDT

VOTRE CONTACT CFDT