

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

# GUIDE DU FONCTIONNAIRE

# Pour

**LA SAUVEGARDE  
DU STATUT  
DE NOTRE  
ETABLISSEMENT  
ET DE NOS MISSIONS**

**JE VOTE**

**ÉLECTIONS 2018  
DU 29 NOV AU 6 DÉC**

**GRUPE**  
*la*  
**cgt**  
Caisse  
des Dépôts

# ÉDITORIAL

## Le premier geste de liberté, c'est d'exprimer son opinion

Chers (es) collègues,

La CGT de la CDC est heureuse de vous adresser la huitième édition de son guide des fonctionnaires sous un format A5.

Du **29 novembre au 6 décembre 2018** se dérouleront les **élections professionnelles** pour les fonctionnaires de l'Établissement Public Caisse des Dépôts.

**Ces élections sont cruciales à plusieurs titres :**

- Au sein de l'Établissement Public, en plus d'élire vos élu-e-s en Commission Administrative Paritaire et au sein de des nouvelles instances, le Comité Unique National et les comités locaux uniques, il déterminera les organisations syndicales représentatives, c'est-à-dire celles qui auront la faculté de négocier avec la Direction pour les quatre prochaines années (au moins 10 % des suffrages sont nécessaires pour être représentatif),
- Les restructurations en cours à la CDC, sa banalisation par la loi PACTE, la montée au capital de la Poste, l'isolement de la DRS et la mise en place de la Banque des Territoires (BDT) nous font craindre le pire pour notre établissement public et ses missions. **La CGT est la seule organisation de l'établissement à avoir contacté des députés et des sénateurs et porté des amendements aux articles de la loi PACTE concernant la banalisation de la CDC.**
- Une CGT forte donnera à réfléchir à nos dirigeants.

Ce document reprend l'ensemble des droits applicables aux **fonctionnaires et personnels sous statut** au sein de l'Établissement Public. Il sera actualisé, régulièrement, sur le site [www.cgtcdc.fr](http://www.cgtcdc.fr), pour tenir compte de l'actualité sociale et des réformes nationales qui seront mise en place durant les 4 prochaines années.

Ces dernières années, vous avez été nombreux à nous témoigner votre confiance en votant pour les candidats CGT. Demain, soyez encore plus nombreux :

## Cette confiance se mesure sur la durée, accordez-la-nous !

**Voter pour la liste CGT, c'est choisir :**

- Vos élu(e)s engagé(e)s, concerné(e)s par les sujets touchant la vie quotidienne des fonctionnaires et personnels sous statut (salaires, emplois, conditions de travail, mobilités, formations ...),
- vos élu(e)s formé(e)s et plus aptes à défendre vos intérêts,
- un débat équitable et plus démocratique : pas de clientélisme chez nous !
- une vision dynamique et engagée du rôle social de chaque personnel dans l'Établissement Public : nous n'attendons pas, nous agissons !
- un ensemble de valeurs pour lesquelles nous nous battons depuis des années (la Cgt a 120 ans !) :
  - ✓ le respect de la dignité de chaque agent et la défense de ses droits,
  - ✓ le souci de la solidarité, de la justice sociale, de l'égalité et de la tolérance par le rejet de toute forme de discrimination,
  - ✓ contre toutes formes de corporatisme, de carriérisme et de « connivence suspecte ».

## POUR UNE CDC + JUSTE + UTILE JE VOTE CGT !

Jean-Philippe GASPARTO

Secrétaire Général de  
l'Union des Syndicats CGT  
du Groupe CDC

Boris VIGNEAULT

Secrétaire Général  
du Syndicat CGT  
de l'Établissement Public CDC



# A comme...

## ABANDON DE POSTE

Le fonctionnaire qui abandonne son poste est considéré comme ayant renoncé aux garanties qu'il tient du statut. Il peut donc être radié des cadres sans procédure disciplinaire.

L'abandon de poste est régi par la circulaire du premier ministre du 11 février 1960. Selon la jurisprudence du Conseil d'État, l'agent qui, après mise en demeure, ne rejoint pas son poste est considéré comme se plaçant de son propre chef « en dehors du champ d'application des lois et règlements édictés en vue de garantir l'exercice des droits inhérents à son emploi ».

## Accident de service

Dans la fonction publique, on parle d'accident de service et non d'accident du travail.

Cette notion s'applique aux accidents survenus dans le travail, à l'occasion de l'exercice des fonctions ou des trajets domicile/travail.

Définition : l'accident survenu à un fonctionnaire sur le lieu et dans le temps du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal présente, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant cet événement du service le caractère d'un accident de service. Il en va de même pour tout accident survenu alors que le fonctionnaire est en mission, sauf s'il a eu lieu lors d'une interruption de cette mission pour des motifs personnels.

Depuis le décret 2008-1191 du 17 novembre 2008, l'administration doit se prononcer sur l'imputabilité de l'arrêt maladie quelle que soit sa durée. La commission de réforme n'est saisie que si l'administration ne reconnaît pas l'imputabilité.

Dans tous les cas, la décision finale d'accorder le bénéfice de l'imputabilité au service est prise par l'employeur qui doit motiver sa décision en cas de refus. Il ne suffit pas de faire référence à l'avis de la commission de réforme. Cette décision est notifiée à l'intéressé. Si l'imputabilité est reconnue, les honoraires médicaux et les frais directement entraînés par la maladie ou l'accident sont remboursés. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit apte à reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Pour l'indemnisation des séquelles d'un accident ou d'une maladie professionnelle, l'attribution d'une Allocation Temporaire d'Invalidité est possible dès lors que l'agent a repris ses fonctions.



## ACCIDENT DE TRAJET

Lorsqu'un accident de trajet survient à un agent se rendant à son travail ou en revenant, il est considéré comme accident de service s'il s'est produit sur le trajet le plus direct en temps ou en kilomètres entre le lieu de travail et le domicile ou entre le lieu de travail et le restaurant ou la cantine où l'agent prend habituellement ses repas.

L'interruption de trajet ou le détour peut être admis dès lors qu'il est habituel et pour

satisfaire à une nécessité de la vie courante (déposer un enfant à l'école, acheter du pain) et qu'il n'est pas dicté par un motif d'intérêt personnel ou sans lien avec le travail.

Selon la jurisprudence concernant les accidents de trajet, c'est à l'agent qui en est victime d'apporter la preuve de l'imputabilité. Le dossier de saisine de la commission de réforme devra donc comporter tous les éléments produits par l'intéressé pour prouver ses allégations. En effet, la matérialité des faits ne saurait être

établie uniquement par les déclarations de l'agent. Quelle que soit sa bonne foi, elles doivent être corroborées par les moyens habituels (rapports de police, témoignages, attestations de la hiérarchie immédiate). L'administration peut émettre son accord ou des réserves sur les allégations de l'agent à partir des éléments objectifs qu'elle a réunis et qui sont joints au dossier.

La conduite en état d'alcoolémie est une faute détachable du service faisant perdre le bénéfice de l'imputabilité.

## Accompagnement financier des mobilités géographiques

Cet accompagnement financier s'applique, selon les mêmes modalités, à tous les statuts et comprend deux éléments :

- Le bénéfice d'une indemnité temporaire de mobilité établie selon les règles définies par l'arrêté du 15 décembre 2017 fixant les conditions d'octroi de l'indemnité temporaire de mobilité, instituée par le décret n° 2008-369 du 17 avril 2008, aux agents de la Caisse des dépôts et consignations. Un agent peut bénéficier d'une indemnité temporaire de mobilité de 10 000 € :

- Lorsqu'il change de résidence administrative pour être affecté sur un emploi dans l'un des services de la CDC se trouvant en région Ile-de-France, dans un territoire d'outre-mer ou dans certaines communes (Amiens, Besançon, Châlons en Champagne, Clermont-Ferrand, Dijon, Limoges et Nancy),

- Lorsqu'il quitte un territoire d'outre-mer pour être affecté sur un poste CDC se trouvant en métropole.

En dehors de ces cas, l'agent peut bénéficier d'une indemnité temporaire de mobilité de 8 000 € lorsqu'il change de résidence administrative pour être affecté : dans une Direction régionale de la CDC ou sur un poste se trouvant sur les sites d'Angers, Bordeaux, Cholet, Metz ou Blois.

- La prise en charge des frais de déménagement dans les conditions prévues par les textes fonction publique relatives aux indemnités de changement de résidence.

(Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation et prévoit des mesures spécifiques concernant les frais de déménagement. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtdcdc.fr](http://www.cgtdcdc.fr))

Cet accompagnement financier est indépendant des évolutions de rémunérations via la PFT et des indemnités compensatrices de rémunération pouvant intervenir au titre des mobilités fonctionnelles :

• La prime de fonction et de technicité (PFT) des fonctionnaires peut être augmentée suite à une mobilité. Elle n'évolue que s'il y a changement de fonctions effectif de l'agent et en fonction de l'évolution des responsabilités, des sujétions et de l'expertise suite à la mobilité. Elle peut ainsi varier de 0 à 6 %. Le détail de cette disposition est disponible sur la « circulaire complémentaire à la circulaire relative au cadrage des campagnes RH »

(voir sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)).

- L'indemnité compensatrice de rémunération existe dans le cas où la mobilité de l'agent conduit à une perte d'éléments permanents de rémunération.
- L'indemnité compensatrice de perte de part variable d'objectif dans le cas où la mobilité conduit à la perte ou à la diminution de la part variable d'objectifs.

Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation et prévoit des mesures spécifiques concernant ces deux indemnités compensatrices. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)

## ACCORD CADRE

L'accord s'applique sauf mention particulière à tous les personnels permanents payés par l'établissement public CDC dans les conditions précisées pour chacune des mesures. La CDC s'engage à négocier par conventionnement les modalités d'application de ces dispositifs aux agents permanents payés en fonction dans des entités extérieures.

Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation. Vous le retrouverez sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr).

## ACCORD EGALITE FEMMES/ HOMMES

En réponse au vœu formulé par le CMIC le 4 avril 2002, le groupe CDC s'est fixé comme objectif d'assurer le respect du principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes par la signature d'un accord-cadre.

L'établissement public a engagé, avec ses délégués et ses représentants syndicaux, une négociation en vue de parvenir à un accord d'entreprise relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, signé le 20 février 2007. Une commission de suivi a été mise en place, commune aux différents statuts de la CDC.

Vous trouvez cet accord sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)

## ACCORD HANDICAP

Depuis 2008, le développement de l'emploi des personnes handicapées est un axe prioritaire de la politique Ressources Humaines de la CDC. Elle s'est engagée à appliquer :

- L'interdiction de toute discrimination fondée sur le handicap,
- Le principe de l'égalité des chances dans l'accès, l'évolution et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, conformément à l'esprit de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap.

Vous trouvez cet accord sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)

## ACCORD TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre s'inscrit dans une démarche favorisant une bonne organisation entre la vie privée et la vie professionnelle. Il contribue au développement durable.

Il a fait l'objet d'un accord signé le 10/06/2011 par toutes les organisations syndicales. Un avenant prenant en compte des évolutions réglementaires y a été adjoint en 2017.

Vous trouvez cet accord sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)

## Activité

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants à ce grade. Le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité. Il existe 3 positions particulières d'activité : la mise à disposition (conventionnelle), la mise à la disposition (d'office), et la réorientation professionnelle.

## Adjoint administratifs

Décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.

Le corps des adjoints administratifs des administrations de l'État comprend le grade d'adjoint administratif classé dans l'échelle de rémunération C1, le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe classé dans l'échelle de rémunération C2 et le grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe classé dans l'échelle de rémunération C3.

Le protocole PPCR prévoit pour les agents de catégorie C, une structure de carrière organisée en 3 grades, dotés chacun d'une nouvelle échelle indiciaire de rémunération : (C1, C2, C3):

- l'échelle de rémunération C1, la plus basse, comprend 11 échelons (un 12<sup>ème</sup> devrait être créé au 1<sup>er</sup> janvier 2021);
  - l'échelle de rémunération C2 compte 12 échelons;
  - l'échelle de rémunération C3 en compte 10.
- Ils peuvent être recrutés sur concours ou sans concours.

À l'issue du stage d'un an, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés.

Ils peuvent aussi être recrutés par la voie du PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État), mis en place en 2006.

L'avancement en adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup>-classe (A.A.P 2) se fait soit :

- par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est organisé,
- par l'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les adjoints administratifs ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs.

Les promotions en adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe se font par voie d'inscription au choix à un tableau annuel d'avancement des AAP de 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

## ADJOINTS TECHNIQUES (corps en voie d'extinction)

Construit sur la même logique que le corps des adjoints administratifs, il comprend 3 grades :

- adjoint technique, (AT) classé à l'échelle C1 ;
- adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (ATP2) classé à l'échelle C2 ;
- adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe (ATP1) classé à l'échelle C3.

Les adjoints techniques sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant ou non une qualification professionnelle.

Les adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> et de 1<sup>ère</sup> classe peuvent en outre être chargés de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des travaux.

Les adjoints techniques peuvent être recrutés :

- sans concours, dans le grade d'adjoint technique,
- par concours dans le grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe.

La promotion au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (ATP2), par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, après avis de la CAP est ouverte aux A.T. ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans celui-ci.

La promotion au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe (ATP1), par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, après avis de la CAP est ouverte aux ATP 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs.

### Administrateur civil

Les administrateurs civils constituent un corps unique à vocation interministérielle relevant du Premier ministre. L'interministérialité du corps permet un parcours de carrière particulièrement diversifié.

Les administrateurs civils exercent des fonctions supérieures d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations de l'État, les services administratifs d'une juridiction de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif ainsi que dans les établissements publics administratifs de l'État.

À ce titre, ils exercent des fonctions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement, l'animation et la coordination des services.

Dans les services déconcentrés et les services à compétence nationale, les administrateurs civils assistent les préfets et les directeurs et assurent les fonctions d'encadrement de services ou d'unités les composant.

### AGENT NON TITULAIRE

L'administration peut recruter des agents de différentes catégories, qui sont généralement des agents de droit public.

La distinction essentielle oppose la catégorie des fonctionnaires à celle des non-titulaires.

Par conséquent, tous les agents publics ne sont pas fonctionnaires. Les agents non titulaires de la Fonction publique sont : les contractuels de droit public, les auxiliaires, les vacataires, les stagiaires, les employés de cabinet.

## AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'accord handicap de la CDC, dans le cadre de la convention conclue avec le FIPHP (Fonds pour l'Insertion des Personnels Handicapés de la Fonction Publique), garantit l'existence de crédits disponibles pour permettre l'aménagement des postes de travail des personnels concernés.

De plus, le médecin chargé de la prévention est habilité à proposer les aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des

fonctions pour les femmes enceintes, en application de l'article 26 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

L'administration peut proposer, sur demande de l'intéressé et sur avis du médecin de prévention, un changement temporaire d'affectation garantissant le maintien des avantages notamment pécuniaires, liés aux fonctions initialement exercées lorsqu'il est constaté une incompatibilité entre l'état de grossesse de l'intéressée et les fonctions qu'elle exerce.

## Amplitude horaire

L'amplitude horaire hebdomadaire de référence est du lundi au vendredi (sauf activités spécifiques et circonstances exceptionnelles).

L'amplitude quotidienne d'ouverture des entités de travail est définie dans le cadre des engagements internes de service (EIS) dans la limite des heures d'ouverture des sites géographiques de l'Etablissement Public, qui sont désormais de 7h00 à 20h00.

## APPRENTI

Un contrat d'apprentissage conclu dans une administration est un contrat de droit privé. Il est enregistré par le préfet du département du lieu d'exécution du contrat.

Il diffère du **contrat d'apprentissage dans le secteur privé** sur les points suivants :

- L'apprenti peut faire des heures supplémentaires sans l'autorisation de l'inspecteur du travail dans la limite du contingent de 220 heures par an. Elles sont rémunérées dans les mêmes conditions que les autres personnels.
- L'inspecteur du travail ne peut pas déclencher la procédure de suspension d'urgence du contrat si l'apprenti est placé dans une situation dangereuse.
- L'apprenti n'est pas soumis à la convention collective des salariés de droit privé.

La rémunération de l'apprenti varie selon son âge et la progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.

Le pourcentage de la rémunération est majoré de 10 points du Smic pour un apprenti préparant un diplôme de niveau bac.

Rémunération d'un apprenti majorée de 10 points			
Année du contrat	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans et plus
1 <sup>ère</sup> année	524,46€	764,22€	944,04€
2 <sup>ème</sup> année	704,28€	884,10€	1 063,92€
3 <sup>ème</sup> année	944,04€	1 123,85€	1 318,66€

Le pourcentage du salaire d'un apprenti est majoré de 20 points du Smic s'il prépare un diplôme de niveau bac+2.

Rémunération d'un apprenti majorée de 20 points			
Année du contrat	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans et plus
1 <sup>ère</sup> année	674,31€	914,07€	1 093,89€
2 <sup>ème</sup> année	854,13€	1 033,95€	1 213,76€
3 <sup>ème</sup> année	1 093,89€	1 273,70€	1 468,50€

### Autres diplômes

Pour un apprenti préparant un BEP, un CAP ou un diplôme supérieur au bac+2, aucune disposition spécifique n'est prévue.

Année du contrat	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans et plus
1 <sup>ère</sup> année	374,62€	614,37€	794,19€
2 <sup>ème</sup> année	554,43€	734,25€	914,07€
3 <sup>ème</sup> année	794,19€	974,01€	1 168,81€

### Droits sociaux

L'apprenti est affilié au régime général de la Sécurité Sociale, et au régime complémentaire de retraite institué au profit des agents non titulaires des fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière. (IRCANTEC)

### Chômage

En cas de chômage, l'apprenti est indemnisable dans les mêmes conditions particulières qu'un agent public.

### Prise en compte de l'ancienneté

Si l'apprenti continue à travailler dans l'administration publique après la fin de son contrat, le temps passé en apprentissage n'est pas pris en compte pour calculer une ancienneté favorable.

L'ancien apprenti ne dispose donc d'aucun avantage par rapport à une personne n'ayant jamais travaillé dans la fonction publique :

- ni pour accéder à des concours,
- ni pour le classement à la titularisation,
- ni pour les cotisations aux éventuels régimes de retraite spéciaux.

▲ Si l'apprenti souhaite devenir fonctionnaire, il doit passer les concours externes.

### Accord d'entreprise sur les apprentis

La CGT a obtenu et signé un accord à durée indéterminée relatif aux conditions de travail des apprentis au sein de l'établissement public en octobre 2015.

Cet accord prévoit entre autres :

- Un prime de 80€ par mois de contrat d'apprentissage versée au terme du contrat ;
- Un supplément familial à l'identique de celui prévu dans l'article 32 de la Convention collective (cf. **Supplément familial**) ;

- Le bénéfice des accords d'intéressement, PEE, PERCO et Compte Épargne Temps;
- Le remboursement à hauteur de 150€ des frais d'achat de supports pédagogiques engagés par l'apprenti;
- L'application des règles de droit commun pour les congés (acquisition, prise, indemnités compensatrices);
- La subrogation de l'employeur en cas de maladie;
- Le remboursement des frais de mission engagés par l'apprenti.

Vous trouvez cet accord sur le site [www.cgtcdc.fr](http://www.cgtcdc.fr)

Lien utile : <http://www.lapprenti.com/html/apprenti/fonctionpub.asp>

## A.R.T.T. (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

Le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Caisse des Dépôts de novembre 2001 est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Il s'applique à tous les personnels de l'Etablissement public, qu'ils soient de droit public ou sous le régime des conventions collectives.

Pour prendre en compte les spécificités liées à la nature de certaines fonctions ou activités de l'établissement public, des dispositions particulières s'appliquent :

- aux personnels dont l'activité, ou les conditions de travail, donnent lieu à des sujétions ou des contraintes spécifiques;
- aux personnels dont l'activité, du fait de leurs fonctions, est difficilement planifiable (personnels relevant d'un forfait-jours).

## Assistant de prévention

Placé auprès du chef de service, l'assistant de prévention a pour mission de l'assister et de le conseiller dans la démarche d'évaluation des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,

- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, l'assistant de prévention :

- propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

L'AP doit être informé de tout évènement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.

## ATI (Allocation temporaire d'invalidité)

Cette prestation est destinée à rémunérer une incapacité permanente partielle compatible avec l'exercice des fonctions.

Elle est toujours attribuée à des agents ayant repris leurs fonctions après un accident de service ou une maladie professionnelle, et continue à être versée, s'il y a lieu, après l'admission à la retraite, cumulativement avec la pension.

L'allocation est attribuée :

- à la suite d'un accident de service ou de trajet ayant entraîné une incapacité permanente partielle (IPP) d'au moins 10 % ;
- pour une maladie d'origine professionnelle telle qu'énumérée par les tableaux mentionnés à l'article L 461 - 2 du code de la Sécurité sociale ou reconnue d'origine professionnelle dans les conditions mentionnées aux alinéas 3 et 4 de l'article L 461 - 1 du code de la Sécurité sociale.

L'ATI est égale au montant du traitement afférent à l'indice brut 175 ramené au pourcentage d'invalidité. Elle doit être demandée dans le délai d'une année à partir du jour de la reprise de fonction, après consolidation de la blessure ou de l'état de santé.

Elle est concédée et payée dès lors que les deux conditions, reprise et consolidation, sont remplies. Elle est révisée au bout de 5 ans et peut être supprimée ou maintenue à titre définitif.

Par la suite, l'ATI peut être révisée sur demande du fonctionnaire ou en cas de nouvel accident ou maladie professionnelle.

Un agent stagiaire peut prétendre à une ATI en cas de titularisation.

Au moment de la retraite, si la cessation de fonctions ne résulte pas de l'invalidité contractée en service, l'ATI est maintenue avec cristallisation du taux atteint au moment de la retraite.

Si la mise à la retraite résulte, au moins pour partie, de l'aggravation de l'une des infirmités rémunérées par l'ATI, elle est remplacée à compter de la jouissance de la pension de retraite par la rente viagère d'invalidité. Si la mise à la retraite résulte d'une invalidité contractée en service mais indépendante de celle ayant ouvert droit à l'ATI, cette dernière est maintenue et cristallisée au taux déterminé au moment de la cessation d'activité.

La seconde invalidité donne lieu au paiement d'une rente viagère d'invalidité. L'ATI n'est pas réversible et disparaît avec son titulaire.



## ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

*Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par décret n°2014-1553, 2016-907 et décret n°2013-876*

Les attachés d'administration en fonction à la Caisse des Dépôts dépendent d'un corps interministériel à gestion ministérielle (CIGEM), Ils exercent leur activité dans les services de l'État, les établissements publics comme la Caisse des Dépôts ou les autorités administratives dotées de la personnalité morale.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. Ils sont donc chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion ou de pilotage d'unités administratives. Ils ont vocation à l'encadrement. Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil. Ils peuvent être chargés de fonction de traitement de l'information, de conception et d'utilisation des outils documentaires, de mission de rédaction, de traduction et publication et être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateurs secondaires.

Lorsqu'ils sont affectés à la Caisse des dépôts et consignations, ils peuvent exercer des fonctions exigeant des connaissances particulières en matière de maîtrise d'ouvrage et analyse des processus informatiques, d'analyse financière et techniques bancaires, ainsi qu'en matière de pilotage d'entreprises et comptabilité privée. Ils peuvent également participer à la conception des travaux et études se rapportant à ces techniques.

Le corps interministériel des attachés d'administration de l'État comprend 3 grades :

- Le grade d'attaché d'administration qui compte 11 échelons,
- Le grade d'attaché principal d'administration, qui compte 9 échelons,
- Le grade d'attaché d'administration hors classe qui compte 6 échelons et un échelon spécial.

Le corps interministériel des attachés d'administration de l'État comprend, en outre, un grade de directeur de service, qui comporte 14 échelons. Ce grade est placé en voie d'extinction.

Ils sont recrutés à titre principal par la voie des instituts régionaux d'administration (IRA), par concours à titre complémentaire, éventuellement organisés en commun par plusieurs administrations et par spécialité, et, enfin, au choix.

Au titre d'une même année, peuvent être organisés :

- des concours externes ouverts aux candidats titulaires d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II,
- des concours internes ouverts aux fonctionnaires et agents de l'État, qui doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics (ces concours sont également ouverts aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration),
- et des concours ouverts aux candidats justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de l'exercice durant au moins 5 ans d'un ou plusieurs mandats ou d'une ou plusieurs responsabilités associatives.

Les nominations au choix sont prononcées par le Directeur général après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la CAP.

Pour être inscrits sur cette liste d'aptitude, les fonctionnaires de catégorie B doivent justifier d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 au moins de services effectifs dans le grade de classe exceptionnelle.

Le recrutement au choix dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État peut également avoir lieu par la voie d'un examen professionnel ouvert aux fonctionnaires de l'État de catégorie B appartenant à la Caisse des Dépôts et justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé, d'au moins six années de services publics dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent.

Le grade d'attaché principal est accessible par voie d'examen professionnel pour les attachés qui, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, ont accompli au moins 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie A et ont atteint le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché.

Il l'est aussi au choix, par l'inscription à un tableau annuel d'avancement, pour les attachés qui justifient, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps de catégorie A et ont atteint le 8<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché.

Les attachés principaux ayant atteint au moins le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le 7<sup>ème</sup> échelon de leur grade peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement.

Les intéressés doivent justifier :

- De 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite à la date d'établissement du tableau,
- Ou de 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité à la date d'établissement du tableau. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

Les attachés principaux nommés au grade d'attaché d'administration hors classe sont classés dans ce nouveau grade conformément au tableau de correspondance figurant à l'article 25 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011.

Les directeurs de service nommés au grade d'attaché d'administration hors classe sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade d'origine.

Le classement lors de la nomination dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État est prononcé conformément aux dispositions du décret 2006-1827 du 23 décembre 2006 sous réserve des dispositions spécifiques au décret n°2011-1317 modifié (article 17 et suivants).

Les fonctionnaires appartenant avant leur accession à la catégorie A à un corps de catégorie B sont classés lors de leur nomination conformément au tableau de correspondance figurant à l'article 17 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011.

Les fonctionnaires appartenant avant leur accession à la catégorie A à un corps de catégorie C sont classés en appliquant les dispositions appliquées pour les catégories B, après avoir procédé à un reclassement intermédiaire de C en B .

## AUTORISATIONS D'ABSENCE

La liste des autorisations d'absence en vigueur à la Caisse des dépôts et consignations a été fixée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1982.

Elles sont accordées sur production d'un justificatif.

Celles qui sont accordées aux agents mariés bénéficient, dans les mêmes conditions, aux concubins et aux partenaires d'un PACS.

Les autorisations d'absence suivantes peuvent interrompre les congés annuels le cas échéant :

- baptême, première communion ou cérémonie similaire, ou mariage d'un enfant ;
- décès du conjoint, père, mère, parents du conjoint, enfant, petit enfant, grands-parents, frère, sœur ;
- maladie du conjoint ;
- mariage de l'agent /salarié.

### Autorisations d'absences pour cause de maladie

En cas d'enfant malade, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence dont la durée, par année civile, est fonction de la composition de la famille et des congés dont bénéficie le conjoint pour le même motif. L'âge limite des enfants à charge pour l'ouverture des droits est de 16 ans. Le nombre de jours accordés est exprimé en jours ouvrés :

- Sans production d'un justificatif de l'employeur du conjoint :
  - 1 ou 2 enfants : 6 jours
  - 2 enfants dont l'un de moins de 8 ans : 8 jours
  - 3 enfants et plus dont l'un de moins de 8 ans : 10 jours
- Nécessité de produire un justificatif de l'employeur du conjoint :
  - 1 ou 2 enfants : 12 jours
  - 2 enfants dont l'un de moins de 8 ans : 14 jours
  - 3 enfants et plus : 16 jours
- Maladie du conjoint, du père ou de la mère de l'agent : 3 jours ouvrés renouvelable 1 fois.
- Maladie de la personne gardant son enfant en bas âge ou fermeture de la crèche ou de l'établissement scolaire préélémentaire ou élémentaire : 3 jours ouvrés.

### Événements familiaux

- Mariage de l'agent : 5 jours ouvrés.
- Paternité ou adoption : 3 jours ouvrés.
- Décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère : 3 jours ouvrés.
- Décès des parents du conjoint : 2 jours ouvrés.
- Décès des frères et sœurs : 2 jours ouvrés.
- Décès des grands-parents ou petits enfants : 3 jours ouvrés.
- Mariage d'un enfant, frère ou sœur : 1 jour ouvré.
- Baptême, communion ou cérémonie similaire pour un enfant, petit enfant, filleul (le) : 1 jour ouvré.
- Décès grands parents du conjoint, gendre, belle-fille : 2 jours ouvrés.
- Décès beau-frère, belle-sœur, cousin, filleul(le), neveu, nièce, oncle, tante, parrain, marraine : 1 jour ouvré.
- Mariage beau-frère, belle-sœur, filleul(le), neveu, nièce, oncle, tante, petit enfant : 1 jour ouvré.

- Baptême, communion beau-frère, belle-sœur, frère, sœur, neveu, nièce, oncle, tante: 1 jour ouvré.

### **Autres événements**

- Soins à un parent proche (père, mère) ou enfant gravement malade: 12 jours consécutifs sans traitement.
- Recherche d'appartement et déménagement à la suite d'une mutation géographique entraînant changement de résidence: 3 jours ouvrés consécutifs ou non.
- Déménagement dans les autres cas: 1 jour ouvré.

### **Fêtes religieuses des différentes confessions autres que catholiques: 1 jour ouvré**

### **Autorisations d'absence d'une durée inférieure à la journée pour les démarches suivantes:**

- Convocations ou réquisition par une administration: commissariat de police, Sécurité sociale pour examen de contrôle, permis de conduire.
- Consultations ou actes médicaux en établissement de soins (hôpital ou clinique) lorsqu'il s'agit de rendez-vous concernant l'agent, un de ses enfants de moins de 16 ans ou un parent à charge.
- Consultations au cabinet d'un spécialiste lorsque celui-ci s'est trouvé dans l'obligation de retenir une heure de rendez-vous incompatible avec le respect des horaires de l'établissement (rendez-vous concernant l'agent, un de ses enfants de moins de 16 ans ou un parent à charge).
- Analyses médicales de longue durée prescrite à l'agent.
- Démarches urgentes et immédiates liées à des sinistres: inondations, incendies, cambriolages...

En outre, les personnels peuvent bénéficier d'un jour exeat pour répondre à une nécessité de s'absenter pour un motif non prévu dans cette liste.

- Session d'assises en tant que juré: une allocation de temps est accordée; celle-ci correspond à l'obligation journalière de temps de travail et ce pour toute la session, que l'agent soit ou non appelé à siéger.

La rémunération est maintenue pendant la durée de la session sans déduction de l'indemnité de séance.

- Congé de formation syndicale (décret 84 - 474 du 15 juin 1984): 12 jours ouvrables par an.

### **Les parents d'élèves**

Les délégués de parents d'élèves (désignés par les fédérations de parents) et les parents d'élèves élus au sein des conseils d'administration des collèges et lycées ou conseils d'école (maternelles et élémentaires) peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour participer aux réunions (circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997).

## Avancement de grade

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre à l'intérieur d'un même corps. Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

Chaque statut particulier fixe les conditions à remplir pour prétendre à un avancement de grade. Ces conditions peuvent se cumuler et porter notamment sur :

- l'ancienneté,
- les formations suivies au cours de la carrière,
- l'exercice préalable de fonctions correspondant à un niveau élevé de responsabilité (pour les fonctionnaires de catégorie A),
- dans certains cas, l'âge.

L'avancement de grade peut intervenir après la réussite à un examen ou un concours professionnel ou au choix de l'employeur.

Le statut particulier d'un corps peut prévoir plusieurs modes d'avancement au même grade :

- au choix,
- par examen professionnel,
- par concours professionnel.

## AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) car à chaque échelon correspond un indice permettant le calcul du traitement. L'avancement d'échelon dépend à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le statut particulier de chaque corps prévoit la durée de services nécessaire pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur.

# B comme...

## **BILAN DE COMPÉTENCES**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'état: Article 22*

Le bilan de compétences permet à l'agent de faire la synthèse des expériences passées et d'identifier les pistes professionnelles ou de formations qui pourraient s'offrir à lui. Il peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder 24 heures de durée de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, il est possible d'utiliser les droits du compte personnel de formation.

Sa mise en œuvre est assurée par l'un des organismes extérieurs référencés auprès du service RH. L'agent est seul destinataire du document de synthèse et des résultats détaillés. Une restitution peut être communiquée à l'employeur avec son accord. Il suffit

d'avoir acquis une ancienneté d'un an minimum pour en bénéficier. Toutefois, il faut respecter un délai de franchise de 5 ans entre chaque bilan. L'agent doit formuler une demande écrite auprès de son service RH. Cette demande doit préciser les dates de début et de fin de bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent.

L'administration dispose de 2 mois pour accorder, refuser ou reporter le congé suivant la date de la demande. Le congé pour bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de service. Les décisions de refus ou de report de congé doivent en conséquence être motivées.

L'administration prend en charge l'ensemble des frais relatifs à la réalisation du bilan de compétences.

Une convention tripartite conclue entre l'agent bénéficiaire, l'administration et l'organisme prestataire définit les principales obligations respectives des 3 parties.

## BONIFICATIONS

Les bonifications peuvent être liées à la nature des services effectués (services militaires, services aériens ou sous-marins etc...), leur localisation (hors d'Europe) ou à l'accueil d'un enfant. Ces bonifications permettent de porter le taux de liquidation de la pension à 80 % du traitement indiciaire au lieu de 75 %.

Les femmes et les hommes fonctionnaires bénéficient d'une bonification d'un an de durée de service pour chaque enfant né ou adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004, durant leur carrière publique, à condition que le fonctionnaire ait interrompu son activité au moins 2 mois par un congé ou une disponibilité ou réduit son activité par un temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans.

Cette bonification vaut également pour l'enfant du conjoint ou recueilli dont la prise en charge a débuté avant cette date. L'enfant doit cependant avoir été élevé pendant 9 ans au moins avant son 21<sup>ème</sup> anniversaire.

Les interruptions prises en compte sont :

- le congé maternité ;
- le congé parental, d'adoption ;
- le congé de présence parentale ;
- la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.



# C comme...

## **CAP (COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE)**

*Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires*

C'est une instance paritaire comprenant en nombre égal :

- des représentants de l'administration désignés par arrêté du directeur général parmi des fonctionnaires de catégorie A de la Caisse des Dépôts (administrateurs civils, attachés principaux, attachés,)
- des représentants du personnel élus dans chaque corps pour 4 ans.

Lors des élections, chaque fonctionnaire vote pour une liste de candidats appartenant à son corps. Chaque représentant du personnel est élu dans son corps au titre de son grade. Selon la formation dans laquelle siège la CAP (plénière, restreinte...), il émettra un avis sur des dossiers qui intéressent chaque grade du corps.

Cinq CAP existent à la Caisse des Dépôts :

- CAP n° 1 : corps des administrateurs civils,
- CAP n° 2 : corps des attachés d'administration,
- CAP n° 3 : corps des secrétaires d'administration,
- CAP n° 4 : corps des adjoints administratifs des administrations de l'État,
- CAP n° 5 : corps des adjoints techniques des administrations de l'État.

Elles sont consultées sur les décisions individuelles intéressant les membres du corps afin d'émettre un avis portant notamment sur :

- les changements de position statutaire (détachement, disponibilité...);
- la titularisation (ou son refus), l'intégration, la démission, la radiation;
- le refus de passage à temps partiel (sur demande du fonctionnaire concerné);
- l'avancement;
- les sanctions disciplinaires;
- les mobilités géographiques.

Elles peuvent également être saisies, par le président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des élus, de toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel.

La présidence de la CAP est assurée par le ou la DRH de l'établissement public, ou l'un de ses représentants. L'avis est ensuite soumis au Directeur général, seule autorité compétente pour arrêter les décisions idoines.

## Capital décès

En cas de décès d'un fonctionnaire en activité, le versement d'un capital décès est prévu.

Le dispositif de versement du capital décès n'est ouvert qu'aux fonctionnaires mariés non séparés et non divorcés et ceux liés par un partenaire d'un Pacte civil de solidarité (Pacs) (Décret 2009-1425 du 20-11-2009).

Le capital décès représente un an de traitement annuel d'activité, hormis les primes attachées à l'exercice des fonctions.

Il est versé aux ayants droits des fonctionnaires décédés avant l'âge légal de la retraite ou décédés sans avoir fait valoir ses droits à la retraite.

## CARRIÈRE

La carrière recouvre l'ensemble des possibilités d'évolution professionnelle.

Cela concerne :

- les possibilités d'avancement au sein d'un même corps, qui sont liées à la fois à l'ancienneté et à la valeur professionnelle,

- les possibilités d'accès à un corps de niveau supérieur, soit par la voie des concours internes, soit par la voie des procédures de promotion directe ou de tour extérieur.

De façon plus large, les possibilités de mobilité, notamment par la voie du détachement, font partie intégrante de la carrière.

## CARRIÈRE LONGUE

Pour bénéficier du départ à la retraite anticipée pour carrière longue, il faut justifier d'une durée totale d'assurance cotisée minimale, tous régimes de base confondus, sur l'ensemble de la carrière, et d'une durée d'assurance minimale en début de carrière.

Ces conditions de durée d'assurance varient en fonction de l'année de naissance, de l'âge de départ à la retraite anticipée envisagé et de l'âge à partir duquel des cotisations ont été versées.

Pour le calcul de la durée d'assurance cotisée, certaines périodes non travaillées sont prises en compte :

- tous les trimestres liés à la maternité,
- tous les trimestres de majoration de durée d'assurance attribués sur le compte personnel de prévention de la pénibilité.

D'autres périodes sont considérées comme cotisées (décret n° 2014-350 du 19 mars 2014) :

- 2 trimestres au titre des périodes d'invalidité,
- 4 trimestres au titre du service national,
- 4 trimestres au titre des périodes de maladie ou accident du travail,
- 4 trimestres au titre des périodes de chômage indemnisé.

Attention : le nombre de trimestres ayant donné lieu à cotisations ou considérés comme cotisés ne peut pas dépasser 4 par an. La bonification pour enfant (4 trimestres/an) ne rentre pas dans la durée totale d'assurance pour carrière longue.

## CATÉGORIE

Il existe trois catégories de fonctionnaires désignées par les lettres A, B et C.

- La catégorie A correspond à des fonctions d'encadrement et de conception, ainsi qu'aux emplois de l'enseignement. Les concours de catégorie A sont ouverts aux personnes titulaires au minimum d'une licence (niveau bac +3) ou d'une qualification au moins équivalente.
- La catégorie B correspond à des postes d'encadrement intermédiaire et d'application. Elle est ouverte aux candidats dotés au minimum d'un baccalauréat ou d'une qualification au moins équivalente.
- La catégorie C regroupe pour l'essentiel des postes d'exécution exigeant souvent la maîtrise d'un métier. Un grand nombre de concours de catégorie C sont ouverts sans condition de diplôme, mais pour certains, il faut être titulaire d'un CAP, d'un BEP, du brevet des collèges ou d'une qualification au moins équivalente. Le premier grade de la catégorie C est accessible par la voie d'un recrutement sans concours.

### C.D.P. (contractuel de droit public)

- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État: articles 3 à 7

- loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique: article 36

- circulaire du 22 juillet 2013 relatif aux cas de recours au contrat dans la fonction publique d'État

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour occuper des emplois publics dans les cas suivants:

- absence de corps de fonctionnaire correspondant,
- emploi de catégorie A justifié par la nature des fonctions,
- emploi de catégorie C (recrutement dans le cadre du Pacte). Le CDD est conclu pour une durée de 12 à 24 mois. (Voir le PACTE)

- emploi à temps incomplet,
- remplacement d'un agent public,
- accroissement d'activité.

#### Calcul des 6 ans de services ouvrant droit automatiquement au CDI

Sont pris en compte dans le calcul des 6 ans de services publics ouvrant droit automatiquement au CDI, les services accomplis:

- sur des fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant,
- dans des emplois pour lesquels le recrutement était justifié par la nature des fonctions ou les besoins du service,
- sur les emplois à temps incomplet,
- en remplacement de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à travailler à temps partiel ou indisponibles en raison de certains congés,
- sur des emplois vacants dans l'attente du recrutement de fonctionnaires,
- pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Ces 6 années de service doivent avoir été accomplies dans des fonctions de même catégorie hiérarchique et au sein du même ministère, de la même autorité publique ou du même établissement public.

Les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte à condition que la

durée des interruptions entre deux contrats ne dépasse pas 4 mois.

Lorsqu'un agent atteint les 6 ans d'ancienneté en cours de contrat, celui-ci est considéré comme conclu à durée indéterminée. L'administration adresse alors à l'agent contractuel une proposition d'avenant confirmant la nouvelle nature du contrat.

## C.E.T (Compte épargne temps)

*Décret n° 2009 - 1065 du 28 août 2009 modifiant le décret 2002 - 634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la Fonction publique de l'État.*

Le compte épargne-temps (CET) permet d'accumuler sur plusieurs années des jours de congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent et il est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

La gestion du CET tient compte d'un seuil de jours épargnés (20), d'un plafond annuel d'alimentation (10) et d'un plafond global de jours pouvant être stockés (60).

Les 20 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congé CET.

Au-delà de 20 jours, il n'est plus possible d'augmenter de plus de 10 jours par an le stock des jours épargnés.

Au terme de chaque année, après la campagne d'alimentation du CET, deux situations peuvent se présenter :

- l'agent dispose sur son CET d'un nombre de jours inférieur ou égal à 20, il pourra soit utiliser ces jours sous forme de jours de congés, soit les maintenir sur son CET et continuer à épargner des jours supplémentaires.
- l'agent dispose sur son CET d'un nombre de jours supérieur à 20, il peut, pour la fraction des jours épargnés qui dépasse ce seuil, les utiliser soit pour une prise en compte

d'un ou plusieurs jours par le RAFP (retraite additionnelle de la Fonction publique), soit pour une indemnisation forfaitaire d'un ou de plusieurs jours ; soit enfin pour un maintien de jours sur le CET pour les utiliser sous forme de congé, à condition de respecter les plafonds réglementaires.

En cas de monétisation, les valeurs de rachat sont forfaitaires, définies par catégorie statutaire et par jour indemnisé :

- Catégorie A et assimilés : 125 € ;
- Catégorie B et assimilés : 80 € ;
- Catégorie C et assimilés : 65 €.

## CHANGEMENT DE RESIDENCE

Un changement de résidence administrative peut donner lieu à un changement de résidence familiale. L'agent peut bénéficier sous certaines conditions, d'une prise en charge de son déménagement.

L'accord mobilité de la Caisse des dépôts garantit des aides, en complément de celles prévues par les dispositifs réglementaires.

Pour en bénéficier, il faut avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs à la CDC, au sein d'une même résidence administrative.

Si la mobilité se fait à l'initiative de l'employeur, la condition des 3 ans n'est pas requise.

## Chef de service

*Décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'État.*

*Arrêté du 23 janvier 2018 fixant la liste des emplois de chef de service et de sous-directeur à la Caisse des dépôts et consignations*

Les chefs de service et les sous-directeurs des administrations de l'État ont la responsabilité d'un service ou d'une sous-direction. Ils peuvent également assister des directeurs d'administration centrale. Si une majorité d'entre eux exercent leurs fonctions au sein d'une administration centrale, ils peuvent aussi exercer leur activité au sein d'un service à compétence nationale, d'un établissement public de l'État ou d'une autorité administrative indépendante. Les emplois à responsabilités qu'ils occupent sont régis par un statut d'emploi : le décret du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'État. Ce texte précise les modalités d'accès, d'avancement et de rémunération applicables à ces emplois.



## CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

*Décret n°2012-1005 du 29 août 2012*

*Arrêté du 3 mars 2016.*

Les chefs de services administratifs et financiers de la Caisse des dépôts et consignations sont chargés, au sein de l'établissement public, de responsabilités importantes en matière juridique, administrative ou financière, dans des fonctions d'animation, d'encadrement, de coordination ou d'expertise, et dans des fonctions de direction.

Lorsqu'ils occupent un emploi permettant l'accès à l'échelon spécial, ils exercent des fonctions d'encadrement, de coordination ou d'expertise d'un niveau supérieur, ou assurent la direction de services particulièrement importants.

Le nombre d'emplois de chef de services administratifs et financiers ainsi que le nombre d'emplois permettant l'accès à l'échelon spécial sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'économie, du ministre chargé du budget, du ministre chargé de la fonction publique et du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations.

La liste et la localisation de ces emplois sont fixées par arrêté du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations. Ces listes sont révisées au moins tous les cinq ans.

Pour être nommé dans un emploi de chef de services administratifs et financiers, il faut appartenir à un corps de catégorie A ou de niveau équivalent, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, et justifier d'au moins 13 ans d'ancienneté dans un ou plusieurs corps de catégorie A ou de niveau équivalent, dont quatre ans de services effectifs dans un grade d'avancement de ces corps.

Cet emploi comporte sept échelons et un échelon spécial.

Ils sont nommés par arrêté du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations pour une durée maximale de cinq ans, renouvelable, sans que la durée totale puisse excéder dix ans dans le même emploi.

## COMITÉ MEDICAL

Décret n°86-442 du 14 mars 1986

Le comité médical est une instance consultative chargée de donner des avis sur les questions médicales concernant les fonctionnaires.

Le comité médical comprend 2 médecins généralistes et un médecin spécialiste de l'affection pour laquelle son avis est demandé.

Il est obligatoirement consulté sur :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire (CMO) au-delà de 6 mois consécutifs,
- l'attribution et le renouvellement des congés de longue maladie (CLM), et de longue durée (CLD),
- la réintégration après 12 mois consécutifs de congés de maladie ordinaire ou à l'issue d'un CLM ou d'un CLD,
- l'aménagement des conditions de travail d'un fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office,
- la mise en disponibilité d'office pour raisons de santé et son renouvellement,
- le reclassement d'un fonctionnaire dans un autre emploi à la suite d'une modification de son état physique.

## COMITÉ MÉDICAL SUPÉRIEUR

Décret n°86-442 du 14 mars 1986

Le comité médical supérieur, compétent à l'égard des 3 fonctions publiques, peut être consulté, à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration, en cas de contestation de l'avis rendu en premier ressort par le comité médical. Le comité médical supérieur se prononce uniquement sur la base des pièces figurant au dossier. Il assure sur le plan national la coordination des avis des comités médicaux et formule des recommandations à caractère médical relatives à l'application du Statut général.

## Comité mixte d'information et de concertation (CMIC)

Il s'agit de l'équivalent d'un comité de groupe concernant l'ensemble des salariés de la CDC et de ses filiales (CNP, Informatique CDC, CDC entreprise, CDC Habitat, ICADE...).

Toutefois, la Direction a limité son périmètre social aux seules filiales directes et sous-filiales, excluant de

fait un grand nombre de salariés. Pour un groupe de 70000 travailleurs, seuls 22000 sont représentés dans le cadre du CMIC. Présidé par le directeur général, il comprend 24 représentants du personnel issus de la CDC et de ses différentes filiales. Le CMIC est compétent pour évoquer toute information relative à la stratégie, aux résultats, à l'emploi au niveau du groupe CDC ou éventuellement d'une de ses filiales.

## CGT CDC USCD

Bercy et l'État à l'action



LA CAISSE  
DES DÉPÔTS  
CONTRAÎNE  
DE BRADER  
AU PRIVÉ

Voir sur notre site  
INTERNET  
<https://www.cgtcdc.fr>

## Comité unique de l'établissement public

*Décret n°98-596 du 13 juillet 1998 modifié par le décret 2018-449 du 5 juin 2018 instituant une instance unique de représentation des personnels exerçant leurs fonctions à la Caisse des dépôts.*

Cette instance unique est compétente pour l'ensemble des personnels, quel que soit leur statut. Elle a vocation à regrouper les fonctions de l'ancien Comité Technique et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de travail.

Les représentants siégeant au sein de l'instance et de ses composantes sont élus par les personnels de l'Etablissement public.

Le Comité unique compte 15 membres élus, et autant de suppléants. Il a une compétence consultative d'ensemble sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'Etablissement ainsi que sur l'emploi et les conditions de travail.

Un Comité santé sécurité et conditions de travail formé de 9 de ses membres titulaires et autant de suppléants, examine les questions touchant à la prévention de la santé et à la sécurité au travail.

Quatre commissions spécialisées (personnel de droit public, personnel de droit privé, emploi-formation, action sociale) sont instaurées pour aider au travail du Comité unique.

Des comités locaux sont mis en place sur les sites où existaient auparavant des comités techniques locaux (Angers, Bordeaux, Ile de France).

## Comité santé, sécurité et conditions de travail (CSST)

A la suite de la mise en place de l'instance unique au sein de la CDC Etablissement public, est créé le comité Santé, sécurité et conditions de travail remplaçant le CHSCT.

Des CSST locaux sont également mis en place à Angers, Bordeaux, et Ile de France.

Le comité santé, sécurité et conditions de travail procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 4612-2 du code du travail.

Il contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'article L. 4612-3 du même code. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Il suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

## COMMISSION DE RÉFORME

Les commissions de réforme sont des instances consultatives chargées de donner des avis sur les questions médicales concernant les fonctionnaires.

La commission de réforme comprend les membres du comité médical, des représentants de l'administration auprès de laquelle elle est instituée et des représentants du personnel appartenant à la Commission Administrative Paritaire dont relève le fonctionnaire pour lequel l'avis de la commission est demandé.

La commission de réforme est notamment consultée sur :

- l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident sauf si l'administration reconnaît d'emblée cette imputabilité,
- la situation du fonctionnaire à la fin de la dernière période d'un CLM ou d'un CLD lorsque le comité médical a reconnu le fonctionnaire définitivement inapte lors du dernier renouvellement de son congé,
- la réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité,
- le dernier renouvellement d'une disponibilité d'office pour raison de santé.

### COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

*Décret n°2017-928 du  
6 mai 2017*

Le CPF permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures.

Il peut être utilisé pour toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le compte est alimenté chaque année à hauteur de 24 heures maximum par an, jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Il existe des dispositions spécifiques pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau V, ainsi que dans le cas où le projet d'évolution professionnelle a pour objectif de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Il peut servir à compléter un congé pour bilan de compétences, un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou encore pour préparer des concours ou des examens.

Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Les droits acquis sont transférables d'un employeur à l'autre, au sein du secteur public comme d'un employeur public à un employeur privé.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, sous conditions.

## Concours

Le concours est le mode privilégié de recrutement des fonctionnaires, mais des exceptions ont été fixées par la loi (système des emplois réservés aux anciens militaires, recrutement par contrat de travailleurs handicapés, PACTE...). Les concours sont classés en catégories, selon le niveau de diplôme exigé pour pouvoir s'y présenter. Les conditions d'accès aux concours (diplôme, ancienneté ou expérience préalable) sont fixées dans le statut propre de chaque corps de la fonction publique.

Les conditions générales d'accès à la fonction publique sont communes aux 3 fonctions publiques. Elles peuvent s'appliquer différemment aux fonctionnaires et aux agents non titulaires. Seuls peuvent être fonctionnaires :

- les personnes de nationalité française,
- les citoyens de l'Espace économique européen ou suisses.

Les ressortissants français ou originaires d'un autre pays de l'Espace économique européen ou suisses doivent :

- jouir de leurs droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation privative des droits électoraux,
- justifier de leur recensement militaire et de leur participation à la journée défense et citoyenneté,
- être en situation régulière au regard des obligations du service national en France ou dans leur pays d'origine,
- ne pas avoir fait l'objet de condamnations inscrites au bulletin n°2 de leur casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de leurs fonctions,
- être physiquement aptes à exercer leurs fonctions, compte-tenu éventuellement des possibilités de compensation du handicap.



## CONGÉS ANNUELS

Un agent de la fonction publique a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés fixés réglementairement. Les congés sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités du service.

Pour une année de services accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, le nombre de jours de congés est de 25 jours ouvrables qui peuvent être pris par demi-journées.

Les jours de congé ne peuvent être pris par anticipation avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cause ni se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle écrite donnée par la direction des ressources humaines de l'établissement public. Seuls les jours de bonification qui sont générés au cours de la dernière période de congés prise en décembre et qui ne peuvent être consommés avant le 31 décembre pour des raisons de service peuvent être reportés.

Le fractionnement des congés donne droit à 1 ou 2 jours de bonifications en fonction du nombre de jours de congé pris en période « d'été » et en période « d'hiver ».

- Période d'été du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre,

- Périodes d'hiver du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre.

Les jours supplémentaires appelés « boni » sont ainsi attribués :

- 8 jours de congé pris en période d'hiver donnent droit à 2 jours de bonifications ;
- entre 5 et 7 jours de congé pris en période d'hiver donnent droit à 1 jour de bonification. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Tous les trois ans, les agents originaires d'Outre-Mer ont droit à un mois supplémentaire ou congé bonifié (30 jours consécutifs). La durée totale du congé bonifié est de 65 jours consécutifs.

Les fonctionnaires originaires de Corse peuvent être autorisés à renoncer au congé annuel auquel ils peuvent prétendre au titre d'une année pour bénéficier, l'année suivante, d'un congé de 54 jours ouvrés à passer uniquement dans leur département d'origine, les délais de route n'étant pas compris.

Ces mêmes dispositions sont applicables aux fonctionnaires en service en Corse et originaires d'un département continental.

## CONGÉS BONIFIÉS

*Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État.*

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auxquels peut prétendre un fonctionnaire résidant sur le territoire européen de la France (hexagone et Corse) et exerçant dans les DOM ou résidant dans les DOM et exerçant sur le territoire européen de la France (hexagone et Corse) lui permettant d'effectuer périodiquement un séjour dans le lieu où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels. Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel (bonification), une prise en charge des frais de voyage des fonctionnaires et au versement d'une indemnité.

Voir aussi : [Ultramarins](#)

## Congé d'adoption

Lors d'une adoption, le père et la mère peuvent bénéficier d'un congé pour adoption.

Le congé peut alors être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire.

Pour le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>ème</sup> enfant, la durée du congé d'adoption est de 10 semaines.

En cas d'adoption portant à 3 ou au-delà le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'agent, la durée du congé d'adoption est portée de 10 à 18 semaines.

En cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'intéressé, la durée du congé d'adoption est allongée de 2 semaines.

Le congé pour adoption commence à courir du jour de l'arrivée de l'enfant au foyer et non au moment où l'adoption est prononcée par les tribunaux. Il donne droit au versement de la totalité du traitement et des rémunérations accessoires et est assimilé à une période d'activité en ce qui concerne les droits à pension de retraite.

Il est pris en compte pour l'avancement et ne saurait avoir d'influence sur la notation et l'appréciation générale.

## Congé de formation professionnelle

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017.*

Le congé de formation professionnelle est une autorisation d'absence, d'une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, accordée à l'agent qui a effectué au moins 3 ans de service effectifs. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

L'objectif est de permettre à tout agent, au cours de sa carrière, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages du plan de formation de la structure dans laquelle il exerce son activité.

La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours (60 jours pour un stage de moins de 6 mois) au moins avant la date à laquelle commence le cycle. Cette demande doit préciser la date, la nature de la formation, sa durée et le nom de l'organisme qui la dispense.

Durant ce congé, une indemnité égale à 85 % du traitement indiciaire plafonné à l'indice brut 650 et ainsi que 100 % de la PFT perçue au cours de l'année précédente sont versés à l'agent (mesure CDC).

Afin de permettre aux agents âgés de plus de 50 ans de suivre dans les meilleures conditions le cursus de formation choisi, la CDC prendra automatiquement à sa charge la totalité des coûts pédagogiques liés au projet présenté par l'agent.

## CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD)

Ce congé est d'une durée de 5 ans: 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Il peut être accordé sur avis du comité médical au titre de 5 affections : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, syndrome immunodéficitaire.

Pendant la 1<sup>ère</sup> année, l'agent est placé en congé de longue maladie.

À l'issue de cette année, le congé est transformé en congé de longue durée à compter du 1<sup>er</sup> jour d'arrêt,

sauf si le fonctionnaire demande à être maintenu en CLM. Ce choix est alors irrévocable.

Un agent en CLD est immédiatement remplacé dans ses fonctions.

Si la maladie est imputable au service, la durée du CLD est portée à 8 ans: 5 ans à plein traitement et 3 ans à demi- traitement et la commission de réforme est consultée si l'employeur ne reconnaît pas l'imputabilité de l'arrêt maladie.

Le comité médical départemental est compétent pour la nature du congé de longue durée. Mais il ne s'agit que d'un avis et c'est l'employeur qui décide de l'attribution du congé. Il lui appartient

d'informer le comité médical s'il a décidé de ne pas suivre son avis.

Un congé de longue durée peut être accordé ou renouvelé pour une période de trois à six mois. La durée du congé est fixée, dans ces limites, sur la proposition du comité médical.

L'intéressé doit adresser la demande de renouvellement du congé à l'administration un mois avant l'expiration de la période en cours.

Avant l'expiration de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement, le fonctionnaire est tenu de produire des justificatifs à son administration.

## Congé de longue maladie (CLM)

Le fonctionnaire peut être placé en congé de longue maladie, après avis du comité médical, lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés.

Il est d'une durée de 3 ans: 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

La décision d'accorder ou non le congé de longue maladie est prise par l'employeur au vu d'un dossier comprenant certificats médicaux et avis du comité médical. L'arrêté du 14 mars 1986 fixe une liste indicative des maladies pouvant ouvrir droit à congé de longue maladie. Lorsqu'un fonctionnaire demande le bénéfice de ce congé, 3 cas peuvent se présenter :

- la maladie répond aux critères énumérés à l'article 34 - 3<sup>o</sup> de la loi du n°84-16 du 11 janvier 1984, et figure sur la liste indicative précitée: le comité médical donne un avis favorable à l'octroi du congé;
- la maladie (qu'elle figure ou non sur la liste indicative) ne répond pas aux critères exigés: le comité médical émet un avis défavorable à l'octroi du congé demandé;
- la maladie répond aux critères, mais ne figure pas sur la liste indicative: depuis les modifications intervenues en 2008, c'est le comité médical départemental qui reste compétent pour avis. Le comité médical supérieur ne sera saisi qu'en cas de refus.

Un congé de longue maladie peut être accordé ou renouvelé pour une période de trois à six mois. La durée du congé est fixée, dans ces limites, sur la proposition du comité médical.

L'intéressé doit adresser sa demande de renouvellement du congé un mois avant l'expiration de la période en cours et doit y joindre des justificatifs.

## **CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)**

La durée du congé maladie ordinaire est de 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi traitement pendant un période de 12 mois consécutif. Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement et à la retraite de même que ses droits à la totalité des suppléments pour charge de famille. La période de 12 mois consécutifs s'apprécie sans tenir compte du temps passé dans d'autres positions que celle d'activité (disponibilité, maternité, adoption, maladie imputable au service, toutes autorisations d'absence).

Le décompte entre périodes à plein traitement et périodes à demi-traitement s'effectue en fonction du nombre de jours de congé maladie déjà obtenus au cours de chaque période de 12 mois précédant immédiatement la période sollicitée.

Pour obtenir le renouvellement du congé initial, il faut adresser une demande à l'employeur accompagnée d'un certificat médical.

Le comité médical peut être saisi soit par l'administration, soit par l'intéressé. Il l'est obligatoirement pour toute demande de prolongation intervenant après l'expiration d'une première période de 6 mois consécutifs de congé maladie.

Après un congé pour maladie ordinaire d'au moins 6 mois consécutifs, le fonctionnaire peut demander à bénéficier d'une reprise à temps partiel thérapeutique.

À l'issue des 12 mois, le comité médical est consulté pour la réintégration : soit l'agent est jugé apte à reprendre ses fonctions, soit il est mis à la retraite, ou, en cas d'inaptitude temporaire, il est mis en disponibilité d'office pour maladie avec paiement d'indemnités journalière ou d'une allocation d'invalidité temporaire (AIT) (décret 60-58 du 11 janvier 1960).

Dans la fonction publique, l'imprimé CER-FA n'est pas obligatoire. Les fonctionnaires remettent leur arrêt de travail à leur service du personnel, qui n'est pas habilité à traiter les données médicales confidentielles.

## CONGÉ DE MATERNITÉ

Le congé maternité comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, il faut fournir un certificat de grossesse à son administration.

La durée du congé est de 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et de 10 semaines après la date de l'accouchement.

Il est possible de réduire à 3 semaines la durée du congé prénatal et de porter à 13 semaines la durée du congé postnatal. Toutefois, si un arrêt de travail est prescrit avant l'accouchement et pendant la période dont l'agent a demandé le report, ce report est annulé et réduit d'autant.

La future maman ne peut reporter son départ en congé de maternité avant la naissance que si elle en exprime la volonté expresse et sur avis favorable de son médecin attestant que son état de santé lui permet de prolonger son activité avant la naissance.

Si l'agent ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou si l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants viables, le congé prénatal est porté à 8 semaines, et le congé postnatal à 18 semaines.

Lorsque des naissances multiples sont prévues, la durée du congé de maternité est allongée.

En cas de grossesse gémellaire, le congé légal de maternité commence 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 34 semaines. La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

En cas de triplés ou plus, le congé de maternité débute 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 46 semaines. Compte tenu de la durée du congé prénatal, il n'y a pas de possibilité de report d'une partie du congé postnatal sur le congé prénatal.

Quel que soit le rang de l'enfant attendu, l'administration qui est en mesure de connaître la date présumée de l'accouchement au vu d'un certificat médical, procédera à la mise en congé d'office 2 semaines avant cette date et pour une période minimum de 6 semaines après l'accouchement.

Il n'est pas possible de refuser la mise en congé durant ces périodes.

## CONGÉ DE PATERNITÉ

Le congé de paternité est accordé, sur demande du père, pour une durée de 11 jours ou pour une durée de 18 jours en cas de naissances multiples, avec maintien du traitement.

Les 11 ou les 18 jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ces jours s'ajoutent et peuvent être pris consécutivement ou non aux autorisations spéciales d'absence de 3 jours accordées à cette occasion.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

La demande de congé doit être formulée au moins 1 mois avant la date de début du congé.

## **Congé de présence parentale**

*Article 40 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984*

Il est accordé au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire. Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le

fonctionnaire n'est pas rémunéré. Il n'acquiert pas de droits à la retraite.

À l'issue de la période du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail.

## **CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE**

*Article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984*

Le congé de solidarité familiale peut être accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa 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, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné.

Il prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

# CONGÉ PARENTAL

*Décret n°85-986 du 16 septembre 1985*

Le congé parental est accordé au fonctionnaire pour élever son enfant.

La possibilité d'obtenir un congé parental est ouverte, pour un même enfant, soit au père, soit à la mère.

Ce congé est accordé de droit :

- à la mère après un congé de maternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire ;
- au père, après la naissance de l'enfant ou après un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Il est accordé par périodes de 6 mois renouvelables.

Il prend fin au plus tard au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou 3 ans après l'arrivée au foyer de l'enfant âgé de moins de trois ans. Si l'enfant est âgé de plus de trois ans et n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental est d'une année à compter de l'arrivée au foyer.

En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins 3 enfants, le congé parental peut être prolongé 5 fois pour prendre fin au plus tard au 6<sup>ème</sup> anniversaire du plus jeune des enfants. Dans cette position, les droits à l'avancement d'échelon en totalité la première année, puis réduits de moitié sont conservés.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que le fonctionnaire est déjà en congé parental, celui-ci est prolongé pour une durée de 3 ans à compter de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans, et de 1 an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté lorsque celui-ci est âgé de 3 ans au plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

La demande doit être formulée un mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

L'avancement d'échelon est réduit de moitié.

Les droits à rémunération cessent mais les droits aux prestations familiales sont maintenus.

La période de congé parental entre en compte dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2004, dans une limite de 3 ans par enfant. Elle n'entre pas en compte dans la constitution du droit à pension pas plus que dans sa liquidation pour les enfants nés avant cette date. L'agent en congé parental peut être immédiatement remplacé dans son emploi.

Le point de départ du congé parental n'est pas automatiquement fixé au jour qui suit l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.

La demande de réintégration doit être formulée 2 mois au moins avant la date prévue pour celle-ci.

L'agent en congé parental est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine. Il n'y a pas de condition d'aptitude physique pour réintégrer.

## Conseil d'État

Il joue le rôle de conseiller du gouvernement français et parfois du Parlement, il a une fonction juridictionnelle et il est le gestionnaire des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

Le gouvernement peut ne tenir aucun compte de l'avis qu'il donne, mais sa consultation est obligatoire pour les projets de lois.

Il est aussi l'échelon suprême de la juridiction administrative, qui juge les recours dirigés contre les autorités publiques.

Saisi par un pourvoi, il est le juge de cassation (juge du respect du droit par les ju-

ridictions inférieures) des décisions juridictionnelles rendues par les autres juridictions administratives statuant en dernier ressort, qu'il s'agisse des juridictions de droit commun (les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs) ou des juridictions spécialisées (telles que la Cour des comptes ou les sections disciplinaires des conseils nationaux des ordres professionnels). Il est juge du respect du droit (il vérifie que les juges intervenus précédemment ont correctement interprété le droit). Le corps des magistrats des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel s'est progressivement développé: sa gestion a été transférée au Conseil d'État en 1990.

## CONSEIL DE DISCIPLINE

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État: Article 67*

*Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État*

Le conseil de discipline est constitué de tout ou partie des membres de la commission administrative paritaire (CAP) compétente à l'égard du fonctionnaire poursuivi, compte tenu de sa catégorie et de son grade.

Il est présidé par le président de la CAP.

Toutes les propositions et décisions du conseil de discipline sont émises à la majorité des membres présents.

L'administration saisit le conseil de discipline par un rapport écrit qui précise les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis. Ce rapport est établi par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire (c'est - à - dire l'autorité ayant pouvoir de nomination). Il est communiqué au fonctionnaire et versé à son dossier individuel.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans un délai de 1 mois (2 mois en cas d'enquête complémentaire).

Le fonctionnaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 15 jours avant la date de la réunion. Il peut présenter des observations écrites, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. L'administration peut aussi citer des témoins.

Au terme de la réunion et éventuellement de l'enquête complémentaire, le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré.

Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres, le président met aux voix, par ordre décroissant, les autres sanctions disciplinaires, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un accord majoritaire.

La proposition motivée de sanction du conseil est communiquée au fonctionnaire et à l'autorité disciplinaire.

Si aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres, aucun avis n'est rendu.

Son président en informe alors l'autorité disciplinaire et le conseil est considéré comme ayant été régulièrement consulté.

L'autorité disciplinaire n'est pas tenue de suivre l'avis émis par le conseil de discipline. La décision de sanction doit être motivée. L'autorité disciplinaire peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publique la décision de sanction et ses motifs.

Celle-ci peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans les 2 mois suivant la date de sa notification.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> groupe peut demander que cette sanction soit effacée de son dossier. Cette demande peut être formulée 10 ans après la date de la sanction. Elle est soumise à l'avis du conseil de discipline.

Si l'administration accepte l'effacement de la sanction, le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

## Conseil supérieur de la Fonction publique (CSFP)

*Article 13 Loi n°84-16 du 11 janvier 1984*

Le Conseil supérieur de la Fonction Publique peut être saisi de toute question concernant la fonction publique de l'État. Il est l'organe supérieur de recours en matière disciplinaire, en matière d'avancement et en matière de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Il comprend des représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales des fonctionnaires, qui sont les seuls à prendre part aux votes.

Il est présidé par le ministre chargé de la fonction publique ou son représentant.

Les sièges sont répartis entre les organisations syndicales proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenu lors des élections aux comités techniques.

## CONTRIBUTION SOLIDARITE

Instaurée par la loi n°82-939 du 4 novembre 1982, pour financer le régime de solidarité géré par l'État, elle a été supprimée par le décret n°2017-1889 du 30 décembre 2017 pris en application de la loi de finances pour 2018, pour compenser partiellement la hausse de la CSG.

## CORPS

Un corps correspond à un ensemble de fonctionnaires exerçant des fonctions comparables, ayant des conditions de rémunération et un déroulement de carrière identiques. Chaque corps est composé de plusieurs grades (par exemple, le corps des secrétaires d'administration compte 3 grades : secrétaire de classe normale, de classe supérieure et de classe exceptionnelle).

Les grades sont eux-mêmes subdivisés en échelon, gravés par l'agent en fonction essentiellement de son ancienneté. À chaque échelon correspond un niveau de rémunération. L'accès au grade supérieur est conditionné soit par la réussite à une procédure de sélection, qui peut prendre la forme d'un examen professionnel soit par un avancement au choix en fonction de la valeur professionnelle de l'agent.

## COSOG

Le COSOG CDC est une association dont les membres sont la Caisse des Dépôts (CDC) et les organisations syndicales représentatives à la CDC. En outre, des comités d'entreprise de filiales peuvent adhérer. Il a pour objet de gérer, sur le fondement d'une convention de délégation conclue avec la Caisse des dépôts et consignations, les activités sociales et culturelles exercées principalement au bénéfice des ouvriers droit (OD).

## Cotisations salariales

*Loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites : Cotisations retraites*

*Décret n°2013-1290 du 27 décembre 2013 modifiant les taux des cotisations d'assurance vieillesse de divers régimes de sécurité sociale et des cotisations d'allocations familiales : Cotisations retraites*

La rémunération des fonctionnaires est assujettie à différentes cotisations et contributions salariales, dont les taux et assiettes varient en fonction du type de cotisation ou de contribution.

Les cotisations pour le régime des Pensions civiles et militaires de retraite sont calculées sur la base du traitement indiciaire brut. La NBI est aussi soumise à retenues pour pensions. Le taux de la retenue a progressivement augmenté depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011. Elle est de 10,56 % depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Elle sera portée à 10,83 % au 1<sup>er</sup> janvier 2019, et devrait se stabiliser à 11,10 % à compter de 2020.

La cotisation au Régime additionnel de retraite (RAFP) est calculée sur la totalité des primes plafonnée à 20% du traitement indiciaire. Le taux de la cotisation est de 5 %.

L'assiette de cotisation de la Contribution sociale généralisée ou CSG est constituée de 98,25 % de la totalité des revenus dans la limite de 4 fois le plafond mensuel de la sécurité sociale. Le taux de la cotisation CSG est de 9,2 % (augmentation de 1,7 % au 01/01/2018), dont 2,4 % non déductible du revenu imposable.

L'assiette de cotisation de la Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) est la même que précédemment, et le pourcentage de la cotisation est de 0,50 % non déductible du revenu imposable.

Lorsque la totalité des revenus dépasse 12 516 €, l'excédent est soumis en totalité (c'est-à-dire sans abattement de 1,75 %) à la CSG et la CRDS.

## COTISATIONS SOCIALES SUR LA PENSION

La Contribution Sociale Généralisée (CSG) et la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS) et la Contribution

Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA) dont les taux sont fixés respectivement à 8,30 %, à 0,50 % et à 0,30 % sont prélevées sur le montant brut de la pension.

Il est possible d'être exonéré partiellement ou totalement des prélèvements sociaux en cas de non-imposition sur le revenu. Chaque année, la situation fiscale du retraité est automatiquement portée à la connaissance de son centre de retraites et un rapprochement est fait avec les services de la DGFiP (Direction générale des finances publiques) pour définir le taux des prélèvements sociaux.

En cas de contestation sur les prélèvements effectués, la copie de l'avis de non-imposition ou de restitution d'impôts doit être transmise au Centre de paiement des retraites.

## COURS ADMINISTRATIVE D'APPEL

Lors d'un recours contentieux, à l'issue du jugement rendu par le tribunal administratif, l'agent peut poursuivre sa démarche, s'il n'a pas obtenu gain de cause, devant la cour administrative d'appel, en sollicitant l'annulation ou la modification du jugement dans les 2 mois suivant sa notification.

Il existe 8 cours administratives d'appel : Bordeaux, Douai, Lyon, Marseille, Nancy, Nantes, Paris, Versailles. Le délai est de 2 mois, à compter de la notification du jugement, pour faire appel de la décision du tribunal administratif. Le recours en appel n'a pas d'effet suspensif. Le jugement du T.A (tribunal administratif) est exécuté tant qu'il n'a pas été annulé par la cour d'appel administrative ou cassé par le Conseil d'État.

Depuis la réforme du Code de justice administrative, le fonctionnaire ne peut plus aller en appel pour contester un jugement du tribunal administratif sauf si le litige présente une somme de 10 000 euros, au moins. En deçà, le TA juge en premier et dernier ressort, et seul le Conseil d'État peut casser le jugement. Le ministère d'avocat est obligatoire devant le Conseil d'État.

## Création / reprise d'entreprise

En application des dispositions légales et réglementaires, la création ou la reprise d'entreprise peut s'accompagner d'une disponibilité pour convenance personnelle pour les fonctionnaires et statutaires CANSSM d'une durée maximale de deux ans.

L'Etablissement public de la CDC accompagne également ces projets via des mesures financières.

**Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation et prévoit des mesures spécifiques concernant la création ou reprise d'entreprise. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtcdc.fr](http://www.cgtcdc.fr)**

## Cumul de plusieurs retraites

Il est possible de cumuler deux ou plusieurs pensions acquises au titre d'une même période d'activité (pension de fonctionnaire avec pension de la Sécurité sociale en cas de double activité).

Le nombre de trimestres pris en compte au titre de la durée d'assurance ne saurait être supérieur à 4 par année civile. Une pension est cumulable sans restriction avec une pension militaire d'invalidité.

Le conjoint survivant peut cumuler une pension personnelle et une pension de réversion, augmentées éventuellement l'une et l'autre de la majoration pour enfants. En cas de remariage ou de concubinage, il perd le bénéfice de la pension de réversion.

## CUMUL EMPLOI-RETRAITE

Il est possible de reprendre une activité après la retraite. Dans ce cas, une déclaration doit être effectuée auprès du centre de retraites dont l'adresse figure sur la lettre accompagnant le titre de pension.

Pour cumuler une pension de l'État et une rémunération d'activité, il faut avoir liquidé tous ses droits à pension et atteint la limite d'âge.

Le cumul est aussi possible à partir de 60 à 62 ans (selon l'âge légal d'ouverture des droits), à condition qu'aucun coefficient de minoration (décote) n'affecte la ou les pensions et qu'elles soient toutes liquidées.

Dans toute autre situation, le cumul pension et revenu est limité.

Le versement de l'intégralité de la pension est maintenu si les revenus bruts d'activité sont inférieurs par année civile au tiers de la pension brute plus un forfait de 7 003,92 euros (en 2018). S'ils sont supérieurs à ce plafond, l'excédent est déduit de la pension. Si celui-ci est supérieur au montant de la pension, le paiement est alors suspendu en totalité.

Sauf pour le titulaire d'une pension d'invalidité, l'exercice d'une activité, quel que soit l'âge, n'ouvre aucun nouveau droit à retraite auprès d'aucun régime de retraite obligatoire, de base et complémentaire, malgré le versement de cotisations.

En cas de titularisation dans un emploi conduisant à pension de l'État ou de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), la pension civile est annulée et une nouvelle pension tenant compte de l'ensemble des services publics est liquidée lors de la nouvelle cessation d'activité.

# D comme...

## DÉCOTE

Si la durée d'assurance tous régimes confondus est inférieure au nombre de trimestres exigés pour obtenir une pension à taux plein, celle-ci subit un abattement par application d'un coefficient de minoration appelé décote. Il est de 1,25 % par trimestre manquant, dans la limite de 20 trimestres.

Le nombre de trimestres pris en compte pour le calcul de la décote restera toujours celui de l'année d'ouverture des droits.

L'application éventuelle d'une décote dépend de deux calculs :

- le nombre de trimestres séparant l'âge effectif de départ à la retraite et la limite d'âge de l'agent ;
- le nombre de trimestres manquants, à la date du départ effectif à la retraite pour atteindre le nombre de trimestres requis pour une pension à taux plein.

Le résultat le plus avantageux de ces deux opérations est retenu pour déterminer le nombre de trimestres manquants et donc la décote (le nombre de trimestres acquis est arrondi à l'entier supérieur).

Le fonctionnaire qui part à la retraite à sa limite d'âge échappe à la décote.

La décote n'est pas applicable aux fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80% ou mis à la retraite pour invalidité.

## DÉMISSION

La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi.

En règle générale, elle résulte d'une demande écrite, qui doit être formulée dans un délai réglementaire et être acceptée par l'administration. Dès lors qu'elle est acceptée, la démission est irrévocable.

À compter de sa date de démission, l'agent perd sa qualité de fonctionnaire.

S'il souhaite par la suite retravailler dans la fonction publique, il doit repasser un concours ou être à nouveau recruté en tant que contractuel. L'agent démissionnaire n'a pas droit aux allocations chômage.

Aucun texte n'oblige l'administration à fournir un certificat de travail et un solde de tout compte. En pratique, ces documents peuvent être délivrés sur demande.

## DÉONTOLOGIE

*Loi 2016-483 du 20 avril 2016*

*Décret 2017-105 du 27 janvier 2017*

Pour faire suite à la parution de la loi et du décret ci-dessus mentionnés, la Charte de déontologie instaurée au sein du Groupe Caisse des Dépôts décline le Code de déontologie au sein de l'Établissement public.

C'est un référentiel commun de principes et de règles que chaque agent a l'obligation de mettre en œuvre au quotidien. Des procédures d'application complètent, le cas échéant, les principes et les règles énoncés dans ce Code. Au regard des

activités financières de la CDC, certains agents sont en outre tenus au respect des procédures de déontologie financière.

À la Caisse des Dépôts, le Déontologue est la personne chargée de la définition et du contrôle de l'application des règles et principes de déontologie et de bonne conduite. C'est le directeur des risques et du contrôle interne. Il dispose d'une indépendance et d'une protection ainsi que de moyens humains et matériels qui lui permettent de traiter des situations individuelles des agents.

Le principe de neutralité du service public interdit aux fonctionnaires d'utiliser leur fonction

comme l'instrument d'une propagande quelconque. Le principe de neutralité qui s'applique à la Caisse des Dépôts implique un devoir de réserve qui est entendu comme l'obligation pour tous d'user de mesure, de retenue et de modération à l'occasion de l'expression publique de ses opinions.

Au regard du statut des fonctionnaires, il appartient à l'autorité hiérarchique d'examiner les fonctions exactes remplies par les agents et leur place dans la hiérarchie afin de déterminer un manquement à l'obligation de réserve. Cette obligation est d'autant plus sévère que le niveau de responsabilité est élevé.

## Départs anticipés

L'agent peut bénéficier d'une retraite à taux plein :

- sans condition d'âge ni de durée d'assurance en cas de retraite pour invalidité,
- sans condition d'âge, s'il a élevé un enfant de moins de 20 ans atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %,
- sous certaines conditions d'âge et de durée d'assurance en cas de retraite anticipée pour handicap,
- dès l'âge légal de départ à la retraite, s'il souffre d'une incapacité permanente au moins égale à 50 %.

## Départ anticipé pour les parents d'un enfant handicapé

Le fonctionnaire parent d'un enfant handicapé peut bénéficier, sous certaines conditions, d'une retraite anticipée.

Ce droit est ouvert au fonctionnaire parent d'un enfant âgé de plus d'un an atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %.

Il est aussi ouvert pour l'enfant de son conjoint, ou l'enfant pour lequel il bénéficie d'une délégation de l'autorité parentale, ou placé sous sa tutelle ou celle de son conjoint, si la tutelle s'accompagne de la garde effective et permanente, ou pour l'enfant recueilli par le fonctionnaire ou son conjoint qui justifie en avoir assumé la charge effective et permanente.

Pour être pris en compte, l'enfant autre que celui dont le fonctionnaire est le parent, doit avoir été élevé, à la date de la demande de retraite, pendant au moins 9 ans avant son 16<sup>ème</sup> anniversaire, ou avant l'âge auquel il a cessé d'être à la charge du fonctionnaire ou de son conjoint.

## DÉPART ANTICIPÉ DU FONCTIONNAIRE HANDICAPÉ

Pour bénéficier d'un départ à la retraite anticipé lié au handicap, l'agent doit soit être atteint d'une incapacité permanente d'au moins 50%, soit être reconnu travailleur handicapé et justifié d'une durée totale d'assurance minimale tous régimes de base confondus (dont une part minimale a donné lieu à cotisations) depuis que le handicap a été reconnu.

Dans ce cadre-là, une majoration de pension est accordée au fonctionnaire.

Le pourcentage de majoration est égal à  $\frac{1}{3}$  de la durée d'assurance avec handicap divisé par la durée des trimestres cotisés et les bonifications admis en liquidation.

Le taux ainsi obtenu est arrondi, si nécessaire, au centième le plus proche.

La pension majorée ne peut pas excéder le montant de pension que le fonctionnaire aurait perçu s'il avait bénéficié d'une retraite à taux plein.

Lorsque la pension est également majorée pour enfants, son montant ne peut pas excéder le dernier traitement indiciaire brut pris en compte pour le calcul de la pension.

La majoration pour handicap n'est pas réversible.

Le fonctionnaire bénéficiera d'une pension de retraite à taux plein sans décote.

## DÉROGATION HORAIRE

Autorisations d'absence liées à la venue/naissance d'un enfant

Pendant la grossesse, une dérogation prénatale journalière d'une heure est accordée à la mère.

Après la naissance, une dérogation postnatale journalière d'une heure jusqu'aux 18 mois de l'enfant est accordée indifféremment au père ou à la mère.



## DÉTACHEMENT

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est prononcé à sa demande.

Le détachement est de courte ou de longue durée. Il est révocable.

Le détachement d'un fonctionnaire ne peut avoir lieu que dans l'un des cas suivants :

- Auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État ;
- Auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant ;
- Auprès d'un établissement public hospitalier ;
- Pour participer à une mission de coopération ;
- Auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public ;
- Auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général ;
- Auprès d'une entreprise liée à l'administration dont il relève par un contrat soumis au code des marchés publics ;
- Pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale inter-gouvernementale ;
- Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ;
- Auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public, pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national ;

- Pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois ;
- Pour exercer un mandat syndical.

Le détachement de courte durée ne peut excéder 6 mois ni faire l'objet d'un renouvellement. Ce délai peut être porté à un an dans certains cas. À l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son emploi antérieur.

Le détachement de longue durée est accordé pour 5 ans et renouvelable par périodes de 5 ans.

Le fonctionnaire détaché remis à la disposition de son administration d'origine et qui ne peut être réintégré faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration dans son administration d'origine.

À l'expiration de son détachement, le fonctionnaire est réintégré dans son corps d'origine.

Il est tenu compte, lors de sa réintégration, du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps de détachement sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

Pour les agents de catégories B ou C, une demande de détachement ne peut avoir de suite que si l'agent est simultanément demandé de façon précise (nature des fonctions, grade, date de recrutement...) par l'organisme auprès duquel il souhaite être détaché... et pour un emploi au moins équivalent à celui détenu à la Caisse des dépôts.

## D.I.F (DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION)

Il est supprimé et remplacé par le CPF (compte personnel de formation) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

## Discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur origine, nom de famille, appartenance ou non appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie ou une race, sexe, orientation sexuelle, handicap, âge, état de santé, apparence physique.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent au motif qu'il a subi ou refusé de subir des agissements discriminatoires, subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral, formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice contre de tels agissements, témoigné ou relaté de tels agissements.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation,

la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent au motif qu'il a relaté ou témoigné de bonne foi des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses droits.

L'administration est tenue de ne jamais faire mention dans le dossier individuel d'un agent et dans tout document administratif des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. Tout agent peut demander à consulter, à tout moment, son dossier individuel.

S'il s'estime victime d'une discrimination, il peut saisir le Défenseur des droits.

Il peut aussi saisir le tribunal administratif afin de faire annuler la décision fondée sur un motif discriminatoire ou faire cesser les agissements de harcèlement. Il lui appartient de présenter au juge les faits à l'origine de la discrimination ou permettant de présumer l'existence d'un harcèlement.

Toute personne s'estimant victime d'une discrimination ou de harcèlement peut déposer plainte auprès du procureur de la République, du commissariat de police ou de la gendarmerie afin que ces agissements soient pénalement sanctionnés.

Tout agent ayant procédé ou ordonné de procéder à des agissements discriminatoires ou de harcèlement sexuel ou moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Toute discrimination, sauf exception prévue par la loi, est passible de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsqu'elle a notamment consisté à refuser d'embaucher, sanctionner ou licencier un agent, subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation à une condition discriminatoire.

Le harcèlement sexuel et moral est puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

## DISPONIBILITÉ

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984: article 51*

*Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime de certaines positions des fonctionnaires de l'État*

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration.

Elle peut être accordée de droit ou sous réserve de nécessités de service, toujours sur demande écrite.

L'administration peut exiger un préavis de 3 mois.

Le fonctionnaire en disponibilité doit pouvoir justifier à tout moment que son activité (par exemple, études) ou sa situation (par exemple, maladie du conjoint) correspond réellement aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

Le fonctionnaire en disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre son conjoint peut être embauché en qualité d'agent contractuel dans une administration autre que son administration d'appartenance. Dans ce cas, il acquiert des droits à pension auprès du régime de retraite dont relève cette activité.

Il peut aussi exercer une activité privée lucrative, salariée ou non, ou une activité libérale, il doit en informer son administration par écrit, au moins un mois avant la cessation de ses fonctions.

Quel que soit le motif de la disponibilité, la demande de réintégration doit intervenir au moins 3 mois avant son expiration.

Elle est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique à la reprise des fonctions. En cas d'inaptitude, l'agent est :

- soit reclassé sur un emploi adapté à ses capacités,
- soit mis en disponibilité d'office en cas d'inaptitude temporaire,
- soit admis à la retraite pour invalidité, en cas d'inaptitude définitive, ou licencié s'il n'a pas droit à pension.

À l'issue d'une disponibilité de droit pour raisons familiales, il est réintégré à la 1<sup>ère</sup> vacance d'emploi dans son grade. S'il refuse le poste proposé, l'administration lui propose l'un des 3 premiers emplois vacants correspondant à son grade. S'il refuse successivement 3 postes, il peut être licencié après avis de la CAP.

Dans les autres cas de disponibilité, l'administration propose au fonctionnaire l'un des 3 premiers emplois vacants correspondant à son grade. S'il refuse successivement 3 postes, il peut être licencié après avis de la CAP.

Dans tous les cas, l'administration maintient le fonctionnaire en disponibilité en attendant de pouvoir lui proposer un poste. Le fonctionnaire qui demande une réintégration anticipée est réintégré dans les mêmes conditions que le fonctionnaire qui réintègre à la date normale de fin de sa disponibilité.

## DISPONIBILITÉ DE DROIT

Elle est accordée de droit au fonctionnaire qui en fait la demande pour les motifs suivants :

- Elever un enfant de moins de 8 ans (3 ans maximum, renouvelable sans limitation),

La mise en disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans n'interdit pas d'exercer une activité privée accessoire dès lors que cette activité permet de s'occuper de son enfant. L'administration doit en être informée par écrit.

Les périodes de disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, né ou adopté à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, sont prises en compte dans la constitution du droit à pension, c'est-à-dire dans le calcul de la durée d'assurance, dans la limite de 3 ans par enfant.

- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire pacsé ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne : 3 ans maximum, renouvelable sans limitation,

- Suivre son conjoint ou son partenaire pacsé tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles : 3 ans maximum, renouvelable sans limitation,

- Se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants : 6 semaines maximum, À l'issue d'une disponibilité pour adoption, le fonctionnaire est obligatoirement réaffecté dans son emploi antérieur.

- Exercé un mandat d'élu local : la durée du mandat.

### Disponibilité sous réserve des nécessités du service

Elle peut être accordée pour les motifs suivants :

- Convenances personnelles : 3 ans

maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière,

- Etudes ou recherches présentant un intérêt général : 3 ans renouvelable une fois,
- Créer ou reprendre une entreprise : 2 ans maximum. Le

fonctionnaire en disponibilité pour création ou reprise d'entreprise acquiert des droits à pension auprès du régime de retraite dont il relève selon son statut (gérant, salarié, etc.).

## DISPONIBILITÉ D'OFFICE

Le fonctionnaire peut aussi être placé en disponibilité d'office, dans certains cas.

- Pour raisons de santé,
- En attente de réintégration,
- À l'issue d'une réorientation professionnelle.

## DOCUMENT UNIQUE (D.U.)

La santé et la sécurité au travail des personnels relèvent de la responsabilité de l'employeur, qu'il s'agisse de la sécurité physique ou de la santé mentale.

L'évaluation des risques professionnels constitue l'un des axes majeurs de la prévention. À cet effet, le décret du 5 novembre 2001 a rendu obligatoire l'évaluation des risques professionnels et sa retranscription dans un document dit « document unique d'évaluation des risques professionnels » (DU). Le DU permet également d'établir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAP).

L'identification et l'évaluation des risques professionnels dans l'Établissement public CDC relèvent de la responsabilité du directeur général, qui confère, par arrêté mis à jour régulièrement, des délégations de si-

gnature à des chefs de service en matière d'hygiène et de sécurité.

Conformément à cet arrêté, la mise en place et la tenue du document unique sont assurées conjointement par la Secrétaire Générale du Groupe et le Directeur des Ressources Humaines du Groupe et de l'Établissement Public.

Au sein de l'EP, les 33 chefs de services établissent chacun un DU et le PAP (programme annuel de prévention) qui en découle.

Au niveau national, le DU est constitué de la consolidation des DU de chaque service, complétés le cas échéant de dispositions de caractère transversal.

Les Assistants de Prévention (AP) nommés au sein de chaque service de l'EP, sont chargés de coordonner le processus de mise à jour du Document Unique, sous l'autorité du chef de service.



## DONS DE JOURS

Un accord a été signé à l'établissement public le 16 octobre 2015 par la CGT, la CFDT, l'UNSA et la CGC.

Cet accord prévoit la création d'une Bourse de solidarité du personnel alimentée de façon anonyme par les dons de jours des agents et permettant sous conditions d'en faire bénéficier d'autres. **Les congés annuels des agents décédés en activité alimentent également la Bourse de solidarité.**

Les personnels donateurs peuvent déposer 10 jours par an en décembre sans condition d'ancienneté. Ce sont les jours suivants :

- les jours de congés payés acquis et non consommés correspondant à la 5<sup>ème</sup> semaine de congés,
- les jours supplémentaires

pour fractionnement de congés payés (dit Bonis)

- les jours de RTT,
- les jours DG,
- les jours affectés sur le Compte Épargne Temps (CET).

Les dons de jour provenant du Compte Épargne Temps peuvent être faits à tout moment.

• Les bénéficiaires:

Tout agent peut bénéficier de dons de jours sans condition d'ancienneté. Il doit au préalable avoir consommé la totalité de ses congés y compris ceux du compte épargne temps et être dans l'une des conditions suivantes :

- assumer la charge au sens de la législation sociale et fiscale d'un enfant, quel que soit son âge, 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 ;

- assumer la charge d'un conjoint (époux, partenaire lié par un Pacs ou vivant maritalement) ou d'un ascendant parent 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 ;
- se retrouver en situation d'aïdant de fait d'un proche atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignant, en situation d'isolement précaire.

## Dossier administratif

Il se compose :

- Des données personnelles, (adresse, date de naissance,)
- Des actes relatifs à la carrière de l'agent (notifications d'arrêtés de nomination, de détachement...),
- Des actes relatifs à des sanctions disciplinaires éventuelles, des actes relatifs à des accidents du travail le cas échéant, de la notation, des correspondances diverses.

L'agent a un droit d'accès à son dossier administratif, il peut aussi mandater un représentant pour le consulter ou demander à être accompagné lors de la consultation.

L'agent adresse une demande écrite à la direction des ressources humaines métier en indiquant explicitement :

- S'il souhaite consulter lui-même le dossier ;
- S'il donne mandat à l'une des personnes précitées, auquel cas il doit indiquer le nom, le prénom, et la qualité de la personne mandatée.

L'agent ou son mandataire consulte le dossier en présence d'un représentant du service RH.

Deux attestations de la consultation sont établies, mentionnant le nom, le grade et la signature du fonctionnaire qui a accueilli l'agent ou son mandataire. L'une de ces attestations une fois remplie est remise à l'agent ou à son mandataire accompagnée de la liste des pièces du dossier. L'autre attestation est conservée dans le dossier individuel de l'agent.

L'agent ou son mandataire peut prendre copie des pièces et cela fait aussi l'objet d'une attestation.

## DROIT À L'INFORMATION RETRAITE (DAI)

Le droit à l'information retraite, institué par l'article 10 de la loi du 21 août 2003 et étendu par l'article 6 de la loi du 9 novembre 2010, permet à chaque assuré de recevoir, sans démarche de sa part :

- un document d'information générale sur sa retraite au début de sa vie professionnelle ;
- tous les 5 ans à partir de 35 ans un courrier commun des organismes de retraites obligatoires, récapitulant l'ensemble de ses droits, le relevé individuel de situation (RIS) ;
- à partir de 55 ans et tous les 5 ans, une estimation du montant de sa future retraite, l'estimation indicative globale (EIG).

Ce courrier lui permet de :

- retracer l'ensemble de sa carrière,
- vérifier les informations le concernant ;
- connaître le montant approximatif de sa future retraite selon l'âge auquel il fera valoir ses droits.

Pour les fonctionnaires, seul le service du personnel est habilité à rectifier les données de carrière.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, tout assuré de 45 ans et plus a la possibilité de bénéficier à sa demande d'un Entretien Information Retraite (EIR) gratuit. Il doit en faire la demande auprès du régime de retraite dont il relève.

Cet entretien personnalisé permet de :

- faire le point sur sa carrière ;
- obtenir des simulations de calcul du montant de sa future retraite ;
- poser toutes les questions qu'il souhaite sur la retraite en fonction de sa situation professionnelle et personnelle.

## DROIT À PENSION

Les pensions de retraite de l'État sont accordées après admission à la retraite et, en cas de décès, aux ayants cause (conjoint, ex-conjoint, orphelins).

Le droit à pension est apprécié en fonction, d'une part, de la situation acquise à la date d'ouverture des droits ou du décès et, d'autre part, de la réglementation en vigueur à cette date.

L'année d'ouverture du droit à pension est celle à partir de laquelle le fonctionnaire remplit les conditions d'âge et de durée minimale de services.

L'âge d'ouverture des droits à la retraite est à 62 ans.

La limite d'âge des fonctionnaires de la catégorie sédentaire est passée de 65 à 67 ans.

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, pour pouvoir bénéficier d'une retraite de fonctionnaire, l'agent doit avoir exercé au moins 2 ans de service dans un ou plusieurs emplois.**

Si moins de 2 ans de service, le régime de retraite des fonctionnaires transfère ses droits et reverse ses cotisations au régime général d'assurance vieillesse de la Sécurité sociale et à l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques).

## Droits et obligations du fonctionnaire

Loi 83-634 du 13 juillet 1983

Les droits et obligations du fonctionnaire sont édictées par les textes législatifs qui forment le cadre de ce que l'on appelle communément le Statut.

Ce statut est défini par 4 lois :

- Les dispositions générales portant sur les droits et obligations des fonctionnaires que régit la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;
- Les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'État, régies par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;
- Les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale, régies par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- Les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique hospitalière, régies par la loi n°86-33 du 9 janvier 1986.

### Droits du fonctionnaire

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Les principaux droits sont : la liberté d'opinion (politique, syndicale, philosophique ou religieuse) et la protection contre les discriminations, le droit de grève, le droit syndical, le droit à la formation permanente, le droit à la participation, le droit à une rémunération après service fait, le droit à la protection de la santé et la protection fonctionnelle.

### Droit à la participation

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent également à la définition et la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

## DROIT À LA PROTECTION

L'administration est tenue de protéger ses agents et de réparer le préjudice subit dans les cas de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages, dont ils peuvent être victimes à l'occasion de leurs fonctions et dans les cas de condamnations civiles ou pénales dont ils peuvent faire l'objet en cas de faute de service.

Il doit y avoir un lien entre les fonctions exercées par l'agent et les attaques dont il fait l'objet.

Les attaques pendant le temps de service mais aussi celles hors du temps de service dès lors qu'elles sont liées aux fonctions ou à la qualité d'agent public de la victime ouvrent droit à la protection fonctionnelle. Elles peuvent émaner de tout un chacun : usagers, autres personnes privées, autres agents publics, etc.

Le harcèlement sexuel ou moral est susceptible d'ouvrir droit à la protection fonctionnelle.

L'administration doit apporter aux agents l'assistance juridique dont ils ont besoin dans le cadre des procédures judiciaires qu'ils ont eux-mêmes engagées ou dont ils font l'objet. La protection fonctionnelle peut consister dans le remboursement des frais engagés par l'agent lorsqu'il a initié une action contre l'auteur des faits avant de formuler sa demande de protection fonctionnelle.

L'administration doit réparer les préjudices subis par les agents avant même toute action en justice contre l'auteur des faits.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit. L'agent doit apporter la preuve des faits au titre desquels il demande la protection fonctionnelle.

En cas de refus, l'administration doit en informer explicitement l'agent. Le refus doit être motivé et indiquer les voies et délais de recours.

## DROIT DE GRÈVE

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires: article 10*

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires. L'exercice du droit de grève est soumis à préavis, fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur salaires.

Le préavis doit être déposé par une organisation syndicale représentative et remis à l'autorité hiérarchique au moins 5 jours francs avant le déclenchement de la grève. Il doit préciser le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée envisagée et ses motifs. Certaines formes de grève sont interdites :

- grève tournante : cessation du travail par intermittence (ou roulement) en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service,
- grève politique non justifiée par des motifs d'ordre professionnel,
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

La grève donne lieu à une retenue sur l'ensemble de la rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement qui est maintenu intégralement : 1/30<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle même si la durée de la grève est inférieure à une journée (règle du 30<sup>ème</sup> indivisible).

Les périodes de grève ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits à la retraite.

Elles sont sans effet sur les droits à avancement.

## DROIT SYNDICAL

*Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

Le droit syndical comporte la possibilité pour les fonctionnaires et les agents contractuels de bénéficier d'informations syndicales et la possibilité d'exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail.

L'agent peut accéder à l'information syndicale en consultant les documents distribués, affichés ou diffusés par voie électronique par les organisations syndicales.

Elles sont autorisées à distribuer des documents syndicaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public, pendant les heures de travail.

L'administration met à leur disposition des panneaux réservés à l'affichage de documents de nature syndicale dans les locaux de travail, en dehors des locaux ouverts au public.

Des réunions d'information peuvent être organisées à l'intérieur des bâtiments administratifs, prioritairement en dehors des heures de travail ou, à défaut, pendant les heures de travail. L'agent peut librement y assister en dehors des heures de travail. Pour celles organisées pendant les heures de travail, il doit bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence.

En outre, les organisations représentatives peuvent organiser chaque mois une réunion d'information pendant les heures de travail et peuvent, le cas échéant, les regrouper trimestriellement, notamment en cas de dispersion des services.

L'agent peut y assister dans la limite d'une heure par mois ou de 3 heures par trimestre : ce sont les heures mensuelles d'information ou HMI.

Dans le cadre de l'élection des représentants du personnel à une instance de consultation (CAP, ...) une réunion d'information spéciale au cours des 6 semaines précédant le jour du scrutin peut être organisée.

Des autorisations spéciales d'absences sont accordées pour les besoins de l'activité syndicale.

Elles sont délivrées dans la limite d'un contingent global déterminé, chaque année, par la Direction en fonction de la représentativité de chaque organisation syndicale.

10 jours par an sont accordés aux membres élus pour participer aux réunions de leurs instances syndicales. Cette limite est portée à 20 jours lorsque l'agent est appelé à participer à des congrès de syndicats nationaux, confédération, fédération, unions départementales.

Les agents appelés à siéger au sein d'instances de dialogue social ainsi qu'aux conseils d'administration des organismes sociaux (COSOG, MPCDC...) se voient accorder, sur présentation de leur convocation, une autorisation d'absence comprenant les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal de préparation ou de compte rendu (art. 15 du décret précité).

Chaque organisation syndicale dispose chaque année d'un nombre d'heures de décharge de service qui dépend de sa représentativité et du nombre d'agents dans la structure administrative concernée.

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges de service parmi leurs représentants en activité.

Un congé de formation syndicale peut être accordé à l'agent pour suivre une formation dispensée par un centre de formation agréé. La demande de congé doit être effectuée par écrit au moins un mois avant le début de la formation. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

À défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.

À la fin de la formation, le centre de formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité à remettre à son administration.

## DURÉE D'ASSURANCE

La durée d'assurance est un des éléments à prendre en compte pour l'examen du droit à pension. On parle de durée d'assurance « tous régimes confondus » car elle totalise l'ensemble des trimestres cotisés dans le public comme dans le privé. Elle permet de déterminer, lors du calcul de la pension, la minoration (décote) ou la majoration (surcote) du montant de celle-ci.

Elle prend en compte :

- les trimestres effectués dans la fonction publique ;
- les bonifications ;
- les trimestres acquis au titre d'une autre activité, que ce soit auprès d'un régime de retraite de base obligatoire français ou, sous certaines conditions, d'un régime de retraite étranger, d'une institution européenne ou d'une organisation internationale.

Les périodes de chômage indemnisées, les années d'études rachetées et les majorations au titre des avantages familiaux sont également prises en compte dans la durée d'assurance. Le temps partiel et le temps non complet sont considérés comme du temps complet pour le calcul de la durée d'assurance.

### La majoration de durée d'assurance pour les parents d'un enfant handicapé

Les parents qui ont élevé à leur domicile un enfant gravement handicapé (à 80 % minimum) bénéficient d'une majoration de durée d'assurance d'un trimestre par période d'éducation de 30 mois jusqu'au 20<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.



## Durée du travail

La durée du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires (ou 1607 heures par an).

Cette durée peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Si la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures, les accords prévoient alors des modes de compensation, notamment sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).

Les périodes de congé de maladie ne génèrent pas de RTT.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne doit pas dépasser :

- 48 heures par semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) doit être d'au moins 35 heures.

La durée quotidienne

du travail ne peut pas excéder 10 heures. Le repos minimum quotidien doit être de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Le travail de nuit comprend au moins la période entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année. Les horaires sont définis à l'intérieur du cycle de travail.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire ou

d'une indemnisation.

Un décompte exact du temps de travail est effectué chaque jour via le badgeage.

Certaines catégories de personnel peuvent être soumises à un régime d'obligation de service en application du statut particulier de leur corps ou d'une autre réglementation.

Le régime de travail de certains personnels peut faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Il s'agit des personnels chargés de fonctions d'encadrement, ou de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

# E comme...

## ÉCHELLE

L'ensemble des échelons constitue l'échelle indiciaire du grade. Le nombre d'échelons de chaque grade est fixé par le statut particulier du corps auquel il appartient. L'échelon détermine la rémunération du fonctionnaire. À chaque échelon, correspond un indice brut auquel correspond à son tour un indice majoré auquel correspond enfin un traitement de base.

## ÉCHELON

Chaque grade comprend plusieurs échelons. Les conditions d'avancement d'échelon sont fixées par le statut particulier. L'avancement d'échelon est un droit.

## E.I.S. (Engagement Interne de Service)

Conformément aux objectifs et aux orientations rappelés en préambule du protocole ARTT, « le niveau local définit, dans le respect des règles générales communes, [...] les modalités d'application de la RTT qui font l'objet d'un « engagement interne de service ». Les « engagements internes de service » doivent permettre une adaptation aux réelles spécificités des activités tout en facilitant la concertation avec les personnels concernés. »

Extrait du Titre VII du protocole ARTT de la CDC.

## E-LEARNING

L'e-learning ou l'e-formation désigne l'ensemble des solutions et moyens permettant l'apprentissage par des moyens électroniques. La formation en ligne inclut ainsi des sites web éducatifs, la téléformation, l'enseignement télématique, ou l'e-training, notamment.

## Entretien de formation

L'entretien de formation doit se dérouler annuellement avec le responsable hiérarchique. Il est destiné à déterminer les besoins de formations au vu des objectifs fixés et du projet professionnel.

Cet entretien peut être associé à l'Entretien Professionnel Annuel (EPA).

Au cours de cet entretien sont rappelées les suites données aux demandes antérieures de formation et les nouvelles formations nécessaires sont examinées.

C'est aussi le moyen de présenter des demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte-rendu de l'entretien est établi et les objectifs de formation proposés y sont inscrits.

Ce compte-rendu est communiqué à l'agent qui peut y ajouter des observations. L'agent est ensuite informé par son hiérarchique des suites données à cet entretien. Les refus de formation doivent être motivés



## Entretien professionnel annuel (E.P.A.)

*Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007*

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 : article 55 et 55bis.*

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à un compte-rendu.

C'est un bilan de l'année écoulée. Il permet d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent par rapport aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente, d'identifier les perspectives d'amélioration de ces résultats et de fixer les objectifs pour l'année suivante.

Il vise également à apprécier la manière de servir de l'agent et les acquis de son expérience professionnelle. Enfin, il est l'occasion d'évoquer les besoins de formation de l'agent, ainsi que ses perspectives d'évolution

en termes de carrière et de mobilité. Il s'agit d'orienter l'agent dans ses choix de formation et de l'accompagner dans la construction de son parcours professionnel.

Le compte-rendu est établi par le supérieur hiérarchique direct pendant ou à la suite de l'entretien. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent et peut être complété par ce dernier, qui fait part de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés. Une fois signé par l'agent et le supérieur hiérarchique direct, il est versé à son dossier.

Ce compte-rendu est pris en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade, en complément des propositions motivées des responsables de service.

Il sert de fondement à une éventuelle augmentation de la PFT (prime de fonction et de technicité).

En cas de désaccord, l'agent peut exercer dans

un premier temps un recours gracieux auprès de son supérieur hiérarchique direct dans les dix jours suivant la communication du compte-rendu.

Ce recours est obligatoire avant, le cas échéant, la saisine de la commission administrative paritaire compétente. L'agent peut également contester le compte-rendu devant le juge administratif dans les conditions de droit commun. La procédure mise en place en matière de recours en EPA est tellement complexe qu'il est évident que tout est fait pour décourager les agents et les dissuader d'user de leur droit au recours en CAP.

Les élus en CAP ont par ailleurs constaté que lors des examens des très rares recours qui arrivent jusqu'à eux, la parité direction se retranche systématiquement derrière la version du hiérarchique et du N+2, et donc n'accorde aucune crédibilité aux écrits du requérant.

## ÉPARGNE SALARIALE

L'épargne salariale permet de se constituer une épargne, abondée par l'employeur. En contrepartie de cet avantage, les sommes épargnées sont bloquées durant un certain nombre d'années.

Il existe 3 produits d'épargne salariale :

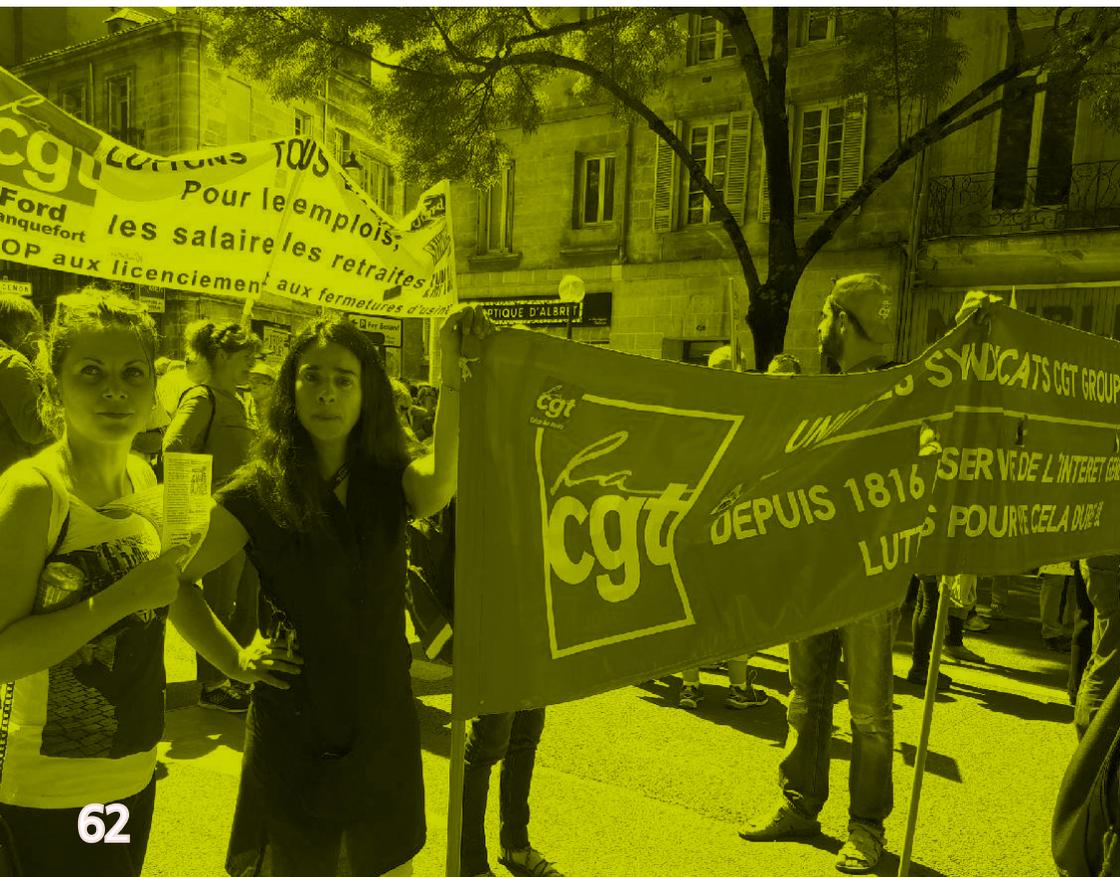
- L'Encouragement à la Prévoyance Individuelle (EPI) : les adhésions à l'EPI sont traitées par la MSG (Mission sociale Groupe),
- Le Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE),
- Le Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO).

Les adhésions au PEE et au PERCO se font en ligne, sur le site [cdc.sesalis.com](http://cdc.sesalis.com).

L'adhérant à l'EPI souhaitant adhérer à un contrat PEE ou PERCO abondé doit préciser s'il souhaite résilier son contrat EPI, le suspendre ou continuer à cotiser sans abondement de l'employeur.

## EXAMEN PROFESSIONNEL

Les examens professionnels comportent généralement une ou plusieurs épreuves (dont la plupart du temps un entretien professionnel). Ils sont organisés dans le cadre de la promotion interne, c'est-à-dire en vue d'un changement de grade ou de corps : ils ne sont donc ouverts qu'aux fonctionnaires titulaires.



# F comme...

## FAUTE PROFESSIONNELLE

*Loi 83-634 du 13 juillet 1983 art.29*

Les manquements aux obligations professionnelles sont constitutifs de fautes, passibles de sanctions disciplinaires (indépendamment de poursuites pénales éventuelles). L'existence d'une faute, l'appréciation de son degré de gravité, le fait de savoir si elle est ou non justifiable d'une sanction disciplinaire, relèvent essentiellement d'une appréciation au cas par cas, l'administration disposant à cet égard d'une importante latitude.

Les détournements de fonds sont sanctionnés avec rigueur, surtout pour les agents des catégories C et B, l'administration ayant tendance à couvrir les manquements des hauts fonctionnaires, préjudiciables à ses processus organisationnels de contrôle. En cas de faute grave (faute professionnelle ou infraction de droit commun), l'agent peut faire l'objet d'une mesure de suspension immédiate prise par le Directeur général.

Le fonctionnaire conserve son traitement. L'autorité qui a le pouvoir disciplinaire doit saisir sans délai le conseil de discipline.

La suspension est une mesure provisoire, la situation de l'agent doit être réglée dans un délai de 4 mois. À défaut de décision dans ce délai, l'agent est rétabli dans ses fonctions sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales. Dans ce dernier cas le fonctionnaire subit une retenue qui ne peut excéder 50 % de son traitement. Il continue néanmoins à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

L'agent doit être informé de son droit à communication du dossier complet, et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Une enquête peut être effectuée (à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline), le fonctionnaire peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

La CAP siégeant en formation de conseil de discipline est composée des représentants du grade du fonctionnaire poursuivi, et du grade immédiatement supérieur, ainsi que d'un nombre égal de représentants de l'administration.

Pour délibérer valablement, le conseil doit comporter au moins les 3/4 de ses membres.

La sanction ne peut être rétroactive. Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées pour les mêmes faits. La sanction doit être motivée et en proportion de la faute commise.

(Cf. **sanctions**)

## FORFAIT JOURS

Certaines fonctions ou postes ne permettent pas de prédéterminer des horaires de travail. Les personnels occupant ces fonctions ou ces postes relèvent d'un régime de temps de travail appelé « forfait-jours ».

Trois catégories de populations sont identifiées.

1 - Les membres du comité exécutif et les cadres de direction désignés par le directeur général. Ils relèvent d'un forfait-jours fixé sur décision du directeur général.

2 - Les autres cadres dirigeants ont un forfait-jours fixé à 217 jours. Ils bénéficient chaque année de 36 jours de repos y compris les congés annuels et les jours DG.

3 - Les personnels relevant d'un forfait-jours de 208 jours bénéficient chaque année de 45 jours de repos y compris les congés annuels et les jours DG. Il s'agit :

- des personnels exerçant des fonctions d'encadrement dès lors que leurs horaires et leur temps de travail ne sont pas planifiables et dès lors que leur présence peut être indispensable au-delà des horaires définis pour leurs équipes,
- des cadres contribuant à la mise en œuvre des décisions stratégiques de l'établissement, exerçant des fonctions de conception ou bénéficiant d'une large autonomie. Cette autonomie s'apprécie au travers du niveau de délégation confiée en matière de prise de décision et de la grande indépendance dans l'organisation du temps de travail, soumis à de fréquents déplacements.

Une liste des postes - repère relevant d'un forfait-jours de 208 jours est annexée au protocole ARTT.

## Formation professionnelle

*Décret 2007-1470 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.*

L'Etablissement Public CDC propose un plan annuel de formation. Celui-ci détermine les formations statutaires professionnelles et les formations continues proposées par l'administration.

Des formations de préparation aux concours et examens professionnels proposées aux agents pour qu'ils se préparent à ces épreuves sont inscrites au plan de formation.

Les périodes de professionnalisation ont pour objectif de favoriser la mobilité des agents en leur permettant de s'adapter à l'évolution des méthodes et des techniques et d'acquérir de nouvelles compétences ou qualifications. Elles alternent périodes d'activité et périodes de formation. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi visé par l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Pour se former pour un projet professionnel ou personnel, il est possible, sous certaines conditions, de bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois. (Voir congé de formation professionnelle CFP)

## FORMATION STATUTAIRE

La formation statutaire est destinée à fournir au fonctionnaire accédant à un grade les connaissances théoriques pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent.

L'administration inscrit au plan de formation les formations statutaires qu'elle entend proposer à ses agents.

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

Il est possible de bénéficier, sous certaines conditions, de la prise en charge par l'administration de certains frais de déplacement professionnels sur présentation des justificatifs de paiement. Il est aussi possible de prétendre à des indemnités de mission comprenant :

- le remboursement forfaitaire de ses frais de repas,
- le remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement.

Pour les agents de la CDC, le barème de remboursement des frais de mission est disponible en ligne sur CD Média. L'agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport entre sa résidence et le lieu des épreuves.

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée pour effectuer des déplacements professionnels quand l'intérêt du service le justifie. Une indemnisation est alors possible.

## Frais de transport

Les agents de la Caisse des dépôts bénéficient de la prise en charge partielle de leurs frais de déplacement (abonnement transports en commun, train etc.), sur présentation des justificatifs d'abonnement.

Ils doivent signaler tout changement de leur situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo, ...).

Cette prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement utilisé, sur la base des tarifs de 2<sup>ème</sup> classe. Le plafond correspond à 50 % de la somme des tarifs des abonnements annuels permettant d'effectuer depuis Paris le trajet maximum et le trajet minimum à l'intérieur de la zone de compétence du syndicat des transports d'Ile de France (Stif), c'est-à-dire à la moitié de la somme des abonnements annuels Navigo zones 1-2 et zones 1-5. Les agents travaillant à temps partiel pour une durée égale ou supérieure au-mi-temps, bénéficient de la prise en charge de leurs frais de transport dans les mêmes conditions que les agents travaillant à temps plein.

# G comme...

## Garantie individuelle du pouvoir d'achat

*Décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)*

La garantie individuelle du pouvoir d'achat résulte d'une comparaison établie entre l'évolution du traitement indiciaire brut détenu par l'agent sur une période de référence de quatre ans et celle de l'indice des prix à la consommation (hors tabac en moyenne annuelle) sur la même période. Si le traitement indiciaire brut effectivement perçu par l'agent au terme de la période a évolué moins vite que l'inflation, un montant indemnitaire brut équivalent à la perte de pouvoir d'achat ainsi constatée est versé à chaque agent concerné.

Cette indemnité fait partie des éléments de rémunération soumis à cotisations au régime de retraite.

## GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

Il est possible de définir la GPEC comme une gestion anticipative et préventive des ressources humaines, visant à détecter et à résoudre en amont les questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences, en fonction des contraintes de l'environnement de l'établissement, ou du groupe, et de ses choix stratégiques.

C'est un outil de gestion impliquant les responsables opérationnels et l'encadrement de proximité, et un outil de dialogue social avec les représentants du personnel.

Le dispositif comporte un volet collectif sur la prospective des métiers, des emplois et des compétences, et la définition des règles et moyens facilitant l'ajustement des besoins et ressources, et un volet individuel pour aider chaque salarié à être acteur de son parcours professionnel.

Il doit mettre en cohérence les différents processus de gestion des ressources humaines (échanges avec les syndicats et les IRP, formation, mobilité, recrutement...), avec des rendez-vous annuels ou à la demande, et des moyens dédiés pour l'ensemble des personnels ou pour certaines catégories d'activités et d'emplois (en développement, fragilisés, avec un enjeu de transmission des compétences...).

Ce doit être une démarche permanente d'anticipation des besoins et de prévention des risques.

## GRADES

Les corps de la Fonction publique comprennent un ou plusieurs grades selon leur statut particulier. Lorsqu'il y a plusieurs grades, ils sont hiérarchisés.

En règle générale, l'accès à un corps s'effectue sur le grade le moins élevé ou grade de début de carrière. Au cours de la carrière, il est possible d'accéder aux grades supérieurs. Les conditions d'avancement de grade sont fixées, pour chaque corps, par le statut particulier, notamment les conditions d'ancienneté dans chaque grade pour pouvoir prétendre au grade supérieur

## GRAF (grade à accès fonctionnel)

*Le décret n°2012-205 du 10 février 2012 modifiant le décret n°99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils*

Ce texte a revalorisé la carrière des membres de ce corps en créant notamment au sommet du corps, un « grade à accès fonctionnel » (GRAF) culminant, par un échelon spécial contingenté, à la hors échelle lettre D, accessible après inscription sur un tableau d'avancement.

La mise en œuvre de cette réforme a été précisée par des arrêtés interministériels nécessaires à l'établissement des tableaux d'avancement :

- Arrêté du 10 juillet 2012 fixant les contingentements du GRAF et des deux échelons spéciaux ;
- Arrêté du 7 mai 2013 portant application de l'article 11bis du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils (arrêté fixant la liste des emplois et fonctions génériques éligibles au GRAF) ;
- Arrêtés fixant les listes des emplois et fonctions spécifiques aux différents Ministères.

## Grille indiciaire

Les grilles indiciaires sont utilisées pour le calcul des rémunérations de la fonction publique d'État et des établissements publics qui en sont issus.

À chaque grade est associée une grille qui servira à la rémunération de l'agent et à son évolution de carrière.

Cette grille est constituée d'échelons. À chaque échelon correspond un indice de rémunération.

L'ensemble des indices constitue la grille indiciaire à partir de laquelle est calculé le traitement des fonctionnaires, c'est-à-dire leur salaire.

Le salaire de base est complété par des éléments du régime indemnitaire comme l'indemnité de résidence.

# H comme...

## HARCÈLEMENT MORAL

Mettre un terme au harcèlement moral en entreprise relève de la responsabilité de l'employeur.

Malgré la possibilité d'actions de médiation pour agir au plus tôt, beaucoup de conflits dans le secteur privé finissent devant les conseils de prud'hommes ou la juridiction pénale. Selon le Code du Travail, le harcèlement se manifeste par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Il faut donc dans un premier temps, lister clairement les faits qui permettent d'établir l'existence d'un harcèlement. Il n'y a pas

de liste de comportements prohibés. Ces agissements répétés peuvent être des actions telles une surveillance tatillonne et inutile, la privation du travail ou l'affectation à des tâches inutiles, voire humiliantes, ou à des objectifs irréalisables, un dénigrement systématique de la personne et/ou de son travail, des accusations mensongères, des menaces, une mise en danger des salariés, des discriminations, une mise en perpétuelle concurrence en vue d'atteindre des objectifs, des méthodes de gestion telles que des ordres et des contre-ordres dans l'intention de diviser...

Il faut réagir au plus vite et ne pas laisser les mains libres au « harceleur ». Plus tôt vous réagirez, dénoncerez ces pratiques et signifierez votre désaccord, plus vous aurez de chances que cette situation soit prise en compte rapidement, que votre protection soit garantie et que vous en

soyez le moins possible affecté. Si vous le pouvez, exprimez verbalement votre désaccord le plus tranquillement possible à l'agresseur, demandez des témoignages de vos collègues, une confirmation par écrit, lettre ou/ et message électronique, avec copie à votre chef de service ; s'il s'agit de votre chef de service, à son supérieur direct.

Si vous ne pouvez pas le faire, préparez une intervention avec le syndicat, vos collègues. Faites le point avec le syndicat, les représentants des personnels, les membres du CHSCT, les militants syndicaux de votre site. Plusieurs actions sont possibles : audience, droit d'alerte et de retrait, intervention de tout le service jusqu'à l'intervention juridique, dépôt de plainte, demande de protection fonctionnelle, etc. Il faut évaluer la situation et décider collectivement de l'action.

## HARCÈLEMENT SEXUEL

*Loi n°2012-954 du 6 août 2012 et article 6ter titre 1<sup>er</sup> du Statut général de la Fonction publique*

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle :

- qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ;
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait d'user (même de façon non répétée) de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un autre.

Le harcèlement sexuel est un délit pouvant être puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30.000€ d'amende. En cas de

circonstances aggravantes (notamment en cas d'abus d'autorité ou de faiblesse), les peines peuvent être portées à 3 ans d'emprisonnement et 45.000€ d'amende. L'auteur de harcèlement sexuel peut également devoir verser à sa victime des dommages-intérêts. Rencontrez le syndicat, les représentants des personnels, les membres du CHSCT, les militants de votre site. Toute une série d'actions immédiates doivent et peuvent être engagées : audience, droit d'alerte et de retrait, dépôt de plainte, demande de protection fonctionnelle, etc. En tant qu'agent public, vous pouvez saisir le tribunal administratif afin de faire cesser les agissements et obtenir réparation du préjudice subi. Vous devez présenter des faits permettant de présumer l'existence d'un harcèlement sexuel. Il appartient ensuite à la personne accusée de démontrer que ces faits ne sont pas constitutifs d'un harcèlement sexuel. Un guide de prévention des violences et harcèlements dans la Fonction publique, par la Direction générale de l'administration et de la Fonction publique doit paraître bientôt.

## Horaires de travail

Les horaires de travail découlent de deux éléments : les horaires d'ouverture et le cadre horaire du service. Les règles définies pour chaque service font l'objet d'un engagement interne de service (EIS).

# 1 comme...

## Inaptitude imputable au service

Le fonctionnaire qui se trouve dans l'incapacité permanente de continuer ses fonctions en raison de blessures ou de maladies contractées ou aggravées soit dans le cadre soit à l'occasion de l'exercice de ses fonctions peut être déclaré inapte à l'exercice des dites fonctions. Cette inaptitude peut être reconnue imputable au service par la commission de réforme.

Un droit à une pension rémunérant ses services et à une rente viagère d'invalidité lui est alors reconnu.

La rente est égale au produit du taux d'invalidité par le montant du traitement retenu comme base de rémunération des services.

Elle peut également être accordée à un fonctionnaire retraité par ancienneté s'il est atteint d'une maladie reconnue imputable au service par la commission de réforme après sa radiation des cadres (décret n°2000-1020 du 17 octobre 2000.)

## INAPTITUDE NON IMPUTABLE AU SERVICE

Une pension d'invalidité peut être accordée au fonctionnaire, d'office ou sur demande, s'il est en position statutaire valable pour la retraite, s'il est définitivement et totalement inapte à poursuivre l'exercice de ses fonctions et s'il n'a pu être reclassé sur un poste compatible avec son état de santé, son inaptitude ayant été appréciée par la commission de réforme compétente.

L'invalidité peut résulter d'une maladie ou d'un accident ou encore de l'aggravation d'infirmités préexistantes.

Lorsqu'un fonctionnaire se trouve dans l'incapacité de continuer ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une infirmité dont le caractère définitif a été constaté, la radiation des cadres peut être prononcée soit d'office, soit à la demande du fonctionnaire. L'agent mis à la retraite pour invalidité non imputable au service perçoit sa pension immédiatement mais ne peut prétendre à la rente d'invalidité

## Indemnité compensatrice de CSG

*Décret n°2017-1889 du 30 décembre 2017*

Instaurée par le décret n°2017-1889 du 30 décembre 2017 pris en application de la loi de finances pour 2018, elle a pour objet de compenser dès janvier 2018, la hausse de la CSG. Elle sera versée chaque mois et son montant sera réévalué en 2019.

## INDEMNITÉ DE CHERTÉ ÎLE-DE-FRANCE

Elle n'existe plus en tant que telle, mais elle a été incluse dans le régime indemnitaire ou PFT figurant sur le bulletin de paie.

## INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

Les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence sont fixées par l'article 9 du décret du 24 octobre 1985. Le montant de l'indemnité à laquelle a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions.

Il existe 3 zones d'indemnité :

- zone 1, taux à 3 %
- zone 2, taux à 1 %
- zone 3, taux à 0 %

Le dernier classement des communes dans les 3 zones a été fixé par circulaire FP/7 n°1996 2B n°00-1235 du 12 mars 2001. Le montant minimum de l'indemnité de résidence perçu par un agent exerçant ses fonctions en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> zone est celui afférent à l'indice majoré 313.

## INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE VÉLO

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les agents de la Caisse des dépôts et consignations peuvent bénéficier d'une indemnité kilométrique vélo lorsqu'ils utilisent leur vélo personnel pour effectuer la totalité ou une partie seulement du trajet entre leur domicile et leur lieu de travail. Cette indemnité est cumulable avec le remboursement d'autres abonnements de transports en commun ou vélo libre-service dès lors que ces abonnements ne permettent pas d'effectuer les mêmes trajets. Le montant versé correspond au nombre de kilomètres parcourus multiplié par 0.25 cts). Le montant total annuel de cette indemnité est plafonné à 200 €.

## Indemnités kilométriques

*L'article 29 du décret n° 90 - 437 du 28 mai 1990 autorise les agents de l'État, sous certaines conditions, à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.*

Cette utilisation est possible lorsque :

- Elle entraîne une économie ou un gain de temps appréciables ;
- Elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de transports en commun ;
- Elle est rendue nécessaire par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Cette autorisation peut être délivrée soit de manière permanente, soit de façon ponctuelle.

L'autorisation permanente d'utiliser un véhicule personnel, prise par arrêté du directeur général, est subordonnée à l'obligation de souscrire une assurance qui dégage de manière illimitée la responsabilité de la CDC en cas d'accident.

Toute modification de l'autorisation entraîne la production d'un arrêté du directeur général. De même, tout arrêté d'autorisation est systématiquement rapporté en cas de changement de fonction de l'intéressé.

## Insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est définie comme l'inaptitude à exercer les fonctions correspondant à un emploi.

C'est un des motifs de licenciement du fonctionnaire, qu'il soit stagiaire ou titulaire. Le licenciement pour insuffisance professionnelle peut donner droit au versement d'une indemnité.

## INTÉRESSEMENT

À la Caisse des Dépôts, l'intéressement s'applique à tout fonctionnaire et contractuel de droit public, sous réserve qu'il justifie d'au moins 3 mois d'ancienneté au sein de l'établissement, y compris sous contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée. Pour la détermination de cette ancienneté sont pris en compte tous les contrats de travail exécutés au cours de la période de calcul et des 12 mois qui la précèdent.

Il est dû à tout agent public quittant la CDC quel que soit le motif de son départ, dès lors qu'il justifie de la condition d'ancienneté minimale indiquée plus haut.

Les salariés en suspension de contrat CDC et les

fonctionnaires ou agents publics sous contrat de travail avec une filiale du groupe CDC ou avec un organisme extérieur au groupe CDC bénéficient de l'accord d'intéressement de la dite filiale ou du dit organisme dès lors qu'un tel dispositif existe.

L'intéressement est lié à des performances collectives que la direction de la CDC et l'ensemble du personnel se proposent d'atteindre afin d'améliorer la qualité de service de l'Établissement Public.

Il est donc fondé sur l'atteinte collective et aléatoire d'objectifs définis non seulement au niveau d'unités de travail mais aussi au niveau de l'établissement public.

Ces performances sont déterminées en fonction

du niveau de réalisation de ces objectifs, qui sont assortis d'un coefficient de pondération selon l'importance qui leur est donnée.

La CGT est pour une répartition égalitaire de l'intéressement. La loi autorise un taux d'intéressement de 20 % de la masse salariale, la marge de progression est suffisamment grande pour pouvoir attribuer à tous le maximum de l'intéressement distribué tout en gardant une marge de négociation.

De plus, elle a obtenu, en 2014, la neutralisation des jours d'absences pour enfants malades dans le cadre de l'égalité femmes hommes, et en 2018 la neutralisation du jour de carence.

## I.S.S.T. (Inspecteur Santé et Sécurité au Travail)

Dans le cadre des dispositions du décret du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail dans la fonction publique, la mission de l'Inspecteur Santé et Sécurité au travail (ISST) s'organise autour de trois axes principaux :

- Contrôle de conformité au travers de la vérification de l'application de l'ensemble des règles de santé et de sécurité au sein de l'Établissement public ;
- Expertise, conseil et proposition dans les domaines de l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail, de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail ;

- Animation du réseau des assistants de prévention en lien avec le conseiller de prévention fédéral.

Son domaine d'attributions couvre tous les dispositifs que la CDC est tenue de mettre en place pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents ainsi que du personnel des entreprises extérieures intervenant dans ses locaux. Son champ de compétence inclut donc la prévention des risques psychosociaux.

Les modalités de saisine de l'ISST sont prévues par le décret du 28 mai 1982 précité. Tout collaborateur en difficulté peut notamment demander à le rencontrer dans le cadre de la charte de prévention du harcèlement et de la violence au travail de la CDC. L'ISST intervient alors en tant que facilitateur dans le respect des règles de déontologie qui lui sont applicables

# J comme...

## Jours de bonification/ boni

Pour les agents fonctionnaires, un jour de congé supplémentaire appelé « boni » est attribué si le nombre de jours de congé pris au cours de la période dite « d'hiver »\* est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

\* La période d'hiver: du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre

## Jours « directeur général » dit jours DG

Ces jours s'acquièrent à raison d'un jour par trimestre dans la limite de 4 jours par année civile.

## JOUR DE CARENCE

*Circulaire du 15 février 2018*

L'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 dite loi de finances pour 2018 a réintroduit un jour de carence pour le versement de la rémunération au titre du congé de maladie.

Au motif d'une recherche d'équité entre secteur privé et secteur public, la CGT répond que c'est une mesure à caractère idéologique visant à entretenir le clivage public privé.

En effet, pour une très grande majorité des salariés du secteur privé, les jours de carence sont couverts par l'employeur.

## JOURS RTT

Les jours RTT s'acquièrent au prorata du temps de travail effectif réalisé sur l'année civile. Les droits à jours RTT sont, à l'instar des congés annuels, proratisés sur la base de la quotité du régime de travail à temps partiel et en cas d'année incomplète, sur la base du temps de présence.

Les modalités d'acquisition des jours RTT sont détaillées dans le protocole ARTT, Titre II, paragraphe 2.4

## JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

Le Conseil d'État et les autres juridictions administratives veillent à assurer l'équilibre entre les prérogatives de puissance publique et les droits des citoyens. La justice administrative n'a cessé de renforcer la soumission de l'administration au droit et, par conséquent, la protection des citoyens.

La justice administrative comporte trois niveaux de juridictions :

- Les tribunaux administratifs sont les juridictions compétentes de droit commun en première instance. Il en existe 42, (31 en métropole et 11 outre-mer), au moins un par région. C'est à eux que le requérant doit d'abord s'adresser.
- Les cours administratives d'appel sont les juridictions compétentes pour statuer en appel, à la demande d'une personne privée ou d'une administration, contre un jugement de tribunal administratif. Elles sont au nombre de 8.
- Le Conseil d'État, la juridiction suprême de l'ordre administratif, est le juge de cassation des arrêts rendus par les cours administratives d'appel. Il ne juge pas une troisième fois le litige mais vérifie le respect des règles de procédure et la correcte application des règles de droit par les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel



# L comme...

## Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est reconnue aux agents publics qui ne peuvent en conséquence faire l'objet de discrimination. Toutefois, les agents sont soumis à certaines limites dans l'expression de leurs opinions et certains traitements différenciés sont autorisés.

Les fonctionnaires sont libres d'adhérer au parti

politique ou au syndicat de leur choix, d'adopter la religion, croyance ou philosophie de leur choix, et d'en changer librement.

Ils sont tenus à une obligation de réserve et doivent respecter le principe de laïcité et l'obligation de neutralité du service public. Tous les usagers doivent être traités de façon égale.

La liberté d'opinion implique qu'aucune

discrimination, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses. La carrière des agents candidats ou élus à un mandat électif ne doit en aucune manière être affectée par les votes recueillis ou les opinions énoncées par les intéressés au cours de leur campagne électorale ou de leur mandat.

## LICENCIEMENT

*Loi n°84-16 : articles 13, 51, 70*

*Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 : article 61*

Le licenciement d'un fonctionnaire peut intervenir pour plusieurs raisons :

- Insuffisance professionnelle,
- Faute disciplinaire,
- Inaptitude physique définitive et absolue à l'exercice des fonctions à l'issue d'un congé de maladie rémunéré ou non, après 3 refus d'offres d'emploi à l'issue d'une disponibilité,
- En cas de réorientation professionnelle, après 3 refus d'offres d'emplois au cours de la période de disponibilité d'office,
- En cas de refus, sans motif valable lié à son état de santé, du ou des postes proposés à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée.

Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent bénéficie ou non d'une indemnité de licenciement.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après avis du conseil de discipline.

Le licenciement après 3 refus d'offre d'emploi à l'issue d'une disponibilité (y compris en cas de réorientation professionnelle) et le licenciement en cas de refus sans motif valable du ou des postes proposés à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée sont prononcés après avis de la CAP.

La décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle précise le motif du licenciement et sa date, compte tenu des droits à congés restant dus.

Le fonctionnaire titulaire licencié peut bénéficier d'une indemnité de licenciement s'il ne remplit pas les conditions pour être admis à la retraite. L'indemnité est égale au  $\frac{3}{4}$  du traitement brut, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement perçus au cours du dernier mois d'activité, multipliés par le nombre d'années de services valables pour la retraite, dans la limite de 15 ans.

## LIMITES D'ÂGE

Les limites d'âge ont été supprimées pour l'accès aux concours de la fonction publique depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2005 sauf pour les corps classés en service actif (police nationale, pompiers, personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire...) et pour certains concours qui sont suivis d'une formation initiale d'une durée supérieure ou égale à 2 ans.

Dans de très rares cas, si la limite d'âge est maintenue, certaines catégories de candidats bénéficient d'une dérogation. Ces dérogations sont accordées en fonction de la situation familiale. Entre en ligne de compte pour le report de l'âge limite, le temps de service national ou de service militaire accompli. Les candidats handicapés et les sportifs de haut niveau bénéficient également de dérogations.

# M comme...

## MAJORATION POUR ENFANTS

Le fonctionnaire ayant élevé au moins 3 enfants (légitimes, adoptés ou recueillis) pendant au moins neuf ans avant leur 16<sup>ème</sup> anniversaire, ou avant l'âge où ils ont cessé de donner droit aux prestations familiales, a droit à la majoration pour enfants en plus de sa retraite.

Elle est due lorsque le 3<sup>ème</sup>

enfant atteint l'âge de 16 ans. Elle est mise en paiement avec la pension ou lorsque la condition d'éducation de neuf ans est satisfaite après le 16<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

La majoration est de 10 % du montant de la pension pour 3 enfants + 5 % par enfant supplémentaire.

Si le père et la mère des enfants sont tous les deux fonctionnaires, ils peuvent bénéficier tous les deux

d'une majoration pour enfants.

Le conjoint ou l'ancien conjoint (divorce, décès) peut, s'il remplit les conditions exposées ci-dessous, en bénéficier lors du versement d'une pension de réversion.

Depuis la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014, le montant de la majoration pour enfants est imposable sur le revenu.

## Majoration pour tierce personne

Le régime des pensions de l'État prévoit l'attribution d'une majoration pour assistance d'une tierce personne en faveur de l'ancien fonctionnaire qui bénéficie d'une pension d'invalidité et qui se trouve dans l'obligation d'avoir recours, d'une manière constante, à une personne pour l'assister dans l'accomplissement des actes ordinaires de la vie courante (se déplacer, se laver, s'habiller...).

Le fonctionnaire retraité doit en faire la demande sur papier libre, en joignant les justificatifs nécessaires (certificats médicaux, résultats d'examen...).

Sa situation est ensuite examinée par un médecin agréé de l'administration et ses conditions de vie font l'objet d'une enquête administrative. Son dossier médical est transmis à la commission de réforme départementale pour avis.

La majoration est accordée pour une période de cinq ans à compter soit de la date d'effet de la pension, soit de la date de ré-

ception par l'administration de la demande, lorsque celle-ci est présentée après l'attribution de la pension d'invalidité.

À l'expiration de cette période de cinq ans, si le retraité estime que son état de santé justifie le renouvellement de sa majoration pour assistance constante d'une tierce personne, il doit renouveler sa demande, en joignant les justificatifs nécessaires (certificats médicaux, résultats d'examen...).

Si le dossier est accepté, il reçoit un nouveau titre de pension mentionnant son droit définitif à une majoration pour assistance constante d'une tierce personne.

Après un refus ou le non renouvellement de la majoration tierce personne et sous réserve que le retraité en fasse la demande, cet avantage peut lui être reconnu si l'aggravation de son état de santé le justifie.

La majoration pour assistance constante d'une tierce personne est un avantage personnel attribué à l'ancien fonctionnaire invalide sous certaines conditions. Elle n'est pas réversible au profit du conjoint

## Maladie professionnelle

La maladie est reconnue professionnelle lorsqu'elle est la conséquence directe de l'exposition d'un agent à un risque physique, chimique ou biologique en lien avec les conditions dans lesquelles il a exercé son activité professionnelle.

Pour que la maladie soit reconnue professionnelle, il doit y avoir un lien direct entre la maladie et l'exercice des fonctions, et elle doit avoir été constatée médicalement.

Pour être d'origine professionnelle, elle devra être reconnue imputable au service par l'administration ou la commission de réforme.

(Cf. **accident de service et imputabilité au service**).

## M.A.T.T. (MESURE D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL)

La Mesure d'Aménagement du Temps de Travail est un dispositif propre à la Caisse des dépôts, qui permet d'aménager une transition entre la vie professionnelle, et la cessation d'activité. Ce dispositif permet d'alléger le temps de travail avant l'âge légal de départ à la retraite.

Le dispositif est adapté pour tenir compte des carrières longues via la « MATT carrières

longues ». La « MATT bonifiée » prévoit la possibilité d'accéder à la MATT dans le cadre d'une contribution de l'employeur majorée pour les agents ayant l'âge légal de départ en retraite mais ne disposant pas du nombre de trimestres nécessaires pour un départ à taux plein ou dont la pension est minorée du fait d'une activité à temps partiel au cours de la carrière.

Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation et prévoit des mesures spécifiques concernant la MATT. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtcdc.fr](http://www.cgtcdc.fr)

## MÉDAILLE CDC

Les fonctionnaires ne sont pas éligibles à la « médaille d'honneur du travail » instituée par le décret du 15 mai 1948 modifié. Cependant à la CDC, une mesure spécifique a été mise en place dans l'accord cadre pour les personnels de droit public afin de reconnaître leur durée d'activité professionnelle.

Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation et prévoit des mesures spécifiques concernant la médaille du travail. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtcdc.fr](http://www.cgtcdc.fr)

## MINIMUM GARANTI

La pension de retraite de la fonction publique ne peut être inférieure à un montant appelé minimum garanti.

Le montant normal de la pension est comparé à celui du minimum garanti. Dans tous les cas, c'est le montant le plus favorable qui est payé, sans qu'il soit nécessaire de le demander.

Le bénéfice du minimum garanti est ouvert au fonctionnaire titulaire d'une pension de retraite à taux plein, c'est-à-dire sans décote.

Pour cela, il doit soit bénéficier d'une retraite à taux plein, soit être admis à la retraite pour invalidité d'origine professionnelle ou non professionnelle, soit bénéficier d'une retraite anticipée en tant que parent d'un enfant invalide, soit bénéficier d'une retraite anticipée en tant que fonctionnaire handicapé, ou pour infirmité ou maladie incurable, ou enfin avoir atteint l'âge du bénéfice de ce minimum,

Ce minimum garanti est porté sur le titre de pension s'il est plus avantageux que le montant normal de la pension. La majoration de pension « fonctionnaire handicapé » doit s'ajouter à la pension élevée au montant garanti.

## M.I.R.P.S (MISSION INTERNE RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

La Mission Interne Risques Psychosociaux a été créée en juillet 2010 dans le cadre de la réflexion menée par le CHSCT sur les risques psychosociaux (RPS). Toute personne victime ou témoin d'une situation susceptible de constituer un risque psychosocial peut s'adresser à la MIRPS, en direct, ou via les acteurs du réseau de prévention des RPS.

Elle intervient pour améliorer les situations de travail dans leurs dimensions individuelles et collectives.

En cas de situations individuelles difficiles, elle rencontre, en entretiens individuels, les salariés en souffrance du fait de leur travail et elle suit chacun d'eux en lien avec les acteurs internes chargés de la prévention.

En cas de collectifs de travail dégradés, elle préconise une méthodologie d'intervention ou intervient elle-même. Elle peut intervenir seule ou en collaboration avec des consultants externes dont elle contrôle et pilote les travaux.

Elle évalue les interventions et la mise en œuvre de leurs recommandations; elle rend compte de ses activités au Président du CHSCT central via un rapport annuel.

Elle contribue à l'animation et à la coordination du réseau des acteurs de la prévention des risques psychosociaux (directeurs et chefs de service, représentants du personnel, RH, médecins du travail, assistantes sociales, assistants et conseiller de prévention, inspecteur hygiène et sécurité) afin de travailler en liaison directe et en coopération, recueillir, réconcilier et fédérer une information dispersée sur les situations de travail difficiles, analyser ces situations en vue d'identifier les mesures de prévention ou de réduction des risques en matière d'organisation et de management.

## MISE À DISPOSITION

*Loi n°84-14 du 11 janvier 1984 : articles 41 et 42*

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui, demeurant dans son corps d'origine, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir. Elle ne peut avoir lieu qu'avec son accord et doit être prévue par une convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

Le remboursement par l'organisme d'accueil de la totalité des charges à l'administration d'origine est obligatoire. Les modalités de remboursement sont précisées par la convention de mise à disposition.

Il résulte de ces dispositions qu'il n'est plus possible, pour la Caisse des dépôts, d'apporter de nouvelles compétences à des associations d'intérêt général dépourvues de moyens (ex : congés solidaires, développement économique territorial).

La convention de mise à disposition conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil définit la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, et les modalités du contrôle et de l'évaluation de ces activités. La convention peut porter sur la mise à disposition d'un ou de plusieurs agents.

La mobilité des fonctionnaires entre les trois fonctions publiques peut s'exercer par cette voie.

## MISE À LA DISPOSITION

La mise à la disposition est la situation du fonctionnaire qui, demeurant dans son corps d'origine au sein de l'établissement public Caisse des dépôts, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui est affecté d'office, sans son accord préalable, chez un employeur différent de son administration d'origine (généralement une filiale commerciale de la CDC).

La mise à la disposition signifie un mouvement collectif imposé aux fonctionnaires concernés contrairement à la mise à disposition qui correspond à un choix individuel nécessitant l'accord préalable de l'agent.

C'est une disposition législative spéciale et dérogatoire au statut de la Fonction publique. La Caisse des dépôts a été la première administration à imposer la mise à la disposition d'office, sans accord individuel préalable des agents, à la CNP, puis à CDC IXIS.

C'est d'ailleurs sur la base de ce précédent législatif que les parlementaires ont adopté la même démarche pour les fonctionnaires de France Telecom.

La loi de modernisation de la Fonction publique n° 2007 - 148 a prolongé la mise à la disposition à la CNP des fonctionnaires de la Caisse des dépôts jusqu'à 2016, comme leurs collègues mis à la disposition du groupe Caisses d'épargne / Banques populaires (BPCE, NATIXIS) et du groupe Crédit agricole (CACEIS).

Ces dispositions successives participent d'une logique politique visant à remettre en cause le statut de la Fonction publique et à organiser la privatisation progressive des services publics.

## Mission

Une mission est un déplacement en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale. Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Le détail d'une mission est consultable sur CD Média.

## MOBILITÉ

Le terme de mobilité englobe toutes les possibilités de changement de poste: il peut s'agir d'une mobilité géographique, par le biais des mutations, ou d'une mobilité fonctionnelle, c'est-à-dire un changement de domaine d'activité. La mobilité fonctionnelle peut s'exercer par la voie du détachement, mais peut aussi résulter d'un simple changement d'affectation au sein d'une même administration ou de la réussite à un concours.

(Voir accompagnement financier des mobilités géographiques)



# N comme...

## **NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)**

La NBI (nouvelle bonification indiciaire) est un avantage financier attribué aux agents fonctionnaires occupant les emplois mentionnés dans le décret n°92-1293 du 1<sup>er</sup> décembre 1992 et l'arrêté interministériel du 1<sup>er</sup> décembre 1992, instituant et mettant en place la NBI à la Caisse des dépôts.

Cet avantage se traduit par un complément de traitement qui se calcule en multipliant le nombre de points attribués par la valeur annuelle du point.

Ce montant est proratisé en fonction du temps de travail.

La NBI est prise en compte pour le calcul de la retraite, et s'ajoute au traitement indiciaire pour le calcul de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Elle est soumise aux mêmes cotisations sociales que le traitement brut.

Sur le bulletin de paie elle est exprimée en brut et apparaît sous le libellé « nouvelle bonification indiciaire » ;

La NBI est attachée à certains emplois impliquant l'exercice d'une responsabilité ou la mise en œuvre d'une technicité particulière.

Elle cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

La NBI s'échelonne :

- pour les emplois de catégorie A, de 20 à 50 points majorés ;
- pour les emplois de catégorie B, de 10 à 30 points majorés ;
- pour les emplois de catégorie C, de 10 à 20 points majorés.

# O comme...

## Obligations du fonctionnaire

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :  
Articles 26, 27, 28*

Les obligations imposées aux fonctionnaires par la loi font partie du statut au même titre que les droits : obligations de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, d'information du public et d'obéissance hiérarchique.

## OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Les agents publics ne doivent pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de l'administration dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

L'obligation de discrétion professionnelle concerne tous les documents non communicables aux usagers en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs. Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

## OBLIGATION DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent est tenu à une obligation de neutralité tant dans son rapport à l'utilisateur, dans le traitement des dossiers, que dans les relations avec ses collègues et sa hiérarchie. À ce titre, le port ostentatoire de signe religieux est également prohibé. Le principe de laïcité s'impose à tous les fonctionnaires. Ces deux obligations se prolongent dans la vie privée où le fonctionnaire est tenu de faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions afin de ne pas mettre en cause les valeurs fondamentales du service public. C'est ce qu'on appelle le devoir de réserve.

### Obligation de réserve

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté

d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service. Cette obligation s'applique plus ou moins rigoureusement selon la place dans la hiérarchie, les circonstances, les conditions et les formes d'expression. Elle est

particulièrement forte pour les hauts fonctionnaires en général. À l'inverse, les responsables syndicaux disposent d'une plus grande liberté d'expression.

Cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

## Obligation de secret professionnel

Les agents publics ne doivent pas divulguer les informations dont ils ont connaissance du fait de leur profession ou de leurs fonctions.

Cette obligation s'applique aux informations à caractère personnel et secret : informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information. La levée du secret professionnel est obligatoire lorsqu'elle concourt à assurer :

- la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes

ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

En outre, les administrations doivent répondre aux demandes d'information de l'administration fiscale. Le secret professionnel n'est pas opposable au Défenseur des droits.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende

## OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

Les agents publics sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du droit d'accès aux documents administratifs reconnu aux citoyens et aux personnes morales.

Les documents dont la communication à d'autres personnes porterait atteinte au secret de la vie privée et au secret médical, ou comportant une appréciation ou un jugement de valeur, ou comportant des informations personnelles dont la communication serait susceptible de porter préjudice sont communicables aux seules personnes concernées.

Ce sont par exemple les pièces du dossier médical d'un patient, les fiches de notation et d'évaluation, les bulletins de salaire comportant les adresses personnelles des agents.

Les demandes de communication doivent être formulées par écrit et préciser la nature du document souhaité. La communication peut se faire :

- par consultation gratuite sur place,
- par la délivrance d'une copie du document,
- par courrier électronique, gratuitement, quand cela est possible.

L'administration a un mois pour répondre à une demande de communication de documents.

En cas de refus ou de silence de l'administration, le demandeur peut saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) qui rend un avis sur la communicabilité ou non du document en cause. Cet avis est transmis au demandeur et à l'administration concernée.

## Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent public est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Cette obligation d'obéissance a toutefois quelques limites et n'exonère pas chaque agent, subordonné ou responsable hiérarchique, de sa responsabilité propre pour les tâches dont il a la charge.

Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent). Les instructions peuvent être orales ou écrites. Le pouvoir hiérarchique s'exprime aussi par la notation et l'évaluation annuelles prises en compte pour l'avancement.

Dans certaines situations, l'obligation d'obéissance peut être levée :

- Lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et susceptible de compromettre gravement l'intérêt public (serait, par exemple, illégal, un ordre visant à accorder ou refuser une prestation en dehors des règles légales),
- Lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut alors faire valoir son droit de retrait et se retirer de cette situation,
- En cas de harcèlement. Aucune sanction ne peut être appliquée à un agent qui a subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral, qui formule un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engage une action en justice contre de tels agissements ou qui témoigne ou relate de tels agissements.

## ORPHELINS

Les enfants de moins de 21 ans dont la filiation est établie à l'égard du fonctionnaire décédé et les enfants adoptifs peuvent bénéficier d'une pension d'orphelin.

La pension d'orphelin peut être versée au-delà du 21<sup>ème</sup> anniversaire à l'enfant qui, au décès de son père ou de sa mère fonctionnaire, est à la charge de celui-ci ou de celle-ci en raison d'une invalidité le rendant incapable de gagner sa vie.

Si l'invalidité de l'enfant survient après le décès de son père ou de sa mère mais avant son 21<sup>ème</sup> anniversaire, la pension d'orphelin est maintenue au-delà de cet âge.

Elle est égale à 10 % de la pension que le père ou la mère a obtenue ou aurait pu obtenir au jour de son décès.

Lorsque le conjoint du fonctionnaire est décédé ou n'a pas de droit à pension, l'ensemble des enfants de moins de 21 ans bénéficient d'une part égale de la pension de réversion de 50 % et la pension d'orphelin de 10 % est maintenue à chacun d'eux.

Les pensions d'orphelins ne se cumulent pas avec les prestations familiales, qui sont payables en priorité.

Toutefois, si le montant des pensions d'orphelins dépasse celui des prestations familiales, les pensions d'orphelins sont versées dans la limite de ce dépassement.

# P comme...

## PACTE

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État : Article 22 bis

- Décret n°2005-902 du 2 août 2005 relatif au Pacte dans la fonction publique d'État

Le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (PACTE) permet à un jeune non diplômé ou faiblement diplômé d'accéder sans concours à un emploi de catégorie C de la fonction publique.

Le PACTE lui permet d'acquérir une qualification en lien avec l'emploi dans lequel il est recruté, ou éventuellement, le diplôme requis pour accéder à cet emploi.

Il est ouvert aux jeunes âgés de 28 ans au

plus, sans diplôme, ni qualification professionnelle reconnue ou dont le niveau de scolarité est inférieur au baccalauréat.

Pour proposer ce type d'emploi, les administrations publient des avis de recrutement dans :

- les agences Pôle emploi et les organismes concourant au service public de l'emploi (missions locales et maisons pour l'emploi, ...),
- leurs locaux et sur leur site internet.

Le Pacte ouvre l'accès aux emplois de catégorie C des 3 fonctions publiques (d'État, territoriale et hospitalière).

Les jeunes doivent adresser leur candidature à l'agence Pôle emploi de leur domicile qui vérifie s'ils

remplissent les conditions pour bénéficier d'un Pacte.

Ces candidatures doivent être accompagnées d'un descriptif de leur formation de leur expérience.

Ceux qui sont recrutés bénéficient d'une formation professionnelle dont la durée ne peut être inférieure à 20 % de la durée totale du contrat. Cette formation se déroule en alternance.

Elle a pour objet de permettre à l'intéressé d'acquérir une qualification, ou, éventuellement, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.

Un tuteur est désigné pour accueillir et guider le jeune dans l'administration, suivre son parcours de formation et organiser son activité dans son service d'affectation.

## PARTS VARIABLES D'OBJECTIFS (PVO)

Pour conforter la CGT dans la réticence qu'elle éprouve vis-à-vis de ce type d'élément de rémunération, les informations accessibles sur CD Média restent très limitées sur ce sujet.

Il existe 4 critères d'attribution :

- Le niveau d'encadrement qui peut aller jusqu'au N-4 par rapport à un directeur,
- Le niveau d'expertise,
- La conduite de projet,
- L'activité commerciale.

Le montant de part variable est calculé en fonction du niveau d'atteinte des objectifs évalué au cours de l'EPA (entretien professionnel annuel).

Toutefois, l'attribution d'une PVO selon les critères ci-dessus n'est pas faite dans une totale équité par la direction.

Les permanents de la CGT refusent depuis 2013 de percevoir une prime basée sur la PVO et la NBI et sont les seuls à le faire.

## Pension (retraite)

La demande d'admission à la retraite doit être déposée 6 mois au moins avant la date de cessation d'activité. Le non-respect de ce délai expose à un risque de rupture de paiement entre le dernier traitement d'activité et le premier versement de la retraite.

La demande se fait en ligne.

### Calcul de la pension

La pension est calculée sur le traitement afférent à l'indice correspondant à l'emploi, grade, classe et échelon détenu six mois au moins avant la cessation des services valables pour la retraite (sauf si la carrière a pris fin sur un accident de service).

Traitement indiciaire de base x Taux de liquidation x Coefficient de minoration ou de majoration

La date d'ouverture des droits conditionne différents éléments de calcul de la retraite : le nombre de trimestres nécessaire pour bénéficier d'une pension à taux plein ainsi que les conditions de décote éventuelle. Cette date d'ouverture des droits est définie comme l'année au cours de laquelle sont remplies toutes les conditions pour bénéficier d'une pension.

Le traitement indiciaire de base est le traitement indiciaire du dernier emploi, grade, classe et échelon effectivement détenus depuis six mois au moment de la cessation des fonctions.

Le taux de liquidation est proportionnel à la durée de services et de bonifications dans la limite de 75 %. Il peut être porté à 80 % pour tenir compte de certaines bonifications.

Le nombre de trimestres nécessaire pour obtenir une pension à taux plein varie selon l'année d'ouverture du droit.

Si le nombre de trimestres acquis n'est pas suffisant, le calcul de la pension est proratisé sur la durée d'assurance tous régimes confondus.

### À savoir :

Pour le calcul d'un trimestre : la fraction de trimestre égale ou supérieure à 45 jours est comptée pour un trimestre, la fraction de trimestre inférieure à 45 jours est négligée.

### Montant de la pension

Pour le calcul de la pension, les années d'activité comptent au titre soit de la durée de service dans la Fonction publique, soit de la durée d'assurance tous régimes confondus. À ces années d'activité peuvent s'ajouter des bonifications.

Les périodes d'interruption d'activité pour les enfants nés ou adoptés après le 1<sup>er</sup> janvier 2004 sont prises en compte à titre gratuit.

Les fonctionnaires bénéficient d'une majoration de durée d'assurance égale à 2 trimestres, qui entre dans le calcul de la surcote ou de la décote.

Cette majoration est destinée aux femmes qui n'interrompent pas leur activité au-delà de la durée légale du congé maternité pour la naissance d'un enfant.

Pour cette raison, elle ne peut être cumulée avec la prise en compte gratuite des interruptions d'activité, si cette dernière est d'une durée égale ou supérieure à 6 mois.

Les parents peuvent bénéficier d'un temps partiel pour élever un enfant, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans. Les périodes concernées sont prises en compte à 100% et dans la limite de 3 ans par enfant légitime, naturel ou adoptif, dans le calcul de la pension.

Les interruptions retenues sont :

- le congé maternité ;
- le congé parental, d'adoption ;
- le congé de présence parentale ;
- la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans,
- l'interruption partielle d'activité (temps partiel de droit pour raisons familiales à 50, 60, 70 ou 80 %).

Si l'enfant est né pendant les études de sa mère, celle-ci bénéficie de la bonification d'un an à condition qu'elle ait été recrutée dans les 2 ans ayant suivi l'obtention du diplôme requis (pas de condition d'interruption d'activité).

### **Paiement de la pension**

Avant le premier paiement, le titre de pension est transmis au bénéficiaire. Il doit être conservé à vie. Les bulletins de pension ne sont envoyés uniquement en cas de modification du montant de la pension ou de la situation du retraité.

La pension est payée mensuellement, à terme échu, c'est-à-dire en fin de mois. Le compte est crédité du montant correspondant au mois en cours, par virement sur compte bancaire ou sur un livret de caisse d'épargne.

À l'étranger, le paiement peut être fait par virement, et exceptionnellement pour certaines pensions, par chèque ou en espèces.

Les pensions peuvent faire l'objet de retenues au titre des oppositions.

Si une demande de révision est déposée après la date d'ouverture du droit, le rappel de la somme à payer sera limité à l'année en cours et aux quatre années précédentes.

La mise en paiement est immédiate lorsque le fonctionnaire a atteint l'âge d'ouverture des droits (AOD) et demande sa mise à la retraite ou lorsqu'il est rayé des cadres par limite d'âge (ou pour invalidité).

En cas de droit à pension dans plusieurs régimes de retraite, le paiement de chacune de ces pensions dépend du régime considéré.

Une évolution globale du système des retraites est programmée pour 2019. Le régime des retraites des services de l'état sera impacté...

## PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État: Articles 15 à 18*

Les périodes de professionnalisation ont pour objectif de favoriser la mobilité des agents en leur permettant de s'adapter à l'évolution des méthodes et des techniques et d'acquérir de nouvelles compétences ou qualifications. Elles alternent périodes d'activité et périodes de formation. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi visé par l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Pour en bénéficier, le fonctionnaire doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- compter 20 ans de services effectifs ou être âgé d'au moins 45 ans et être en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique,
- disposer d'une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, reprendre son travail après un congé de maternité ou un congé parental,

- être handicapé et relever de l'obligation d'emploi.

L'agent peut s'engager dans une période de professionnalisation à l'initiative de son administration ou à sa demande.

L'accès est de droit pour le fonctionnaire ou l'agent contractuel n'ayant suivi aucune formation inscrite au plan de formation au cours des 3 années antérieures.

Elle peut être d'une durée de 6 mois maximum alternant périodes de formation et périodes de travail. Elle consiste en un parcours de formation adapté aux spécificités de l'emploi auquel l'agent se destine.

Durant la période de professionnalisation, l'agent est en position d'activité. Il bénéficie en conséquence de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position (congés annuels, congés de maladie et d'accident du travail).



## Périodes valables pour la retraite

Il s'agit des trimestres acquis dans la Fonction publique, en qualité de titulaire ou de stagiaire, auxquels s'ajoutent les services validés, les rachats d'études supérieures et les bonifications éventuelles retenues dans le calcul de la pension.

## PFT (PRIME DE FONCTION ET DE TECHNICITÉ)

La PFT a regroupé les primes existant préalablement de niveau 1, niveau 2, niveau 3 ACF, cherté Ile de France, indemnité mensuelle technique, prime dactylo.

Les autres primes (PVO, SFT, indemnités de fonction...) n'entrent pas dans la PFT. Elles conservent leurs propres règles d'attribution et d'évolution.

Le mécanisme d'augmentation du montant individuel de la PFT a été conçu (selon la direction) pour permettre une meilleure reconnaissance professionnelle. Il tient compte de 3 situations :

- l'expérience et les compétences professionnelles acquises,
- la mobilité,
- la promotion.

L'évolution du montant individuel de la PFT est exprimée en % d'augmentation de la PFT année N-1. Le montant correspondant à ce pourcentage est intégré à la PFT et constitue la nouvelle base PFT.

Les 3 motifs d'augmentation (expérience, mobilité, promotion) sont indépendants les uns des autres et se cumulent.

Au terme de la période de 3 ans, la PFT doit être augmentée au minimum de 6 % et ne peut aller au-delà de 13 %.

La CGT a proposé et obtenu que les agents dont l'indice est inférieur à l'indice terminal du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe perçoivent à minima 1.5 % d'augmentation tous les ans.

## Plan de formation

Le plan annuel de formation est établi après concertation avec les organisations syndicales. Il détermine les formations statutaires professionnelles et les formations continues proposées par l'administration.

Il est accompagné d'informations utiles afin de permettre aux agents de bénéficier d'actions de professionnalisation, de préparations aux examens et concours, du congés de formation professionnelle, de bilans de compétences et d'actions en vue de la validation des acquis de l'expérience.

À la Caisse des dépôts, le plan est soumis au CTN (Comité technique national).

Le bilan des actions conduites l'année précédente est débattu chaque année au CTN.

L'agent doit bénéficier obligatoirement d'un

plan individuel de formation et d'un entretien annuel de formation dans le cadre de la procédure d'évaluation.

Le plan de formation répond aux orientations stratégiques de l'Etablissement public, aux priorités opérationnelles des métiers mais également aux attentes individuelles. Il intègre les éléments retenus par la hiérarchie lors des entretiens professionnels.

Conformément au dispositif prévu par la loi, le plan de formation de la CDC est organisé de manière à permettre l'adaptation des agents à leur poste de travail, le maintien de leur capacité à occuper un emploi au regard notamment de leurs évolutions, des technologies et des organisations et la participation au développement des qualifications et compétences des agents.

## POSITION HORS CADRE

Un fonctionnaire peut être placé en position hors cadre dès lors qu'il compte au moins quinze ans de services valables pour la retraite et qu'il remplit les conditions pour être détaché. Dans cette position, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il est alors soumis au régime statutaire et de retraite régissant l'employeur pour lequel il travaille.

La mise hors cadres ne peut excéder 5 années. Elle peut être renouvelée par périodes n'excédant pas cinq années. Trois mois au moins avant l'expiration de chaque période de mise hors cadres, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la position hors cadres ou de réintégrer son corps d'origine.

Deux mois au moins avant le terme de la même période, l'administration ou l'or-

ganisme d'accueil fait connaître au fonctionnaire concerné et à son administration d'origine sa décision de renouveler ou non la position hors cadres

À l'expiration d'une période de mise hors cadres et lorsque celle-ci n'est pas renouvelée, la réintégration du fonctionnaire est obligatoirement prononcée, par arrêté du directeur général de la Caisse des dépôts, à la première vacance. Le fonctionnaire réintégré est affecté à un emploi correspondant à son grade.

Le fonctionnaire, lorsqu'il cesse d'être en position hors cadres et n'est pas réintégré dans son corps d'origine, peut être admis à la retraite et demander sa pension. La jouissance de la pension est immédiate lorsque la position hors cadres prend fin en raison d'une invalidité mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer l'exercice de ses fonctions.

En cas de réintégration du fonctionnaire, ses droits à pension recommencent à courir.

## POSITIONS STATUTAIRES

Tout fonctionnaire doit être placé dans une des positions statutaires suivantes :

- Activité à temps complet ou à temps partiel,
- Mise à disposition,
- Mise à la disposition,
- Détachement,
- Position hors cadre,
- Disponibilité,
- Congé parental.

Toutes ces définitions figurent à leur place alphabétique dans le présent document.

## PPCR

Le Protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations a été signé par certaines organisations syndicales en 2015. Une première vague de textes appliquant les dispositions de ce protocole a été publiée en mai 2016.

Le décret 2017-1736 du 21 décembre 2017 a reporté la date d'entrée en vigueur des mesures initialement prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2018 d'un an, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Ces textes prévoient l'application de la nouvelle règle de « cadencement » unique d'avancement d'échelon, de nouvelles structures de carrières pour les corps de catégorie A, B, et C ainsi que la modification des grilles indiciaires par la revalorisation des indices bruts et des indices majorés.

## Préparation aux concours et aux examens professionnels

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État: Articles 19 à 21*

Les préparations aux concours et examens professionnels ont pour but de permettre aux agents de se préparer à ces épreuves. L'administration inscrit au plan de formation les formations de préparation à ces épreuves qu'elle entend proposer à ses agents.

Ces préparations peuvent s'effectuer :

- en présence des bénéficiaires, pendant ou en dehors de leur temps de travail,
- ou par correspondance ou par voie électronique.

Les préparations peuvent être suivies pendant le temps de travail.

- Si la durée de la formation est inférieure ou égale à 5 jours de travail à temps complet par an, elle est accordée de droit. Les absences du service peuvent toutefois être différées dans l'intérêt du service dans la limite de 2 reports.

- Au-delà de 5 jours par an, les journées de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer un 2<sup>ème</sup> refus à une même demande qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Lorsque les préparations aux concours ou examens professionnels sont accomplies hors temps de service, elles peuvent être effectuées dans le cadre du CPF ou d'un congé de formation professionnelle.

## PRESTATIONS FAMILIALES

À partir du lien ci-dessous, il vous sera possible d'obtenir l'ensemble des informations sur les prestations familiales existantes pour la petite enfance, l'enfance et la jeunesse.

Lien : <http://www.caf.fr>

## Prévention des risques psycho-sociaux

Le protocole d'accord relatif à la prévention des risques psycho-sociaux (RPS) dans la fonction publique a été signé le 22 octobre 2013 par le ministère, les représentants syndicaux et les employeurs publics.

Cet accord fixe un cadre commun à l'ensemble de la fonction publique. Son application conduit à la mise en œuvre, par chaque employeur public, d'un plan d'évaluation et de prévention des risques psycho-sociaux.

Les RPS regroupent le stress, les violences internes et externes, le harcèlement, les addictions et toute autre forme de souffrance au travail.

La Caisse des dépôts mène sa politique de prévention des risques professionnels dans

le cadre des CHSCT. En conformité avec la loi du 31 décembre 1991 portant la transposition des directives européennes relatives à la santé et à la sécurité au travail, elle porte aussi bien sur la santé physique que sur la santé mentale.

Dans ce cadre, un programme d'actions visant à réduire ou éliminer à la source les risques psycho-sociaux est mis en place en concertation avec les représentants du personnel. Il s'agit de pouvoir intervenir sur les causes des risques plutôt que sur les conséquences, ce qui nécessite d'évaluer préalablement les facteurs de risque ainsi que les secteurs les plus touchés.

Il s'articule autour du triptyque : identification des secteurs les plus exposés, évaluation des risques, interventions préventives.

---

## PROMOTION

La promotion est le passage d'un corps à un autre corps au sein de la fonction publique d'État. Elle peut s'effectuer :

- au choix : les fonctionnaires bénéficiaires d'une promotion interne sont choisis par l'administration employeur, après avis de la CAP, parmi ceux qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du corps d'accueil. Ce choix s'effectue au vu de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des intéressés.
- après examen professionnel.

Dans les deux cas, les fonctionnaires retenus sont inscrits sur une liste d'aptitude.

La promotion interne permet d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de nouvelles possibilités de carrière.

Le changement de corps s'accompagne généralement d'un changement de catégorie hiérarchique.

Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du corps.

Ces conditions peuvent être notamment des conditions d'âge, des conditions d'ancienneté, des conditions d'emploi (avoir occupé tel emploi pendant une période déterminée, un emploi de direction, par exemple), des conditions de formation (avoir accompli une durée minimale de formation professionnelle).

Ces conditions doivent être remplies au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude.

## P.S.I. PRIME SPÉCIALE D'INSTALLATION

Texte de référence : *Décret n° 89-259 du 24 avril 1989*

Une prime spéciale d'installation est attribuée aux fonctionnaires (ou stagiaires) qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi d'une administration de l'État reçoivent, au plus tard, au jour de leur titularisation, une affectation dans l'une des communes suivantes :

- toutes communes de la région Île-de-France ;
- les communes composant la communauté urbaine de Lille.

Pour bénéficier de la prime, les agents doivent être nommés dans un grade dont l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon est, au jour de leur titularisation, inférieur à l'indice brut 415.



# Q comme...

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

La CGT a signé l'accord Qualité de vie au travail qui devait engendrer, dans ses intentions, des améliorations pour la vie quotidienne des agents.

Exceptées quelques mesurette, la mise en œuvre a plutôt vu une dégradation de la qualité de vie au travail ou un statu quo.

En termes de dégradation, nous pouvons citer le badgeage sur écran ou encore la volonté de fermer les SVD (société de vente et distribution) sur les sites d'Angers, de Bordeaux et d'Île de France.

Vous trouvez cet accord sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)



# R comme...

## Rachat d'années d'études

Afin de compenser leur entrée tardive dans la vie active, les fonctionnaires qui ont poursuivi des études supérieures avant d'entrer dans la Fonction publique peuvent, sous certaines conditions, racheter des périodes d'études.

Pour cela, il faut être titulaire d'un diplôme sanctionnant des études postérieures au baccalauréat, même si ce diplôme est sans lien avec l'emploi occupé.

Ce rachat est également possible pour les diplômes équivalents obtenus dans un État membre de l'Union européenne.

Quelle que soit la catégorie statutaire, il est possible de racheter des périodes d'études accomplies dans un établissement d'enseignement supérieur, une école technique supérieure, une grande école ou classe préparatoire à cette école.

Le fonctionnaire peut racheter de 1 à 12 trimestres au maximum. Il ne peut racheter qu'un nombre entier de trimestres. Ces trimestres ne doivent pas avoir donné lieu à une affiliation à un régime de retraite de base obligatoire.

Il existe 3 formules de rachat et donc 3 types de cotisation différents. Ce rachat permet d'augmenter la durée des

services et bonifications rémunérés, de réduire l'effet de la décote ou les 2 à la fois.

La demande peut être déposée dès la titularisation, le demandeur doit être âgé d'au moins 20 ans et avoir moins de 60 ans à la date de la demande.

Le versement des cotisations est effectué en une seule fois si la demande porte sur un trimestre. Si celle-ci porte sur plus d'un trimestre, le versement peut être échelonné jusqu'à 7 ans maximum.

## **R.A.E.P. RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.

La loi du 2 février 2007 dite de modernisation de la Fonction publique, a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours externe, interne, 3<sup>ème</sup> concours et examen professionnel), a pour but de permettre aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d'élu d'une collectivité territoriale...en lien avec le métier auquel il postule.

Dans tous les cas l'épreuve se déroule en deux temps au moins :

- le jury prend connaissance du dossier type renseigné par le candidat, comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier peut être ou ne pas être noté ;
- le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.

## **RAFP (RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE)**

C'est un régime obligatoire, par points, dont l'objet est d'acquérir une retraite à partir de cotisations acquittées sur la base des rémunérations accessoires au traitement indiciaire.

Les droits à pension sont ouverts à une double condition :

- être admis à la retraite,
- avoir atteint l'âge d'ouverture du droit à la retraite additionnelle.

Jusqu'à 5124 points, la prestation est versée en capital, à partir de 5125 points est versée une rente mensuelle.

### **La gouvernance**

Afin d'assurer la gestion de la retraite additionnelle, le décret du 19 juin 2004 a créé un établissement public administratif dénommé Établissement de retraite additionnelle de la Fonction publique (ERAFP). Au sein de l'ERAFP, les principales décisions sont prises conjointement par les représentants des bénéficiaires cotisants et de leurs employeurs.

L'autorité sur le régime et la responsabilité de son administration font donc l'objet

d'une large dévolution des pouvoirs à un conseil d'administration autonome.

Le conseil d'administration est composé de 17 membres selon la répartition suivante :

- 7 membres représentant les bénéficiaires cotisants du régime, proposés par les organisations syndicales représentatives ;
- 3 membres, dont un militaire, représentant l'ensemble des employeurs de la fonction publique de l'État ;
- 3 membres représentant les employeurs de la fonction publique territoriale choisis parmi les membres élus du conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;
- 1 membre représentant les employeurs de la fonction publique hospitalière ;
- 3 personnalités qualifiées.

Ils sont nommés par décret pour une durée de trois ans. Leur mandat peut être renouvelé une fois.

La tutelle conjointe des ministères se manifeste par la présence d'un commissaire du gouvernement représentant l'État au conseil d'administration.

L'établissement public est également soumis aux contrôles d'un agent comptable et d'un contrôleur d'État assisté d'un commissaire contrôleur des assurances.

Les pouvoirs publics nomment, par arrêté, après avis du gestionnaire administratif, un directeur de l'ERAFP qui est l'organe exécutif du régime. Il est également ordonnateur des recettes et des dépenses.



## Reclassement professionnel 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.

### RECOURS

*Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 habilitant le gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens*

La loi relative à la simplification des relations entre l'administration et les citoyens prévoit que le silence gardé pendant 2 mois par l'autorité administrative vaut décision d'acceptation et non plus de refus.

Lorsque l'administration prend une décision qui est défavorable à l'agent, celui-ci peut lui demander de revoir sa décision. Il s'agit d'un recours administratif. Le recours administratif peut être gracieux ou hiérarchique selon qu'il s'adresse directement à

la personne qui a pris la décision ou à son supérieur hiérarchique. Le recours est libre et gratuit.

La décision administrative contestée peut être écrite (explicite) ou résulter du silence gardé par l'administration sur la demande d'un agent (implicite).

L'agent doit motiver le recours et une copie de la décision contestée et les pièces nécessaires à la révision de la décision doivent être jointes.

Le fait d'adresser un recours administratif à l'autorité qui a pris la décision que l'agent conteste lui donne un délai supplémentaire de 2 mois pour saisir le juge administratif, c'est-à-dire pour entamer une procédure contentieuse.

Le recours contentieux peut être déposé auprès du greffe du tribunal administratif dont relève l'affectation administrative de l'agent à la date du recours.

La procédure est gratuite. Le dossier doit, sous peine de rejet automatique, être parvenu (ou avoir été déposé) dans le délai de 2 mois suivant la notification de la décision attaquée.

L'assistance d'un avocat est facultative devant le tribunal administratif où la procédure est essentiellement écrite. En revanche, si la procédure est menée jusque devant le Conseil d'État (après appel de la décision rendue par le tribunal administratif et appel de la décision confirmée par la cour d'appel administrative), le recours à un avocat est obligatoire.

### RECOURS SUR PENSION

La pension peut être révisée sur demande en cas d'erreur ou d'ouverture de nouveaux droits.

À la réception du titre de pension, la rectification d'une erreur de droit, de caractère juridique (ex. : mauvaise application d'un texte) peut être faite dans un délai d'un an. Passé ce délai, seules les demandes présentées pour obtenir la rectification des erreurs matérielles (exemple : état civil erroné) sont recevables.

#### En cas de litige :

Si la demande de révision a été rejetée à tort, il est possible de saisir la juridiction administrative dans un délai de 2 mois suivant la décision défavorable.

Sans réponse de l'administration, dans un délai de 2 mois, le rejet est implicite : il est alors possible de saisir la juridiction compétente.

Il est possible de saisir directement la juridiction compétente dans les 2 mois suivant la réception du titre de pension.

## RECRUTEMENT PAR CONCOURS

Pour devenir fonctionnaire, il est nécessaire de posséder la nationalité française ou celle d'un état membre de l'Union européenne.

Il faut jouir de ses droits civiques ou que les mentions portées dans le casier judiciaire ne soient pas incompatibles avec l'exercice des fonctions. Le candidat doit également remplir les conditions d'aptitude physique.

Le recrutement de fonctionnaire se fait en règle générale par concours pour accéder aux trois catégories A, B, et C.

Il y a 3 types de concours :

- le concours externe,
- le concours interne,
- le concours dit « 3<sup>ème</sup> concours ».

Le concours externe est ouvert aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études. Le diplôme ou niveau d'études requis varie en fonction de la catégorie hiérarchique du corps visé.

En règle générale :

- les concours de catégorie A sont accessibles aux titulaires d'un diplôme de niveau Bac + 3 minimum,
- les concours de catégorie B sont accessibles au minimum aux titulaires du baccalauréat,
- les concours de catégorie C sont accessibles aux titulaires d'un diplôme de niveau V ou VI (CAP, BEP, brevet des collèges).

Le concours interne est réservé aux candidats appartenant déjà à la fonction publique française (fonctionnaires ou agents non titulaires) en activité, en détachement ou en congé parental.

Ces candidats doivent justifier d'une durée de services et, éventuellement, d'un diplôme ou d'une formation définis par les statuts particuliers des corps visés.

Le concours, appelé 3<sup>ème</sup> concours, est ouvert, pour l'accès à certains corps, aux candidats qui justifient :

- de l'exercice, pendant un certain nombre d'années, d'une ou plusieurs activités professionnelles (en tant que salarié de droit privé ou travailleur indépendant),
- ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale,
- ou d'une expérience de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Les fonctionnaires peuvent être recrutés sans concours dans certains corps de catégorie C, lorsque le statut particulier le prévoit.

Les concours consistent soit en des épreuves écrites et/ou orales (concours sur épreuves), soit en une sélection par un jury au vu des diplômes ou des diplômes et des travaux des candidats (concours sur titres). Cette sélection peut être complétée d'épreuves.

Le candidat admis à un concours, ou recruté directement sans concours dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie C, est nommé fonctionnaire stagiaire.

La durée du stage est fixée par le statut particulier du corps dans lequel le fonctionnaire est nommé (généralement un an).

Dans certains cas, le candidat qui a déjà la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps peut être dispensé de stage.

Des recrutements directs sont possibles dans les emplois réservés, les emplois supérieurs, sur des postes de catégorie C ainsi que par l'intermédiaire du dispositif du PACTE.

Une fois reçu, le candidat est nommé fonctionnaire stagiaire, puis titularisé au bout d'une année s'il est reconnu apte par l'administration à remplir ses fonctions.

## RECRUTEMENT SANS CONCOURS

Les candidats au recrutement établissent un dossier comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

L'avis de recrutement indique :

- le nombre des postes à pourvoir ;
- la date prévue du recrutement ;
- le contenu précis du dossier de candidature à établir ;
- les coordonnées du responsable auquel doit être adressé le dossier de candidature ;
- la date limite de dépôt des candidatures ;
- les conditions dans lesquelles les candidats préalablement sélectionnés sont convoqués à l'entretien prévu.

L'avis de recrutement est affiché 15 jours au moins avant la date limite de dépôt des candidatures, dans les locaux de l'administration qui réalise le recrutement. Cet avis peut aussi être affiché dans les agences locales du Pôle emploi situées dans le ou les départements concernés. Il est publié, dans le même délai, sur le service de communication publique en ligne des services organisant le recrutement et dans un journal local.

L'examen des dossiers de candidature est confié à une commission, composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux dans lesquels les emplois sont à pourvoir. Cette commission peut se réunir en sous-commissions.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

À l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste. Si un ou plusieurs postes ne figurant pas initialement dans le nombre de postes ouverts au recrutement deviennent vacants, l'administration peut faire appel aux candidats figurant sur la liste dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

### Recul de limite d'âge

Le recul de limite d'âge à titre personnel est possible dans 3 cas :

- un an par enfant à charge au moment de l'atteinte de la limite d'âge (dans la limite de 3 ans) ;
- un an pour le fonctionnaire qui, à 50 ans, avait 3

enfants vivants, et à condition qu'il soit apte physiquement à continuer son emploi ;

Ces deux possibilités de recul de limite d'âge ne sont cumulables que si l'un des enfants à charge est atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % ou ouvre droit au versement de l'allocation aux adultes handicapés.

D'autres possibilités de

recul de limite d'âge sont accordées au titre des enfants morts pour la France.

Il est possible de bénéficier d'une prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge, après accord de la hiérarchie, jusqu'à l'obtention du nombre de trimestres nécessaires pour avoir une retraite au taux maximal (pour une période limitée à 10 trimestres).

## RÉFÉRÉ ADMINISTRATIF

Depuis janvier 2001, la loi a institué la possibilité d'introduire devant les juridictions administratives des procédures dites de référé. Sur le papier, comparable aux possibilités existantes devant les juridictions civiles, le référé administratif est censé permettre au justiciable d'obtenir dans des délais relativement courts un jugement portant uniquement sur la « forme » de la décision contestée. Les délais de réponse sont effectivement de l'ordre d'une semaine quand le référé est accepté.

Tout est dans cette nuance. En effet, on ne peut que constater que les juges administratifs ont tendance à rejeter sans examen nombre de procédures de référé qui, à leur sens, ne sont pas fondées sur un critère d'urgence « absolue ». Ainsi, à titre d'exemple, même les décisions d'expulsions de locataires de leurs logements émises par une autorité administrative ne peuvent dans les faits être contestées en référé!!!

Chacun connaît l'ampleur des délais afférents au déroulement des contentieux administratifs. La CGT pensait que la mise en place du référé raccourcirait les délais. Pour le moment, il est tellement difficile à mettre en œuvre qu'il ne peut pas être considéré comme un outil rapide et crédible pour contester des décisions administratives lourdes de conséquences sur la situation de nos mandants.

Compte tenu des délais de jugement que constate la CGT dans les nombreux recours qu'elle a engagés (4 à 5 ans), on peut se demander si, au regard des principes de droit européen, ceci ne constitue pas purement et simplement un déni de justice.

### Régime indemnitaire : RIFSEEP

*Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP*

*Décret n° 2016-693 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires de la Caisse des dépôts.*

Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) est l'outil indemnitaire de référence, applicable à tous les fonctionnaires relevant de la loi du 11 janvier 1984.

À la CDC, le régime de prime unique pour les fonctionnaires et les agents statutaires est appelé « prime de fonction et de technicité » (PFT).

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions sur la base de l'emploi repère auquel il est rattaché.

Pour chaque agent, l'évolution de la PFT se fait sur une période pluriannuelle.

La première période est de 4 ans, (2016-2019 avec un versement sur 2017-2020).

Par la suite la période de référence doit être ramenée à 3 ans.

Le niveau de PFT est réexaminé au cours de la campagne annuelle qui n'a pas pour conséquence une évolution systématique du montant versé.

Toutefois, suite à une proposition de la CGT, la direction a accepté une exception pour tous les agents dont l'indice de rémunération est inférieur à l'indice terminal de la catégorie C, en vue de leur garantir une évolution annuelle : leur PFT évoluera d'au moins 1,5 % chaque année.

Sur la période de référence de 4 ans, chaque fonctionnaire aura une garantie d'évolution d'au moins 6% et évoluera au moins deux fois sur la période.

Pour valoriser les mobilités internes, une évolution de la PFT (entre 1 et 5 %) se cumulera avec l'évolution prévue sur la période des 4 ans.

Les changements de grade et de corps seront valorisés par une augmentation de la PFT à la date de la promotion : pour un avancement de grade +5 %, pour une promotion de corps +10 %.

## REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (RSDGI)

Conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 de l'article 5-7 à l'article 5-8 :

« Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute 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 ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection. »

Ce registre est ouvert sous la responsabilité du chef de service et tenu par les assistants de prévention (AP).



## Registre Santé Sécurité au Travail (RSST)

Conformément à l'article 3-2 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, un registre Santé et Sécurité au travail doit être ouvert dans chaque service.

En complément du registre papier qui est mis à la disposition des personnels dans toutes les implantations de la Caisse des Dépôts, un registre électronique existe depuis de nombreuses années. Il est accessible sur CD Media et répond aux trois objectifs suivants :

- permettre à tout personnel de signaler une situation susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et à la santé des personnes, soit à la sécurité des biens ;
- assurer la traçabilité de la résolution des problèmes ;
- conserver un historique.

Après envoi, le mail est reçu automatiquement par :

- le conseiller de prévention de l'EP,
- le conseiller de prévention du site,

- l'Inspectrice Santé et Sécurité de la CDC,
- La Direction des Relations Sociales (DHRS).

Cette demande est transmise aux assistants de prévention du service compétents, le plus rapidement possible.

L'assistant de prévention concerné prend alors en charge la demande et se rapproche du chef de service qui peut apporter une réponse circonstanciée.

Ensuite, il s'assure que les actions ont été réalisées et que les problèmes ont été résolus (ou que les propositions d'amélioration des conditions de travail ont été prises en compte).

À chaque réunion des comités d'hygiène et de sécurité, les observations et suggestions du registre sont examinées ainsi que les réponses apportées par les services.

Les inscriptions sur le registre peuvent concerner notamment :

- les règles d'hygiène et de protection de la santé : tabagisme, propreté des bureaux et des sanitaires, pandémie grippale, etc.

- l'environnement de travail : bruit, ambiance thermique (chauffage, climatisation, etc.), etc.
- les situations de travail à risques inhérents à l'exercice de certains métiers,
- les travaux réalisés par une entreprise extérieure,
- la sécurité incendie,
- la sécurité intrusion.

Pour les registres SST papier, le principe arrêté sur leur localisation est le suivant : un registre par bâtiment ou groupe de bâtiments.

Si le bâtiment a un accueil, le RSST à l'accueil.

S'il n'y pas d'accueil, le RSST est dans le secrétariat du chef de service ou du responsable de proximité.

S'il n'y a pas d'accueil ni chef de service et responsable de proximité, le RSST est dans la pièce de convivialité.

Dans les services qui accueillent du public, le registre peut également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre.

## RÉMUNÉRATION PRINCIPALE

La rémunération des fonctionnaires se compose d'une rémunération principale et, éventuellement, de primes et indemnités. La rémunération principale est composée du traitement indiciaire ou traitement de base et, éventuellement, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement (SFT) et de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

## Réorientation professionnelle

Le fonctionnaire d'État, dont l'emploi est susceptible d'être supprimé pour restructuration, peut être placé en réorientation professionnelle s'il n'y a pas de possibilité de réaffectation sur un emploi correspondant à son grade.

La ministre de la fonction publique a annoncé en août 2012 la suppression du décret n°2010-1402 du 12 novembre 2010 relatif à la situation de réorientation professionnelle des fonctionnaires de l'État. Toutefois les informations contenues dans ce document restent d'actualité dans l'attente d'un texte modificateur.

## RETENUE POUR SERVICE «NON FAIT»

Toute période non travaillée entraîne en conséquence une réduction de la rémunération dans les conditions prévues par la réglementation sur la comptabilité publique applicable en la matière. Ainsi, une retenue égale à 1/30<sup>ème</sup> du traitement mensuel doit être appliquée à l'ensemble de la rémunération par jour de service non fait. Trois grandes catégories de situations peuvent engendrer une réduction de la rémunération pour absence de service fait : le cas général qui recouvre les congés non rémunérés et les absences non justifiées, les absences pour motif de grève et celles motivées par un motif disciplinaire ou de suspension.

## Revalorisation des pensions

Depuis 2014, les pensions (civiles ou militaires) de retraite sont automatiquement revalorisées au 1<sup>er</sup> octobre (et non plus au 1<sup>er</sup> avril) dans les mêmes conditions que les pensions du régime général de la sécurité sociale, c'est à dire en fonction de l'évolution des prix à la consommation (hors tabac). La revalorisation se fait tous les 12 mois au 1<sup>er</sup> octobre de chaque année.

## RÉVERSION

### Ouverture du droit

La vie en concubinage et la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) ne peuvent générer de droit à pension de réversion comme le mariage.

Les veuves ou veufs de fonctionnaires ont droit à une pension égale à 50 % du montant de la pension du fonctionnaire retraité ou de la pension qu'il aurait obtenu le jour de son décès, dans le cas d'un décès en activité. Ce montant peut éventuellement être augmenté de la moitié de la majoration pour enfants, sous réserve que le conjoint survivant ou conjoint divorcé ait élevé les enfants dans les conditions exigées du fonctionnaire et de la moitié de la rente viagère d'invalidité dont

le fonctionnaire aurait pu bénéficier.

En cas de pluralité de mariages, la pension de réversion est partagée entre les conjoints survivants ou divorcés proportionnellement aux années de mariage avec le fonctionnaire.

Au décès du pensionné, ou de l'actif, le conjoint survivant doit avoir été marié pendant au moins 4 ans, soit avoir été marié au moins 2 avant la mise à la retraite du fonctionnaire, ou avoir eu un enfant issu du mariage.

Le conjoint survivant ou le conjoint divorcé qui se remarie ou vit maritalement après le décès du fonctionnaire, perd son droit à pension. Dans ce cas, le droit passe éventuellement aux orphelins.

Le conjoint peut, sur sa demande, recouvrer son

droit à pension en cas de décès de son nouveau conjoint ou de divorce ou encore en cas de cessation de la vie maritale.

Le conjoint divorcé qui s'est remarié avant le décès du fonctionnaire peut bénéficier d'une pension dans les conditions suivantes :

- si sa nouvelle union a cessé avant le décès du fonctionnaire, il peut obtenir une pension s'il ne bénéficie pas d'une autre pension de réversion ;
- si sa nouvelle union a cessé après le décès du fonctionnaire, il peut obtenir une pension à la cessation de la nouvelle union s'il ne bénéficie pas d'une autre pension de réversion et si le droit n'est pas ouvert au profit d'un autre conjoint ou d'un orphelin.

L'avenir n'est  
pas rose ...

la  
cgt

Caisse  
des Dépôts



Peignez le  
en ROUGE

Syndiquez-vous

SYNDICAT CGT ETABLISSEMENT PUBLIC DE LA CAISSE DES DEPOTS

# S comme...

## SANCTION DISCIPLINAIRE

*Loi n°84-14 du 11 janvier 1984 article 66*

En cas de faute grave, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Elles se répartissent en 4 groupes :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme,

2<sup>ème</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 15 jours, déplacement d'office,

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans,

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Parmi les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement du dossier au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une sanction du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de toute rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Le fonctionnaire poursuivi pour faute, a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes. Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. L'administration doit l'informer de ses droits.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline à l'exception des sanctions du 1<sup>er</sup> groupe.

Le conseil de discipline peut :

- Rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire,
- Rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction, proposer de ne pas proposer de sanction,
- Ne rendre aucun avis.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et porté à la connaissance du fonctionnaire.

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

## SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les mesures d'organisation relatives à la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail à la Caisse des dépôts ont fait l'objet d'une note du directeur général le 23 février 2012. Sont décrits : les principes d'organisation, les acteurs de la santé et de la sécurité au travail ainsi que les documents de prévention et de suivi des risques professionnels.

## SECRÉTAIRE D'ADMINISTRATION

Décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'état

Décret 2010-1727 du 30 décembre 2010 relatif aux secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations

Le corps des secrétaires d'administration comprend trois grades :

- Secrétaire d'administration de classe normale (1<sup>er</sup> grade);
- Secrétaire d'administration de classe supérieure (2<sup>ème</sup> grade);
- Secrétaire d'administration de classe exceptionnelle, grade le plus élevé (3<sup>ème</sup> grade).

Ils sont chargés de tâches administratives d'application et de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité

mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

Le recrutement des membres des corps de secrétaires administratifs intervient dans le premier grade (secrétaire administratif de classe normale) et dans le deuxième (secrétaire administratif de classe supérieure).

Dans le 1<sup>er</sup> grade, il se fait par concours externe, par concours interne ou au choix après avis de la CAP compétente.

Ces recrutements peuvent aussi, pour certains corps, avoir lieu par voie d'examen professionnel.

Dans le second grade, le recrutement a lieu aussi par voie de concours externe, par voie de concours interne, par voie d'examen professionnel, et au choix, après avis de la CAP.

La promotion du 1<sup>er</sup> grade au 2<sup>ème</sup> grade peut se faire par la voie d'un examen professionnel et par la voie du choix.

La promotion du 2<sup>ème</sup> au 3<sup>ème</sup> grade se fait également par la voie d'un examen professionnel et par la voie du choix, après avis de la CAP.

## SEMAINE DE 4 JOURS

La semaine de 4 jours est un mode d'organisation du travail actuellement en cours d'expérimentation à la Caisse des dépôts dans le cadre de l'accord QVT. La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures, à faire en 4 jours sur une plage horaire de 7 h à 20 h. Le poids de la journée est de 8h45 hors pause méridienne. L'amplitude maximale est de 12 h avec la pause repas et le temps de travail de 10 h/jour.

L'agent ne bénéficie plus que de 2 jours RTT/an + les jours RTT employeurs + les 4 jours DG et la possibilité de prendre des jours sur crédit d'heures. L'expérimentation doit se dérouler sur une période de 15 mois et un bilan aura lieu à l'issue de cette période.

## S.F.T (Supplément familial de traitement)

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé au fonctionnaire qui a au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge.

Il se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut de l'agent dans la limite de montants plancher et plafond.

### Stage avant titularisation

*Décret n°94-874 du 7 octobre 1994*

Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions, ou une période de formation. À l'issue de cette période, le fonctionnaire stagiaire a vocation à être titularisé. La durée du stage, les conditions de son renouvellement et la situation du fonctionnaire durant cette période obéissent à un ensemble de règles spécifiques.

La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire intervient lors de l'accès à un corps, qu'il s'agisse :

- de la 1<sup>ère</sup> nomination dans la fonction publique,
- ou de l'accès à un nouveau corps, en cours de carrière, suite à concours.

À l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire a vocation à devenir fonctionnaire titulaire.

La durée normale du stage et les conditions dans lesquelles il peut être prolongé, lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à la fin de la durée normale, sont fixées par les statuts particuliers des corps. Cette durée normale est généralement d'un an. Le stage ne peut être prolongé que d'une durée au maximum égale à la durée normale, sauf disposition contraire du statut particulier.

Toute décision de prolongation de stage est soumise à l'avis préalable de la CAP.

Le fonctionnaire stagiaire peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir son stage à temps partiel. La durée du stage est alors augmentée en proportion afin qu'elle soit en définitive équivalente à celle d'un agent travaillant à temps plein.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut, durant le stage, ni être détaché (sauf nécessités de service), ni être muté, ni être mis à disposition ou en disponibilité.

### SUIVI MÉDICAL

Avant sa prise de fonction, un agent public est soumis à un examen médical pour savoir s'il est apte à exercer ce poste.

Tout au long de sa carrière, il bénéficie d'examen périodiques. Si l'agent le demande, il peut bénéficier d'un examen médical tous les ans.

Certains personnels bénéficient d'une surveillance médicale renforcée (par exemple, les femmes enceintes, les travailleurs handicapés, etc.). S'il le juge nécessaire, le médecin du travail peut prescrire des examens complémentaires.

Lorsque l'état de santé d'un agent ne lui permet plus d'assurer ses fonctions, le médecin du travail propose à l'administration des aménagements de son poste ou de ses conditions de travail.

## SURCOTE

C'est une majoration de la pension pour le fonctionnaire qui continue à travailler au-delà de l'âge légal de la retraite et qui totalise un nombre de trimestres de durée d'assurance supérieur à celui requis pour bénéficier d'une pension au taux plein.

La surcote est de 1,25 % par trimestre entier supplémentaire.

Elle s'applique dès que le fonctionnaire remplit les deux critères d'âge et de durée d'assurance tous régimes confondus.

## SURCOTISATION

L'agent travaillant à temps partiel peut verser un supplément de cotisations de manière à augmenter la durée de services prise en compte pour le calcul de la pension.

Cette possibilité est limitée à 4 trimestres, ou 8 trimestres pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %.

## Suspension de fonctions

Un fonctionnaire peut être suspendu de ses fonctions.

C'est une mesure dite conservatoire prise par l'administration pour écarter momentanément du service un agent qui a commis une faute grave. Ce n'est pas une sanction disciplinaire. Cette mesure d'éloignement est prise dans l'intérêt du service public et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même.

La suspension de fonctions ne préjuge pas de la sanction disciplinaire susceptible d'être prise ultérieurement à l'encontre de l'agent concerné.

L'agent suspendu est exclu du service (il ne travaille plus), mais il continue de percevoir le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, et le supplément familial de traitement (SFT).

La période de suspension de fonctions est sans effet sur les droits à l'avancement du

fonctionnaire, elle est prise en compte pour la constitution du droit à pension de retraite.

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois. Au terme de ce délai, la suspension prend automatiquement fin et l'agent est rétabli dans ses fonctions. L'administration peut décider de mettre fin à la suspension de fonction avant la fin des 4 mois.

Il lui appartient donc de régler définitivement la situation de l'agent dans le délai de 4 mois en saisissant le conseil de discipline afin que sa situation soit rapidement examinée et qu'une décision soit prise concernant une éventuelle sanction.

Si l'agent fait l'objet de poursuites pénales, il peut être suspendu de fonctions au-delà de 4 mois jusqu'à ce qu'un jugement définitif soit rendu à son égard. L'administration peut alors lui appliquer une retenue d'au maximum 50 % sur son traitement indiciaire et l'indemnité de résidence. Le SFT continue en revanche d'être versé en intégralité.

# T comme...

## TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, possible grâce à l'utilisation des technologies de l'information.

À la Caisse des dépôts, un accord a été négocié entre les organisations syndicales et la direction précisant les modalités et les postes éligibles.

Cette forme d'organisation du travail fait l'objet d'une convention entre l'employeur et le télétravailleur qui exerce ses fonctions à domicile, 1 ou 2 ou 3 jours par semaine. Pour raisons médicales, il est désormais possible de télétravailler 4 jours/semaine (accord Qualité de vie au travail).

Pour découvrir la marche à suivre, les postes éligibles et les principes de fonctionnement :  
Lien : <http://cdcmedia.serv.cdc.fr/vous/votre-carriere/teletravail-15113.html>



## TEMPS DE REPOS

Les temps de repos sont les périodes réglementaires pendant lesquelles l'agent ne travaille pas :

- les congés annuels ;
- les jours DG ;
- les jours RTT, qui compensent le fait que la durée hebdomadaire moyenne est supérieure à 35 heures ;
- 1 ou 2 jours de bonification, obtenus selon la période et le fractionnement des congés annuels ;
- les autorisations d'absences exceptionnelles.

Les temps de repos sont proratisés en fonction de la quotité de travail à temps partiel.

Des jours de récupération sur crédit d'heures s'ajoutent aux temps de repos légaux, dans la limite maximale de :

- 15 jours par an maximum ;
- 16 jours par an dans le cas d'instauration d'une plage fixe d'heures de travail.

La planification des temps de repos est obligatoire.

La hiérarchie doit être informée et donner un accord préalable à toutes les absences prévisibles.

La planification validée ne se substitue pas à la demande d'autorisation d'absence.

Les jours RTT doivent être pris sur l'année civile selon un quota semestriel. Ils ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre.

Le nombre total de jours de repos consécutifs est au maximum de 31 jours calendaires, à l'exception des congés bonifiés (pour les départements d'outre-mer).

En utilisant 3 jours RTT par an au maximum, la direction peut décider de ponts collectifs. En contrepartie, il est possible d'utiliser le même nombre de jours, dans la limite des ponts accordés chaque année, pour justifier d'absences imprévues.

Les jours RTT attribués à des ponts collectifs sont communiqués à l'ensemble du personnel en décembre pour l'année suivante.

Il est possible de récupérer ses temps de repos sous forme de journées ou de demi-journées, en les accolant les uns aux autres (y compris les jours ou demi-journées de crédit d'heures ou les temps non travaillés du fait du temps partiel).

Tout cycle d'activité donne droit à des jours RTT. Ils sont la contrepartie de la durée hebdomadaire supérieure à 35 heures.

Certaines absences diminuent les droits annuels de jours RTT :

- pour les cycles à 37 h 30, les droits annuels à jours RTT diminuent de 30 minutes par jour d'absence,
- pour les cycles à 38 h 30, les droits annuels à jours RTT diminuent de 42 minutes par jour d'absence.

Certaines absences comptent pour le calcul des jours RTT parce qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif : la visite médicale d'embauche et les examens médicaux obligatoires, la pause méridienne, (lorsque l'agent reste à disposition de l'employeur), les absences liées aux mandats des représentants du personnel, le temps de formation professionnelle effectuée à la demande de l'employeur, le temps de trajet d'un lieu de travail à un autre lieu de travail, les congés accident de service et les congés maternité.

## TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Pour veiller à ce que les personnels ne travaillent pas au-delà de la durée annuelle et vérifier le respect des garanties minimales, le temps de travail effectif de chacun doit être mesuré.

La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures. Le temps de travail est décompté sur une base annuelle de 1 600 heures à laquelle il faut ajouter 7 h pour la journée solidarité.

La durée hebdomadaire du travail est définie par l'EIS (engagement interne de service) et fixe le rythme de travail qui s'impose à toute l'équipe concernée.

Les horaires personnalisés concernent la très grande majorité des personnels.

Il est possible d'organiser sa journée de travail, selon la solution retenue par l'EIS du service, soit en fonction de la vacation minimale, soit de plages fixes. Dans les deux cas, la durée de travail est au minimum de 4 heures par jour.

En cas de travail à temps partiel, la durée de la vacation minimale est également de 4 heures, sauf s'il s'agit d'un régime de travail à 50 %, aménagé en réduction quotidienne de travail. Dans ce cas, elle est de 2 heures.

À aucun moment, le débit généré lors d'une récupération d'heures par anticipation ne doit être supérieur à 5 heures.

L'amplitude maximale individuelle et la durée de travail quotidienne à respecter sauf demande expresse de la hiérarchie ne peuvent pas excéder :

- une durée individuelle quotidienne de travail effectif de 10 heures ;
- une amplitude individuelle quotidienne de 12 heures (pauses comprises) ;
- une durée hebdomadaire de travail de 48 heures par semaine ou de 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

De même, des règles de repos doivent être respectées :

- un repos quotidien de 11 h minimum ;
- un repos hebdomadaire de 35 h minimum comprenant en principe le dimanche ;
- une pause de 20 mn minimum après 6 h de travail effectif.

Les heures de travail réalisées entre 21 h 00 et 6 h 00 ou sur une autre période de 9 heures consécutives comprises entre 21 h 00 et 7 h 00 correspondent à du travail de nuit.

En cas de déplacement occasionnel Paris/province ou province/Paris, le temps de travail pris en compte dans la limite de 10 heures comprend :

- le temps de travail effectif, déduction faite d'une pause méridienne décomptée forfaitairement à 30 minutes ;
- le temps de trajet aller-retour sur la base des horaires indiqués sur les titres de transports (billets de train ou d'avion). Lorsqu'un agent bénéficie d'une dérogation horaire quotidienne (exemple: 1 heure de moins par jour pour dérogation prénatale ou postnatale...), celle-ci doit être prise chaque jour. Cette dérogation n'est pas reportable. Les possibilités de crédit d'heures à la journée sont ajustées en conséquence.

Les heures supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel.

Elles ne peuvent être effectuées qu'à la demande écrite du responsable hiérarchique.

## TEMPS PARTIEL

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 : Article 37*

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel. L'autorisation de travail à temps partiel est accordée de plein droit, sous réserve des nécessités de service ou pour raison thérapeutique. Les demandes n'ont pas à être motivées, elles doivent être adressées au moins deux mois à l'avance.

La décision est subordonnée à un examen des nécessités de service. L'existence de sujétions particulières peut conduire à subordonner l'octroi du temps partiel à l'acceptation d'une mutation.

Les décisions de l'Administration peuvent faire l'objet de pourvoi devant la CAP.

La durée de travail est égale à 50, 60, 70, 80 ou 90 % de la durée réglementaire de travail.

L'autorisation est accordée pour une période minimale de 6 mois et maximale d'une année renouvelable sur demande. La demande de renouvellement doit être déposée 2 mois avant

la fin de la période. Sauf motif grave, l'option adoptée et sa répartition dans la semaine ne peuvent être modifiées durant la période pour laquelle l'autorisation a été accordée.

Les fonctions à temps partiel entraînent le versement d'une fraction du traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités de toute nature correspondant à la quotité de travail. Toutefois, pour le travail à 80 %, la rémunération servie est égale aux 6/7<sup>ème</sup>. Pour le travail à 90 % elle est égale à 32/35<sup>ème</sup>.

La prise en charge partielle des frais de transport (région parisienne) est assurée au tarif plein ainsi que les frais de déplacement. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au minimum versé aux agents travaillant à plein temps

Les agents en congé de maladie pendant une période où ils ont été autorisés à travailler à temps partiel perçoivent la fraction des émoluments auxquels ils auraient eu droit dans cette situation s'ils travaillaient. À l'issue de la période de temps partiel, s'ils demeurent en congé de maladie, ils

recouvrent les droits de fonctionnaires exerçant à temps plein.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sont rétablis, durant leur congé de maternité ou d'adoption, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

En cas de motif grave, l'agent peut demander une reprise à temps plein avant la fin de la période pour laquelle le temps partiel a été accordé.

Aucune disposition de nature législative ou réglementaire ne prévoit que les agents de l'État exerçant leurs fonctions à temps partiel puissent bénéficier d'un repos complémentaire ou d'une compensation lorsqu'un jour férié ou un jour chômé et payé se situe en dehors de leurs obligations de service.

Cette position découle du principe général applicable à tout agent, qu'il soit employé à temps plein ou à temps partiel, selon lequel le calendrier annuel des jours fériés revêt un caractère nécessairement aléatoire et ne saurait être pris en compte pour apprécier les obligations de services des agents (réponse du ministère de la Fonction publique).

## TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

*Décret n° 2002 - 1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État.*

Le travail à temps partiel peut être annualisé.

L'autorisation d'effectuer un service à temps partiel annuel est accordée pour un an renouvelable 2 fois par tacite reconduction.

À l'issue des 3 années, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

L'autorisation définit les conditions d'exercice du service sur l'année en indiquant l'alternance des périodes travaillées et non travaillées, ainsi que la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

Les agents perçoivent mensuellement une rémunération brute égale au 12<sup>ème</sup> de leur rémunération brute annuelle.

## TEMPS PARTIEL DE DROIT

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984: article 37bis*

Tout agent titulaire ou stagiaire peut solliciter l'octroi d'un temps partiel dans le cadre de certains événements familiaux, ou pour raisons de santé. C'est le temps partiel dit « de droit ».

Les situations ci-dessus mentionnées sont les suivantes :

- la naissance ou l'adoption d'un enfant;
- donner des soins à un proche, son conjoint, un enfant, un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou maladie grave.
- avoir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Lorsque le temps partiel est pris à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, il est accordé quel que soit le rang de l'enfant et peut prendre effet à tout moment, à partir de la naissance de l'enfant, pour une durée maximale de 1 an renouvelable par tacite reconduction jusqu'à son 3<sup>ème</sup> anniversaire ou pour un délai de 3 ans à dater de l'arrivée au foyer de l'enfant. Lorsque le temps partiel est pris pour donner des

soins, l'autorisation est subordonnée à la production d'une attestation établissant le lien de parenté entre le proche et l'agent ainsi que d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier et doit être renouvelé tous les 6 mois.

Aucune condition de durée minimale d'occupation des fonctions à temps plein n'est requise.

En cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi, le temps partiel est subordonné à l'avis préalable du médecin de prévention. Cependant son avis est réputé être rendu s'il ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de la date de la saisine. Les agents peuvent exercer leurs fonctions selon les quotités suivantes: 50%, 60%, 70% ou 80 % de la durée hebdomadaire du service.

Le service à temps partiel de droit peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire ou annuel dans les mêmes conditions que pour le service à temps partiel sur autorisation.

L'agent peut demander sa réintégration à temps plein sous réserve de respecter un préavis de deux mois. En cas de diminution substantielle des revenus ou en cas de changement de la situation familiale, celle-ci peut intervenir sans délai.

## Temps partiel pour raisons thérapeutiques

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984: Article 34 bis*

Il peut être accordé après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. Il ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, il peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

La demande est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. L'autorisation est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ou parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement.

## TITULAIRE/ TITULARISATION

Un candidat ayant réussi un concours de la fonction publique et achevé avec succès sa période de stage ou de formation est titularisé (il passe du statut de fonctionnaire stagiaire à celui de titulaire). Il devient titulaire de son grade et peut véritablement débiter sa carrière au sein de la fonction publique.

## TRAITEMENT

On appelle traitement la rémunération des fonctionnaires. Le traitement est composé de plusieurs éléments. Le traitement de base (appelé aussi « traitement indiciaire ») est calculé d'après un indice correspondant à l'échelon atteint dans le grade. À chaque indice brut (indice classement) correspond un indice majoré (indice traitement) variant de 280 à 821.

Le traitement annuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du traitement afférent à l'indice 100, et en divisant le résultat par 100.

Il est complété par une indemnité de résidence plus éventuellement un supplément familial de traitement, et par des primes et indemnités diverses.

## TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

La Caisse des Dépôts, à la demande de la CGT, a décidé de négocier et conclure un accord avec les représentants du personnel.

L'accord prévoit et met en place de nombreuses mesures réparties en quatre grands axes :

- le recrutement et l'intégration : accroître le taux d'emploi de personnes en situation de handicap au-delà des 6% minimum légaux, favoriser l'apprentissage, former à l'entretien professionnel, suivre l'intégration des nouveaux collaborateurs en situation de handicap,
- le maintien dans l'emploi et les conditions de travail : permettre l'accessibilité du trajet, des locaux, des outils numériques, aménager les postes et les horaires, recourir aux aides humaines, former, sensibiliser et accompagner les autres collaborateurs,
- le parcours professionnel et la gestion des collaborateurs en situation de handicap : accompagner et gérer les carrières, mettre l'accent sur la mobilité et les formations,
- l'information, la sensibilisation et l'ouverture au secteur adapté : mener des actions de sensibilisation et communication interne et externe coordonnées par la Mission Handicap, maintenir et accroître le recours au secteur adapté et protégé.

Une voie spécifique d'accès à la Fonction publique existe pour les bénéficiaires de l'obligation d'emplois, prenant la forme du contrat à vocation de titularisation. La reconnaissance administrative du handicap est obligatoire pour en bénéficier. Les conditions générales d'accès à la Fonction publique sont applicables, dont celle de l'aptitude physique compte tenu des possibilités de compensation du handicap. L'examen de la compatibilité du handicap au regard des fonctions postulées est réalisé par un médecin agréé, en théorie dûment formé et compétent en matière de handicap.

Les candidats sont embauchés sur la base d'un contrat d'une durée égale à celle du stage prévu pour un stagiaire de l'État (en général un an), renouvelable une seule fois, et à l'issue duquel les intéressés peuvent être titularisés. Pendant toute la durée du contrat, les agents bénéficient d'une rémunération d'un montant au moins équivalent à celle qui est servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés. Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celle de tout fonctionnaire.

Le déroulement du contrat fait l'objet d'appréciations établies par le supérieur hiérarchique. À l'issue du contrat, l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent après un entretien à caractère strictement professionnel devant un jury organisé par l'Administration. Ce jury apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent uniquement au vu d'éléments d'ordre professionnel et son avis ne constitue que l'un des éléments, comme l'avis du supérieur hiérarchique, pouvant motiver la décision de titularisation.

- si l'autorité administrative estime que le candidat a su faire la preuve de sa compétence, pendant son stage, et s'il remplit les conditions d'aptitudes médicales requises pour l'activité, comme tout candidat à un emploi public, celui-ci est titularisé ;
- si le candidat n'a pas fait preuve d'inaptitude professionnelle totale sans avoir su démontrer une aptitude certaine, son stage peut être prolongé. Son aptitude professionnelle sera alors définitivement vérifiée à l'issue de cette période de stage. Le renouvellement de stage peut également être décidé en vue d'une titularisation dans un corps ou dans un emploi statutaire adapté.

Vous trouvez cet accord sur le site [www.cgtcdc.fr](http://www.cgtcdc.fr)

## TRIBUNAL ADMINISTRATIF

C'est la juridiction compétente de droit commun en première instance. Il en existe 42, au moins un par région.

Il est saisi par une requête écrite qui peut être formée :

- par tout citoyen contre l'État français ou une autre personne morale de droit public afin de contester une décision prise par le pouvoir exécutif (excès de pouvoir),
- par toute personne physique ou morale intéressée afin d'obtenir un dédommagement pour une faute de l'État français ou de ses services ou établissements publics, des collectivités territoriales ou de leurs établissements rattachés, des hôpitaux ou services assimilés.

## Tutorat

Au sein de l'Établissement Public, on distingue deux types de tutorat :

- le tutorat technique qui consiste à transférer les compétences liées à la pratique du métier, d'un collaborateur expérimenté vers un autre. Cela peut concerner les procédures, modes opératoires, savoir-faire et connaissances propres au métier et la connaissance de l'environnement de l'établissement.
- le tutorat d'apprentissage consiste à accompagner un apprenti durant sa période de formation en entreprise.

Ces deux formes de tutorat donnent droit à une prime pour le tuteur, versée à l'issue de la mission, dans la limite d'une seule prime de tutorat dans la même année et d'une lettre de mission servant de justificatif.

Au moment de la rédaction de ce guide, l'accord-cadre 2019-2021 est en cours de négociation et prévoit le montant de la prime de tutorat. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)



# U comme...

## ULTRA-MARINS

Les personnels métropolitains de la CDC affectés en Outre-mer ou les personnels d'Outre-mer affectés en métropole peuvent bénéficier de la prise en charge d'un billet d'avion annuel pour eux et leur famille à charge.

Un fonctionnaire qui a déjà bénéficié du congé bonifié ne peut pas bénéficier de cette prise en charge tant qu'il n'a pas accompli à nouveau la durée minimale de service prévue à l'article 9 du Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'état.

Ce dispositif est prévu dans l'accord cadre 2019-2021. Vous trouverez celui-ci sur le site [www.cgtdc.fr](http://www.cgtdc.fr)



# V comme...

## **V.A.E. (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)**

La Validation des Acquis de l'Expérience est un droit individuel. Elle permet d'obtenir tout ou partie d'une certification sur la base d'une expérience professionnelle après validation par un jury des connaissances et des compétences acquises. La certification peut être un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle.

Dans ce cadre, il est possible de bénéficier d'actions de formation. Pour les suivre, l'agent peut demander un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation 24 heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le compte personnel de formation peut être utilisé.

Ces actions peuvent être financées par l'employeur dans le cadre du plan de formation et donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'agent, l'administration et l'organisme concourant à la validation.

### **Validation de services de non titulaires**

Ce dispositif permettait aux fonctionnaires la prise en compte dans leur pension des périodes de travail effectuées comme agent non-titulaire.

Cette possibilité n'est plus ouverte depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Les demandes préalablement faites dans les deux ans suivant la date de titularisation et avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013 sont traitées. Cette validation nécessite le paiement de cotisations calculées sur le traitement indiciaire à la date de la demande.

Après notification par l'administration du coût de cette validation, l'agent dispose d'un délai d'un an pour l'accepter ou y renoncer.

# TABLE DES MATIÈRES

Abandon de poste .....	5	Attachés d'administration de l'État .....	15
Accident de service .....	5	Autorisations d'absence.....	17
Accident de trajet .....	7	Avancement de grade .....	19
Accompagnement financier des mobilités géographiques.....	7	Avancement d'échelon .....	19
Accord cadre.....	8	Bilan de compétences .....	20
Accord égalité femmes/hommes.....	8	Bonifications .....	21
Accord handicap .....	8	CAP (commission administrative paritaire) .....	22
Accord télétravail.....	9	Capital décès.....	23
Activité .....	9	Carrière .....	23
Adjoints administratifs .....	9	Carrière longue .....	23
Adjoints techniques (corps en voie d'extinction).....	10	Catégorie.....	24
Administrateur civil .....	10	C.D.P. (contractuel de droit public) .....	24
Agent non titulaire .....	10	C.E.T (compte épargne temps) .....	25
Aménagement du poste de travail .....	11	Changement de résidence .....	26
Amplitude horaire.....	11	Chef de service.....	26
Apprenti.....	11	Chef de service administratif et financier.....	27
A.R.T.T. (aménagement et réduction du temps de travail) .....	13	Comité médical .....	28
Assistant de prévention.....	13	Comité médical supérieur .....	28
ATI (allocation temporaire d'invalidité).....	14	Comité mixte d'information et de concertation (CMIC).....	28
		Comité unique de l'établissement public.....	29

Comité santé, sécurité et conditions de travail (CSST).....	29	D.I.F (droit individuel à la formation) .....	47
Commission de réforme.....	30	Discriminations .....	48
Compte personnel de formation (CPF).....	30	Disponibilité.....	49
Concours.....	30	Disponibilité de droit .....	50
Congés annuels .....	31	Disponibilité sous réserve des nécessités du service.....	50
Congés bonifiés.....	32	Disponibilité d'office .....	50
Congé d'adoption.....	33	Document unique (D.U.) .....	51
Congé de formation professionnelle.....	33	Dons de jours.....	52
Congé de longue durée (CLD) .....	34	Dossier administratif .....	52
Congé de longue maladie (CLM).....	34	Droit à l'information retraite (DAI) .....	53
Congé de maladie ordinaire (CMO) .....	35	Droit à pension .....	53
Congé de maternité .....	36	Droits et obligations du fonctionnaire .....	54
Congé de paternité .....	36	Droits du fonctionnaire .....	54
Congé de présence parentale.....	37	Droit à la participation.....	54
Congé de solidarité familiale.....	37	Droit à la protection.....	55
Congé parental.....	38	Droit de grève .....	55
Conseil d'État.....	39	Droit syndical .....	56
Conseil de discipline.....	39	Durée d'assurance.....	57
Conseil supérieur de la fonction publique (CSFP).....	40	Durée du travail .....	58
Contribution solidarité.....	40	Échelle.....	59
Corps .....	41	Échelon.....	59
COSOG .....	41	E.I.S. (engagement interne de service).....	59
Cotisations salariales.....	41	E-learning .....	59
Cotisations sociales sur la pension.....	42	Entretien de formation.....	60
Cours administrative d'appel.....	42	Entretien professionnel annuel (E.P.A.).....	61
Création/reprise d'entreprise.....	42	Épargne salariale .....	62
Cumul de plusieurs retraites.....	43	Examen professionnel.....	62
Cumul emploi-retraite .....	43	Faute professionnelle .....	63
Décote.....	44	Forfait jours.....	64
Démission.....	44	Formation professionnelle .....	64
Déontologie.....	45	Formation statutaire .....	65
Départs anticipés.....	45	Frais de transport .....	65
Départ anticipé pour les parents d'un enfant handicapé.....	45	Frais de déplacement .....	65
Départ anticipé du fonctionnaire handicapé.....	46	Garantie individuelle du pouvoir d'achat .....	66
Dérogation horaire.....	46		
Détachement .....	47		

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).....	66	Mise à la disposition.....	80
Grades.....	67	Mission.....	81
GRAF (grade à accès fonctionnel).....	67	Mobilité.....	81
Grille indiciaire.....	67	Nouvelle bonification indiciaire (NBI).....	82
Harcèlement moral.....	68	Obligations du fonctionnaire.....	83
Harcèlement sexuel.....	69	Obligation de discrétion professionnelle.....	83
Horaires de travail.....	69	Obligation de neutralité et de laïcité.....	83
Inaptitude imputable au service.....	70	Obligation de réserve.....	83
Inaptitude non imputable au service.....	70	Obligation de secret professionnel.....	84
Indemnité compensatrice de CSG.....	70	Obligation d'information du public.....	84
Indemnité de cherté Île-de-France.....	70	Obligation d'obéissance hiérarchique.....	85
Indemnité de résidence.....	71	Orphelins.....	85
Indemnité kilométrique vélo.....	71	Pacte.....	86
Indemnités kilométriques.....	71	Parts variables d'objectifs (PVO).....	86
Insuffisance professionnelle.....	71	Pension (retraite).....	87
Intéressement.....	72	Périodes de professionnalisation.....	89
I.S.S.T. (inspecteur santé et sécurité au travail).....	72	Périodes valables pour la retraite.....	89
Jours de bonification/ boni.....	73	PFT (prime de fonction et de technicité).....	90
Jours « directeur général » dit jours DG.....	73	Plan de formation.....	90
Jour de carence.....	73	Position hors cadre.....	91
Jours RTT.....	73	Positions statutaires.....	91
Juridictions administratives.....	74	PPCR.....	91
Liberté d'opinion.....	75	Préparation aux concours et aux examens professionnels.....	92
Licenciement.....	75	Prestations familiales.....	92
Limites d'âge.....	76	Prévention des risques psycho-sociaux.....	93
Majoration pour enfants.....	77	Promotion.....	93
Majoration pour tierce personne.....	77	P.S.I. prime spéciale d'installation.....	94
Maladie professionnelle.....	78	Qualité de vie au travail (QVT).....	95
M.A.T.T. (mesure d'aménagement du temps de travail).....	78	Rachat d'années d'études.....	96
Médaille CDC.....	78	R.A.E.P. reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.....	97
Minimum garanti.....	79	RAFP (retraite additionnelle de la Fonction publique).....	97
M.I.R.P.S (mission interne risques psychosociaux).....	79	Reclassement professionnel pour inaptitude physique.....	99
Mise à disposition.....	80		

Recours .....	99	Ultra-marins .....	120
Recours sur pension .....	99	V.A.E. (validation des acquis de l'expérience).....	121
Recrutement par concours .....	100	Validation de services de non titulaires.....	121
Recrutement sans concours .....	101		
Recul de limite d'âge .....	101		
Référé administratif.....	102		
Régime indemnitaire (RIFSEEP) .....	102		
Registre de signalement d'un danger grave et imminent (RSDGI) .....	103		
Registre santé sécurité au travail (RSST) .....	104		
Rémunération principale.....	105		
Réorientation professionnelle.....	105		
Retenue pour service « non fait » .....	105		
Revalorisation des pensions.....	105		
Réversion.....	106		
Sanction disciplinaire.....	108		
Santé, sécurité au travail et conditions de travail.....	108		
Secrétaire d'administration .....	109		
Semaine de 4 jours.....	109		
S.F.T (supplément familial de traitement) .....	110		
Stage avant titularisation.....	110		
Suivi médical .....	110		
Surcote .....	111		
Surcotisation.....	111		
Suspension de fonctions.....	111		
Télétravail .....	112		
Temps de repos .....	113		
Temps de travail effectif.....	114		
Temps partiel.....	114		
Temps partiel annualisé .....	116		
Temps partiel de droit .....	116		
Temps partiel pour raisons thérapeutiques.....	117		
Titulaire/ titularisation .....	117		
Traitement .....	117		
Travailleur handicapé.....	118		
Tribunal administratif.....	119		
Tutorat.....	119		



imprimeur : imprimerie Caisse des Dépôts