

Cfdt:

INTERCO



Guide

de

l'agent public

Fédération CFDT Interco



“Défendre les droits des salariés et des agents et proposer de nouvelles avancées.”

La CFDT, ce sont plus de 640 000 adhérent-es réparti-es sur tout le territoire métropolitain et ultramarin. Ce sont également plusieurs milliers de militant-es présent-es dans toutes les administrations et toutes les collectivités. Allez à leur rencontre pour échanger sur vos métiers, leur faire part d'une difficulté ou leur demander un renseignement sur votre situation de travail. N'hésitez pas à les solliciter. Ou mieux, rejoignez-les.

Le monde du travail, traversé par énormément de transformations et de mutations, a plus que jamais besoin de syndicalistes. Les représentant-es CFDT sont là pour dire la réalité du travail, défendre les droits des salarié-es et des agent-es et proposer de nouvelles avancées.

Le guide que vous tenez entre vos mains est précieux. Il répond en grande partie aux questions que vous vous posez. Il est le fruit de l'implication quotidienne de la première organisation syndicale de France auprès de toutes les travailleuses et tous les travailleurs, quels que soient leurs statuts. Bonne lecture.

Marylise Léon

Secrétaire générale de la CFDT



Pour adhérer

Éditeur : **Fédération CFDT Intercro** - 47/49 avenue Simon Bolivar 75 950 Paris Cedex 19

Directrice de la publication : **Marie Mennella**

Conception : **Franck Bourgi, Anthony Stephan, Marc Zajdenweber**

Ont collaboré à cet ouvrage : **Émilie Géraud**, responsable juridique ; **Clara Monchy** et **Ambrine Bouhend**, juristes fédérales ; **Kenza Berkane**, assistante juridique ; ainsi que **Virginie Gregoraci** et **Sophie Le Port**, secrétaires nationales ; **Isabelle Charles** et **Marie Coubret**, secrétaires fédérales.

Conception graphique et mise en page : **Tony Gonçalves** - Illustrations : **Wingz**

Impression : **Illico** - Tirage : 400 000 exemplaires

Imprimé sur papier 100 % PEFC

“Dialoguer, proposer, participer à l’amélioration de vos conditions de travail, rémunération et carrière.”

Editée en amont des élections professionnelles fonction publique de décembre 2026, cette nouvelle édition du Guide de l’agent public était attendue avec impatience, tant par les syndicats et militants CFDT Interco que par les agents. Les modifications réglementaires intervenues depuis 4 ans portant sur la fonction publique et parmi elles, notamment l’édition du code général de la fonction publique, ont fait l’objet d’une réactualisation attentive par les rédactrices et rédacteurs de ce présent ouvrage.

Distribuée aux agents grâce au travail de fond mené sur le terrain par les syndicats et les sections syndicales, cette publication répondra –je n’en doute pas– à vos attentes. Ce guide, dont l’édition numérique est également accessible via nos plateformes en ligne, rappelle à toutes et tous que le statut de la fonction publique est toujours en perpétuel changement, soumis à des adaptations légales et réglementaires permanentes.

Fruit d’un travail collectif de nos divers secteurs fédéraux, dont le juridique et le revendicatif territorial, ce guide souligne notre attachement à défendre collectivement vos droits, tout en partageant de la manière la plus lisible et accessible possible les informations vous concernant. Adossés à cette solide publication, vous êtes pleinement légitimes à dialoguer, proposer, participer à l’amélioration de vos conditions de travail, rémunération et carrière.

Quel que soit votre statut, titulaire ou contractuel, cet ouvrage vous offre une vue globale de votre environnement. Bien sûr, il ne peut prétendre à détailler l’ensemble des dispositions prises par les collectivités ou institutions. C’est pourquoi votre syndicat CFDT reste à votre écoute, vous accueille et vous conseille pour toute demande complémentaire, démarche ou information. Bonne lecture.

Marie Mennella

Secrétaire générale
de la fédération CFDT Interco



**Feuilletez
directement
ce guide sur
votre tablette**



**RETROUVEZ toutes les infos
de la fédération CFDT Interco**

 **IntercoCFDT**
 **interco_cfdt_officiel**
 **interco.cfdt.fr**
 **la-cfdt-interco**

Sommaire

Les grands principes de la fonction publique	5
L'organisation des emplois dans la fonction publique	6
Le personnel	7
La rémunération	9
Les droits des agents	11
Les obligations des agents	18
La carrière	21
La formation des agents publics	24
Les positions administratives	30
La cessation de fonctions	35
Le temps de travail	40
Les congés et autorisations d'absence	46
La discipline	58
Les instances représentatives du personnel	60
La CFDT et vous	64
Pour aller plus loin	66

PRÉCISIONS

- Dans ce guide, le terme « agents publics » englobe les fonctionnaires et agents publics contractuels.
- Les agents contractuels peuvent également se référer au Guide de l'agent contractuel pour obtenir des informations complémentaires sur leur statut et leurs droits. Ce guide, édité par la fédération CFDT Interco, est disponible auprès de votre syndicat.
- Pour faciliter la lecture du Guide de l'agent public, le masculin a été retenu bien que les propos s'adressent aussi aux agentes.

Le+ **CFDT**

Pour obtenir plus d'informations, des conseils ou une aide juridique, le syndicat CFDT Interco dispose de moyens matériels et humains, ne pas hésiter à le contacter.

Les grands principes de la fonction publique

La fonction publique regroupe 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 territoriale** (FPT).
- **La fonction publique hospitalière** (FPH).

Les agents de la fonction publique ne sont pas régis par le code du travail¹ ni par des conventions collectives, mais par le **code général de la fonction publique** (CGFP) qui est complété au fur et à mesure par des dispositions réglementaires. Ce code répond à deux objectifs : simplification du droit de la fonction publique pour le rendre accessible au plus grand nombre de lecteurs et harmonisation des dispositions entre les trois versants de la fonction publique.

À ce code, s'ajoutent encore quelques dispositions législatives, des dispositions réglementaires plus nombreuses contenues dans des textes épars (décrets, arrêtés...) mais qui seront au fur et à mesure intégrées dans le code, ainsi que la jurisprudence (tribunaux administratifs, cours administratives d'appel, Conseil d'État, Cour de justice de l'Union européenne, etc.).

1 - Sauf quelques exceptions comme le droit de grève ou certaines dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité et la santé au travail.

Le CGFP est organisé de manière thématique et contient huit livres :

- **Livre I** : Droits, obligations et protection (articles L.111-1 à L.142-3 et R.113-1 à R.142-5).
- **Livre II** : Exercice du droit syndical et dialogue social (articles L.211-1 à L.291-2 et R.211-1 à R.292-4).
- **Livre III** : Recrutement (articles L.311-1 à L.372-2 et D.311-1 à R. 372-7).
- **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).

À NOTER

- À ce jour, les dispositions réglementaires des Livres IV à VIII n'ont pas encore été publiées.
- Les articles en L. correspondent à des dispositions législatives. Les articles en R. ou en D. correspondent à des dispositions réglementaires (R. pour les décrets en Conseil d'État et D. pour les décrets « simples »).

Le + Cfdt:

Les syndicats CFDT Interco disposent de militants formés à la recherche d'informations statutaires dans le CGFP ! N'hésitez pas à les rencontrer pour mieux vous informer.

L'organisation des emplois dans la fonction 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 donc aux mêmes règles de déroulement de carrière.

Dans la **fonction publique d'État** (FPE), beaucoup de corps ont une définition interministérielle, sauf pour certains emplois qui restent rattachés au corps propre d'un ministère (surveillant pénitentiaire, gardien de la paix, agent diplomatique, etc.).

Ainsi, on retrouve au sein de chaque ministère des attachés d'administration et des secrétaires administratifs dont les missions et le niveau de responsabilité sont similaires.

Dans la **fonction publique territoriale** (FPT), les emplois situés dans un même domaine d'activité sont regroupés en 10 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.

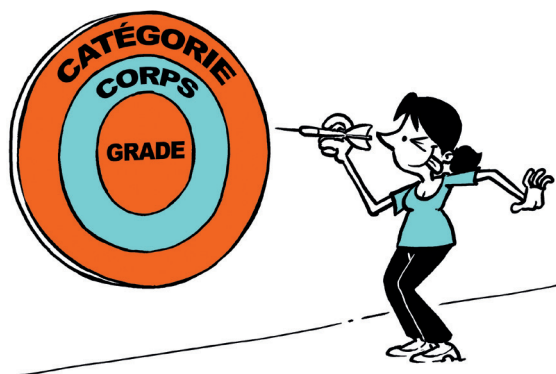
Les catégories

Les corps et cadres d'emplois sont répartis en 3 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.
- **Catégorie B** : fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application.
- **Catégorie C** : fonctions d'exécution principalement.

Le grade

C'est le titre qui confère à son bénéficiaire 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 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 le fonctionnaire est propriétaire de son grade, mais pas de son emploi.

Exemple : un agent titulaire du grade d'ad-joint technique territorial peut tout à fait occuper le poste d'agent de restauration ou encore d'agent de collecte des déchets, car ces emplois correspondent à son grade.

Le personnel

Les fonctionnaires 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. Durant son stage, le fonctionnaire stagiaire dispose de droits et est soumis à des devoirs.

Le recrutement en qualité de stagiaire peut intervenir :

- **Par accès direct sans concours, sur la première échelle de la catégorie C.**
- **Après concours interne ou externe.**
- **Après promotion interne.**

Il est ainsi possible d'être fonctionnaire stagiaire en début de carrière, mais aussi pendant la carrière dans le cadre d'une évolution professionnelle.

Le stage est prolongé en fonction de certains congés pris ou de travail à temps partiel.

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** (si la durée du stage effectué est d'au moins la moitié de la durée normale du stage) **ou pour faute disciplinaire ou pour suppression d'emploi ou pour 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 à la suite d'une démission, de la perte des droits civiques, d'un abandon de poste ou du décès.**

Let Cfdt

Étant donné l'importance de cette période de stage, n'hésitez pas à contacter votre syndicat Cfdt pour toute difficulté rencontrée afin d'éviter un refus de titularisation ou bien pour vous aider lors de la défense en commission administrative paritaire (CAP).



Les travailleurs en situation de handicap : des aménagements possibles

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

Les candidats à un emploi dans la fonction publique en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements (adaptation de la durée des épreuves, aide humaine ou technique, temps de repos suffisants entre les épreuves, etc.) afin de pouvoir composer dans des conditions compatibles avec leur situation lorsqu'ils passent un concours ou un examen professionnel de la fonction publique.

Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) qui ne disposent pas encore de la qualité de fonctionnaire peuvent être **recrutés en catégorie A, B ou C en qualité d'agent contractuel**. Ceci, 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 et remplissent les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice des fonctions.

Les fonctionnaires titulaires

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

Les agents contractuels

Il s'agit des agents contractuels de droit public (emplois permanents ou non permanents) et agents contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis...). Les vacataires et les assistants familiaux ou maternels sont des agents contractuels spécifiques.

Le + Cfdt:

Pour plus de précisions sur les agents contractuels, vous pouvez consulter le Guide de l'agent contractuel (publication Cfdt Interco), et contacter votre syndicat.

Pour la FPE, les avis de recrutement pour les personnes en situation de handicap sont publiés sur le portail de la fonction publique (fonction-publique.gouv.fr), dans la rubrique « Devenir agent public ».

Devenus agents publics, les travailleurs reconnus handicapés bénéficient d'adaptations de leur poste de travail.

Ces équipements mis à leur disposition peuvent être conservés lorsqu'ils effectuent un changement d'emploi dans le cadre d'une mobilité.

Tout agent public en situation de handicap a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi.

L'employeur veille à ce que le référent handicap dispose, sur son temps de travail, des disponibilités nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La fonction de référent handicap peut être mutualisée entre plusieurs employeurs publics.

La CFDT travaille en lien avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et prend en considération les problématiques liées au handicap aussi bien dans son revendicatif que dans la réalisation des outils de communication.

La rémunération

La rémunération est due « après service fait » et comprend :

- **Le traitement indiciaire brut** (voir page suivante).
- **L'indemnité de résidence (IR)**, selon le lieu où l'agent exerce effectivement ses fonctions.
- **Le supplément familial de traitement (SFT)**, selon le nombre d'enfants à charge.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

- **Le régime indemnitaire** (voir page suivante).
- **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 du social et du médico-social.
- **Des avantages en nature** : logement de fonction, véhicule de fonction ou de service, repas, outils de travail mis à la disposition des agents pour une utilisation privée, etc.
- **Des prestations d'action sociale** : titres-restaurant, participation de l'employeur aux complémentaires santé et prévoyance, garde d'enfants, 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).

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.

Cet indice majoré s'exprime en nombre de points. La valeur de ce point de rémunération est uniforme pour toute la fonction publique et fixée par décret à l'issue de négociations annuelles. La valeur du point d'indice a été revalorisée pour la dernière fois au 1^{er} juillet 2023 à 4,92 €.

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

ATTENTION

L'indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat (**GIPA**) qui avait été instituée à compter de 2008 n'a pas été reconduite depuis 2024.

Le régime indemnitaire

Il s'agit des primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire (délégation dans la FPT) : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (**RIFSEEP**) composé de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et du complément indemnitaire annuel (CIA), indemnités horaires (IHTS) ou forfaitaires (IFTS) pour travaux supplémentaires, etc.

Let Cfdt:

En cas d'interrogation sur un élément de votre rémunération, n'hésitez pas à contacter votre syndicat Cfdt !

Les droits des agents

> Fonctionnaires > Agents contractuels

Les droits et obligations sont les mêmes pour les agents publics qu'ils soient fonctionnaires stagiaires ou titulaires ou encore agents contractuels.

La liberté d'opinion et d'expression

La liberté d'opinion est consacrée à 3 niveaux : constitutionnel, européen et international et s'applique à tout citoyen, tout travailleur y compris les agents publics, même si à la différence des salariés de droit privé, leur **liberté d'expression est encadrée par des normes spécifiques garantissant à la fois leur liberté individuelle et le bon fonctionnement de l'administration**. En effet, l'agent public voit son droit d'expression encadré du fait de ses obligations déontologiques et de la mission de service public qu'il assure.

Cette liberté d'expression des agents publics est aussi délimitée par de nombreuses obligations statutaires parmi lesquelles les devoirs de neutralité, laïcité, réserve ou encore la discrétion professionnelle ou le secret professionnel.

Les agents publics, au titre de leur liberté d'expression et à l'instar des salariés de droit privé, ont **le droit et parfois le devoir de signaler certains actes comme les infractions pénales**. Sont instaurés dans la fonction publique deux dispositifs de signalement : celui relatif aux actes de

violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et celui relatif aux lanceurs d'alerte.

Concernant le dispositif de **signalement relatif aux actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes**, il convient de se référer au droit à la non-discrimination (voir page 13).

Concernant le **mécanisme du lanceur d'alerte**, l'agent public qui rapporte des faits dont il a eu connaissance est protégé. Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits dont elle a eu personnellement connaissance.

Ces informations peuvent porter sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Aucune sanction ou mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre de l'agent public qui dénonce un fait dommageable.

Let Cfdt:

En cas d'atteinte à une liberté ou à un droit, n'hésitez pas à contacter votre syndicat Cfdt, qui pourra vous conseiller, vous mettre en relation avec son défenseur syndical Cfdt Interco ou un avocat.

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.

Garantie constitutionnelle, **le droit de grève est accordé aux agents publics et s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent** (code général de la fonction publique et code du travail) permettant ainsi sa conciliation avec un autre principe constitutionnel : la continuité du service public.

Ainsi, le droit de grève n'est pas reconnu à certains agents, notamment les policiers, les gardiens de prison et les magistrats judiciaires. Dans les hypothèses où le droit de grève n'est pas interdit aux agents, un **service minimum** est instauré dans certaines activités comme la radio ou la télévision, dans les transports terrestres réguliers de voyageurs ou à l'école.

Dans la **FPT**, les employeurs publics ont la possibilité d'engager des négociations en vue de la signature d'un **accord visant à assurer la continuité de certains services publics** qui sont les suivants :

- Collecte et traitement des déchets des ménages.
- Transport public de personnes.
- Aide aux personnes âgées. et handicapées.
- Accueil des enfants de moins de 3 ans.
- Accueil périscolaire.
- Restauration collective et scolaire.

À l'issue des négociations est conclu un accord collectif, où est prise une délibération de l'organe délibérant, à défaut d'accord dans un délai de 12 mois après le début des négociations. Ces textes fixent les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables afin de garantir la continuité de ces services publics. De plus, l'autorité territoriale a la possibilité d'imposer aux

agents ayant déclaré leur intention de participer à la grève d'exercer leur droit de grève dès leur prise de service et ce jusqu'à son terme. **En somme, un texte (accord collectif ou délibération) est indispensable pour mettre en place cette possibilité de « service minimum » dans la FPT.** Si un tel accord est acté au sein de l'administration territoriale concernée ou si une délibération est prise, certains agents, bien que déclarés en grève, pourront alors être contraints de travailler un jour de grève.

À côté de ce « service » dit « minimum » dans la FPT, deux dispositifs existent dans les deux fonctions publiques pour limiter le droit de grève, afin d'assurer la continuité de tous les services publics : **la réquisition et la désignation** (parfois appelée « ordre de maintien en service » dans les services d'incendie et de secours). La réquisition par le Gouvernement est très rare, car il faut une atteinte grave à la continuité du service public. Le plus souvent, les agents publics sont désignés au regard des fonctions indispensables qu'ils exercent. Ils doivent alors accomplir la totalité de leur service sous peine d'une sanction disciplinaire.

Concernant **les conséquences du droit de grève sur la rémunération des agents**, il y a absence de service fait pendant toute la durée de participation à une grève ; dans la **FPE**, la règle du trentième indivisible s'applique et dans la **FPT**, la retenue sur rémunération est proportionnée à la durée d'interruption du service fait y compris pour une grève inférieure à une heure.

Le+ Cfdt:

Les adhérents CFDT bénéficient d'une prise en charge de leurs journées de grève si et seulement si certaines conditions sont réunies liées au préavis de grève déposé, à la durée d'adhésion à la CFDT, au nombre d'heures de grève effectuées... Le syndicat CFDT est à votre écoute pour vous aider.

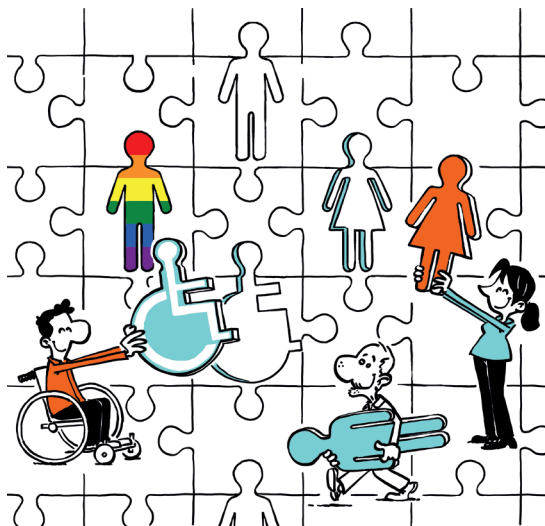
De plus, la réalisation d'une journée de grève entraîne la non prise en compte de cette journée pour la retraite. Cette règle n'est pas toujours appliquée par les employeurs.

Le droit syndical

Principe constitutionnel, la liberté syndicale est reconnue dans le 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 ». Ce droit recouvre **la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats**. De plus, cette liberté inclut la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et des non-syndiqués. Ainsi, il ne peut être tenu compte d'une appartenance syndicale pour le recrutement ou pour le déroulement de carrière d'un agent (rémunération, affectation, avancement, promotion, formation, évaluation, etc.).

Le droit à la non-discrimination

Selon le code général de la fonction publique, « 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 ». Et « aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe ».



Ce principe de non-discrimination vaut aussi bien pour le recrutement que pour le déroulement de carrière des fonctionnaires ou la mise en œuvre de procédures disciplinaires. Il en va de même pour les agents contractuels.

Ainsi, un dispositif de **protection des agents victimes de discrimination** est mis en place en interdisant toute mesure défavorable concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation pour avoir :

- subi ou refusé de subir des agissements contraires au principe de non-discrimination ou des agissements sexistes.
- formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes.
- témoigné de bonne foi d'agissements contraires à ces principes ou relaté de tels agissements.

En matière de discrimination, il ne faut pas hésiter à contacter les syndicats CFTD Interco pour des conseils.

Une assistance est assurée aux témoins cités dans une procédure disciplinaire et les employeurs publics mettent en place un **dispositif de signalement** permettant de recueillir

les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de menaces ou tout autre acte d'intimidation pour les orienter vers les autorités compétentes.

Concernant plus spécifiquement le **handicap**, aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à exercer cette fonction.

Le droit de participation

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des **organismes consultatifs** – conseil commun de la fonction publique (CCFP), conseils supérieurs de la fonction publique (CSFPE et CSFPT), comités sociaux (CS), commissions administratives paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires (CCP), etc. – à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.

Le droit à la formation

Se référer à la partie sur la formation des agents publics dans ce guide.

Le droit à l'information

Introduit dans le CGFP en mars 2023, sous l'impulsion d'une directive de l'Union européenne, le droit à l'information complète la liste des droits des agents publics et permet à l'agent public de bénéficier **d'un droit à la communication par son employeur de certaines informations relatives à l'exercice de ses fonctions** : situation professionnelle, conditions d'exercice des missions, droits de l'agent, etc.

Il s'agit d'une obligation pour l'employeur qu'il doit satisfaire par un écrit adressé à l'agent dans un délai de 7 jours calendaires à compter du premier jour d'exercice de ses fonctions et à chaque changement de la situation de l'agent. Ce droit a pour objectif de renforcer la transparence des conditions de travail et d'améliorer ainsi la qualité des relations de travail.

Vos représentants CFTD élus en instances sont là pour vous représenter. Pour cela, il est essentiel de voter aux élections professionnelles lors du renouvellement général de ces instances !

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.

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.

L'exercice du droit de retrait doit être inscrit dans le **registre de signalement d'un danger grave et imminent de la formation spécialisée** (voir la rubrique Instances représentatives du personnel, page 60) ainsi que les mesures prises par l'autorité administrative.

Si le droit de retrait est utilisé, il conviendra de veiller à la conservation des preuves du danger grave et imminent justifiant le retrait de l'agent et des mesures prises par celui-ci pour se protéger sans mettre en danger ses collègues ou les usagers du service public (photographies, attestations, échanges, etc.).

Néanmoins, l'exercice du droit de retrait doit s'exercer avec précaution : s'il est infondé, l'agent manque à son obligation de servir et peut se voir infliger une sanction disciplinaire et son exercice ne doit pas entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

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.

Le droit à la protection fonctionnelle

Les agents publics bénéficient d'une protection organisée par l'autorité publique dont ils dépendent.

L'employeur public est tenu d'assurer cette protection fonctionnelle :

- 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.
- Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales.
- Lorsque l'agent public est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, 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.
- En cas de risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public.

Dès lors que les conditions d'octroi de la protection sont réunies, l'employeur public a l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre un terme aux attaques dont est victime l'agent public, assurer la défense de l'agent et réparer le préjudice qui en résulte.



La demande de protection doit être juridiquement argumentée et fait courir les délais contentieux. C'est pourquoi elle doit être préparée avec l'aide d'une personne formée au contentieux administratif. N'hésitez pas à contacter le défenseur syndical CFDT ou un avocat.

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, etc.

Ces mesures de protection sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque, de manière spontanée ou à la suite d'une demande préalable écrite de l'agent.

La protection n'est due que lorsque les agissements dont les agents sont victimes visent leur qualité d'agent public.

À NOTER

- L'agent entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou qui se voit proposer une mesure de composition pénale, ou qui est entendu sous le régime de l'audition libre, ainsi que les ayants droit des fonctionnaires victimes, peuvent également bénéficier de la protection fonctionnelle.
- La protection fonctionnelle ne peut cependant pas être accordée à un agent public exerçant un mandat syndical ou des fonctions de représentant du personnel si les faits à l'origine de la demande de protection sont exclusivement en lien avec son activité syndicale.

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 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. 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 partir du 1^{er} janvier 2024 : mise en œuvre de l'accord interministériel en date du 26 janvier 2022 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 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).**

Sachez que les équipes CFDT s'attachent, au niveau local, à renégocier les contrats existants pour en améliorer les clauses ou bien à négocier des contrats collectifs en incitant fortement les employeurs locaux à aller au-delà des montants fixés par décret.

La mise en place au sein de chaque ministère se réalise progressivement depuis le 1^{er} janvier 2025.

Sur le volet prévoyance :

Progressivement et depuis 2025, les employeurs de l'État doivent proposer un contrat collectif en matière de prévoyance (incapacité de travail

pour raison de santé, invalidité d'origine non professionnelle et décès) avec une participation fixée à 7 € par mois.

L'adhésion peut être rendue obligatoire quand un accord collectif le prévoit.

Pour les agents territoriaux

Sur le volet santé :

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

Sur le volet prévoyance :

Le montant de référence en matière de prévoyance est fixé à 35 €, soit une participation minimale mensuelle pour chaque agent de 7 € depuis le 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.

Un accord collectif national a été signé le 11 juillet 2023 afin de faire évoluer les textes et permettre de mieux couvrir les agents tant sur le volet santé que prévoyance.

Sur ce dernier point, la loi de décembre 2025 relative à la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux généralise les contrats collectifs à adhésion obligatoire en portant à 50 % la participation minimale de l'employeur, et ce au plus tard le 1^{er} janvier 2029. Par conséquent, la labellisation (contrat individuel) n'existera plus en matière de prévoyance.

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) **pour améliorer leurs conditions de vie ainsi que celles de leur famille** : restauration, garde d'enfants, séjours d'enfants, mesures pour les enfants handicapés, loisirs, chèques vacances, logement et aide à l'installation, aide et secours face à des situations difficiles, etc.

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.

La CFDT s'attache à négocier avec les employeurs publics des actions et des montants toujours plus avantageux pour les agents.

Les obligations des agents

> Fonctionnaires > Agents contractuels

L'agent public dispose de droits mais aussi de devoirs qu'il doit respecter sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire.

De manière générale, l'agent public doit toujours exercer « **ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité** ». Un certain nombre d'autres devoirs sont consacrés par le CGFP.

L'obligation de servir et le devoir d'obéissance hiérarchique

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et en assure la bonne exécution, quel que soit son rang dans la hiérarchie.

Il doit nécessairement se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf :

- Si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (les deux conditions sont cumulatives).
- Si l'agent a un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'interdiction du cumul d'activité et l'obligation de probité

Contrairement aux salariés de droit privé, l'agent public qui consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, ne peut pas exercer, à titre professionnel, une autre activité privée lucrative sauf dans le cadre des dérogations expressément prévues par les textes.

Ce principe s'applique y compris lorsque l'agent se trouve en arrêt de maladie ou en congé annuel.

Ainsi, il lui est strictement interdit de :

- Créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au registre national des entreprises.
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif.
- Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel.

Le + Cfdt:

Lorsqu'un agent public fait l'objet d'une sanction disciplinaire de la part de son employeur, le syndicat Cfdt peut l'accompagner via son défenseur syndical ou un avocat spécialisé en droit public.

- Prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Néanmoins, cette règle connaît des dérogations.

Certaines activités peuvent être exercées librement :

- La production des œuvres de l'esprit, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics.
- L'exercice de certaines professions libérales par l'agent membre du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement ou pratiquant des activités à caractère artistique.

D'autres activités peuvent être exercées après une déclaration auprès de l'autorité hiérarchique :

- L'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
- L'agent occupant un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail peut exercer une activité privée lucrative à titre professionnel.

Dans certains cas, une autorisation de cumul d'activité doit être accordée par l'employeur pour l'exercice d'une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé.

Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

La création ou la reprise d'une entreprise sur autorisation :

l'agent public qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève, à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative. Cette autorisation est donnée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

À NOTER

- L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêt dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.
- La violation par un agent public des dispositions du présent chapitre donne lieu au reversement par celui-ci des sommes perçues au titre des activités interdites et à une sanction disciplinaire.

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.

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 aussi bien pendant qu'en dehors 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.

L'obligation de neutralité et de laïcité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'**obligation de neutralité et doit respecter le principe de laïcité**.

À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses, philosophiques ou politiques durant son service ou d'accorder une préférence à certains usagers qu'il doit traiter de manière égale. Il ne doit jamais se servir de ses fonctions pour imposer ses idées.

Néanmoins, l'agent public bénéficie d'une **liberté de conscience** et ne doit subir aucune discrimination (voir les parties sur la liberté d'expression et sur le droit à la non-discrimination, pages 11 à 13). Il peut bien évidemment participer à la vie politique et pratiquer sa religion en dehors de ses heures de service.

L'obligation de discrétion et de respect du secret professionnel

L'agent public est tenu, même hors de son lieu de travail, à l'obligation de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent est également tenu au **secret professionnel** pour certains faits et documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La violation du secret professionnel, en plus d'entraîner la responsabilité disciplinaire de l'agent, engage sa responsabilité pénale.

L'obligation de dignité

L'agent public **ne doit pas**, par son comportement ou ses propos, durant son service ou dans le cadre de sa vie privée, **porter atteinte à la réputation de l'administration**. À ce titre, une condamnation pénale relevant de la vie privée de l'agent public peut parfois justifier une sanction disciplinaire.



La carrière

Le dossier individuel

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels**

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 à l'aide de pièces enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

S'il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel, **certaines mentions sont interdites**. Ainsi, le dossier administratif ne doit contenir aucune référence relative aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent ; ni certains documents médicaux ; ni les sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées.

Le dossier est encore **assez souvent tenu en version papier mais peut également être géré sous format dématérialisé**.

Let Cfdt:

N'hésitez pas à demander à vos représentants Cfdt de vous accompagner lors de la consultation de votre dossier individuel ou bien de vous aider à formuler une demande écrite d'accès à ce dossier.

L'agent dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel dans le cadre de la procédure disciplinaire ou d'une mesure prise en considération de la personne. De plus, il peut à tout moment de l'année en faire la demande par écrit à son employeur au titre de l'accès aux documents administratifs. L'intégralité du dossier et ses annexes doit lui être adressé pour une consultation sur place ou par un envoi d'une copie dématérialisée ou postale. L'administration doit répondre à la demande de communication dans le délai d'un mois. Au terme de ce mois, l'absence de réponse équivaut à un refus. L'agent doit alors saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) afin qu'elle rende un avis sur ce refus de communication du dossier.

À NOTER

En ce qui concerne les pièces contenues dans le **dossier médical** de l'agent, certaines peuvent être intégrées dans le dossier individuel (il s'agit des pièces médicales fournies par l'agent lui-même), et d'autres sont classées dans un dossier médical à part dans le respect du secret médical.

L'entretien professionnel

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels**
(CDI ou CDD de plus d'un an)

L'agent public bénéficie **chaque année et obligatoirement d'un entretien professionnel** permettant d'apprécier sa valeur professionnelle, conduit par son supérieur hiérarchique direct.

L'agent public est convoqué par son supérieur hiérarchique direct au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

L'entretien porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent 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 à l'agent 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.

Au cours de cet entretien, l'agent est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service. C'est donc le moment opportun de demander l'actualisation de sa fiche de poste en cas d'évolution des missions.

Cet entretien donne lieu à un **compte-rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct et comporte une appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle de l'agent**. Il est notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou sur les sujets abordés.

L'agent dispose ensuite d'une possibilité particulière de révision de son compte-rendu d'entretien professionnel auprès de l'autorité territoriale puis auprès de la CAP (CCP pour les agents contractuels), ainsi que des possibilités de recours contentieux.



Pour toute problématique concernant le compte-rendu d'entretien professionnel, le défenseur syndical Cfdt Interco pourra vous aider à former auprès des autorités compétentes une demande de révision ou des recours pré-contentieux ou contentieux.

L'avancement

L'avancement d'échelon correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue et automatique d'un échelon à celui immédiatement supérieur et fait l'objet d'un arrêté individuel. 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.

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 professionnel, par inscription sur un tableau annuel d'avancement.

L'avancement de grade est subordonné à l'existence d'une vacance d'emploi et à l'établissement d'un tableau annuel d'avancement.

ATTENTION

L'inscription au tableau annuel d'avancement n'emporte pas automatiquement nomination. L'avancement de grade est prononcé par arrêté de l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination.

La promotion interne

La promotion interne correspond à l'accès à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur d'un fonctionnaire justifiant d'une certaine expérience professionnelle. Elle se traduit par :

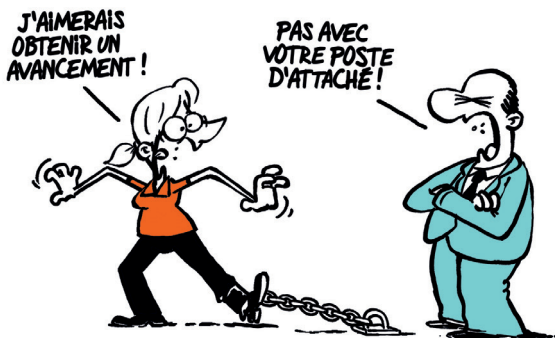
- Un changement de grade.
- Un classement sur une échelle de rémunération supérieure.
- L'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois.
- De nouvelles possibilités de carrière.

Cette promotion peut se faire, comme pour l'avancement, selon deux modalités :

- Par inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel.
- Ou « au choix », par inscription sur une liste d'aptitude au regard de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Le + Cfdt :

N'hésitez pas à contacter votre représentant CFDT Interco pour consulter les LDG correspondantes ou pour vous aider dans la rédaction d'un recours contre un refus d'avancement ou de promotion.



Pour chaque corps ou cadre d'emplois accessible par promotion interne, le statut particulier fixe les modalités spécifiques d'accès (conditions en termes d'ancienneté, de formation ou autres et quota) qui doivent être remplies au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie. Et là encore, attention : comme pour l'avancement de grade, l'inscription sur une liste d'aptitude n'entraîne pas automatiquement une nomination.

À ces deux voies s'ajoute la possibilité pour un agent d'accéder à un corps ou un cadre d'emplois de niveau supérieur par le biais d'un concours externe ou interne.

Ce sont les **lignes directrices de gestion** (LDG), instrument juridique pluriannuel de gestion des ressources humaines, qui fixent les modalités en matière d'avancement de grade et de promotion interne, mais également les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. Ce sont des orientations et priorités fixées par les employeurs publics, après avis du comité social compétent en matière de stratégie de pilotage des ressources humaines, qui sont communiquées aux agents et dont la mise en œuvre fait l'objet d'un bilan.

Ainsi et sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'employeur public doit respecter les LDG établies en matière d'avancement et de promotion interne lorsqu'il prend des décisions individuelles sur ces sujets. En cas de décision individuelle défavorable, l'agent pourra déposer un recours administratif.

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.

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 obligatoire 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, l'acquisition de nouvelles qualifications et leur développement.
- **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.
- **La validation des acquis de l'expérience** en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.
- L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au **congé de formation professionnelle**.

La formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires territoriaux comprend :

- La **formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation** à l'occasion de l'intégration ou de l'affectation à un nouveau poste.
- La **formation de perfectionnement** pour développer ou acquérir de nouvelles compétences.
- La **formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**.
- Les **actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**.
- Les formations destinées à mettre en œuvre un **projet d'évolution professionnelle** dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Et pour bénéficier de ces formations ou bien pour acquérir de nouvelles connaissances, réaliser un projet professionnel ou exercer un nouveau métier, plusieurs congés ou outils sont proposés aux agents publics, comme détaillé ci-après.

Le conseil en évolution professionnelle

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

Tout agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un **accompagnement personnalisé en vue de mettre en œuvre un projet professionnel** notamment grâce au conseil en évolution professionnelle (CEP). Ce CEP est d'apporter de l'information, d'aider à réfléchir sur son avenir professionnel et de trouver les moyens pour réaliser son projet.

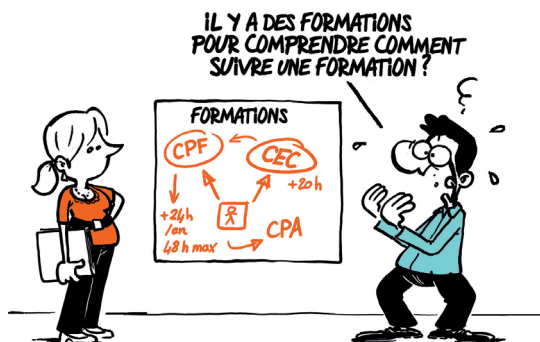
Un cahier des charges national définit le CEP en distinguant 2 niveaux en fonction de la situation et du projet du bénéficiaire :

NIVEAU 1 : Un accueil individualisé et adapté au besoin du bénéficiaire qui doit lui permettre d'analyser sa situation professionnelle, de décider de la poursuite ou non de ses démarches et d'identifier les acteurs susceptibles de l'aider.

NIVEAU 2 : Un accompagnement personnalisé, qui doit permettre au bénéficiaire :

- De clarifier sa demande, de caractériser et préciser les besoins et priorités.
- D'être accompagné et soutenu dans la formalisation et la mise en œuvre du projet en fonction des demandes et besoins exprimés.

Dans sa démarche, le bénéficiaire se voit accorder l'appui pédagogique d'un conseiller qui doit lui permettre de faire des choix professionnels éclairés et autonomes.



Le certificat CléA

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

Le CléA est une certification officielle qui atteste que son titulaire maîtrise un **socle de connaissances et de compétences professionnelles de base jugées essentielles dans le monde du travail, indépendamment du métier exercé**. Il est composé de 7 blocs de compétences :

- La communication en français.
- L'utilisation des règles de bases de calcul et du raisonnement mathématique.
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique.
- L'aptitude à travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe.
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel.
- La capacité d'apprendre tout au long de la vie.
- La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Le CléA permet ensuite à chacun de commencer par vérifier ce qui est maîtrisé et construire un parcours de formation pour **maîtriser les 7 domaines de compétences et obtenir ce certificat**. L'expérience montre que l'obtenir permet de prendre conscience de ses connaissances et de se motiver à acquérir d'autres compétences.

Le congé pour bilan de compétences

> Fonctionnaires

> Agents contractuels

Le bilan de compétences est une démarche individuelle permettant **d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et ses motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ou une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).**

Ce bilan est mis en œuvre par des professionnels qualifiés qui sont tenus de respecter diverses obligations.

L'agent public peut bénéficier d'un tel congé sans condition d'ancienneté. Un délai de 5 ans doit être respecté entre deux bilans de compétences, et pour certains agents de catégorie C ou en situation de handicap, ce délai est de 3 ans.

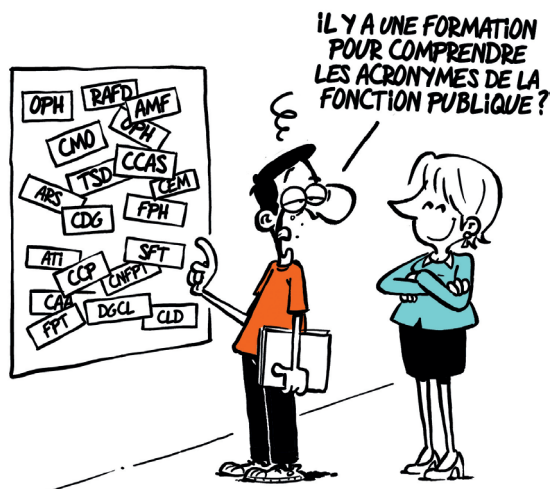
Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures de temps de service et il peut éventuellement être fractionnable. Dans certains cas et pour certains agents, ce congé peut être porté à 72 heures de temps de service.

Dans la **FPE**, la demande de bilan de compétences est notamment formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, même si rien n'interdit de la formuler à tout autre moment. L'administration répond dans un délai de 2 mois suivant la demande et motive son éventuel refus.

Dans la **FPT**, l'agent doit soumettre une demande de congé au moins 60 jours avant le début du bilan, comprenant également une demande de prise en charge financière de ce bilan par l'employeur public. La réponse de l'autorité territoriale – accord, rejet avec les motifs ou encore report du congé – intervient dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Durant le congé pour bilan de compétences, et dans les deux fonctions publiques (FPE et FPT), l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération et une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, l'employeur public et l'organisme prestataire est signée.

À la fin du congé, l'agent public doit présenter à son employeur une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. En cas d'absence injustifiée, l'agent sera tenu de rembourser le montant des rémunérations perçues pendant ce congé.



Le congé pour validation des acquis de l'expérience

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

Tout agent public, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut ou son niveau de formation en lien direct avec la certification visée, peut prétendre à la validation des acquis de l'expérience (VAE). Cette certification, qui peut être un **diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, doit être inscrite au répertoire national des certifications professionnelles** (RNCP).

Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service et peut éventuellement être fractionnable.

Contrairement à la **FPE** où rien n'est précisé, dans la **FPT**, la demande de congé pour VAE doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation. L'autorité territoriale informe l'intéressé de sa décision – accord, rejet avec les motifs ou encore report du congé – dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci.

Dans la **FPT**, un nouveau congé pour VAE n'est pas possible avant l'expiration d'un délai d'un an.

Le + Cfdt

Le portail public de la VAE permet d'obtenir toutes les informations utiles et de se poser les bonnes questions avant d'aller plus loin dans la démarche. Renseignez-vous auprès de votre syndicat Cfdt pour en savoir plus.

Comme pour le bilan de compétences, une convention tripartite est conclue et l'agent conserve sa rémunération tout le long du congé pour VAE.

Le compte personnel d'activité (CPA)

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

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 son CPF et 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.

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).

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF permet à l'agent public **d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle** (dans la fonction publique ou non).

Le CPF est alimenté comme suit :

- Un agent (à temps plein ou temps partiel) 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.

- 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.

L'agent peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son employeur, les heures qu'il a acquises sur son CPF en vue de suivre des actions de formation qui ont lieu, en priorité, pendant son temps de travail.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle.
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.
- Pour préparer des examens et des concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

L'utilisation du CPF fait donc l'objet d'un accord entre l'agent et son employeur. Le refus opposé à une demande d'utilisation doit être motivé et peut être contesté par l'agent devant l'instance représentative du personnel compétente.

Les frais de formation liés à l'utilisation du CPF sont pris en charge par l'employeur public. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements (par arrêté ministériel dans la **FPE** ou par délibération dans la **FPT**).



Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Il permet à un agent public d'acquérir des droits sur son CPF s'il accomplit une **activité citoyenne bénévole ou de volontariat**. Ces activités sont les suivantes : service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve opérationnelle de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, activités de bénévolat associatif, aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Le congé de formation professionnelle

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels (sous conditions d'ancienneté)**

L'agent public de la **FPE** ou de la **FPT** qui justifie de 3 années de service dans la fonction publique et qui souhaite **étendre et parfaire sa formation, en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels**, peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

La durée maximale de ce congé est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La demande doit être présentée 120 jours (FPE) ou 90 jours (FPT) au moins avant la date à laquelle commence la formation. L'administration a 30 jours pour accepter, suggérer le report ou rejeter la demande en précisant le motif de rejet.

Pendant le congé, l'agent public perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, pendant 12 mois maximum. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder 2 778,62 € par mois (sauf modification ultérieure à la rédaction de ce guide en 2026).

L'agent qui bénéficie de ce congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration publique pendant une certaine durée.

À la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, il doit remettre à son employeur une attestation de présence. En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.

Les agents contractuels peuvent bénéficier de ce congé s'ils disposent d'une ancienneté de 36 mois dont un an dans la même administration.

Le congé de transition professionnelle

> Fonctionnaires

> Agents contractuels

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle. Ce dernier a pour objet de leur **permettre de suivre – en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé – une action ou un parcours de formation.**

Sont concernés par cette modalité, les fonctionnaires :

- Appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou les agents publics contractuels occupant un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis.
- En situation de handicap.
- Pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
- Dans la **FPE** uniquement : les fonctionnaires qui occupent un emploi dont l'administration envisage la suppression dans le cadre d'une restructuration de service.

Le congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 60 jours (**FPE**) ou 3 mois (**FPT**) au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. L'administration informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de 30 jours (**FPE**) ou 2 mois (**FPT**) suivant la réception de la demande de congé et motive sa décision en cas de refus.

L'employeur prend en charge les frais de formation, et possiblement aussi les frais de déplacement de l'agent.

Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Dans la **FPE** : il perçoit également 80 % du régime indemnitaire dont il bénéficiait à la date du placement en congé de transition professionnelle. Certaines primes ne sont plus perçues. Dans la **FPT**, le maintien des primes

et indemnités n'est qu'une possibilité dans le respect du principe de parité (c'est-à-dire les plafonds appliqués pour la FPE).

À NOTER

- Le fonctionnaire qui suit une action de formation personnelle peut bénéficier d'une décharge partielle de service.
- À cette liste s'ajoutent les dispositifs de formation tels que l'immersion professionnelle ; le bilan de parcours professionnel ; les périodes de professionnalisation ou encore le plan individuel de développement des compétences ainsi que d'autres dispositifs qui ne sont pas développés ici.

Les positions administratives

Elles sont au nombre de quatre et sont 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.

Pour être en position d'activité, il faut être **titulaire d'un grade, occuper un emploi correspondant à son grade et exercer effectivement les fonctions de l'emploi occupé.**

En position d'activité, le fonctionnaire bénéficie de congés, d'autorisations d'absence, de décharges d'activité de service,

d'avancement et de promotion interne, ainsi que de la possibilité de recevoir une nouvelle affectation.

Est ainsi en position d'activité, un agent en congé de maladie ou un agent qui bénéficie de temps syndical. Ne l'est plus, l'agent placé en disponibilité.

Les 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 mais effectue son service dans une autre administration que la sienne.**

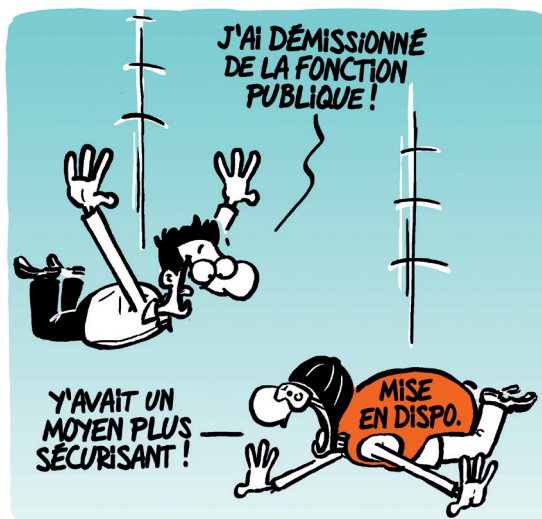
Il peut s'agir d'une administration d'État ou territoriale, d'un établissement hospitalier, d'un groupement d'intérêt public (GIP), d'un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs (EPA) pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes, d'une organisation internationale intergouvernementale, d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne, d'un État étranger auprès d'une administration publique, des conseils supérieurs de la fonction publique.

Comme pour le détachement, une convention est conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil définissant ainsi les modalités de la mise à disposition.

Le fonctionnaire reste en position d'activité et continue donc à percevoir la rémunération correspondante à son grade (en principe l'organisme d'accueil rembourse à la collectivité ou établissement d'origine la rémunération de l'agent mis à disposition) mais il est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est mis à disposition (l'information est donnée en général à l'administration d'origine concernant l'entretien professionnel, la discipline, les congés, etc.).

La mise à disposition peut prendre fin avant la date prévue à la demande du fonctionnaire ou à la demande de son administration d'origine ou de l'organisme d'accueil.

À la fin de la mise à disposition, le fonctionnaire est réaffecté sur son emploi antérieur au sein de son administration d'origine. En cas d'impossibilité, il est réaffecté sur un emploi correspondant à son grade.



La mise à disposition est prononcée pour une durée maximale de 3 ans et peut être renouvelée par périodes n'excédant pas cette durée.

Si la mise à disposition se poursuit au-delà de 3 ans, il est proposé au fonctionnaire d'être muté, détaché ou intégré directement dans son organisme d'accueil s'il est mis à disposition pour la totalité de son service et s'il existe un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable à son corps ou cadre d'emplois d'origine dans l'organisme d'accueil.

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

Mobilité (FPE) et mutation (FPT)

La mobilité dans la FPE

Au sein d'un même ministère, on parle souvent de mobilité fonctionnelle (changement de métier sans changement de résidence administrative) ou de mobilité géographique (avec changement de résidence administrative). Le changement de ministère s'effectue par un détachement ou une mise à disposition.

Les mobilités sont opérées en fonction des règles édictées dans les lignes directrices de gestion (LDG). Chaque ministère dispose ensuite de ses propres modalités de classement des demandes de mobilité.

La mutation interne dans la FPT

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. Lorsqu'elle est demandée par l'employeur, le fonctionnaire est dans l'obligation de rejoindre sa nouvelle affectation, puisqu'il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique et exécuter les tâches qui lui sont confiées.

Par cette mutation, 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. Le grade confère en effet au fonctionnaire vocation à occuper l'un des emplois correspondant.

Un changement d'affectation en interne n'est pas obligatoirement motivé (même si le plus souvent il intervient en raison de l'intérêt du service ou de l'état de santé du fonctionnaire). C'est le juge administratif qui vérifie, en cas de contentieux, si les conditions de la mutation interne sont réunies et s'il ne s'agit pas d'une mutation abusive (sanction déguisée).

La mutation externe dans la FPT

Lorsque le changement d'employeur s'effectue sans que le fonctionnaire change de corps ou de cadre d'emplois, il s'agit d'une mutation externe.

Elle repose sur l'accord de deux volontés :

- Celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi vacant auprès d'un autre employeur public.
- Celle de l'autorité administrative qui retient sa candidature.

Un délai de préavis de 3 mois peut être exigé par l'administration d'origine.

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.

L'administration peut aussi définir des critères de sélection dans les LDG.

Le détachement

Le détachement permet à un fonctionnaire d'être placé hors de son corps ou de son cadre 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 : administration étatique, collectivité ou établissement territorial, entreprise publique, établissement hospitalier, entreprise privée assurant des missions d'intérêt général, association dont l'activité favorise ou complète l'action d'une collectivité publique, participation à une mission de coopération, formation militaire, mandat

local, etc. Parmi ces possibilités, certaines sont accordées de plein droit au fonctionnaire qui en fait la demande.

Des conditions sont exigées pour être placé en détachement : conditions liées à la durée du service, à l'emploi de même catégorie ou de niveau comparable, au respect des dispositions éventuelles des statuts particuliers.

En cas de détachement discrétionnaire, l'administration d'origine ne peut rejeter la demande du fonctionnaire qui remplit les conditions pour être détaché, sauf si les nécessités du service ou un avis d'incompatibilité rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) s'y opposent.

Le détachement peut être de longue durée (5 ans renouvelable par périodes n'excédant pas 5 ans) ou de courte durée (6 mois maximum non renouvelable).

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles de rémunération régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement. Le détachement qui est d'une durée déterminée prend fin normalement à son terme, si aucun renouvellement n'intervient. Mais il peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire lui-même ou encore en raison d'une faute grave.

À l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire doit obligatoirement être réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait avant son détachement. Et pour un détachement de longue durée, le fonctionnaire doit obligatoirement être réintégré dans son corps ou cadre d'emplois, sauf s'il est intégré dans le corps ou cadre d'emplois de détachement. En effet, les fonctionnaires détachés

peuvent, sur leur demande ou avec leur accord, être intégrés dans le corps, cadre d'emplois ou emploi de détachement.

À NOTER

- 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.
- Lorsque l'agent forme une telle demande de détachement, le silence gardé par l'employeur public pendant une durée de 2 mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de cette demande. Ce qui est une exception en droit de la fonction publique où la règle du silence de l'administration vaut en principe rejet.



La disponibilité

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

Le fonctionnaire dispose d'une grande diversité de motifs lui permettant d'obtenir une disponibilité sur sa demande qui, selon les cas, peut lui être accordée de droit (pour raisons familiales : élever un enfant de moins de 12 ans ou le soigner ou suivre son conjoint/partenaire ou pour exercer un mandat d'élu local) ou sous réserve des nécessités de service (faire des études ou recherches présentant un intérêt général, créer ou reprendre une entreprise ou pour convenances personnelles).

Lorsque l'agent forme une telle demande, le silence gardé par l'employeur public pendant une durée de 2 mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation, comme pour le détachement.

Sa durée varie selon les cas. Par exemple, une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ne peut excéder 2 années et elle n'est pas renouvelable. Et une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder 5 années ; elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière.

ATTENTION

Depuis fin 2025, le fonctionnaire n'a plus l'obligation de réintégrer son administration pendant une période de 18 mois pour renouveler sa période de disponibilité au-delà de 5 ans. Ces nouvelles dispositions s'appliquent uniquement aux mises en disponibilité et renouvellements prenant effet à compter de l'entrée en vigueur du décret (soit le 7 décembre 2025).

Sauf exceptions, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite durant cette période. Et il ne perçoit aucune rémunération de la part de son administration d'origine puisqu'il n'accomplit aucun service.

Toutefois, 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.

ATTENTION

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, vous obligeant ainsi à repartir de zéro en cas de changement d'avis.

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

> Fonctionnaires

> Agents contractuels

(avec ancienneté de plus d'un an)

Le congé parental est la position de l'agent public qui est placé hors de son administration pour élever son enfant à la suite d'une naissance ou d'une adoption.

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande en ce sens, au moins 2 mois avant le début du congé.

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande du fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant survenue à son foyer. Il débute au terme du congé de maternité, du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant ou du congé d'adoption.

Il peut donc être accordé à la mère, au père, ou simultanément aux deux parents.

Il est accordé de droit par périodes de 2 à 6 mois renouvelables sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou durant les 3 ans qui suivent l'arrivée au foyer en cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans ou un an après l'arrivée au foyer de l'enfant âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans. La durée peut être prolongée en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées.

L'agent en congé parental doit se consacrer effectivement à l'éducation de son enfant. L'autorité administrative peut faire procéder à des enquêtes pour s'en assurer.

Durant le congé parental, le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération, mais s'il en remplit les conditions, il peut bénéficier de la prestation partagée d'éducation de l'enfant versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF).

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 5 ans pour l'ensemble de sa carrière, ainsi que les droits acquis avant le début du congé qu'il n'a pas été en mesure d'exercer en raison de ce congé.

La cessation de fonctions

La démission

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels**
(conditions différentes)

La demande de 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'après acceptation par l'autorité investie du pouvoir de nomination, à la date fixée par cette dernière : tant qu'elle ne l'est pas, l'agent

demeure en service, conserve tous ses droits et reste soumis à toutes les obligations attachées à sa fonction.

Dans la **FPT**, la décision d'acceptation ou non de l'autorité compétente doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Dans la **FPE**, ce délai est de 4 mois. 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.

Pour les agents contractuels des règles différentes s'appliquent et notamment le respect d'un préavis en fonction de l'ancienneté de l'agent.

À NOTER

- Si l'autorité compétente refuse sa démission, le fonctionnaire peut saisir la CAP.
- Une fois acceptée par l'employeur public, la démission devient irrévocable.

Lire la note précédente intitulée « Disponibilité oui, démission non ! » dans la partie relative à la disponibilité, page 34.

Le licenciement

> Fonctionnaires > Agents contractuels (sous conditions)

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 (se reporter à la partie « La discipline », page 58). 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 **FPT**. La CAP doit obligatoirement être consultée.

Un employeur public peut mettre fin à un stage pour insuffisance professionnelle après avis de la CAP. 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.

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.

En cas de suppression de son emploi, le fonctionnaire de l'**État** est affecté dans un emploi de son corps d'origine, au besoin en surnombre provisoire.

Dès lors qu'un emploi est susceptible d'être supprimé dans la **FPT**, l'autorité territoriale recherche les possibilités de reclassement du fonctionnaire concerné. Le fonctionnaire territorial dont l'emploi est supprimé est maintenu en surnombre pendant un an si la collectivité ou l'établissement ne peut lui offrir un emploi de son grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois. Durant cette année, tout emploi correspondant dans la collectivité lui est proposé en priorité. Et au terme de ce maintien en surnombre, l'agent est pris en charge par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), pour les agents de catégorie A, ou par le Centre départemental de gestion (CDG), pour les autres. Cette période de prise en charge prend fin lorsque l'agent est recruté, refuse trois offres d'emplois, manque à ses obligations de manière grave et répétée ou est admis à la retraite. Durant cette période, l'agent dispose de droits et est soumis à des devoirs.

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.

Pour les agents contractuels, se reporter au Guide de l'agent contractuel édité par la fédération CFDT Interco.

Inaptitude physique

Le fonctionnaire définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions doit être reclassé.

Le fonctionnaire définitivement inapte physiquement à l'exercice de toutes fonctions à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, d'un accident de service, d'une maladie imputable au service ou d'une disponibilité d'office pour inaptitude physique, dont le poste ne peut pas faire l'objet d'un aménagement et qui ne peut être reclassé, est licencié. Le conseil médical doit être consulté.

À NOTER

Des procédures de licenciement sont spécifiques aux agents publics 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.

La révocation

Il s'agit de la **sanction la plus lourde 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.

La radiation des cadres pour 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. Dans ce cas, l'agent n'aura droit à aucune indemnité de licenciement, et aucune allocation d'aide au retour à l'emploi.

La rupture conventionnelle

L'employeur public et l'agent (fonctionnaire titulaire ou contractuel en CDI) peuvent mettre fin d'un commun accord à leur relation de travail par une rupture conventionnelle. Après la demande de l'agent, un ou plusieurs entretiens sont organisés. Cette rupture, qui ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties, fait l'objet d'une convention fixant notamment une indemnité fixée dans les limites prévues par le décret selon l'ancienneté et la rémunération. En cas de retour dans la même fonction publique dans les 6 ans, l'indemnité doit être remboursée.

L'agent qui demande une rupture conventionnelle peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative. N'hésitez pas à contacter votre syndicat CFTD.

Ne sont pas concernés : les fonctionnaires stagiaires ou détachés en qualité d'agent contractuel et les agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et remplissant les conditions requises pour bénéficier de la liquidation de ses droits à taux plein.

La retraite

> Fonctionnaires > Agents contractuels

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 un régime spécial à la fois 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.

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/semaine, nombreux dans la territoriale) et les contractuels de droit public (CDD et CDI). Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) sont les interlocuteurs territoriaux du régime général de base.

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

La retraite par répartition appliquée 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 CFTD 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.

La CFTD a obtenu l'ouverture à partir de 60 ans du droit à la retraite progressive pour les salariés du privé et pour les agents publics.

La retraite progressive

La réforme des retraites de 2023 a instauré un système de retraite progressive pour les agents publics.

La retraite progressive consiste pour l'agent public qui, à l'approche de la retraite, **choisit de diminuer sa quotité de travail et d'exercer son activité à temps partiel, à cumuler sa rémunération avec une fraction de sa pension de retraite définitive.**

Elle est ouverte sous trois conditions :

- Être âgé d'au moins 60 ans.
- Disposer d'une durée d'assurance tous régimes de retraite égale à 150 trimestres au moins.
- Exercer son activité à temps partiel à titre exclusif.

La quotité de travail ouvrant droit à la retraite progressive est comprise entre 50 % et 90 %.

L'agent obtient alors le versement d'une pension partielle de retraite égale à la quotité non travaillée : par exemple, un agent occupant un emploi à 60 % perçoit une pension partielle égale à 40 % de sa pension théorique.

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 la contribution sociale généralisée (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.

Certains militants de la CFTD sont formés aux règles de la CNRACL (retraite et invalidité). Renseignez-vous auprès de votre syndicat CFTD pour connaître vos droits en tant qu'agent territorial.



Le temps de travail

Le temps de travail effectif est défini 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.

La durée annuelle

> **Fonctionnaires**

> **Agents contractuels**

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 d'aménagement de réduction du temps de travail (ARTT) 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 12 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.
- Travail de nuit : **période de travail comprise entre 22h et 5h ou toute période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h.**

Toutefois, lorsque les conditions de travail sont particulières (travail nocturne, travail le dimanche, modulation importante du cycle de travail, pénibilité, dangerosité, etc.), des dérogations restent possibles.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités sociaux d'administration (CSA) ministériels compétents (**FPE**) ou des délibérations prises après avis des comités sociaux territoriaux (CST) compétents (**FPT**) définissent les **cycles de travail** auxquels peuvent avoir recours les services en déterminant la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause, les horaires de travail. Ainsi le temps de travail peut varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

À NOTER

Un **cycle de travail annualisé** fluctue selon les périodes de l'année. Par exemple : un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) effectue plus d'heures de travail pendant les périodes scolaires mais sa rémunération est cependant « lissée » sur l'intégralité de l'année civile.

L'astreinte

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

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 une mission au service de son employeur si ce dernier le lui demande.**

Ces astreintes sont fixées par un texte : arrêtés ministériels (**FPE**) ou délibérations (**FPT**) après avis des comités sociaux compétents (liste des emplois et conditions d'organisation des astreintes).

Si l'intervention durant une astreinte est obligatoirement considérée comme du temps de travail effectif (astreintes hivernales pour le déneigement, par exemple), s'est posée la question de la qualification comme temps de travail du reste de l'astreinte.

La jurisprudence (européenne et administrative) a tranché en considérant que le temps pendant lequel un agent en astreinte est contraint d'être physiquement présent au lieu déterminé par l'employeur (caserne 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. Les périodes de gardes ne satisfaisant pas à ces conditions doivent être considérées,

à l'exception du temps lié aux prestations de travail effectivement réalisées, comme des « périodes de repos ».

La période d'astreinte ouvre droit soit au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur sauf si le fonctionnaire dispose d'un logement de fonction.

Le temps non complet ou incomplet

C'est l'employeur public qui décide de recruter des agents pour une durée inférieure à un temps complet en créant un emploi d'une durée de travail inférieure à la durée légale de travail. **C'est bien l'emploi et non le fonctionnaire qui est « à temps non complet ».** Contrairement à l'exercice des fonctions à temps partiel, l'initiative n'appartient pas à l'agent, la durée du travail lui est imposée puisque l'emploi a été créé comme tel.

Dans la **FPE**, lorsque la durée du travail est inférieure ou égale à 24 heures 30 par semaine, l'emploi à temps incomplet est obligatoirement occupé par un agent contractuel. Dans la **FPT**, un emploi à temps non complet peut être occupé par un fonctionnaire ou un contractuel, quelle que soit la durée de travail de l'emploi.



Dans la **FPT**, 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 afférant à un emploi à temps complet. L'agent qui dispose de plusieurs emplois à temps non complet peut ainsi s'assurer un temps plein.

Les fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet peuvent prétendre aux mêmes éléments de rémunération que leurs homologues occupant un emploi à temps complet mais tous leurs éléments de rémunération sont calculés proportionnellement : traitement, supplément familial de traitement (SFT), indemnité de résidence, primes et indemnités, nouvelle bonification indiciaire (NBI).

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 exemple par un système de pointage, elles sont indemnisées. Par ailleurs, l'employeur public territorial 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'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Le travail à temps partiel

> Fonctionnaires

> Agents contractuels (sous conditions)

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Il existe 3 types de temps partiel.

Le temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel est réservé, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires en activité ou en détachement, aux agents publics contractuels employés et aux personnes en situation de handicap recrutées en qualité d'agent contractuel.

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.

Ce temps partiel sur autorisation permet notamment aux agents de créer ou reprendre une entreprise ou encore d'exercer une activité libérale. Cette autorisation peut être soumise à l'avis préalable de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP), 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 sous réserve des nécessités du service, de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Son refus, précédé d'un entretien, doit être

motivé, en lien avec les nécessités du service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail et non en considération de la personne.

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 3 ans de l'enfant) ou de chaque adoption (jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant).
- Pour donner des soins au conjoint/partenaire, 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 reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (obligation d'emploi).

Le fonctionnaire bénéficiant d'un temps partiel de droit accomplit un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50, 60, 70 ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Pour le temps partiel sur autorisation et celui de droit, l'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée, au fonctionnaire ou à l'agent contractuel qui en fait la demande, pour une période comprise entre 6 mois et un an. Cette période est renouvelable par tacite reconduction (donc sans dépôt d'une nouvelle demande ni décision expresse de renouvellement) pour la même durée, dans la limite de 3 ans. De plus, les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel subissent un abaissement de leur rémunération, en fonction de leur quotient de temps de travail.

Pour les agents contractuels, se reporter au Guide de l'agent contractuel édité par la fédération CFDT Interco.

Le temps partiel pour raison thérapeutique

Peuvent bénéficier d'une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique les fonctionnaires titulaires et stagiaires qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Si la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à améliorer leur état de santé.
- Ou si le travail à temps partiel permet de bénéficier d'une rééducation ou d'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 (demande faite à la fin d'un congé de maladie ou si l'état de santé le justifie).



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. Pour une prolongation au-delà de 3 mois, l'autorité territoriale fait procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'intéressé, qui est tenu de s'y soumettre. Par ailleurs, 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.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée par périodes de 1 à 3 mois, dans la limite d'un an. Le temps partiel pour raison thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une durée maximale d'un an. Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an. À la fin de cette période d'un an, une nouvelle demande d'autorisation de temps partiel pour raison thérapeutique est possible.

À la différence des autres modalités de travail à temps partiel, l'agent placé en temps partiel thérapeutique conserve l'intégralité de sa rémunération.

Pour les fonctionnaires et stagiaires occupant un emploi à temps non complet d'une durée inférieure à 28 heures hebdomadaires et pour les agents publics contractuels, des règles spécifiques s'appliquent.

Pour les agents contractuels, se reporter au Guide de l'agent contractuel édité par la fédération CFDT Interco.

Le télétravail

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels**

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 modalités de mise en œuvre du télétravail qui sont définies par arrêté ministériel pour la FPE et par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité pour la FPT, 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 santé, 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.

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

- Une **demande de l'agent** est nécessaire ainsi qu'un accord de son employeur. Le télétravail repose sur le **volontariat de l'agent**.
- 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. Il adresse une réponse écrite à l'agent qui doit intervenir dans le mois suivant la réception de la demande de l'agent. **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 (télétravail régulier), mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants ainsi qu'une période d'adaptation de 3 mois maximum (télétravail ponctuel). L'autorisation doit préciser les fonctions exercées par l'agent, le ou les lieux 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), la date d'effet de l'autorisation et la période d'adaptation éventuelle.

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 commission administrative paritaire (CAP) s'il est fonctionnaire ou la commission consultative paritaire (CCP) s'il est contractuel, de cette décision en cas de refus ou en cas d'interruption du télétravail à la demande de l'employeur.

- L'autorisation est réversible à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur (sous réserve de réaliser un entretien préalable et de motiver sa décision par écrit) ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance. La **réversibilité** ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.
- En principe, il doit s'agir d'une alternance entre travail sur site et télétravail avec une **quotité de télétravail de 3 jours maximum** pouvant s'apprécier sur une base mensuelle (minimum de 2 jours de présence sur le lieu d'affectation de l'agent). Par exception, il peut être dérogé à cette règle :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- À la demande des femmes enceintes.
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

- **Les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations** (carrière, formation, avantages sociaux, couvertures accidents, etc.). L'agent en télétravail doit bénéficier du même traitement que l'agent exerçant ses missions sur site. Ainsi par exemple, les accidents survenus en télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- **Il appartient à l'employeur de fournir l'accès aux outils numériques nécessaires.**



- Les sommes exposées par l'agent en raison du télétravail font l'objet d'une compensation financière. L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Une indemnité destinée à couvrir les frais liés à la pratique du télétravail est versée au télétravailleur, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « **forfait télétravail** », après délibération de l'organe délibérant dans la FPT. Le montant de cette indemnité s'élève à 2,88 € par journée de télétravail et ne peut dépasser la somme de 253,44 € par an (plafond annuel). 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.
- Le télétravail peut également être réalisé dans un **tiers-lieu** (espace partagé de télétravail qui se distingue du domicile de l'agent et des lieux à usage privé depuis lesquels il est autorisé à télétravailler à sa demande). Dans cette hypothèse, l'employeur public n'a pas à prendre en charge le coût de la location de cet espace.

Les congés et autorisations d'absence

Les congés annuels

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels**

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.

À ces jours, s'ajoutent des jours de **congés supplémentaires dits « de fractionnement »** : un jour est accordé aux agents publics dont le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou de 7 jours, et un deuxième jour est accordé si ce nombre est égal ou supérieur à 8. En d'autres termes, l'agent public bénéficie d'un, voire deux jours de congés supplémentaires, s'il prend ses congés en dehors de la période citée ci-dessus.

Droit au report des congés annuels non-pris

En principe, le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service. Toutefois, lorsque le fonctionnaire se trouve dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, de longue maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service ou Citis, etc.) ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales (congé de maternité, congé de solidarité familiale, etc.), de prendre son congé annuel au cours de l'année au titre de laquelle il lui est dû, il bénéficie d'une période de report de 15 mois :

- Pour les congés annuels acquis **avant** l'absence de l'agent : la période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions.
- Pour les congés annuels acquis **pendant** un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales : la période de report débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

Cette durée de 15 mois de report peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle du chef de service (**FPE**) ou de l'autorité territoriale (**FPT**).

Le droit au report est limité aux 4 premières semaines de congés non pris, sauf pour les congés annuels non pris en raison d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

L'extinction de ces droits n'est possible qu'à la condition que l'agent ait effectivement été mis en mesure d'exercer son droit au congé annuel payé. Il incombe à l'employeur public de l'informer, de manière précise et en temps utile, des conditions dans lesquelles il risque de perdre ses droits à congés.

Droit à l'indemnisation des congés annuels non pris en cas de fin de la relation de travail

En principe, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, lorsque l'agent public n'a pas été en mesure de prendre son congé et que sa relation de travail prend fin (retraite, fin d'engagement pour les agents contractuels, etc.), les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice.

Cette indemnité est limitée à 4 semaines de congé annuel non pris, sauf si les congés n'ont pas été pris en raison d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

Cette indemnité est calculée selon la formule suivante : indemnisation d'un jour de congé non pris = (rémunération brute x 12) / 25.

Le droit à l'indemnisation ne s'appliquera pas si l'agent public s'abstient volontairement de prendre ses congés sans raison légitime.

Le congé bonifié

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels (sous conditions)**

Les agents originaires d'outre-mer et éloignés du lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels, peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'un congé bonifié, tous les 2 ans, pour retourner dans leur territoire d'origine le temps d'un congé allongé.

Dans la **FPE** : le droit à congés bonifiés est ouvert aux fonctionnaires ainsi qu'aux contractuels recrutés en CDI qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils exercent leurs fonctions en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin

ou à Saint-Pierre-et Miquelon et le centre de leurs intérêts moraux et matériels est situé soit sur le territoire européen de la France, soit en Polynésie française ou sur les îles Wallis et Futuna ou en Nouvelle-Calédonie.

- Ils exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France et le centre de leurs intérêts moraux et matériels est situé dans l'une des collectivités précitées.

Dans la **FPT** : le droit à congé bonifié est ouvert aux fonctionnaires territoriaux titulaires dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et qui exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France.

Ainsi ne sont pas concernés par le dispositif :

- Les agents des collectivités du Pacifique et de la Nouvelle-Calédonie qui exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France.
- Les agents qui exercent leurs fonctions dans l'une des collectivités suivantes : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Polynésie française, les îles Wallis et Futuna ou Nouvelle-Calédonie et dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé soit sur le territoire européen de la France, soit dans une autre des collectivités précitées.

Une bonification de congé est accordée à l'agent si et seulement ce dernier satisfait aux conditions et si les nécessités de son service ne s'y opposent pas.

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 2 ans en justifiant de 24 mois de services ininterrompus.

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 le niveau de rémunération de ce dernier n'excède pas un certain plafond.

Le compte épargne-temps (CET)

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels**
(sous conditions)

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 RAFF** (voir la partie sur la retraite dans ce guide, page 38).

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Si l'instauration du CET est obligatoire, certains aspects de sa mise en œuvre doivent cependant être définis par arrêté ministériel (**FPE**) ou délibération (**FPT**). Il s'alimente avec les jours ARTT ou les congés annuels non pris (ou avec les jours de repos compensateurs non pris si un texte le prévoit) mais l'agent doit prendre un minimum de 20 jours de congés annuels par an.

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 CET 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.

Le don de jours de repos entre collègues

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

Un agent public peut, à sa demande, **renoncer de manière anonyme et sans contrepartie à la totalité ou à une partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur**, qui :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap en tant que proche aidant.
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

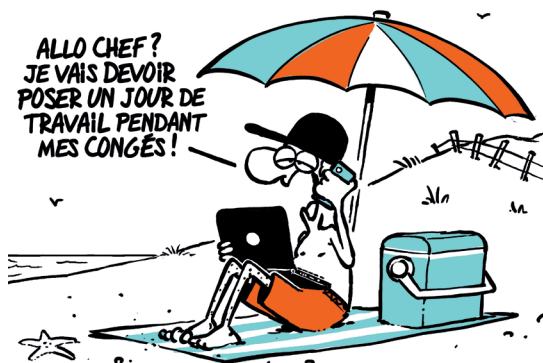
Les congés pour raisons familiales

- > Fonctionnaires
- > Agents contractuels

Le congé de maternité

Dans la fonction publique, les agentes 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, 46 semaines pour 3 ou plus. 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. Depuis le 1^{er} mars 2026, le congé de maternité peut être augmenté si l'agente souffre d'une pathologie résultant de la grossesse (dans la limite de 3 semaines avant la date présumée de l'accouchement et de 4 semaines après la date de celui-ci).

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.

Pour les agentes contractuelles en CDD, ce congé ne s'étend pas au-delà de la fin de la relation contractuelle, mais la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) prend le relais pour le versement des indemnités jusqu'à la fin de la date légale du congé.

Le congé de naissance

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, **un congé rémunéré de 3 jours est accordé à l'agent qui accueille un enfant en tant que père de l'enfant, mais aussi au conjoint de la mère ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou à l'agent vivant maritalement avec elle.**

Cette période de congés commence à couvrir le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit.

ATTENTION

Conformément au projet de loi de financement de la Sécurité sociale 2026, **un congé supplémentaire de naissance** d'une durée maximum de 2 mois devrait être mis en place au profit des travailleurs, dont les agents publics. Ce congé s'ajoutera aux autres congés prévus ou déjà existants pour l'arrivée d'un enfant et ces modalités d'indemnisation seront précisées ultérieurement par décret (à venir à la date de rédaction de ce guide).

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

L'agent en activité a droit au congé de paternité. Ce congé bénéficie au **père fonctionnaire ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou à l'agent public lié à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle.**

Ce congé dure 25 jours calendaires (week-ends et jours fériés inclus) ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples. Il est composé d'une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance et d'une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples. Cette durée peut être fractionnée, à la demande du fonctionnaire.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins 1 mois avant la date de début du congé.

Les agents 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.

Les agents contractuels bénéficient d'un congé de paternité ou d'accueil d'un enfant et conservent leur rémunération sans condition d'ancienneté. Celui-ci ne s'étend pas au-delà de la relation contractuelle.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

L'agent en activité a droit **au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, simple et plénière, pour une durée égale de 3 jours.**

Son bénéfice est ouvert à la demande de l'agent adoptant.

Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

Le congé d'adoption

L'agent en activité qui se voit confier un enfant en vue de son adoption, simple et plénière, **a droit au congé d'adoption pour une durée égale à 16 semaines (ou 18 semaines lorsque l'adoption porte à 3 ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; 22 semaines en cas d'adoption multiple).** Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux.

Le congé débute au plus tôt 7 jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard dans les 8 mois suivant cette date. Les périodes de congé d'adoption

peuvent être fractionnées en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune.

Le congé parental

Se reporter à la section « Les positions administratives » de ce guide (page 30), qui inclut le congé parental. Le congé débute au plus tôt 7 jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard dans les 8 mois suivant cette date. Les périodes de congé d'adoption peuvent être fractionnées en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale se distingue du congé parental qui constitue un aménagement de la position d'activité (voir page 34).

Ce congé 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, 15 jours au moins avant le début du congé.

L'agent n'est pas rémunéré durant le congé, mais il peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale.

L'agent public ne peut bénéficier d'un congé de présence parentale de plus de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Toutefois, lorsque le nombre maximal de jours de congé est atteint avant le terme, le congé peut être renouvelé une fois au titre de la même maladie ou du même handicap ou du fait de l'accident dont l'enfant a été victime, pour au maximum 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois. Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

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 3 mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné ou pris sous forme d'un temps partiel ou par périodes fractionnées, d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée ne peut être supérieure à 6 mois.

Ce congé n'est pas rémunéré mais le fonctionnaire a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme de sa durée maximale, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

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 **leur conjoint, leur concubin, leur partenaire lié par un PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont ils assument la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré de leur conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle ils résident ou avec laquelle ils entretiennent des liens étroits et stables, à qui ils viennent 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 3 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**
- > **Agents contractuels**

Fonctionnaires

Le fonctionnaire ne perçoit pas sa rémunération au titre du premier jour de maladie ordinaire : c'est la **journée de carence**.

Dans certains cas, le jour de carence ne s'applique pas, par exemples : deuxième arrêt maladie accordé au titre de la même cause lorsque le délai entre les deux n'a pas excédé 48 heures ; le congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22^e semaine d'aménorrhée ou à une interruption de grossesse pratiquée pour motif médical ; le congé maladie lié à la grossesse d'une agente enceinte ou encore les congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée pour une période de 3 ans à compter de ce premier congé de maladie, etc. Depuis le 1^{er} mars 2025, **le traitement indiciaire brut du fonctionnaire (hors supplément familial de traitement, indemnité de résidence et régime indemnitaire éventuel) n'est maintenu qu'à hauteur de 90 % pendant 3 mois, puis à hauteur de 50 % pendant les 9 mois suivants.**

Le fonctionnaire conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Et il bénéficie du maintien de la NBI dans les mêmes proportions que son traitement.

Agents contractuels

L'agent contractuel ne perçoit pas sa rémunération au titre du premier jour de maladie ordinaire (**journée de carence**).

En fonction de la durée de services de l'agent contractuel, les droits à congés diffèrent.

L'agent contractuel d'État

En congé de maladie **après 4 mois de services**, il perçoit :

- Au cours des 3 premiers mois, 90 % de son traitement.
- Au cours des 9 mois suivants, la moitié de celui-ci.

L'agent contractuel territorial

En congé de maladie, il perçoit :

- Après 4 mois de services, un mois à 90 % de son traitement et un mois à demi-traitement.
- Après 2 ans de services, deux mois à 90 % de son traitement et deux mois à demi-traitement.
- Après 3 ans de services, trois mois à 90 % de son traitement et trois mois à demi-traitement.

La durée de ces congés peut s'étendre pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinue.

Le congé de longue maladie

Le congé de longue maladie (CLM) 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.**

Ce congé a une durée maximale de 3 ans. Pour bénéficier d'un nouveau congé CLM, l'agent doit avoir repris l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Le CLM peut être pris de manière continue ou discontinue (congé fractionné).

Durant ce congé, le fonctionnaire perçoit 100 % du traitement pendant un an, puis pendant les deux années suivantes, 60 % (FPE) ou 50 % (FPT).

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. Concernant le régime indemnitaire, **FPE** : 33 % pendant 1 an puis 60 % les 2 années suivantes et **FPT** : en l'absence de texte spécifique, une délibération peut prévoir le maintien du régime indemnitaire (dans la limite du principe de parité, c'est-à-dire dans la limite des plafonds appliqués pour la FPE).

Le congé de grave maladie

Il s'agit d'un congé **applicable uniquement aux agents publics contractuels** et qui est le pendant du CLM pour les fonctionnaires.

Le congé de longue durée

Le congé de longue durée (CLD) est accordé au fonctionnaire en activité **mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions car atteint de l'un des 5 types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.**

Pour chacune des 5 catégories d'affection, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière. Hormis le cas où le fonctionnaire ne peut prétendre à un congé de longue maladie à plein traitement, un congé de longue durée ne peut lui être accordé qu'au terme de la période rémunérée à plein traitement du congé de longue maladie.

L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence durant tout le congé et le versement de la NBI est suspendu.

Le fonctionnaire perçoit 100 % du traitement indiciaire pendant trois ans, 50 % pendant les deux années suivantes. En revanche, aucun texte ne prévoit le maintien du régime indemnitaire en CLD.

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 maladie 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 (15 jours à compter de l'accident pour les accidents de service/de trajet et 2 ans à compter de la première constatation de la maladie pour les maladies professionnelles) comportant un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie, accompagné d'un certificat médical.

L'employeur public peut faire procéder à des enquêtes médicales ou administratives voire saisir le conseil médical. Son instruction est encadrée par des délais (qui varient selon le cas : accident ou maladie...), 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 l'indemnité de résidence. Il a également droit au remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par l'accident de service, 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.

Les agents contractuels bénéficient d'un congé différent du Citis, pour accident du travail ou maladie professionnelle, dont les modalités se rapprochent davantage de celles applicables aux salariés du privé (versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale notamment).

À NOTER

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)**. Cette dernière est une période de transition professionnelle vers le reclassement. Elle a pour objectif de préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

• Lors d'un congé maladie, la fragilité de l'agent ne doit pas être amplifiée par le non-respect de ses droits. Il est parfois nécessaire qu'il se fasse aider.

• La CFDT est présente dans les instances consultatives en lien avec les congés maladie. En effet, le conseil médical est dans certains cas saisi pour avis en matière de congés pour raison de santé. Selon les cas, il se réunit en formation restreinte ou plénière. Son avis est consultatif, il ne lie pas l'employeur public. Les représentants du personnel CFDT y siègent : n'hésitez pas à faire appel à eux.

Autres congés liés à des activités civiques

Le congé de citoyenneté

- > **Fonctionnaires**
- > **Agents contractuels (sous conditions)**

Le fonctionnaire en activité âgé de moins de 25 ans a droit, sur sa demande, à un congé de citoyenneté accordé **pour participer aux activités destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs des organisations de jeunesse et d'éducation**

populaire, ainsi que des fédérations et des associations sportives et de plein air agréées.

Le fonctionnaire en activité a droit, sans condition d'âge, sur sa demande, à un congé de citoyenneté lorsque, à titre bénévole :

- Il siège au sein de l'organe d'administration ou de direction de certaines associations.
- Il exerce des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association.
- Il apporte un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération, sans en être administrateur et en dehors de son statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu.
- Il est membre d'un conseil citoyen d'un quartier prioritaire de la politique de la ville.
- Il exerce les missions de délégué du Défenseur des droits.

La durée de ce congé est de 6 jours ouvrables par an, il est non rémunéré et peut être pris en une ou deux fois.

Le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle

> Fonctionnaires > Agents contractuels

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 15 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 9 jours par an.

Le congé de formation économique, sociale et syndicale

> Fonctionnaires > Agents contractuels

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 12 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 30 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 15^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le + Cfdt:

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 d'absence

>Fonctionnaires
>Agents contractuels

ATTENTION

Le Gouvernement a été mis en demeure par le juge administratif de prendre des mesures réglementaires concernant les autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Leurs conditions et modalités d'octroi risquent donc d'évoluer d'ici quelques mois.

Les autorisations d'absence pour raisons familiales

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux tels que le mariage, la conclusion d'un PACS, la procédure d'adoption ou le décès de l'époux ou du partenaire de PACS, du père ou de la mère de l'agent. Dans la FPT, l'employeur doit en prévoir les modalités dans une délibération.

En cas de décès d'un enfant, les agents bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence comprise entre 12 et 14 jours selon les circonstances, assortie d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. Cette autorisation ne peut pas être refusée.

Les autorisations d'absence pendant la grossesse et l'allaitement

Les femmes enceintes bénéficient d'autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Des autorisations d'absence peuvent également 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.

À NOTER

- Le jour de carence ne s'applique pas lorsque qu'une agente enceinte prend un congé maladie lié à son état de grossesse.
- Dans la **FPE**, à partir du premier jour du 3^e mois de grossesse, l'agent peut bénéficier de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Les employeurs publics territoriaux les accordent également.

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 16 ans ou enfant handicapé quel que soit son âge) sous réserve des nécessités de service. Si un texte les prévoit dans la **FPE**, il est nécessaire qu'une délibération les institue dans la **FPT**. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent plus un jour, soit 6 jours par an, pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an, à répartir entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de 12 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 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 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, etc.) et des commissions dont ils sont membres.

Lorsqu'ils sont candidats à une élection, les agents bénéficient d'autorisations d'absence dans la limite de 20 jours ouvrables lorsqu'ils sont candidats à l'Assemblée nationale ou au Sénat, et de 10 jours lorsqu'ils sont candidats au Parlement européen, au conseil municipal, au conseil départemental ou au conseil régional, à l'Assemblée de Corse, au conseil de la Métropole de Lyon.

Les autorisations d'absence pour les principales fêtes religieuses

Des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours fériés sont possibles dans la mesure où l'absence de l'agent public demeure compatible avec le fonctionnement normal du service (une délibération est nécessaire dans la FPT).

Les autorisations d'absence (AA) 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 d'absence peut atteindre 20 jours par an. On parle des AA «réunions statutaires».



Les autorisations d'absence (AA) 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) : comités sociaux d'administration (FPE), comités sociaux territoriaux (FPT), formations spécialisées de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (F3SCT), commissions administratives paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires (CCP), conseils de discipline, conseils médicaux, 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.



L'autorisation d'absence donnée à un militant, c'est l'autorisation d'accomplir un travail syndical pendant son temps de travail pour assurer la défense des intérêts collectifs des agents !

La discipline

>Fonctionnaires >Agents contractuels (avec conditions)

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

Les sanctions

Pour les fonctionnaires

Les sanctions se répartissent en 4 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 publics 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 6 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

Dès lors qu'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, le fonctionnaire 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**.
- Le droit d'être informé de son droit de **garder le silence**.

Let Cfdt

Les représentants du personnel Cfdt sont présents dans les instances CAP et CCP pour vous défendre au mieux !

**JE CRAINS QUE
«DÉCÈS DE MON RÉVEIL»
NE SOIT PAS UN MOTIF
VALABLE POUR VOTRE
ABSENCE D'HIER MATIN !**



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

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 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. Ce délai de 3 ans est suspendu en cas de poursuites pénales.

Concernant les agents publics contractuels, la procédure disciplinaire se veut de plus en plus proche de celle des fonctionnaires : convocation à un entretien préalable pour le licenciement, communication du dossier individuel, assistance de défenseurs de son choix, notification du droit de se taire. Toute décision de sanction autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 3 jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire (CCP).

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 4 ans par les agents.

>Fonctionnaires
>Agents contractuels
(sauf pour les CAP)

Le conseil commun de la fonction publique (CCFP)

Cette instance consultative nationale intervient **pour toute question d'ordre général commune à au moins deux des trois fonctions publiques ou intéressant la situation des agents publics.**

Elle est obligatoirement saisie des projets de loi ou d'ordonnance qui modifient

ou dérogent aux dispositions de la partie législative du code général de la fonction publique (CGFP) concernant au moins deux versants de la fonction publique et des projets de décret communs à au moins deux des trois fonctions publiques et qui ont une incidence sur la situation statu-

taire des fonctionnaires ou des projets de décret de nature indicière accompagnant ces modifications statutaires, ainsi que sur les règles générales de recrutement et d'emploi des agents contractuels. Le CCFP peut aussi être consulté de manière facultative sur certains projets de textes.

Ce conseil est composé de 2 collèges : celui des représentants des organisations syndicales de fonctionnaires (30 membres) et celui des représentants des employeurs des trois versants (18 membres). Des membres de droit y siègent, mais seuls les membres des 2 collèges peuvent voter.

Le conseil supérieur de la fonction publique de l'État (CSFPE)

C'est également une instance consultative nationale compétente **pour examiner toutes les questions d'ordre général concernant la fonction publique de l'État.**

Le CSFPE est obligatoirement saisi pour avis sur certains projets de loi ou d'ordonnance (exemple : projet de loi ou d'ordonnance relatifs à la situation des agents de l'État), sur certains projets de décrets (exemple : décrets relatifs à la situation de l'ensemble des agents de l'État, et sur les projets de décret qui relèvent de la compétence d'un ou plusieurs ministères).

Présidé par le ministre chargé de la fonction publique, le CSFPE est composé de représentants de l'administration étatique et de

Le + Cfdt :

Les militants syndicaux Cfdt Interco sont présents pour porter vos revendications et vous accompagner dans vos démarches tout au long de l'année. Ils vous défendent également au sein des instances représentatives du personnel.

20 représentants des organisations syndicales. Seuls les représentants du personnel prennent part aux votes, pas les membres de droit.

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 et compétente sur le statut des fonctionnaires territoriaux et sur toute question relative à la FPT.

Le CSFPT est consulté pour avis sur toute proposition de loi relative à la FPT et sur tous les projets de décrets concernant la situation des fonctionnaires territoriaux et les statuts particuliers des cadres d'emplois. Il contribue à garantir l'unité de la FPT et permet d'assurer la concertation nécessaire à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires concernant les agents territoriaux.

Le CSFPT est composé de 20 élus représentants des différentes catégories de collectivités territoriales et 20 représentants des organisations syndicales. Il comprend un bureau et 5 formations spécialisées chargées d'examiner les textes préalablement à la séance plénière (questions institutionnelles, statistiques et études ; questions organiques ; questions statutaires ; questions sociales ; questions inter fonctions publiques).

Le + Cfdt :

La CFDT Interco préside la Formation spécialisée n°2 (gestion du fonctionnaire et des organes de gestion de la FTP).

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 élus pour 4 ans et sont mises en place pour chacune des catégories A, B et C de fonctionnaires de l'État et de la territoriale. Une CAP unique pour au moins 2 catégories hiérarchiques peut être mise en place lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à 1 000 fonctionnaires (pour la FPE) et à 40 (pour la FPT).

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 et à la carrière des fonctionnaires (titulaires ou stagiaires).

Selon les situations, la saisine de la CAP peut être obligatoire ou à l'initiative de l'agent public lui-même.

L'employeur public doit obligatoirement la consulter en matière de recrutement, de refus de titularisation et de licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ; de questions d'ordre individuel (licenciement, congé ou demande de formation professionnelle, etc.) ; de questions d'ordre individuel relatives au recrutement des travailleurs handicapés ; en matière disciplinaire (2^e, 3^e et 4^e groupes). La CAP peut aussi être saisie par le fonctionnaire intéressé concernant les litiges relatifs à l'exercice des fonctions à temps partiel, les décisions refusant une démission, celles relatives à la révision du compte-rendu professionnel ou l'évaluation professionnelle, les refus de mobilisation du compte personnel de formation, les refus de télétravail, les refus de congés au titre du compte épargne-temps, les procédures de reclassement, etc.

La commission consultative paritaire (CCP)

Équivalentes aux CAP, ces instances consultatives sont compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public.

Chaque employeur public doit mettre en place une CCP commune pour l'ensemble des agents contractuels sans distinction de catégorie A, B et C. Elle est composée en nombre égal de représentants de l'employeur public et de représentants du personnel élus pour 4 ans.

La CCP est obligatoirement consultée sur des projets de décisions individuelles concernant les licenciements, les refus d'accorder un congé de formation, les sanctions disciplinaires (autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions). Elle peut être saisie à la demande de l'agent contractuel pour des litiges relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel, les décisions relatives à la révision du compte rendu d'entretien professionnel, les refus de mobilisation du compte personnel de formation, refus de télétravail, refus de congés au titre du compte épargne-temps, etc.

Le comité social (CS)

Dans toutes les administrations de l'État et de la territoriale, il est institué un ou plusieurs comités sociaux appelés comité social d'administration (CSA) dans la **FPE** et comité social territorial (CST) dans la **FPT**.

Dans la **FPE**, plusieurs niveaux de CSA sont possibles (CSA ministériels, CSA de proximité, de réseau ou encore CSA spéciaux). Dans la **FPT**, des CST communs ou de service peuvent être institués à côté des CST dits classiques (collectivité ou établissement employant au moins 50 agents).

Les CS comprennent des représentants de l'employeur public et des représentants du personnel titulaires et suppléants élus pour 4 ans. L'avis des comités sociaux est rendu par les représentants du personnel. Dans la **FPT**, une délibération peut néanmoins prévoir que les représentants de la collectivité ou de l'établissement participent à cet avis.

Le comité social est obligatoirement consulté sur :

- Les projets de textes législatifs ou réglementaires relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services.
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail, lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service.
- Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire (**FPE**).
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Les projets de mesures permettant de faire cesser les manquements allégués dans le cadre de l'engagement d'une action de groupe.
- Les projets d'arrêté fixant les modalités d'organisation du vote électronique pour les élections professionnelles.
- Les projets de textes relatifs aux modalités d'utilisation par les organisations syndicales des technologies numériques.
- Les projets de textes fixant les modalités de gestion des dossiers individuels sur support électronique.
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

- Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation.
- Les projets de textes relatifs aux modalités et aux critères d'appréciation de la valeur professionnelle.
- Les projets relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service qui donnent lieu à l'accueil de salariés de droit privé mis à disposition.
- Les projets d'arrêtés de restructuration (**FPE**).
- Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail.
- Les projets de textes relatifs à la fixation de la journée de solidarité.
- Les projets de textes relatifs à l'institution d'une prime d'intéressement tenant compte de la performance des services.
- Les projets de décision relatifs à la majoration du contingent annuel d'autorisations d'absences des représentants du personnel (**FPT**).
- Le projet de rapport social unique (**FPT**).
- Les projets de décision relatifs aux taux d'avancement de grade (**FPT**).
- Les projets de suppression d'emplois (**FPT**).
- Les projets d'orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents (**FPT**).
- Les projets d'orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire (**FPT**).

Les membres des CS débattent aussi obligatoirement et annuellement du bilan de mise en œuvre des lignes directrices de gestion (LDG) ou encore du rapport social unique, ainsi que de la programmation des travaux du CS, auxquels s'ajoutent pour la **FPT** des débats obligatoires sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus, les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention

des discriminations, la dématérialisation des procédures, le bilan annuel du plan de formation, celui relatif au télétravail, etc. Dans la **FPE**, le CSA peut aussi examiner certaines questions de manière facultative.

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

Émanant du CS, la F3SCT est consultée sur certains sujets concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents publics.

Comme les comités sociaux, les formations spécialisées comprennent des représentants de l'employeur public et des représentants du personnel. À la différence des CS, les représentants du personnel de la formation spécialisée ne sont pas élus mais désignés parmi les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, du comité social.

La F3SCT est 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 d'incendie et de secours (SIS), sans condition d'effectifs. En complément de la formation spécialisée du CS, des formations spécialisées de site ou de service peuvent être instituées aussi bien dans la **FPE** que dans la **FPT** lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie. La F3SCT est 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 dispo-

sitifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes : liens avec l'inspection santé et sécurité au travail ; prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail ; prévention des dangers graves et imminents ; prévention des accidents de service ou des maladies professionnelles ; visites des services ; pouvoirs d'expertise ; pouvoirs de consultation ; informations et avis et élaboration et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (**FPT**).

Les formations spécialisées se réunissent au moins une fois par an dans la **FPE** et au moins 3 fois par an dans la **FPT**.

À NOTER

Les organisations syndicales ont aussi compétence pour négocier avec les employeurs publics des accords collectifs dans plusieurs domaines au niveau national ou local. Ainsi, les militants syndicaux sont parfois amenés à négocier des accords, en dehors des IRP, concernant différents domaines et en respectant une certaine procédure.



Les militants CFDT disposent donc de temps syndical pour siéger en instances, mais aussi pour négocier des accords collectifs, en plus de leur activité syndicale quotidienne de défense des agents.

La CFDT et vous

La CFDT et la fédération CFDT interco

La CFDT est la **première organisation syndicale française** avec 640 000 adhérents en 2026. Sa devise : « S'engager pour chacun, agir pour tous ». La secrétaire générale de la CFDT est Marylise Léon.

La CFDT regroupe plusieurs fédérations professionnelles, dont la CFDT Interco, 3^e fédération de la CFDT avec 75 000 adhérents, qui agit au quotidien pour **défendre les travailleurs des services publics**.

La fédération CFDT Interco est née en 1974 à Saint-Malo, du regroupement de plusieurs syndicats nationaux relevant des collectivités territoriales et du ministère de l'Intérieur. D'où son nom, qui est en fait l'acronyme d'**INTÉRIEUR** et **COLLECTIVITÉS** territoriales. Tous les agents de la **fonction publique territoriale** relèvent de sa compétence.

La fédération CFDT Interco regroupe également les agents des ministères des Solidarités et de la Santé, de l'Europe et des Affaires étrangères et de la Justice ainsi que les salariés des offices publics de l'habitat (OPCHS), des entreprises de l'eau et de l'assainissement, et des services funéraires. 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). Membre de la CFDT Fonctions publiques, la fédération CFDT Interco siège également au conseil supérieur de la fonction publique de l'État et au conseil commun de la fonction publique.

La secrétaire générale de la fédération CFDT Interco est Marie Mennella.

Comment un syndicat CFDT peut vous aider ?

Les **syndicats de la fédération CFDT Interco** sont pour la plupart départementaux, et c'est là toute leur force ! Grâce à cette organisation de terrain, les militants CFDT peuvent échanger directement sur les difficultés rencontrées dans vos collectivités territoriales ou services et construire ensemble des solutions concrètes et efficaces.

Ils regroupent les adhérents des collectivités territoriales et de certains services déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux...) au niveau de chaque département. Pour les agents dépendant d'une autorité supra-départementale – conseil régional, agences régionales de santé (ARS), justice... –, les syndicats se coordonnent pour vous assurer un accompagnement personnalisé. Avec la CFDT Interco, vous n'êtes jamais seul !

Adhérer à la CFDT, c'est verser sa cotisation à un syndicat, l'organe politique qui organise les adhérents, les informe, les conseille, les forme et les défend. Il élabore les revendications avec eux, crée des sections syndicales et ouvre des droits à ceux qui souhaitent s'investir comme militants. Par ses propositions et ses votes en congrès, il participe aux choix politiques et stratégiques nationaux de la CFDT.

Combien ça coûte ?

Le montant de la cotisation est équitablement calculé en fonction des revenus de chacun (rémunération, primes comprises). Il évolue au fil de la carrière : avancement d'échelon ou de grade, augmentation ou diminution du temps de travail. Ordinairement, les cotisations sont prélevées mensuellement.

Un outil de calcul en ligne est disponible sur le site cfdt.fr pour connaître le montant exact de sa cotisation avant de prendre la décision d'adhérer. Vous pouvez également vous adresser à vos représentants CFDT pour obtenir des informations précises sur le montant de votre cotisation.

Tous les adhérents à la CFDT bénéficient d'un crédit d'impôt égal à 66 % du montant de la cotisation versée chaque année.

Les avantages d'être adhérent à la CFDT

Être adhérent 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 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 à la CFDT, c'est avoir accès à une multitude d'informations sur l'actualité revendicative locale et nationale :

- Le magazine mensuel « CFDT Magazine ».
- Une fiche juridique trimestrielle à destination des agents.
- Le magazine trimestriel « Interco Mag » déclinant une thématique sous forme de dossier.
- Une infolettre numérique mensuelle.
- Un accès aux articles de l'intranet CFDT Interco.



Pour adhérer, scannez ce QR Code ou allez sur cfdt.fr/adherer

Pour aller plus loin

- La CFDT (Confédération française démocratique du travail) > cfdt.fr
- La fédération CFDT Interco > interco.cfdt.fr
- La direction générale des collectivités locales > collectivites-locales.gouv.fr
- Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale > csfpt.org
- Le centre national de la fonction publique territoriale > cnfpt.fr
- La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique > hatvp.fr
- La Caisse nationale d'assurance vieillesse (régime général) > lassuranceretraite.fr
- La Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales > cnracl.retraites.fr
- Le service des retraites de l'État (SRE) > retraitesdeletat.gouv.fr
- L'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques > ircantec.retraites.fr
- La retraite additionnelle de la fonction publique > rafp.fr
- La Préfon, retraite complémentaire facultative du service public > prefon.fr
- Le portail de la Fonction publique > fonction-publique.gouv.fr
- Le site officiel de l'administration française > service-public.gouv.fr
- Lois, décrets, accords collectifs, jurisprudence > legifrance.gouv.fr
- L'Assemblée nationale > assemblee-nationale.fr
- Le Sénat > senat.fr



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

Avantages & moi



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

MaFormation Cfdt:

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).

en 1 clic !

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.



... 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 !

Pour défendre vos droits et en acquérir de nouveaux



Votez CFDT aux élections professionnelles !

Votre contact

