

GUIDE DU FONCTIONNAIRE 2022

**Caisse des dépôts et consignations
au service de l'intérêt général depuis 1816.
Luttons pour que cela dure!**



Guide du fonctionnaire 2022





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

Chers(es) collègues,

Déjà 4 ans depuis les dernières élections à la CDC.

Quatre années pendant lesquelles des événements exceptionnels ont affecté le monde du travail.

La pandémie COVID-19 a totalement bouleversé l'organisation du travail, notamment à la CDC avec la mise en place de mesures sanitaires strictes, la généralisation du télétravail. Le chaos économique dans lequel nous évoluons depuis 2008 avec la crise financière se traduit aujourd'hui, au niveau mondial et en France, par le retour de l'inflation. Tout cela mettant à mal le pouvoir d'achat déjà bien écorné par le gel du point d'indice des fonctionnaires et l'absence de négociations annuelles sur les salaires pour les salariés. Notre pays a fait face, pendant ces 15 dernières années, à une remise en cause de son modèle social et de ses services publics comme nous ne l'avons jamais vu, se traduisant par une montée de la colère et de la résistance comme l'a exprimé le mouvement des gilets jaunes, le combat contre la réforme des retraites ou les manifestations des personnels soignants, de la justice, des pompiers, etc.

Loin d'évoluer dans une boule en verre, notre établissement a également été entraîné dans ce mouvement général, les négociations n'ont pas été à la hauteur d'un établis-

sement public comme la CDC, un recul des droits sans précédent tant sur l'organisation du travail que sur les rémunérations a été mis en place avec l'assentiment des organisations syndicales UNSA et CFDT.

Sur la base de ce constat, il est plus que nécessaire que le monde du travail se rassemble afin de préserver ses droits et surtout en inventer de meilleurs pour être en adéquation avec la société que nous souhaitons.

C'est l'objectif de la CGT et du SNUP. C'est donc conscientes des enjeux pour l'ensemble du personnel que nos deux organisations syndicales le SNUP et la CGT se sont rapprochées.

Oui nous partageons les mêmes valeurs pour un avenir meilleur à la CDC. Oui nous avons donc décidé de nous unir, pour qu'ensemble nous représentions au mieux les intérêts de tout le personnel. Le SNUP et la CGT présenteront des listes communes. C'est inédit, mais il y a urgence pour combattre la régression sociale à la CDC.

Du 1^{er} décembre au 8 décembre 2022 se dérouleront les élections professionnelles sur tout l'établissement public CDC.

Ces élections sont cruciales à plusieurs titres :

- ✓ ÉLIRE vos représentants au Comité Unique de l'Établissement Public (CUEP), aux Comités Locaux Uniques (CLU) et la Délégation des Personnels Privés (DPP) ;
- ✓ DÉTERMINER la représentativité des organisations syndicales qui auront la faculté de négocier avec la Direction pour les quatre prochaines années (au moins 10 % des suffrages sont nécessaires pour être représentatif), ainsi que le poids que pèsera l'organisation syndicale dans les négociations (un accord n'est possible que si le poids total des syndicats signataires dépasse 50 %) ;
- ✓ CONTRIBUER, au niveau national, à la détermination du poids des organisations syndicales (pour les conseillers prud'hommes, pour les négociations fonction publique, pour les instances nationales paritaires comme la sécurité sociale, les caisses de retraite...).

Les restructurations en cours à la CDC nous font craindre le pire pour notre établissement public et ses missions ; c'est pourquoi une coalition SNUP + CGT forte dès le 1^{er} tour donnera à réfléchir à nos dirigeants.

La première étape du respect du droit, c'est de le connaître.

C'est sur la base de cette orientation que la CGT vous adresse sa 8^e édition des « guide du fonctionnaire » et « guide des droits des salariés ». Ces documents reprennent l'ensemble des droits applicables à chacun au sein de l'Établissement Public. Il sera actualisé, régulièrement, sur le site <https://cgtcdc.reference-syndicale.fr/>, pour tenir compte de l'actualité sociale et des réformes nationales qui seront mises 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 ou SNUP. Demain, lors de ces élections, soyez encore plus nombreux à voter pour nos candidats communs.

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

Voter pour les listes communes CGT-SNUP, c'est choisir :

- ✓ vos élu(e)s engagé(e)s, concerné(e)s par les sujets touchant la vie quotidienne des personnels (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 chacun dans l'Établissement Public: nous n'attendons pas, nous agissons!
- ✓ un ensemble de valeurs pour lesquelles CGT et SNUP se battent depuis des années:
- ✓ le respect de la dignité de chaque salarié 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 ».

ON COMBAT ENSEMBLE

ON GAGNE ENSEMBLE

JE VOTE CGT - SNUP !





A

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 ».

Précision importante, l'absence doit être totale et prolongée, sont donc exclues les absences ci-dessous qui peuvent cependant justifier une sanction disciplinaire :

- ✓ Retards même de plusieurs heures ;
- ✓ Absence injustifiée au cours d'une journée même de plusieurs heures ;
- ✓ Journée d'absence injustifiée précédée et suivie de journée de travail ;
- ✓ Répétition fréquente de telles absences.

Accident de service

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

Définition: 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, 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 lieu lors d'une interruption de cette mission pour des motifs personnels. **En télétravail**, vous bénéficiez des mêmes droits et obligations qu'un agent travaillant dans les locaux de l'administration.

Bénéficiaires: les fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Démarches: Informer le service RH compétent, remplir le formulaire d'accident de service puis faire constater son état par un médecin qui établira un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation.

Délai: le délai d'envoi de la déclaration est de 15 jours à compter de la date de

l'accident; au-delà, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

Prise en charge: l'accident de service est pris en charge par l'employeur dès lors que l'imputabilité au service est établie par l'administration. Pour être imputable au service, l'accident doit survenir dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant une lésion du corps humain. Il appartient au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. En cas d'arrêt maladie, le fonctionnaire en activité a droit à un **Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)***. Il conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement liés à l'accident. De plus, la qualification d'accident de service peut ouvrir droit à une **allocation temporaire d'invalidité (ATI)***.

À défaut de reconnaissance de l'imputabilité au service par l'administration, l'absence relèvera d'un congé de maladie ordinaire. Le fonctionnaire pourra, s'il conteste la décision, faire un recours auprès du conseil médical.



ACCIDENT DE TRAJET

L'accident de trajet, pour être imputable au service, doit survenir au cours du trajet aller ou retour, le plus direct ou le plus rapide, **entre la résidence habituelle de l'agent et son lieu de travail, ou entre Le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas.** Selon la jurisprudence concernant les accidents de trajet, **c'est à l'agent qui est victime d'apporter la preuve de l'imputabilité.**

Le trajet **ne doit pas être interrompu ni détourné** pour un motif personnel autre que les besoins de la vie courante (chercher les enfants à l'école, courses...).

L'accident doit avoir lieu **aux heures normales de prise et de cessation de fonction.**

Le détour de trajet éventuel doit rester à **distance raisonnable par rapport au parcours prévu.**

Le fonctionnaire doit utiliser son **moyen de transport habituel.**

L'accident ne doit pas survenir **au-delà du seuil d'une propriété privée.**

L'accident de trajet est considéré comme un **accident de service*** et est donc géré comme tel.

Accompagnement financier des mobilités géographiques

Dans le cadre d'une mobilité géographique (changement de poste ou d'affectation), deux dispositifs d'accompagnement financier peuvent être proposés. Elles s'appliquent, selon les mêmes modalités, à tous les statuts.

Le bénéficiaire 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 Île-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.

Aide au déménagement

Valable une fois par période de 3 ans (hormis en cas de réorganisation ou de rapprochement de conjoint), cette aide comprend :

- ✓ le remboursement des frais de déménagement dans la limite de 5 000 euros en métropole et 10 000 euros en outre-mer;
- ✓ la prise en charge des frais de transport de l'agent et de sa famille pour rejoindre le nouveau

lieu de résidence; ✓ le versement, par anticipation, d'une prime de 1 000 euros pour couvrir les frais annexes d'installation.

Le nouvel accord-cadre Emploi Parcours professionnel Compétences institue de nouvelles dispositions d'accompagnement en cas de mobilité :

- ✓ indemnisation des frais de double résidence, destinée à compenser les frais liés à un hébergement provisoire et les dépenses supplémentaires de nourriture. Cette indemnité sera versée pour une durée maximale de 9 mois et selon un plafond journalier sur présentation des justificatifs nominatifs (quittances de loyer).
- ✓ prise en charge d'une visite de reconnaissance dans la future affectation : remboursement des frais de déplacement et d'hébergement dans la limite d'un jour ouvrable maximum en métropole et de 3 jours maximum en Outre-mer.

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 <https://cgtcdc.reference-syndicale.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.

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.

l'accord-cadre 2022-2024 se trouve sur le site cgtdc.reference-syndicale.fr.

Un accord-cadre est un accord collectif conclu entre les représentants des employeurs publics et les organisations syndicales représentatives concernant divers domaines tels que l'emploi, la rémunération, les carrières, la mobilité... Les accords sont valides s'ils sont signés par une ou plusieurs organisations syndicales représentant au moins 50 % des suffrages exprimés aux dernières élections professionnelles organisées. Le socle de cet accord est pérenne, cependant des modifications triennales sont possibles.

ACCORD ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

L'Établissement public a engagé, avec ses délégués et représentants syndicaux, une négociation en vue de parvenir à un accord d'entreprise relatif à l'égalité professionnelle entre les Hommes et les Femmes signé le 20 février 2007 et la mise en œuvre de plans de progrès triennaux fixant les priorités et donnant lieu à une révision périodique de l'accord. Une commission de suivi a été mise en place, commune aux différents statuts de la CDC.

L'accord 2018/2021 a vu la désignation par le CSSCT d'un(e) référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. Ce(tt)e référent(e) peut être saisi(e) par un agent sur une situation et en informer le référent unique désigné par l'employeur. De même a été mis en œuvre un suivi des signalements et les suites qui y sont données.

Vous pouvez retrouver les détails de cet accord sur le site cgtdc.reference-syndicale.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.

Pour cela, un accord triennal est signé avec les partenaires sociaux et fait l'objet d'un suivi régulier.

Dans l'accord 2021/2023, signé en janvier 2021, la CDC s'est engagée à appliquer :

- ✓ l'interdiction de toute discrimination fondée sur le handicap ;
- ✓ le renforcement de la dynamique de recrutement et d'intégration des travailleurs en situation de handicap ;

✓ l'optimisation de l'accessibilité numérique et bâtementaire ;

✓ 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 ;

✓ la sensibilisation et la formation des collectifs de travail à la thématique du handicap.

Vous trouvez cet accord sur le site <https://cgtdc.reference-syndicale.fr/>

ADJOINTS ADMINISTRATIFS

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.

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 (modifié par les Décrets 2021-1834 et 2021-1835 du 24 décembre 2021)

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^e classe classé dans l'échelle de rémunération C2 et le grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe classé dans l'échelle de rémunération C3.

- ✓ l'échelle de rémunération C1, la plus basse, comprend 11 échelons ;
- ✓ 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^e classe (A.A.P 2) se fait soit :

- ✓ par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs ayant atteint le 4^e 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, parmi les adjoints administratifs ayant atteint le 5^e échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs.

Les promotions en adjoint administratif principal de 1^{re} classe se font par voie d'inscription au choix à un tableau annuel d'avancement des AAP de 2^e classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

Une Mesure d'Avancement Spécifique (MAS) permet un avancement automatique pour les agents âgés de 55 ans ayant atteint le 7^e échelon de leur grade.

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.

Aménagement du poste de travail

L'accord handicap triennal de la CDC, dans le cadre de la convention conclue avec le FIPHFP (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.

APPRENTI

Un contrat d'apprentissage conclu dans une administration est un contrat de droit privé. L'apprentissage s'adresse aux jeunes de 16 à 29 ans révolus. L'âge peut être abaissé à 15 ans ou reporté à 34 ans révolus ou sans limite d'âge dans certains cas.

Durée du contrat: un contrat d'apprentissage conclu dans une administration est un contrat de droit privé à durée limitée (CDL). Il peut être de 1 à 3 ans en fonction de la durée de formation nécessaire pour la préparation du diplôme et réduite ou augmentée pour tenir compte du niveau initial de connaissance de l'apprenti. Toute modification d'un élément essentiel du contrat fait l'objet d'un avenant transmis à la DreetS.

Lorsque le contrat est rompu avant son terme, l'employeur notifie sans délai la rupture, et par tout moyen.

Formation

Les diplômes préparés dans le cadre de l'apprentissage sont les diplômes de ni-

veau 3 à 7, de CAP/BEP à master 2 et ingénieur. La nature des activités de l'apprenti doit relever des missions de service public. L'employeur est tenu de permettre à l'apprenti de suivre la formation au centre de formation d'apprentis (CFA) ou dans un établissement de formation, avec lequel il passe une convention. Ce temps est compris dans le temps de formation.

Le coût de la formation est pris en charge par l'employeur public, celui-ci ne payant pas la taxe d'apprentissage.

Durée de travail

Celle applicable aux autres personnels de la collectivité publique

Rémunération:

La rémunération de l'apprenti varie selon son âge et la progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit. Les apprentis sont rémunérés en pourcentage du SMIC (SMIC au 1^{er} janvier 2022: 10,57/heure soit 1603,15 bruts mensuels sur la base de la durée légale de 35 heures soit 151,67 heures).

Le barème fixant la rémunération des apprentis est le suivant:

Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti				
Situation	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	25 ans et plus
1 ^e année	27% du smic, soit 432,84 €	43% du smic, soit 689,34 €	53% du smic, soit 849,65 €	100% du smic, soit 1603,12 €
2 ^e année	39% du smic, soit 625,22 €	51% du smic, soit 817,59 €	61% du smic, soit 977,90 €	100% du smic, soit 1603,12 €
3 ^e année	55% du smic, soit 881,71 €	67% du smic, soit 1074,09 €	78% du smic, soit 1250,43 €	100% du smic, soit 1603,12 €



Majoration de salaire

Le pourcentage de rémunération de l'apprenti est majoré de 15 points si les conditions suivantes sont toutes remplies :

- ✓ Le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à 1 an ;
- ✓ L'apprenti prépare un diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment obtenu ;
- ✓ La qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu.

Les majorations de salaire (augmentations de salaire) liées au passage d'une tranche d'âge à une autre, prennent effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date d'anniversaire de l'apprenti.

Droits sociaux

L'apprenti est affilié au régime général de la sécurité sociale et au régime com-

plémentaire de retraite (IRCANTEC) des agents publics non-titulaires.

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 après la fin de son contrat, le temps passé en apprentissage n'est pas pris en compte pour calculer son ancienneté.

Cette période d'apprentissage n'est pas prise en compte pour accéder aux concours internes, l'apprenti doit donc passer les concours externes. Il ne cotise pas aux régimes de retraite spéciaux.

Apprentis en situation de handicap

Il n'y a pas de limite d'âge pour un apprenti reconnu travailleur handicapé.

L'article 91 de la loi n°20196828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique permet, jusqu'au 6 août 2024, la titularisation comme fonctionnaire des apprentis en situation de handicap l'issue de leur contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial, et ce sous réserve des conditions d'accès au corps concerné et après vérification de l'aptitude professionnelle par une commission de titularisation. Le décret du 5 mai 2020 définit les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

Cf. site cgtcdc.reference-syndicale.fr

ARTT (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^{er} janvier 2002.

Il s'applique à tous les personnels de l'Établissement 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)

En cas d'incapacité permanente partielle due à un accident de service, de trajet ou une maladie professionnelle, un fonctionnaire ayant repris ses fonctions peut percevoir une allocation temporaire d'invalidité (ATI) **sous conditions** :

- ✓ Accident de travail ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %
 - ✓ Maladie professionnelle inscrite aux **tableaux des maladies professionnelles de la sécurité sociale**, dans les conditions prévues aux tableaux
 - ✓ Maladie professionnelle inscrite aux tableaux des maladies professionnelles, hors conditions prévues aux tableaux, et causée par votre travail habituel
 - ✓ Maladie professionnelle non inscrite aux tableaux des maladies professionnelles, mais résultant de votre travail habituel et ayant entraîné une invalidité d'au moins 25 %
- Si vous êtes atteint d'une maladie professionnelle, vous percevez l'ATI à condition que cette maladie remplisse les conditions ouvrant droit à la **rente d'incapacité permanente**.

Vous devez être en activité ou atteindre la limite d'âge ou être admis à la retraite avant de pouvoir reprendre vos fonctions.

Démarches

Vous devez adresser une demande d'ATI à votre **service du personnel** dans l'un des délais suivants :

- ✓ Dans l'année qui suit la date de constatation officielle de la consolidation de la blessure ou de l'état de santé.
- ✓ Si vous avez repris votre activité après consolidation de votre blessure ou de votre état de santé, dans l'année qui suit la date de reprise de fonctions.

L'administration se charge ensuite de vérifier si vous y avez droit. Des visites médicales auprès de médecins agréés sont à prévoir.

Taux d'invalidité

Le taux d'invalidité est déterminé par le conseil médical* sur la base d'un barème réglementaire indicatif. L'administration prend une décision fixant le taux d'invalidité permanente et le montant de l'ATI. Elle se base sur l'avis du conseil médical et sous réserve de l'avis conforme de la caisse de retraite compétente.

Durée

L'ATI est attribuée pour 5 ans à partir d'un des événements suivants :

- ✓ Date de constatation officielle de la consolidation de votre blessure ou de votre état de santé ;
- ✓ Date de reprise des fonctions si vous avez repris votre activité après consolidation de votre blessure ou de votre état de santé ;
- ✓ 1^{re} constatation médicale de votre maladie s'il s'agit d'une maladie liée à une infection au SARS-CoV2 reconnue imputable au service.

À la fin des 5 ans, vos droits à l'ATI sont réexaminés par le conseil médical. En cas de persistance des infirmités, l'ATI vous est attribuée sans limitation de durée (sur la base



du nouveau taux d'invalidité constaté). Si vous n'êtes plus invalide, l'ATI est supprimée. Par la suite, vous pouvez demander la révision de vos droits (5 ans au moins après le précédent examen).

La date d'effet de la révision est fixée à la date du dépôt de la demande.

En cas de nouvel accident ouvrant droit à allocation, vos droits sont réexaminés dans les mêmes conditions et les mêmes délais que pour votre 1^{re} demande.

Une nouvelle ATI est alors éventuellement accordée, en remplacement de la précédente, pour une durée de 5 ans.

Montant

Le montant mensuel de l'ATI est égal au taux d'invalidité multiplié par 1 148 € (traitement brut de l'indice majoré 245). L'ATI est versée par votre caisse de retraite tous les mois à terme échu. Elle est exonérée de l'impôt sur le revenu.

Retraités

Si vous êtes retraité, l'ATI continue d'être versée sur la base du dernier taux d'invalidité constaté durant l'activité. L'allocation n'est plus réévaluée au cours de la retraite.

Lorsque votre mise à la retraite intervient moins de 5 ans après l'attribution de l'allocation, vos droits sont réexaminés à la date de votre mise en retraite.

Ce réexamen peut aboutir au maintien de l'ATI au même taux ou à une réévaluation de votre taux d'invalidité (et donc de l'allocation) ou à une suppression de l'allocation. Si vous êtes mis en retraite pour invalidité en raison de l'aggravation de l'invalidité ayant ouvert droit à l'ATI, celle-ci est remplacée par la **rente d'invalidité**.

Si vous êtes mis en retraite pour invalidité en raison d'une invalidité imputable au service mais indépendante de l'infirmité ayant ouvert droit à l'ATI, celle-ci est maintenue et la rente d'invalidité ne rémunère que la nouvelle invalidité.

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 10 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 de niveau 6 ou de qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2017
- ✓ des concours internes ouverts aux fonctionnaires et agents de l'État, qui doivent justifier au 1^{er} 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^{er} 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 Commission de promotion.

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^{er} 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^e 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^e échelon du grade d'attaché.

Les attachés principaux ayant atteint au moins le 5^e échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le 7^e 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 fonction 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^{er} 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.

Congés pour événements familiaux

- ✓ Mariage/PACS de l'agent : 5 jours ouvrés.
- ✓ Naissance ou Adoption : 3 jours ouvrés.
- ✓ Paternité :
 - 1 enfant : 25 jours calendaires
 - Naissances multiples : 32 jours calendaires

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 : 14 jours
 - 3 enfants dont l'un de moins de 8 ans : 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

pré-élémentaire ou élémentaire : 3 jours ouvrés.

Événements familiaux

- ✓ Décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère : 3 jours ouvrés.
- ✓ Décès des parents du conjoint : 3 jours ouvrés.
- ✓ Décès des frères et sœurs : 3 jours ouvrés.
- ✓ Décès des grands-parents ou petits enfants : 2 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 suite à mutation géographique entraînant changement de localité 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).

Dans le cadre d'un **déplacement**, en journée, **pendant une journée télétravaillée ou en TOD**, il est possible, en accord avec votre hiérarchie, d'aménager vos horaires de travail pour pouvoir vous rendre à ce RDV.

✓ 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.

✓ Concours/examens organisés par la CDC : Une demi-journée par épreuve écrite/orale. Pour une épreuve prévue dans une demi-journée, l'autorisation d'absence est accordée pour une durée forfaitaire de quatre heures.

✓ Mandat électoral : Afin d'exercer un mandat local vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, d'autorisations d'absence et de crédit heures.

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).

B

Bilan de compétences

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.

Conditions d'attribution

Le bilan de compétence peut être décidé par l'employeur ou mis en œuvre à l'initiative du fonctionnaire. La demande est notamment formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, dans le cadre de son évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, l'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus. Si vous avez déjà bénéficié d'un bilan de compétences, vous ne pouvez en demander un autre qu'au moins 5 ans après le précédent.

Un aménagement des conditions d'accès et de la durée du congé pour bilan de compétences est prévue pour certains agents publics par l'ordonnance n° 2021-658.

Cela concerne les fonctionnaires de catégorie C sans diplôme ou reconnus handicapés ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

Financement

Le bilan de compétence fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, l'administration et le prestataire du bilan de compétence. Il est financé sur les crédits de la formation continue. Sur justificatif, ce congé est accordé à l'agent qui prépare ou réalise un

bilan de compétences non pris en charge par l'administration.

Durée

Pour réaliser ce bilan, un congé, qui ne peut excéder 24 heures et réparti sur 2 à 3 mois, est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF).

Contenu

Le bilan comprend trois phases :

- ✓ une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences ;
 - ✓ une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle ;
 - ✓ une phase de conclusions rendant compte des résultats.
- Qu'il soit à la demande de l'administration ou du fonctionnaire, **les résultats du bilan ne peuvent être divulgués à l'employeur sans l'accord de l'agent.**



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 % de votre 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^{er} 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^e 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

CAP (commission administrative paritaire)

Il existe une CAP pour chaque corps de fonctionnaires.

Composition

Une CAP comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel. Elle a des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Les représentants du personnel sont élus pour 4 ans par les fonctionnaires au scrutin de liste à la proportionnelle à la plus forte moyenne.

Rôle

Les CAP examinent les projets de décisions individuelles suivantes concernant les fonctionnaires :

- ✓ Refus de titularisation et licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire ;
- ✓ Licenciement du fonctionnaire en disponibilité après 3 refus de postes proposés en vue de sa réintégration ;
- ✓ Licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- ✓ Licenciement du fonctionnaire qui, à la fin d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste proposé ;
- ✓ Licenciement d'un enseignant après refus du poste proposé en vue de sa réintégration à la suite de son placement en position de non-activité pour suivre des études d'intérêt professionnel ;
- ✓ Décision de refus d'un congé pour formation syndicale ou pour formation d'un représentant du personnel en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- ✓ Refus d'une formation continue ou d'une formation de professionnalisation ;
- ✓ Décision de renouvellement ou de non-renouvellement du **contrat d'embauche d'un fonctionnaire handicapé** ;
- ✓ Décision de dispense de l'engagement de servir après un congé de formation professionnelle ;



- ✓ Refus de congé de formation professionnelle ;
- ✓ Propositions de sanction des 2^e, 3^e et 4^e groupes (en formation disciplinaire).

Les CAP peuvent aussi être saisies par un fonctionnaire dans les cas suivants :

- ✓ Licenciement après 3 refus de poste proposé en fin de disponibilité ;
- ✓ Refus d'un temps partiel ou conflit relatif aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- ✓ Refus d'autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue ;
- ✓ Refus de démission ;
- ✓ Révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel ;
- ✓ Refus de formation dans le cadre du compte personnel de formation ;
- ✓ Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ;
- ✓ Refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Fonctionnement

La CAP se réunit au moins 2 fois par an sur convocation de son président, à son initiative ou, dans les 2 mois, suivant la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

3/4 au moins des membres doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce nombre (quorum) n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les 8 jours aux membres de la CAP, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents.

Lorsque l'autorité administrative prend une décision contraire à l'avis émis par la CAP, elle doit l'informer des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont le droit de voter qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président de la CAP peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les séances ne sont pas publiques.

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

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 droit 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.

Pour bénéficier d'une retraite anticipée pour carrière longue, vous devez avoir commencé à travailler avant 20 ans.

Pour partir à la retraite avant 60 ans, vous devez réunir au moins 5 trimestres avant la fin de l'année civile de votre 16^e anniversaire.

Pour partir à la retraite à compter de 60 ans, vous devez réunir au moins 5 trimestres avant la fin de l'année civile de votre 20^e anniversaire.

Dans les deux cas, 4 trimestres suffisent si vous êtes né au cours du dernier trimestre de l'année ou si vous avez débuté votre carrière au régime des non-salariés agricoles.

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.

CDP (Contractuel de Droit Public)

Textes de loi et références

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPE : article 3 à 6

Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté : article 167

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE Article 7

Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 relatif au dispositif d'accompagnement des agents publics suivant en alternance une préparation aux concours de la fonction publique

Circulaire du 22 juillet 2013 relatif aux cas de recours au contrat dans la fonction publique d'État (FPE)

Circulaire du 20 octobre 2016 relative aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

Circulaire du 17 mai 2018 relative au dispositif expérimental d'accompagnement des agents publics recrutés en CDD dénommé « contrat PrAB »

Les emplois de la fonction publique d'État (FPE) sont normalement occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans certains cas, une administration ou un établissement public d'État peut recruter un agent contractuel. La durée du contrat (déterminée ou indéterminée) dépend du motif du recrutement :

• **Absence de corps** : Un agent contractuel peut être recruté lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires pour assurer les fonctions recherchées sur un emploi de catégorie A, B ou C.

Recrutement en CDD de 3 ans maximum renouvelable sur décision de l'employeur, dans la limite de 6 ans. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI.

Lorsqu'un agent justifie de 6 ans de services publics avant la fin de son CDD en

cours, l'administration lui adresse une proposition d'avenant transformant son contrat en CDI. Si l'agent refuse cette proposition, il est resté en poste jusqu'à la fin de son CDD en cours.

• **Fonctions particulières ou besoins de service** :

✓ Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;

✓ Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir ;

✓ Recrutement en CDD de 3 ans maximum renouvelable sur décision de l'employeur, dans la limite de 6 ans. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI ;

✓ Lorsqu'un agent justifie de 6 ans de services publics avant la fin de son CDD en cours, l'administration lui adresse une proposition d'avenant transformant son contrat en CDI. Si l'agent refuse cette proposition, il est maintenu en fonction jusqu'à la fin de son CDD en cours.

• **Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant** : le recrutement d'un contractuel est possible pour remplacer temporairement un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

✓ Travail à temps partiel ;

✓ Participation à des activités dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ;

✓ Absence pour congé annuel, congé de maladie, de grave ou longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire lié au service, congé de maternité ou d'adoption, congé parental, de présence parentale ou de solidarité familiale ;

- ✓ Absence pour un autre congé ouvert aux agents contractuels (par exemple, un congé pour convenance personnelle).

Recrutement en CDD renouvelable sur décision de l'employeur, tant que dure l'absence de l'agent remplacé. Un contractuel peut également être recruté sur un poste temporairement vacant, en attente du recrutement d'un fonctionnaire. Il s'agit dans ce cas d'un CDD d'un an maximum. Le CDD est renouvelable si besoin pour 1 an.

• **Accroissement d'activité :**

- ✓ Accroissement temporaire d'activité correspond aux situations de prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle par rapport à l'activité normale de l'administration.

Recrutement en CDD de 1 an maximum, renouvellement inclus, au cours d'une période de 18 mois consécutifs.

- ✓ Accroissement saisonnier d'activité correspond aux cas de travaux qui se répètent chaque année, à date à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons. Recrutement en CDD de 6 mois maximum, renouvellement inclus, au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

Recrutement en CDI

Si l'agent justifie déjà de 6 ans de services publics dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, le recrutement se fait directement en CDI.

La durée de 6 ans est comptabilisée pour l'ensemble des services accomplis auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public.

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

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte si la durée

des interruptions entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois.

Emploi à temps non complet

Un emploi à temps incomplet d'une durée inférieure ou égale à 70 % d'un temps complet (soit 24 heures 30 maximum par semaine) ne peut être occupé que par un agent recruté en CDD de 3 ans maximum. Cette durée est renouvelable sur décision de l'employeur pour 3 ans maximum.

Réalisation d'un projet ou d'une opération

Un agent peut être recruté en contrat de projet pour réaliser un projet ou une opération.

Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans.

Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de 6 ans.

Travailleur handicapé

L'administration peut recruter, sous certaines conditions, un travailleur handicapé comme contractuel sur un emploi de catégorie A, B ou C.

Jeunes sans diplôme ou chômeur de longue durée

Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (Pacte)

Ce recrutement se fait en CDD de 1 an à 2 ans sur un emploi de catégorie C.

Dispositif temporaire de formation pour l'accès à la fonction publique (PrAB)

Jusqu'au 26 janvier 2023, les services de l'État peuvent recruter des contractuels en CDD sur des emplois de catégories A ou B, pour leur permettre, par une formation en alternance, de se présenter à un concours de la fonction publique.

Vous êtes concerné par le dispositif si vous êtes dans l'une des situations suivantes :



- ✓ Jeune de moins de 28 ans sans emploi;
- ✓ Personne en situation de chômage de longue durée, âgée de 45 ans et plus, et bénéficiaire du RSA ou de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Les offres de recrutement sont publiées sur les sites internet suivants: site du ministère, de l'établissement public, du service organisateur du recrutement, Site de Pôle emploi, Place de l'emploi public en mentionnant dans la nature du poste « Contrat PrAB ».

À aptitude égale entre plusieurs candidats, il est donné priorité au candidat résidant dans l'un des territoires suivants: Quartier prioritaire de la politique de la ville, Zone de revitalisation rurale, Territoires fixés par décret dans lesquels les jeunes connaissent des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

La durée du CDD est de 1 an à 2 ans. Il comporte une période d'essai de 2 mois. Il peut être renouvelé pour 1 an maximum, lorsque l'agent échoue aux épreuves du concours auquel il s'est présenté.

Lorsque l'agent bénéficie d'un congé de

maternité ou d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de maladie et d'accident du travail, il peut être prolongé de la durée de ce congé. Un tuteur est désigné pour accueillir et guider l'agent et suivre son parcours de formation.

Emplois spécifiques

Les emplois suivants peuvent être occupés par des agents contractuels:

- ✓ Emplois de direction de l'État;
- ✓ Emplois des établissements publics de l'État;
- ✓ Personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires (CHU);
- ✓ Personnels ouvriers des établissements industriels de l'État et personnels naviguant de l'aviation civile;
- ✓ Emplois d'assistants d'éducation, de maîtres d'internat et de surveillants d'externat des lycées et collèges.

L'accès à ces emplois n'entraîne pas la titularisation dans un corps de l'administration ou du service à la fin du CDD ou du CDI.

CET (Compte épargne temps)

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Arrêté du 28 août 2009 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique de l'État (FPE) et la magistrature

Arrêté du 11 mai 2020 relatif aux dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19

En tant qu'agent public de l'État titulaire et justifiant d'1 an d'ancienneté, si vous n'avez pas pris tous vos jours de congé ou de RTT au 31 décembre, le compte épargne-temps (CET) vous permet d'épargner les jours non utilisés.

Conditions

Être agent public d'État titulaire et justifier d'1 an d'ancienneté (quelle que soit l'administration, d'État, hospitalière ou collectivités territoriales).

Si vous êtes **stagiaire**, vous ne pouvez pas ouvrir de CET. Si, avant d'être

nommé stagiaire, vous aviez un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou en tant que contractuel, vous ne pouvez pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant votre stage.

À votre titularisation, vous pourrez de nouveau utiliser les jours épargnés sur votre CET et en épargner de nouveaux.

Combien de jours ?

Le CET peut comporter **60 jours maximum**.

En 2020, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, ce plafond a été **exceptionnellement** porté à 70 jours maximum.

Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou utilisés.

Lorsque le CET compte 15 jours, vous pouvez épargner **10 jours maximum par an**.

Quels jours peuvent être épargnés ?

✓ CA (congés annuels) dans la limite de 1/5^e du nombre de congés annuels acquis (5 jours sur 25 jours en temps plein, 4 jours sur 20 jours pour un temps partiel à 80 %)

✓ RTT

✓ Jours BONIFICATION

✓ RTT AGENT

Comment alimenter son CET ?

L'alimentation du CET sur @Tempo n'est possible que pendant la campagne d'option qui a lieu au début de l'année N+1 :

• **Si votre CET ne dépasse pas 15 jours**, vous pouvez soit utiliser ces jours sous forme de congés, soit les laisser sur votre CET et continuer à épargner des jours supplémentaires (pendant la Campagne d'alimentation).

• **Si votre CET est supérieur à 15 jours :**

Les 15 premiers jours épargnés restent automatiquement à disposition sur le CET

Les jours épargnés qui dépassent ce seuil doivent être obligatoirement optionnés durant la campagne d'alimentation. **Attention !** Si vous ne validez aucune option, ces jours seront automatiquement stockés sur le RAFF sans possibilité de retour en arrière.

Quelles options ?

✓ Un maintien sur le CET de tout ou partie de ces jours (en jour entier ou demi-journée) dans la limite de 10 jours supplémentaires par rapport au nombre de

jours dont il disposait avant la campagne d'alimentation et sans dépasser le plafond global de 60 jours.

✓ un placement d'un maximum de 10 jours CET sur le PEE et/ou le PERE-CO (en jour entier).

une prise en compte d'un ou plusieurs jours (en jour entier) au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

✓ une indemnisation forfaitaire d'un ou de

plusieurs jours (en jour entier) selon un tarif forfaitaire: 135 € bruts pour les agents de catégorie A, 90 € bruts pour les B, 75 € bruts pour les C.

Comment utiliser mes jours CET ?

Vous pouvez utiliser vos jours CET en les posant comme des jours de congé.

Vous pouvez demander à bénéficier de **tous vos jours** de congé épargnés sur votre CET à la fin des

congés suivants :

- ✓ Congé de maternité ou d'adoption
- ✓ Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- ✓ Congé de proche aidant
- ✓ Congé de solidarité familiale

L'administration ne peut pas le refuser.

À noter : en cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, **ses ayants droit** bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés.

CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

Un changement de résidence administrative peut donner lieu à un changement de résidence familiale. L'accord cadres Emploi Parcours Compétences a élargi les mesures existantes et en a introduit de nouvelles. L'agent peut ainsi bénéficier sous certaines conditions :

- ✓ d'une prise en charge de son déménagement ;
- ✓ d'une indemnisation des frais en cas de double résidence ;
- ✓ de la prise en charge d'une visite de reconnaissance dans la future affectation.

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 services 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 service 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.

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 (Informatique CDC, SNI, CDC entreprise, ICADE...).

Présidé par le directeur général, il comprend 30 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.

Comité unique de l'Établissement public (CUEP)

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'EP, la présidence étant assurée par le directeur général ou son représentant.

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'Établissement 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 (Voir ci-dessous).

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

COMITÉ SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSST)

Suite à la mise en place de l'instance unique au sein de la CDC Établissement 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 île de France.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 2315-38 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.

À noter que cette instance se transformera en formation spécialisée tout en gardant globalement les mêmes prérogatives après les élections professionnelles de 2022.



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 à hauteur de 25 heures par année de travail 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.

Avant août 2019 et l'application du dispositif actuel, le compte était 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'incapacité 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.

Fruit de la réforme du droit du travail, le compte personnel de formation a été converti en euro le 1^{er} janvier 2019. Dans cette mesure, chaque actif pourra, par le biais d'une application mobile, sélectionner une formation, la réserver puis la payer en ligne. Alimentation du compte se fait à hauteur de cinq cents euros par année de travail, dans la limite d'un plafond de cinq mille euros.

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 (CA)

Un agent public a droit à un nombre de jours de congé annuels rémunérés par année civile (Du 1^{er} janvier au 31 décembre). Ce nombre est variable selon le nombre de jours travaillés par semaine (nombre de jours travaillés x5) :

Exemples au prorata du temps travaillé		
Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5	25 jours ouvrés (5x5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4	20 jours ouvrés (5x4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2,5	12,5 jours ouvrés (5x2,5 jours de travail par semaine)

Ils peuvent être pris en journée ou demi-journée mais pas par anticipation avant le 1^{er} janvier de l'année en cause, ni se reporter sur l'année suivante. Vous ne pouvez pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.



Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service peuvent être reportés d'une année sur l'autre, sous certaines conditions. Un congé non pris ne donne pas lieu à indemnité compensatrice.

Jours supplémentaires accordés pour congés pris en dehors de la période 1 ^{er} mai-31 octobre	
Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} mai-31 octobre	Jours supplémentaires accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

Agent n'ayant pas travaillé l'année civile entière

Si vous ne travaillez pas une année complète, vous avez droit à un congé annuel dont la durée est calculée proportionnellement à la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi si nécessaire à la demi-journée supérieure.

Par exemple, si vous travaillez à temps plein 9 mois dans l'année, vous bénéficiez de 18,75 jours de congé, arrondis à 19 jours ($25 \times 9 / 12$).

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- ✓ Congés de maladie ordinaire (CMO*), de longue maladie (CLM*), de longue durée (CLD*), de grave maladie ;
- ✓ Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis*) ;
- ✓ Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- ✓ Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- ✓ Congé de formation syndicale ;
- ✓ Congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ;
- ✓ Congé des responsables bénévoles d'association ;
- ✓ Congé de solidarité familiale ;
- ✓ Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- ✓ Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- ✓ Congé de présence parentale ;
- ✓ Congé de proche aidant.

Bon à savoir : Si vous constatez que vos consommations de congés annuels ne respectent pas les conditions de déclenchement des bonis, l'application @Tempo vous permet, dans un délai de 2 mois après la date de l'absence concernée, de modifier le motif d'absence. Passé ce délai, aucune modification de votre situation ne peut plus être opérée ni via l'application ni via la Gestion du Temps.

Congés bonifiés

Décret n°51-725 du 8 juin 1951 relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'État en Guadeloupe, Guyane, Martinique et à la Réunion

Décret n°53-511 du 21 mai 1953 relatif au remboursement des frais de déplacement dans la fonction publique d'État (FPE)

Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires et contractuels en CDI de l'État

Décret n°2013-964 du 28 octobre 2013 relatif à la majoration de traitement accordée aux fonctionnaires d'État et hospitaliers affectés à Mayotte

Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint du bénéficiaire du congé bonifié

Le congé bonifié permet au fonctionnaire originaire d'outre-mer, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge, tous les 2 ans, de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine. Le congé bonifié peut aussi être accordé au fonctionnaire d'État originaire de métropole qui exerce dans une zone ultramarine (voir Ultramarins[®]). Ce congé est accordé sous certaines conditions. Sa durée est fixée à 31 jours consécutifs maximum.

Mesures transitoires

Le fonctionnaire qui, à la date du 5 juillet 2020, remplit les conditions antérieures

pour bénéficier d'un congé bonifié peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié selon les anciennes dispositions (2 mois de congé au bout de 36 ou de 60 mois de services) ou selon les nouvelles dispositions (1 mois de congé au bout de 24 mois de services).

La condition de durée de service n'est pas exigée pour bénéficier du droit d'option, elle ne l'est qu'au moment du départ en congé bonifié de l'agent.

Ainsi, un fonctionnaire antérieurement soumis à 36 mois de services peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié de 2 mois jusqu'au 5 juillet 2023 et l'utiliser jusqu'au 5 juillet 2024.

Et un fonctionnaire antérieurement soumis à 60 mois de services peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié de 2 mois jusqu'au 5 juillet 2025 et l'utiliser jusqu'au 5 juillet 2026.

Indemnité de cherté de vie

Pendant votre congé bonifié, vous percevez un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie. Le montant de cette indemnité dépend du lieu du congé.

Prise en charge des frais de transport

Vous bénéficiez, de la part de votre administration, d'une prise en charge totale de vos frais de transport aérien et de ceux de vos enfants à charge pour les prestations familiales.

Les frais de transport de votre conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) sont aussi intégralement pris en charge, si ses ressources sont inférieures à 18 552 € brut par an.



CONGÉ D'ADOPTION

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

Le congé peut être pris par l'un des parents uniquement ou être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire/non fonctionnaire. Il peut être pris successivement ou en même temps.

En cas de répartition, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours.

La durée du congé d'adoption varie entre 16 et 22 semaines selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

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 peut suivre les 3 jours d'absences autorisés pour évènement familial

Il donne droit au versement de la totalité du traitement et des rémunérations accessoires. A noter qu'un agent à 80 % avant le congé d'adoption est rétabli à temps plein pendant la durée du dit congé.

Il 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 versées 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 pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
Article 21 bis

Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique: article 8

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires

Articles 47-1 à 47-20

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux

Articles 37-1 à 37-20

Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail* ou de trajet* ou d'une maladie professionnelle* a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis). Le Citis est accordé sur demande du fonctionnaire. Le congé est accordé jusqu'à la guérison ou la mise à la retraite. Le fonctionnaire en Citis conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Démarche

Pour obtenir un Citis, vous devez adresser par tout moyen à votre administration une déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle.

Elle doit être accompagnée des pièces nécessaires pour établir vos droits. Vous devez envoyer ces pièces dans les délais impartis.

Examen de la demande par l'administration

L'administration se prononce sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, c'est-à-dire qu'elle examine si le lien entre l'accident ou la maladie et le service est établi.

Elle doit se prononcer dans le délai d'1 mois à partir de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical.

L'administration peut vous soumettre à une expertise médicale par un médecin agréé afin de vérifier le lien entre l'accident et le service.

L'administration peut également mener une enquête administrative pour vérifier l'exactitude des faits et des circonstances ayant conduit à l'accident.

En cas d'expertise médicale ou d'enquête administrative, le délai d'un mois pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident est prolongé de 3 mois.

En l'absence de décision de l'administration à la fin du délai d'1 ou 4 mois, vous êtes placé provisoirement en Citis pour la durée indiquée sur le certificat médical.

Si l'administration ne constate pas finalement l'imputabilité au service de l'accident, elle retire sa décision de placement provisoire en Citis. Dans ce cas, vous devez rembourser les rémunérations et/ou frais médicaux indûment perçus.

Durée du congé

Le Citis n'a pas de durée maximale. Il est prolongé jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite.

Rémunération

Vous conservez l'intégralité de votre traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Les primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions ou qui consistent en des remboursements de frais cessent d'être versées. Les autres indemnités sont versées intégralement.

Vous avez également droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'accident.

Carrière

La durée du Citis est prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la constitution et la liquidation.

Fin du congé

✓ Vous êtes apte à reprendre votre emploi

À la fin du Citis, vous réintégrez votre emploi ou êtes réaffecté dans un emploi correspondant à votre grade.

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique.

✓ Vous êtes inapte à reprendre votre emploi

- À la fin du Citis, vous êtes reclassé dans un autre emploi correspondant à vos aptitudes physiques,

- ou êtes reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité.

CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPE
Articles 34-2°, 34 bis

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires

Articles 24 à 27

Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État

Article 24

Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés

Circulaire du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques de maladie et d'accidents de service

Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires

Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés

Si vous êtes dans l'incapacité de travailler en cas de maladie ou suite à un accident, vous avez droit à des congés de maladie ordinaire (CMO). Vous pouvez être placé en congé de maladie ordinaire (CMO) lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme vous prescrit un arrêt de travail. Pendant ces congés, vous percevez tout ou partie de votre rémunération à condition de respecter certaines conditions.

Vous devez adresser à votre administration les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail dans les 48 heures suivant son établissement. Vous conservez le volet n°1. Ce volet doit être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

La durée du congé de maladie ordinaire peut être d'un an maximum pendant une période de 12 mois consécutifs (365 jours ou 366 en cas d'année bissextile).

Incidence sur la rémunération

Pendant cette période d'un an maximum, vous avez droit à **3 mois de rémunération à plein traitement (90 jours) et 9 mois à demi-traitement (270 jours)**. Votre rémunération après 90 jours de CMO sera composée de votre :

- ✓ Traitement indiciaire à 50 % ;
- ✓ Indemnité de résidence (IR) à 100 % ;
- ✓ Supplément familial de traitement (SFT) à 100 % ;
- ✓ Nouvelle bonification indiciaire (NBI) à 50 % ;
- ✓ Régime indemnitaire à 50 %.

Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés, pour chaque jour d'arrêt de travail, en fonction des jours d'arrêt à plein ou demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois précédent.

La prolongation d'un congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs est soumise à l'avis du conseil médical*.

Incidence sur les congés

Le CMO n'impacte pas l'acquisition de congés annuels.

En revanche :

- Si vous êtes au **décompte horaire**, le CMO ne donne pas droit à jours RTT.
- Si vous êtes au **forfait-jours**, le CMO ouvre droit à acquisition de RTT.

Incidence sur la carrière

Le temps passé en congé de maladie ordinaire est sans effet sur vos droits à avancement (d'échelon et de grade).

Il est également sans effet sur votre retraite (sauf si vous êtes en carrière longue).

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire, les congés de maladie prolongent la durée de stage, au-delà d'une certaine durée.

Obligations pendant le congé

En arrêt maladie, vous devez respecter les obligations suivantes :

- ✓ Vous soumettre aux visites de contrôle demandées par votre administration ou le conseil médical* ;
- ✓ Cesser tout travail. Informer votre administration de tout changement de résidence.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de votre rémunération.

Fin du congé

À la fin de votre congé et quelle qu'en soit la durée, si votre état le justifie vous pouvez demander une reprise à temps partiel thérapeutique*. Si vous avez été en congé de maladie ordinaire pendant 12 mois consécutifs, votre reprise de travail est soumise à l'avis du conseil médical* :

Avis favorable à la reprise du travail :

Vous reprenez vos fonctions. Toutefois, si votre état physique ne vous permet plus de reprendre vos précédentes fonctions, votre administration est amenée à adapter votre poste de travail à votre état physique.

Si l'adaptation de votre poste est impossible, vous pouvez être reclassé sur un autre poste adapté, si besoin dans un autre corps ou cadre d'emplois : Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de reprise de service.

Avis défavorable à la reprise du travail

Vous êtes placé dans l'une des situations suivantes :

- ✓ Reclassé dans un autre emploi adapté à votre état de santé
- ✓ Mis en disponibilité pour raisons de santé si vous n'êtes apte à retravailler dans l'immédiat et si le comité médical juge que votre état de santé va évoluer favorablement
- ✓ Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis du conseil médical*

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

CONGÉ LONGUE DURÉE (CLD)

Si vous êtes en activité ou en détachement, vous pouvez être placé en congé de longue durée (CLD) si vous êtes atteint par l'une des maladies suivantes et dans l'impossibilité d'exercer vos fonctions :

- ✓ Cancer ;
- ✓ Déficit immunitaire: Insuffisance des moyens de défense de l'organisme à le protéger contre les bactéries, virus ou parasites grave et acquis ;
- ✓ Maladie mentale ;
- ✓ Tuberculose ;
- ✓ Poliomyélite.

Le CLD est attribué à la fin de la 1^{re} année de congé de longue maladie (CLM) rémunérée à plein traitement.

Toutefois, si vous avez épuisé vos droits à l'année rémunérée à plein traitement d'un CLM, vous pouvez être placé directement en CLD.

Si vous êtes placé en CLD à la fin de votre 1^{re} année de CLM à plein traitement, cette 1^{re} année de CLM est reconsidérée comme une année de CLD.

À la fin de votre 1^{re} année de CLM rémunérée à plein traitement, vous pouvez demander à être maintenu en CLM.

L'administration vous accorde la prolongation de votre CLM ou un CLD après avis du conseil médical.

Si vous obtenez la prolongation de votre CLM, vous ne pouvez alors plus bénéficier d'un CLD pour la même pathologie tant que vous n'avez pas repris vos fonctions au moins 1 an entre la fin de votre CLM et le début du CLD.

Durée

La durée maximale du CLD est fixée à 5 ans.

Le CLD peut être utilisé de façon continue ou discontinue. Il est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.

Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du conseil médical.

Vous ne pouvez pas obtenir plusieurs CLD, au cours de votre carrière, pour la même catégorie d'affections.

Si vous avez bénéficié d'un CLD pour l'une des 5 catégories d'affections y ouvrant droit, vous pouvez à nouveau être placé en CLD pour une affection de la même catégorie si vous n'avez pas épuisé vos droits aux 5 ans maximum de CLD.

Si vous contractez une nouvelle affection, différente de celle qui a conduit à votre mise en CLD, vous avez droit à l'intégralité d'un nouveau CLD de 5 ans.

Demande

• **Si c'est vous qui faites la demande:** Vous devez adresser à votre administration une demande de CLD, accompagnée d'un certificat de votre médecin traitant.

Votre médecin traitant adresse directement au secrétariat du conseil médical un résumé de ses observations et toute pièce justifiant votre situation.

Votre demande de CLD est soumise à l'avis du conseil médical.

Lors de l'instruction de votre dossier, le conseil médical peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé.

Le médecin du travail de votre administration est informé de la réunion du conseil médical.

Il peut demander la communication de votre dossier médical et peut présenter

des observations écrites ou assister à la réunion sans participer au vote.

Le conseil médical vous transmet son avis et le transmet également à votre administration.

Tant que vous n'avez pas épuisé la période de 3 ans de CLD rémunérée à plein traitement, le renouvellement de votre CLD est accordé par votre administration sans que le conseil médical soit saisi.

Vous devez pour cela adresser à votre administration un certificat médical de votre médecin précisant que le congé doit être prolongé et précisant la durée de cette prolongation (de 3 à 6 mois).

Votre administration vous soumet à un examen par un médecin agréé au moins une fois par an.

Si vous refusez de vous y soumettre, votre rémunération ne vous est plus versée.

Lorsque vous avez épuisé la période de 3 ans de CLD rémunérée à plein traitement, le renouvellement de votre congé est soumis à l'avis du conseil médical.

● **Si c'est votre administration qui saisit le conseil médical:** Elle informe le médecin du travail qui transmet un rapport au conseil médical.

Lors de l'instruction de votre dossier, le conseil médical peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé.

Le médecin du travail de votre administration est informé de la réunion du conseil médical.

Il peut demander la communication de votre dossier médical et peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion sans participer au vote.

Le conseil médical vous transmet son avis et le transmet également à votre administration.

Tant que vous n'avez pas épuisé la période de 3 ans de CLD rémunérée à plein traitement, le renouvellement de votre CLD est accordé par votre administration sans que le conseil médical soit saisi.

L'administration vous soumet à la fin de

chaque période de CLD de 3 ou 6 mois à un examen médical par un médecin agréé. Votre CLD est renouvelé au vu de l'avis du médecin.

Si vous refusez de vous soumettre à ces examens médicaux, votre rémunération ne vous est plus versée.

Lorsque vous avez épuisé la période de 3 ans de CLD rémunérée à plein traitement, le renouvellement de votre congé est soumis à l'avis du conseil médical.

Rémunération

Votre traitement indiciaire vous est versé en totalité pendant 3 ans, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) vous sont versés en totalité pendant toute la durée de votre CLD, si vous percevez ces éléments de rémunération.

Si vous percevez la nouvelle bonification indiciaire (NBI), son versement est suspendu pendant votre CLD.

Le versement de vos primes et indemnités est suspendu pendant votre CLD.

Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLD à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), vous conservez les primes versées pendant le CMO jusqu'à la date d'admission en CLD.

À savoir: les honoraires et autres frais médicaux résultant des examens demandés par l'administration sont à la charge de l'administration. Il en est de même des éventuels frais de transport pour vous rendre à ces visites et examens.

Obligations pendant le CLD

Pendant votre congé de longue durée, vous devez respecter les obligations suivantes:

- ✓ Cesser tout travail (sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement pour la réadaptation à l'emploi);
- ✓ Informer votre administration de tout changement de résidence;



✓ Informer votre administration de toute absence de votre domicile supérieure à 2 semaines (sauf en cas d'hospitalisation) et indiquer vos dates et lieux de séjour.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de votre rémunération.

Votre rémunération est rétablie à partir du jour où vous cessez tout travail non autorisé ou vous soumettez aux visites de contrôle.

Le temps pendant lequel le versement de votre rémunération a été interrompu compte dans la période de CLD en cours.

Conséquences sur votre carrière

Le temps passé en congé de longue maladie est sans effet sur vos droits à avancement (d'échelon et de grade).

Il est également sans effet sur votre retraite.

Le temps passé en congé de longue maladie ne réduit pas vos droits aux congés. Rappel: si vous ne pouvez pas bénéficier de vos congés annuels en raison de congé de maladie, **une partie** de vos congés annuels peut être reportée.

Les périodes pendant lesquelles vous êtes en congé de maladie ne vous donnent pas droit à des RTT.

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire, les congés de maladie, au-delà d'une certaine durée, prolongent la durée de votre stage.

Que se passe-t-il en fin de congé ?

Pour pouvoir reprendre vos fonctions à la fin de votre CLD, vous devez fournir un certificat médical d'aptitude à la reprise.

Lorsque vous avez été en CLD pendant la durée maximum de 5 ans, votre reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du conseil médical.

Il en est de même si vous exercez des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou si vous avez été mis d'office en CLD.

• **Avis favorable:** Vous êtes réaffecté sur un emploi correspondant à votre grade.

À savoir: à votre mise en CLD, votre ancien emploi est devenu vacant. En l'absence d'emploi vacant correspondant à votre grade à la fin de votre CLD, vous êtes réintégré en surnombre. Le surnombre est résorbé à la 1^{re} vacance d'emploi correspondant à votre grade

Votre poste de travail peut éventuellement être adapté à votre état de santé si nécessaire.

Le paiement du demi-traitement est maintenu si nécessaire jusqu'à la date de la décision de reprise de service.

En cas de refus de rejoindre votre poste de travail sans motif valable lié à votre état de santé, vous pouvez être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

• **Avis défavorable:** Vous pouvez bénéficier d'une période de préparation au reclassement* ou être directement reclassé sur un emploi compatible avec votre état de santé.

Si votre état de santé ne vous permet pas de reprendre votre travail et que vous n'avez pas droit à un CLD, vous pouvez être placé en disponibilité d'office* si le conseil médical juge que votre état de santé va évoluer favorablement.

Si vous êtes reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité* quel que soit votre âge et quel que soit votre nombre de trimestres d'assurance retraite.

Le paiement du demi-traitement est maintenu si nécessaire jusqu'à la date de la décision de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

En cas de refus du ou des postes proposés sans motif valable lié à votre état de santé, vous pouvez être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

CLM (Congé Longue maladie)

Si vous êtes en activité ou en détachement, vous pouvez être placé en congé de longue maladie (CLM) si vous êtes atteint d'une maladie invalidante qui nécessite un traitement et des soins prolongés.

Vous pouvez être placé en CLM, que vous soyez fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

Les maladies ouvrant droit à un CLM sont fixées par arrêté.

Toutefois, cette liste n'est pas limitative : un CLM peut être accordé pour d'autres maladies après avis du conseil médical. La mise en CLM peut intervenir à votre demande.

Votre mise en CLM peut aussi intervenir à la demande de votre administration employeur si, au vu d'une attestation du médecin du travail ou d'un rapport de vos supérieurs hiérarchiques, votre état de santé pourrait justifier votre mise en congé.

Durée

La durée du CLM est de 3 ans maximum. Le CLM peut être utilisé de façon continue ou discontinue. Il est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du conseil médical.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1^{re} période de CLM part du jour de la 1^{re} constatation médicale de la maladie.

Le CMO est requalifié en CLM.

Si vous avez obtenu un CLM de 3 ans, vous ne pouvez bénéficier d'un nouveau CLM qu'à la condition d'avoir repris vos fonctions pendant au moins 1 an.

Rémunération

Votre traitement indiciaire vous est versé intégralement pendant 1 an, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) vous sont versés en intégralité pendant toute la durée de votre CLM si vous percevez ces éléments de rémunération.

Si vous percevez une NBI, elle vous est versée dans les mêmes proportions que votre traitement indiciaire, tant que vous n'êtes pas remplacé dans vos fonctions.

Elle peut donc vous être versée intégralement pendant 1 an, puis réduite de moitié les 2 années suivantes si vous n'êtes pas remplacé.

Vos primes et indemnités cessent de vous être versées.

Toutefois, si la demande de CLM est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), les primes versées pendant le CMO restent acquises.

À savoir : les honoraires et les autres frais médicaux résultant des examens demandés par votre administration, les honoraires de médecin agréé et les frais éventuels de transport pour vous rendre à ces examens sont pris en charge par votre administration.

Demande

• **Si c'est vous qui faites la demande :** Vous devez adresser à votre administration une demande de CLM, accompagnée d'un certificat de votre médecin traitant.

Votre médecin traitant adresse directement au secrétariat du conseil médical un résumé de ses observations et toute pièce justifiant votre situation.

Votre demande de CLM est soumise à l'avis du conseil médical.



Lors de l'instruction de votre dossier, le conseil médical peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé.

Le médecin du travail de votre administration est informé de la réunion du conseil médical.

Il peut demander la communication de votre dossier médical et peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion sans participer au vote.

Le conseil médical vous transmet son avis et le transmet également à votre administration.

• **Si c'est votre administration qui saisit le conseil médical :** elle informe le médecin du travail qui transmet un rapport au conseil médical.

Lors de l'instruction de votre dossier, le conseil médical peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé.

Le médecin du travail de votre administration est informé de la réunion du conseil médical.

Il peut demander la communication de votre dossier médical et peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion sans participer au vote.

Le conseil médical vous transmet son avis et le transmet également à votre administration.

Tant que vous n'avez pas épuisé la période d'un an de CLM rémunérée à plein traitement, le renouvellement de votre CLM est accordé par votre administration sans que le conseil médical soit saisi.

L'administration vous soumet à la fin de chaque période de CLM de 3 ou 6 mois à un examen médical par un médecin agréé. Votre CLM est renouvelé au vu de l'avis du médecin.

Si vous refusez de vous soumettre à ces examens médicaux, votre rémunération ne vous est plus versée.

Lorsque vous avez épuisé la période d'un an de CLM rémunérée à plein traitement, le renouvellement de votre congé est soumis à l'avis du conseil médical.

Conséquences sur votre carrière

Le temps passé en congé de longue maladie est sans effet sur vos droits à avancement (d'échelon et de grade).

Il est également sans effet sur votre retraite.

Le temps passé en congé de longue maladie ne réduit pas vos droits aux congés.

Rappel : si vous ne pouvez pas bénéficier de vos congés annuels en raison de congé de maladie, une partie de vos congés annuels peut être reportée.

Les périodes pendant lesquelles vous êtes en congé de maladie ne vous donnent pas droit à des RTT.

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire, les congés de maladie, au-delà d'une certaine durée, prolongent la durée de votre stage.

Obligations pendant le CLM

Pendant votre congé de longue maladie, vous devez respecter les obligations suivantes :

- ✓ Cesser tout travail (sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement pour la réadaptation à l'emploi) ;
- ✓ Informer votre administration de tout changement de résidence ;
- ✓ Informer votre administration de toute absence de votre domicile supérieure à 2 semaines (sauf en cas d'hospitalisation) et indiquer vos dates et lieux de séjour.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de votre rémunération.

Votre rémunération est rétablie à partir du jour où vous cessez tout travail non autorisé ou vous vous soumettez aux visites de contrôle.

Le temps pendant lequel le versement de votre rémunération a été interrompu compte dans la période de CLM en cours.

Que se passe-t-il en fin de congé ?

Si vous êtes atteint d'une pathologie pouvant donner lieu à un congé de longue durée (CLD), vous pouvez demander à être placé en CLD, à la fin de votre 1^{re} année de CLM rémunérée à plein traitement ou à la fin de vos droits à congé de longue maladie.

Pour pouvoir reprendre vos fonctions à la fin de votre CLM, vous devez fournir un certificat médical d'aptitude à la reprise.

Lorsque vous avez été en CLM pendant la durée maximum de 3 ans, votre reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du conseil médical.

Il en est de même si vous exercez des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou si vous avez été mis d'office en CLM.

• **Avis favorable :** Vous reprenez votre activité.

Votre poste de travail peut éventuellement être adapté à votre état de santé si nécessaire.

Le paiement du demi-traitement est maintenu si nécessaire jusqu'à la date de

la décision de reprise de service.

En cas de refus de rejoindre votre poste de travail sans motif valable lié à votre état de santé, vous pouvez être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

• **Avis défavorable :** Vous pouvez bénéficier d'une période de préparation au reclassement ou être directement reclassé sur un emploi compatible avec votre état de santé.

Si votre état de santé ne vous permet pas de reprendre votre travail et que vous n'avez pas droit à un CLD, vous pouvez être placé en disponibilité d'office si le conseil médical juge que votre état de santé va évoluer favorablement.

Si vous êtes reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité quel que soit votre âge et quel que soit votre nombre de trimestres d'assurance retraite.

Le paiement du demi-traitement est maintenu si nécessaire jusqu'à la date de la décision de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

En cas de refus du ou des postes proposés sans motif valable lié à votre état de santé, vous pouvez être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

CONGÉ MATERNITÉ

Le congé maternité comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Vous devez être en position d'activité, de détachement ou de congé parental pour bénéficier du congé de maternité.

Pour déclarer votre grossesse, vous devrez fournir une copie de votre premier examen prénatal ou au moins un certificat médical attestant de la grossesse.



Durée du congé maternité			
Situation familiale	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé maternité
Vous attendez un enfant et vous (ou votre ménage) avez moins de deux enfants à charge ou nés viables	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Vous attendez un enfant et vous avez déjà au moins deux enfants à votre charge effective et permanente (ou à celle de votre ménage) ou vous avez déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Vous attendez des jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Vous attendez des triplés ou pus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique

Vous pouvez demander à bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité en cas d'état pathologique lié à votre grossesse (grossesse pathologique) ou à l'accouchement :

- ✓ 2 semaines avant le début du congé prénatal (ce congé supplémentaire peut être prescrit à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en une ou plusieurs périodes) ;
- ✓ 4 semaines après le congé postnatal.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.

Incidence sur la rémunération :

Votre traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) (si vous avez déjà au moins 1 enfant) vous sont versés en intégralité.

Si vous percevez une nouvelle bonification indiciaire (NBI), elle vous est aussi versée en intégralité pendant votre congé de maternité. Les primes et indemnités vous sont versées en totalité.

Fonctionnaire à temps partiel

Si vous travaillez à temps partiel, vous êtes automatiquement rétablie à temps plein pendant la durée de votre congé de maternité.

Fonctionnaire stagiaire

Si vous êtes stagiaire, votre congé de maternité est pris en compte dans la durée du stage dans la limite d'un 10^e de la durée totale du stage (soit dans la limite de 36 jours pour un stage d'un an).

La période de congé de maternité au-delà de 1/10^e de la durée du stage prolonge votre stage sans modifier la date d'effet de votre titularisation initiale.

Bon à savoir : Vous pouvez bénéficier d'une dérogation horaire* prénatale dès la déclaration de grossesse jusqu'à votre congé maternité, puis d'une dérogation horaire postnatale dès la reprise d'activité jusqu'aux 18 mois de l'enfant.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Le congé de paternité est accordé, sur demande du père, pour une durée de 25 jours calendaires en cas de naissance unique ou pour une durée de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples, avec maintien du traitement.

4 jours doivent être obligatoirement pris consécutivement aux 3 jours du congé de naissance, le reste des jours pouvant être pris de manière continue ou fractionnée dans les 6 mois suivant la naissance du ou des enfants(s).

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

Congé de présence parentale

Article 40bis 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 en respectant un formalisme de 15 jours avant le début du congé.

Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 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 peut cependant prétendre à l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

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 (au titre 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, et peut prendre l'une des formes suivantes :

- ✓ période continue de 3 mois maximum renouvelable 1 fois ;
- ✓ périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- ✓ temps partiel de 50 % à 80 % pour une durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois.



Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré, mais vous pouvez percevoir une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

Il prend fin soit à l'expiration de la durée maximale autorisée (trois ou six 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

Modifié par décret n° 86-68 du 13 janvier 1986

Modifié par décret n° 88-976 du 13 octobre 1988

Le congé parental est accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants, ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption.

Le congé parental peut être accordé au fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou au contractuel sous contrat à durée déterminée ou indéterminée qui a au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Il peut être accordé à l'un ou l'autre des parents ou agents assurant la charge de l'enfant ou aux 2 simultanément.

La demande initiale doit être déposée au moins 2 mois avant sa date de début.

Le renouvellement doit être demandé au moins 1 mois avant la fin de la période en cours. Si vous ne respectez pas ce délai minimum, il est automatiquement mis fin au congé.

La réintégration se fait sur demande écrite :

- ✓ Si vous êtes fonctionnaire ou agent sous statut Ex-CANSSM : au moins 1 mois avant la fin de la période de congé (vous pouvez également

demander à écourter votre congé).

- ✓ Si vous êtes CDP : au moins 2 mois avant la fin de la période de congé en cours (vous pouvez également demander à écourter son congé pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage).

La durée du congé parental

Il est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire et agent sous statut Ex-CANSSM et par périodes de 6 mois renouvelables pour un CDP.

Il peut être renouvelé dans la limite des durées maximales suivantes :

La dernière période de congé parental peut être inférieure à 6 mois pour respecter ces durées maximales autorisées.

La fin du congé

Le fonctionnaire peut écourter une période de congé parental.

Pour le contractuel sous contrat à durée déterminé, le congé ne peut pas aller au-delà de la date de fin de contrat. Il peut écourter une période de congé parental pour un motif grave.

Bon à savoir :

Le congé parental n'est pas rémunéré.

Le congé parental ne peut pas être refusé.

Il peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- ✓ après la naissance de l'enfant,
- ✓ ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- ✓ ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Ainsi, un agent peut reprendre son activité professionnelle après son congé de maternité puis demander un congé parental si son enfant a moins de 3 ans.

En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue. Il ne peut pas être fractionné. Un agent qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle pé-

riode de congé parental s'il a repris son activité entre-temps.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise. Vous devrez en informer la CDC.

Pour un fonctionnaire et agent sous statut Ex-CANSSM, les périodes de congé parental intervenues depuis le 7 août 2019 loi du 6 août 2019 sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

Pour un CDP, la durée du congé parental est prise en compte en totalité la 1^{re} année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté.

CONSEIL D'ÉTAT

Il joue le rôle de conseiller juridique du gouvernement français et 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 juridictions 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).

CONSEIL DE DISCIPLINE

La faute disciplinaire

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 art.29

Loi 84-16 du 11 janvier 1984

Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- ✓ l'insuffisance professionnelle ;
- ✓ les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits ;
- ✓ des faits couverts par l'amnistie.

Faute disciplinaire et faute pénale

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement.

- ✓ un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire ;

- ✓ l'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

La procédure disciplinaire

Information nécessaire de l'agent sur :

- ✓ son droit à communication du dossier complet.
- ✓ sa possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Instruction

Une enquête peut être effectuée (à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline).

Droit au fonctionnaire de présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

Consultation du conseil de discipline

«Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.»

Cet organisme est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée Accusé de Réception. Cet organisme rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci n'est pas liée par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

Le conseil de discipline

Y siègent : les membres de la CAP représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.



Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion. L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Ne doivent toutefois pas siéger :

- ✓ des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi,
- ✓ des fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi.

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

Les sanctions

La sanction ne peut être rétroactive ;

Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits.

La sanction doit être motivée.

Elle doit être proportionnée à la faute commise.

Les sanctions sont classées en 4 groupes :

premier groupe

- ✓ avertissement ;
- ✓ blâme.

deuxième groupe

- ✓ radiation du tableau d'avancement ;
- ✓ abaissement d'échelon ;
- ✓ exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) ;
- ✓ déplacement d'office.

troisième groupe

- ✓ rétrogradation ;
- ✓ exclusion temporaire (3 mois à 2 ans).

quatrième groupe

- ✓ mise à la retraite d'office ;
- ✓ révocation.

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au

bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

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

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3^e groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2^e ou 3^e groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Les recours

Recours gracieux ou hiérarchique

Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun.

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter

Recours devant le CSFPE

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer à l'intéressé les informations de



nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saine de la commission de recours se trouvent réunies. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

Recours contentieux

Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE). Le juge administratif vérifie :

- ✓ si l'auteur de l'acte était compétent si les règles de forme et de procédure ont été respectées ;
- ✓ l'exactitude matérielle des faits ;
- ✓ s'il n'y a pas eu violation de la loi, détournement de procédure ou de pouvoir ;
- ✓ s'il n'y a pas eu erreur manifeste d'appréciation ;
- ✓ si l'agent était responsable de ses actes lors de la commission des faits, en cas d'altération des facultés ou de troubles pathologiques.

La suspension

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé,

sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. La suspension est une mesure conservatoire et provisoire. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires. La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave ou d'infraction pénale. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Le fonctionnaire est considéré comme étant en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

La suspension prend fin dans trois hypothèses :

- ✓ levée de la mesure : l'administration a toujours la possibilité de lever une mesure de suspension, s'il lui apparaît que le fonctionnaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La levée de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires ;
- ✓ décision à l'issue de la procédure disciplinaire : la suspension prend normalement fin quand l'autorité hiérarchique compétente a statué sur le cas du fonctionnaire suspendu à l'issue de la procédure disciplinaire ;
- ✓ rétablissement dans les fonctions à l'issue du délai de 4 mois : le fonctionnaire suspendu est, à l'issue des 4 mois de suspension, rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

Remarque : Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas l'abandon des poursuites disciplinaires.

CONSEIL MÉDICAL

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires

Articles 5 à 18

Le conseil médical est une instance consultative que l'administration employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant votre situation administrative en cas de maladie. Il remplace la commission de réforme et le comité médical.

Le conseil médical se réunit en formation restreinte ou en formation plénière.

Le conseil médical se réunit en **formation restreinte** lorsqu'il examine les projets de décision suivants :

- ✓ 1^{re} mise en congé de congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD) ;
- ✓ Renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement de la période d'un an ou de 3 ans rémunérée à plein traitement ;
- ✓ Réintégration à la fin des droits à congés de maladie (congé de maladie ordinaire – CMO, CLM, CLD, congé pour invalidité temporaire imputable au service – Citis*) ;
- ✓ Réintégration à la fin d'une période de CLM ou de CLD lorsque vous exercez des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsque vous avez été placé d'office en CLM ou en CLD ;
- ✓ Mise en disponibilité d'office* pour raison de santé, renouvellement de la mise en disponibilité et réintégration à la fin de la disponibilité ;
- ✓ Reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois à la suite d'une altération de votre état de santé.

Le conseil médical se réunit aussi en formation restreinte lorsqu'il est saisi pour avis en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé lors des situations suivantes :

- ✓ Procédure d'admission à un emploi public dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières ;
- ✓ Mise en congé de maladie (CMO, CLM, CLD, Citis) renouvellement d'un congé de maladie, réintégration à la fin d'un congé de maladie, attribution d'un temps partiel pour raison thérapeutique ;
- ✓ Examen médical de contrôle demandé par l'administration pendant un congé de maladie (CMO, CLM, CLD) ou Citis ;
- ✓ Mise en retraite pour infirmité ou maladie incurable ;
- ✓ Demande d'attribution de la majoration pour tierce personne ;
- ✓ Demande d'une pension d'orphelin (par un enfant invalide).

Le conseil médical se réunit en **formation plénière** pour se prononcer sur



l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie lorsqu'un fait commis par le fonctionnaire ou une circonstance étrangère au service ne permet pas à l'administration d'établir elle-même le lien entre le service et la maladie et l'accident.

Le conseil médical se réunit également en **formation plénière** dans les situations suivantes :

- ✓ Détermination du taux d'incapacité permanente suite à maladie professionnelle;
- ✓ Attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (ATI)* en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % ou d'une maladie professionnelle;
- ✓ Mise à la retraite pour invalidité;
- ✓ Attribution d'une rente à un fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique.

Comment est composé le conseil médical ?

En formation restreinte, le conseil médical est composé de 3 médecins titulaires et 1 ou plusieurs médecins suppléants, désignés parmi les médecins agréés.

À savoir: la liste des médecins agréés généralistes et spécialistes est établie par le préfet sur proposition de l'ARS après avis du Conseil départemental de l'ordre des médecins.

En formation plénière, le conseil médical est composé des médecins siégeant en formation restreinte et de représentants de l'administration et du personnel.

Le conseil médical est présidé par un médecin désigné par le préfet parmi les médecins titulaires.

Quelle est la procédure ?

Le conseil médical est saisi pour avis **par l'administration**, à son initiative ou à votre demande.

Le médecin président du conseil médical instruit le dossier. Il peut confier l'instruction à un autre médecin membre du conseil.

Le médecin chargé de l'instruction peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé.

Le médecin agréé saisi pour expertise rend un avis écrit et peut assister au conseil sans participer au vote.

Un médecin membre du conseil médical intervenu sur un dossier en tant qu'expert ne peut pas prendre part au vote sur ce dossier.

Lorsqu'il siège en formation plénière, le conseil médical peut faire procéder par l'administration à une enquête ou une expertise qu'il estime nécessaire.

Vous êtes informé **au moins 10 jours ouvrés à l'avance** de la date de la réunion du conseil médical.

Vous avez le droit de consulter votre dossier médical, de présenter des observations écrites et de fournir des certificats médicaux.

Vous avez aussi le droit d'être accompagné ou représenté par une personne de votre choix à toutes les étapes de la procédure.

Vous pouvez demander à ce que le médecin de votre choix soit entendu par le conseil médical. Votre administration également. S'il le juge utile, le conseil médical peut demander à vous entendre.

Lorsque votre situation est examinée par le conseil en formation restreinte, le secrétariat du conseil vous informe des moyens de contestation possibles de l'avis rendu devant le conseil médical supérieur.

Lorsque votre situation est examinée par le conseil en formation plénière, le secrétariat du conseil vous informe de votre droit à être entendu par le conseil médical.

L'avis du conseil médical est motivé dans le respect du secret médical.

Il vous est adressé et adressé à votre administration.

Votre administration informe le conseil médical de sa décision.

Dans la fonction publique d'État, un conseil médical ministériel est institué auprès de chaque administration centrale.

Un conseil médical départemental est également institué auprès du préfet dans chaque département.

En territoriale et dans la fonction publique hospitalière, c'est le conseil médical départemental, placé auprès du préfet de chaque département, qui est compétent.

Peut-on contester l'avis du conseil médical ?

Lorsque votre situation est examinée par le conseil médical en formation restreinte, vous et votre administration pouvez contester l'avis rendu devant le conseil médical supérieur.

Le conseil médical supérieur est une instance nationale placée auprès du ministère chargé de la santé.

Le secrétariat du conseil médical vous précise comme formuler ce recours.

Le recours doit être effectué dans les 2 mois suivant la notification de l'avis du conseil médical.

La contestation doit être présentée au conseil médical qui la transmet au conseil médical supérieur et vous en informe et en informe votre administration

Le conseil médical supérieur peut faire procéder à une expertise médicale complémentaire.

En l'absence d'avis émis par le conseil médical supérieur dans les 4 mois suivant la date à laquelle il dispose de votre dossier, l'avis du conseil médical en formation restreinte est considéré comme confirmé.

Ce délai est suspendu lorsque le conseil médical supérieur fait procéder à une expertise médicale complémentaire.

Votre administration rend une nouvelle décision au vu de l'avis du conseil médical supérieur ou, en l'absence d'avis du conseil médical supérieur, à la fin du délai de 4 mois.

Quelle est la portée de l'avis du conseil médical sur la décision de l'administration ?

Les avis rendus par le conseil médical et éventuellement par le conseil médical supérieur ne lient pas l'administration.

L'administration peut prendre une **décision différente de l'avis rendu**.

L'avis du conseil médical ne peut en conséquence pas faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

En revanche, en cas d'irrégularité dans la procédure (absence de consultation du conseil, consultation irrégulière), cette irrégularité peut être invoquée en cas de demande d'annulation d'une décision de l'administration devant le tribunal administratif.



Conseil médical supérieur

Cf. Comité médical section « Peut-on contester l'avis du conseil médical ? »

Conseil supérieur de la fonction publique (CSFP)

Article 13 Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (Abrogé et codifié dans le Code général de la fonction publique par l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021.

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.

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 proportion du résultat d'élections se tenant tous les 4 ans.

Le COSOG CDC a pour objet de gérer, sur le fondement d'une convention de délégation conclue avec la Caisse des Dépôts (CDC), les activités sociales et culturelles exercées principalement au bénéfice des ouvriers droit (OD), mais aussi ouvertes à la famille, conjoint et enfants (AD).

CORPS

Un corps correspond à un ensemble de fonctionnaires exerçant des fonctions comparables et soumis à un même statut particulier, 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, gravis 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.

COTISATIONS SALARIALES

Décret n°2010-1749 du 30 décembre 2010 portant relèvement du taux de cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'État

Code de la sécurité sociale: articles L136-1 à L136-5

Code de la sécurité sociale: article L136-8

La rémunération d'un fonctionnaire est soumise à des cotisations et contributions salariales, dont les taux et assiettes: Base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions varient.

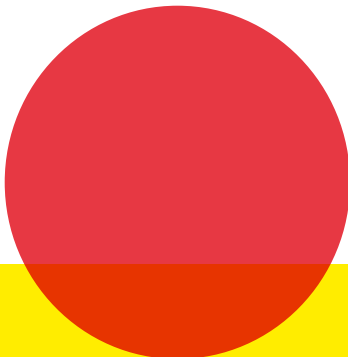
Revenus mensuels inférieurs à 13712 € (actif)

Cotisations du fonctionnaire: base de calcul et taux			
Cotisations		Assiette	Taux
Cotisations retraite	Retraite de base (Caisse des pensions civiles et militaires ou CNRACL)	Traitement indiciaire + Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	11,10 %
	Retraite complémentaire (RAFP)	(Indemnité de résidence + Supplément familial de traitement (SFT) + Primes et indemnités + Avantages en nature) dans la limite de 20 % du montant du traitement indiciaire brut	5 %
Contributions sociales	CSG	98,25 % x (Traitement indiciaire + NBI + Indemnité de résidence + SFT + Primes et indemnités + Avantages en nature)	9,20 % (dont 2,40 % non déductible du revenu imposable)
	CRDS		0,50 % non déductible du revenu imposable

taux et assiettes: Base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions varient.

**Supérieurs à 13712 € (actif)**

Cotisations du fonctionnaire : base de calcul et taux			
Cotisations		Assiette	Taux
Cotisations retraite	Retraite de base (Caisse des pensions civiles et militaires ou CNRACL)	Traitement indiciaire + Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	11,10 %
	Retraite complémentaire (RAFP)	(Indemnité de résidence + Supplément familial de traitement (SFT) + Primes et indemnités + Avantages en nature) dans la limite de 20 % du montant du traitement indiciaire brut	5 %
Contributions sociales	CSG	Traitement indiciaire + NBI + Indemnité de résidence + SFT + Primes et indemnités + Avantages en nature	9,20 % (dont 2,40 % non déductible du revenu imposable)
	CRDS		0,50 % non déductible du revenu imposable



COTISATIONS SOCIALES SUR LA PENSION

En qualité de fonctionnaire, magistrat ou militaire, vous êtes **affilié** au régime des retraites de l'État et vous devez vous acquitter d'une retenue pour pension sur votre **traitement** mensuel.

De ce fait, vous acquérez des droits à pension au titre du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Cette retenue s'applique sur le traitement indiciaire brut correspondant à l'emploi, grade, classe et échelon que vous détenez. Elle est prélevée automatiquement par le centre payeur de votre traitement.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, le taux des retenues pour pension est relevé le 1^{er} janvier de chaque année pour être aligné progressivement sur le taux de cotisation salariale appliqué dans le secteur privé et atteindre 11,10 % à compter du 1^{er} janvier 2020.

COUR 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 représente 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'Établissement public de la CDC accompagne également ces projets via **des mesures financières.**

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

En tant que retraité de la fonction publique, vous pouvez reprendre une activité professionnelle et cumuler, sous certaines conditions, votre pension de retraite de base avec les revenus de cette activité.

Vous pouvez reprendre une activité rémunérée dans le secteur public en tant que contractuel, ou, dans le secteur privé, sous forme salariée ou non salariée (indépendant, profession libérale, etc.). Si vous êtes titularisé(e) dans votre nouvelle activité dans le secteur public, votre pension de retraite de base est annulée. Elle sera recalculée en tenant compte de l'ensemble de vos services publics lorsque vous cesserez votre nouvelle activité.

Cumul emploi-retraite totale

Vous pouvez cumuler intégralement vos pensions de retraite – de base et complémentaire(s) – avec des revenus professionnels si vous remplissez l'une des conditions suivantes :

- ✓ Vous avez obtenu toutes vos retraites de base et complémentaires des régimes de retraite, français, étrangers et des organisations internationales et vous remplissez les conditions d'âge ou de durée d'assurance pour bénéficier d'une retraite de fonctionnaire à taux plein ;
- ✓ Vous percevez une pension de retraite

pour invalidité ;

- ✓ Vous pouvez également cumuler intégralement votre pension de retraite de base avec les revenus des activités artistiques, juridictionnelles ou assimilées ou mandat d'élu local ou de membre d'un conseil d'administration.

Cumul emploi-retraite plafonnée

Si vous ne remplissez pas l'une des 2 conditions permettant le cumul emploi-retraite total, vous pouvez toutefois cumuler intégralement votre pension de retraite de base et des revenus d'activité si ces revenus ne dépassent pas le tiers du montant annuel brut de votre pension augmenté de 7 201,93 € (en 2022).

Si vos revenus d'activité dépassent ce plafond autorisé, l'excédent est déduit de votre pension.

Vous pouvez effectuer votre déclaration en ligne sur le site du SRE (service de retraites de l'État) ou par courrier à votre centre payeur dont l'adresse figure sur votre titre de pension et sur vos bulletins de pension.

Les cotisations vieillesse versées dans le cadre de votre nouvelle activité professionnelle ne vous permettent pas de bénéficier de nouveaux droits à la retraite.

Toutefois, si vous avez été admis à la retraite pour invalidité, elles vous permettent de bénéficier de nouveaux droits à la retraite.

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.

D

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.

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, même si le pourcentage de sa pension est inférieur à 75 %.

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.



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^e 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 anticipée 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 1/3 de la durée d'assurance avec handicap divisé par la durée des trimestres cotisés et 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

Une dérogation prénatale journalière est possible, sur demande de la collaboratrice, future maman.

Les femmes enceintes bénéficient d'une dérogation horaire d'1 heure par jour dès la déclaration de grossesse et jusqu'au départ en congé maternité.

Si votre régime de travail est au badgeage, cette dérogation donne droit à crédit d'heure (si vous travaillez au-delà de la dérogation horaire accordée, le temps associé sera reporté dans le compteur de crédit d'heures).

Vous devrez adresser à votre correspondant Gestion du temps et des absences :

- ✓ le formulaire d'autorisation d'absence signé du responsable hiérarchique ;
- ✓ une copie du premier examen prénatal ou au moins un certificat médical attestant de la grossesse.

Une dérogation postnatale journalière est possible, sur demande de la collaboratrice (mère) ou du collaborateur (père).

Il s'agit d'une dérogation horaire d'1 heure par jour postnatal qui est possible dès la reprise d'activité, et s'applique jusqu'aux 18 mois de l'enfant.

Elle s'applique également à l'adoption jusqu'aux 18 mois de l'enfant.

Précision : la dérogation postnatale n'est pas cumulable avec le congé de naissance CDC (28 jours calendaires).

DÉTACHEMENT

Vous pouvez être détaché(e) à votre demande ou d'office dans un corps ou cadre d'emplois différent de votre corps ou cadre d'emploi d'origine. Vous exercez vos fonctions et êtes rémunéré(e) selon les règles applicables dans votre corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Le détachement peut être mis en place au sein ou hors de la fonction publique (à condition, pour le second cas, que la structure d'accueil soit de capitale majoritairement public.

Article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et Article 45 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984)

Conditions et modalités

Seuls les fonctionnaires titulaires de l'EP ainsi que les agents CANSSM peuvent être détachés.

Durant votre détachement votre classement dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil doit s'effectuer à un grade équivalent du grade d'origine

Le classement dans le nouvel échelon s'effectue à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui du grade d'origine

Durant votre détachement, le principe de double carrière s'applique. C'est-à-dire que vous êtes éligible à une promotion dans les deux structures d'accueil et d'origine.

Pour des raisons de gestion RH (proratisation de la paie et des congés) il est préférable que le détachement sortant prenne effet le 1^{er} jour du mois concerné au sein de votre administration d'accueil, ce qui signifie que votre dernier jour à la CDC doit être la veille au soir.

Afin de formaliser ce détachement, vous devez en formuler la demande (cf. modèle dans Next), la faire signer par votre hiérarchie et la transmettre par mail auprès de votre RH métier, 3 mois avant la date de début de détachement souhaitée. Un arrêté de détachement sera ensuite établi.

Durée

La durée dépend du type de détachement :

✓ détachement de courte durée : vous pouvez être détaché(e) durant 6 mois maximum ou 1 an maximum pour les détachements au sein des collectivités d'Outre Mer, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger.

✓ détachement de longue durée : vous pouvez être détaché(e) durant 5 ans maximum et en demander le renouvellement par période de 5 ans.

Fin de droits et modalités de retour

À la fin de votre détachement, votre situation acquise dans la structure d'accueil, sera prise en compte sous réserve qu'elle soit la plus favorable.

Un délai de prévenance sera exigé :

3 mois avant l'expiration de votre détachement, vous devrez informer la DRH **par mail** (avec votre demande signée par écrit en pièce jointe), de votre souhait de renouveler votre détachement ou de réintégrer votre administration d'origine.

Il est possible de mettre fin à ce détachement de manière anticipée :

✓ **à votre demande** : vous cesserez d'être rémunéré(e) ; si votre administration ne peut vous réintégrer immédiatement, vous serez placé(e) en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne



votre réintégration à l'une des trois premières vacances dans votre grade ;

✓ **à la demande de votre administration d'accueil** : vous continuerez à être rémunéré(e) jusqu'à votre réintégration par arrêté du ministère intéressé, à la première vacance, dans votre corps d'origine ;

✓ **à la demande de votre administration d'origine** : elle devra vous réintégrer immédiatement dans votre corps d'origine et vous affecter à un emploi correspondant à votre grade.

À noter qu'il est possible d'être intégré(e) au corps ou cadre d'emploi d'accueil :

✓ **Intégration de droit après 5 ans de détachement** : à la fin de votre détachement de 5 ans dans la fonction publique, vous devrez faire savoir à votre administration d'origine et d'accueil votre souhait de renouveler ou non votre détachement.

Si l'administration d'accueil souhaite vous intégrer, elle doit vous proposer, **2 mois au moins avant la fin du**

détachement, d'intégrer votre corps ou cadre d'emplois d'accueil. Vous pourrez accepter cette proposition ou choisir de renouveler votre détachement.

✓ **Intégration à votre demande** : vous pouvez demander votre intégration dans le corps ou cadre d'emplois sans attendre la fin du délai de 5 ans. Pour cela vous devrez en faire la demande par écrit auprès de votre administration d'accueil puis, en cas d'avis favorable, auprès de votre administration d'origine. L'administration d'accueil n'a pas obligation de répondre favorablement à votre demande.

Particularité du corps interministériel à gestion ministérielle (CIGeM) des attachés d'administration de l'État :

Depuis 2013 au sein du CIGeM, il n'y a plus de position de détachement pour les mobilités s'effectuant au sein du périmètre des administrations ayant adhéré au CIGeM. Cela se traduit par votre radiation des effectifs dans l'administration d'origine et par une intégration directe dans l'administration d'accueil.

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, à une nationalité ou une race prétendue, sexe, orientation sexuelle, handicap, âge, état de santé, apparence physique, opinion religieuse, philosophique, politique ou syndicale.

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 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 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. (Article 225-2 du Code pénal modifié par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017).



DISPONIBILITÉ

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (FPE)

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions

Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

La disponibilité est la situation du fonctionnaire titulaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à congés et de ses droits à la retraite sauf s'il exerce une autre activité. Elle peut être accordée de droit* ou sous réserve de nécessités de service*, toujours sur demande écrite, aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande. Concernant les droits à l'avancement, le fonctionnaire ne les conserve pas sauf exceptions prévues par la réforme du 5 septembre 2018 (cf. tableau).

Elle peut être accordée pour différents motifs (voir tableau page suivante).

Le fonctionnaire en disponibilité doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond réellement aux motifs pour la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

Quel que soit le motif de disponibilité, la demande de réintégration doit intervenir par courrier au moins 3 mois avant son expiration. Elle est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique à la reprise des fonctions.

✓ Si vous êtes apte physiquement

Vous êtes réintégré à l'une des 3 premières vacances d'emploi dans votre grade (à la 1^{re} vacance en cas de disponibilité de droit), que vous demandiez votre réintégration à la date prévue ou de manière anticipée.

✓ Dans l'attente, vous êtes maintenu en disponibilité d'office*. L'administration d'origine doit justifier son refus de réintégration sur les 2 premières vacances d'emploi par l'intérêt du service. Si vous n'êtes pas réintégré à l'une des 2 premières vacances d'emploi, vous êtes automatiquement réintégré à la 3^e vacance.

✓ Vous êtes licencié, après avis de la CAP, après 3 refus successifs de poste.

	DURÉE	CONDITIONS	AVANCEMENT	RETRAITE
Élever un enfant de moins de 12 ans	3 ans maximum renouvelable jusqu'aux 12 ans de l'enfant	Disponibilité de droit	Droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant depuis le 7 août 2019.	Durée d'assurance prise en compte dans la limite de 3 ans par enfant
Donner des soins à un proche	3 ans maximum renouvelable tant que la présence est justifiée	Disponibilité de droit	si vous exercez une activité professionnelle vous conservez vos droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum si disponibilité accordée ou renouvelée à partir du 7 septembre 2018.	Période de disponibilité non prise en compte
Suivre son conjoint	3 ans maximum renouvelable sans limitation	Disponibilité de droit		Période de disponibilité non prise en compte
Convenances personnelles	5 ans maximum, renouvelable après réintégration de 18 mois minimale dans la fonction publique et dans la limite de 10 ans pour toute la carrière	Disponibilité sous réserve de nécessités de service		
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum non renouvelable	Sous réserve de nécessités de service		Période de disponibilité non prise en compte
Études ou recherches d'intérêt général	3 ans renouvelable une fois 3 ans	Sous réserve de nécessités de service	Pas de droit à avancement d'échelon ou de grade	Période de disponibilité non prise en compte
Mandat d'élu local	Durée du mandat électif	Disponibilité de droit	Pas de droit à avancement d'échelon ou de grade	Régime Sécurité sociale et retraite complémentaire IRCANTEC
Adopter un enfant en Outremer ou à l'étranger	6 semaines maximum par agrément	Disponibilité de droit	Pas de droit à avancement d'échelon ou de grade	Période de disponibilité non prise en compte



DISPONIBILITÉ DE DROIT

Elle est accordée de droit, c'est-à-dire que l'administration ne peut s'y opposer, pour les motifs suivants :

✓ **Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de douze ans**, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, 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.

Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

✓ **Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité** lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

✓ **Disponibilité pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.**

Elle ne peut excéder six semaines par agrément.

✓ **Disponibilité pour exercice d'un mandat d' élu local.**

Elle est accordée de droit pour la durée du mandat.

L'administration vérifie que l'activité de l'agent correspond aux motifs qui ont permis sa mise en position de disponibilité.

Le fonctionnaire placé en position de disponibilité perd ses droits au traitement, à avancement et à la retraite.

Il bénéficie d'un droit à intégrer son administration d'origine.

Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité.

Disponibilité sous réserve de nécessité de service

Elle peut être accordée pour les motifs suivants :

✓ **Disponibilité pour convenances personnelles**

La durée est de 5 ans renouvelable sous conditions, dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.

✓ **Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général**

La durée est de 3 ans, renouvelable 1 fois.

✓ **Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise**

Elle est accordée pour une durée limitée à deux ans.

DISPONIBILITÉ D'OFFICE

Quand vous avez épuisé vos droits à congé de maladie ordinaire (CMO), de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), vous pouvez être placé d'office en disponibilité pour les motifs suivants :

- ✓ Votre état de santé ne vous permet pas encore de reprendre votre travail et vous impose de rester en arrêt de travail
- ✓ Vous avez été reconnu inapte aux fonctions correspondant à votre grade à la fin de votre congé de maladie et vous êtes en attente d'un reclassement sur un emploi compatible avec votre état de santé
- ✓ Vous êtes en attente de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme qui doit fixer votre situation (reprise de service, reclassement, mise en disponibilité, admission à la retraite)

Quelle est la durée de la disponibilité ?

La durée de la disponibilité d'office pour raison de santé est fixée à un 1 an maximum.

Elle est renouvelable 2 fois 1 an maximum.

Exceptionnellement, elle peut être renouvelée une 3^e fois si le comité médical estime que l'évolution de votre état de santé devrait vous permettre de reprendre vos fonctions ou d'être reclassé avant la fin de la 4^e année.

Quelle est la procédure de mise en disponibilité ?

La mise en disponibilité d'office et le 1^{er} renouvellement sont prononcés par l'administration après avis du comité médical. En revanche, lors du 2^e renouvelle-

ment et en cas de renouvellement exceptionnel une 3^e fois, c'est la commission de réforme qui est consultée.

La disponibilité est-elle rémunérée ?

Pendant votre disponibilité, vous ne percevez plus votre rémunération.

En revanche, vous pouvez percevoir les prestations suivantes de la part de votre administration :

- ✓ Indemnités journalières pendant 2 ans maximum si la disponibilité d'office intervient après un congé de maladie ordinaire (CMO) d'un an ;
- ✓ Allocation d'invalidité temporaire (AIT)* si vous n'avez plus droit aux indemnités journalières et si votre invalidité temporaire réduit votre capacité de travail au moins des 2/3 ;
- ✓ Allocations chômage si, ayant été reconnu partiellement inapte à l'exercice de vos fonctions, vous êtes mis en disponibilité d'office faute d'emploi vacant permettant votre reclassement.

Si vous êtes placé en disponibilité dans l'attente de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme, vous continuez à percevoir votre demi-traitement jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade.

Elle n'est pas non plus prise en compte pour la retraite. Fin de la disponibilité

Votre réintégration est soumise à la vérification préalable (par un médecin agréé et, éventuellement par le comité médical) de votre aptitude physique à exercer des fonctions correspondant à votre grade.



Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

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 » (DUERP). Le DUERP 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 signature à des chefs de services 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 chefs de services établissent chacun un DUERP et le PAP (plan d'action prioritaire) qui en découle.

Au niveau national, le DUERP est constitué de la consolidation des DUERP 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 DUERP, sous l'autorité du chef de service.

Outil indispensable à la prévention, le document unique d'évaluation des risques (DUERP) figure depuis le 31 mars 2022 dans le Code du travail sous l'article L. 4121-3-1 (article 3 de la loi).

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. Il a ensuite été révisé en novembre 2020.

Cet accord prévoit la création d'une Bourse de solidarité du personnel alimentée de façon anonyme par les agents souhaitant verser une partie de leurs jours de congés au profit de collègues amenés à devoir s'occuper d'un proche atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave.

Les personnels donateurs peuvent y déposer un maximum de 10 jours par an (sous forme de journée entière ou de demi-journée) sans condition d'ancienneté.

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

- ✓ les jours de congés payés acquis et non consommés correspondant à la 5^e semaine de congé,
- ✓ 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 jours médaille.

Autant les congés acquis dans l'année ne peuvent être donnés que lors de la campagne dédiée au mois de décembre, autant les jours CET peuvent être donnés à tout moment.

Les bénéficiaires :

Tout agent peut bénéficier de dons de jours sans condition d'ancienneté sous réserve que le solde de congés (congés annuels, DG, RTT, Boni, jours médailles, jours CET) au moment de la demande ne soit pas supérieur à 20 jours et de se trouver dans une des situations de proche aidant 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 ;
- ✓ devoir faire hospitaliser un enfant (prématuré ou non) durant le temps de congé maternité/adoption dès lors que le congé maternité n'a pas été prolongé par application des dispositions légales.
- ✓ assumer la charge d'un conjoint (époux, partenaire lié par un Pacs ou vivant maritalement) ou d'un ascendant/descendant/collatéral jusqu'au 4^e degré (que ce soit celui de l'agent ou de son conjoint) 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 une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou avec laquelle vous entretenez des liens étroits et stables et à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'accord reconnaît en outre le droit pour les proches aidant à un temps de répit à l'issue de la situation éprouvée. En lien avec sa hiérarchie, l'agent pourra disposer des jours de congé restés disponibles.

DOSSIER ADMINISTRATIF

Il est individuel et unique, il se compose :

- ✓ des données personnelles, (adresse, état civil, situation de famille, diplômes);
- ✓ des actes relatifs à la carrière de l'agent (notifications d'arrêtés de nomination, de détachement...);
- ✓ des évaluations professionnelles et des formations suivies;
- ✓ des absences: arrêtés de mise en congés (maternité/paternité, congé parental, congé maladie...);
- ✓ 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 et peut être accompagné par les personnes de son choix lors de la consultation.

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

L'agent 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. L'une de ces attestations une fois remplie est remise à l'agent accompagnée de la liste des pièces du dossier. L'autre attestation est conservée dans le dossier individuel de l'agent.

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

L'agent peut demander la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document cependant, ces modifications font l'objet d'un cadre réglementaire strict et ne sont donc pas toutes possibles.

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;

✓ à partir de 55 ans et tous les 5 ans, une estimation du montant de sa future retraite l'estimation indicative globale.

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^{er} 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^{er} 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

Les principaux droits des fonctionnaires issus de la loi du 13 juillet 1983 ont été modifiés par la loi Déontologie du 20 avril 2016 (article 20). La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 contient, également, plusieurs dispositions sur la déontologie des agents publics.

Les droits des fonctionnaires

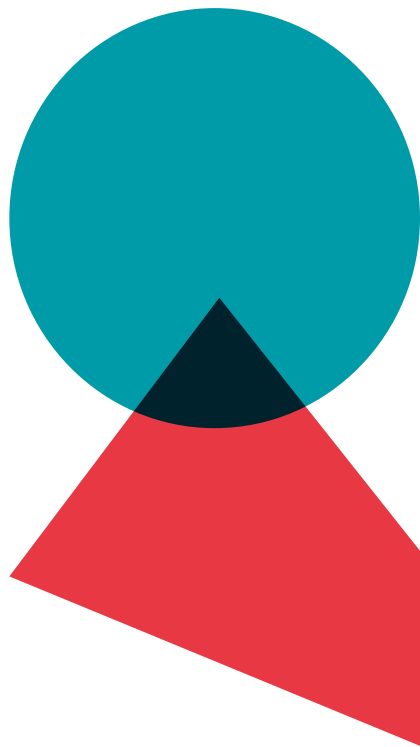
1. liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
2. droit de grève,
3. droit syndical,
4. droit à la formation permanente
5. droit de participation,

6. droit à la rémunération après service fait
7. droit à la protection juridique par l'employeur
8. droit à la protection des lanceurs d'alerte
9. droit à la protection contre la discrimination, le sexisme et le harcèlement
10. droit de saisir un référent déontologue et un référent laïcité

Les obligations des fonctionnaires

Le secret professionnel

L'obligation de secret professionnel vise à protéger les particuliers (Loi du 13 juillet 1983, article 26). Le fonctionnaire n'a pas le droit de révéler des renseignements à ca-





ractère secret recueillis sur des personnes ou concernant des intérêts privés, dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Discrétion professionnelle

Il est interdit à tout agent de révéler tout fait, information, document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation vise à protéger les intérêts du service. Elle s'applique vers l'extérieur, comme au sein de l'administration, c'est-à-dire entre les services.

Obligation d'impartialité

Tout agent public, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers. Obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité

Information du public

«Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983».

Par ailleurs, «le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif». Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Obligation de service et vigilance sur le cumul d'activités

«Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.» (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligations de probité et d'intégrité

En vertu de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les fonctionnaires sont tenus d'exercer leurs fonctions avec intégrité et probité. L'intégrité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. En vertu du principe d'intégrité, le fonctionnaire s'engage à exercer ses fonctions de manière désintéressée.

Obéissance hiérarchique et devoir de désobéissance

Selon l'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le fonctionnaire «doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.»

Obligation de faire cesser ou signaler les conflits d'intérêt

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 issu de la loi déontologie du 20 avril 2016 dispose que «le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver».

Obligation de transparence pour les hauts fonctionnaires

Chaque agent public est potentiellement exposé à des conflits d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions. Il doit remplir une déclaration exhaustive de ses intérêts avant d'être nommé à un poste à responsabilité.

Tout haut fonctionnaire a deux mois pour envoyer une déclaration de son patrimoine. Ces dispositions permettent de prévenir les soupçons d'impartialité qui pourraient porter sur la prise de décision publique.

Obligation de réserve

L'obligation de réserve prolonge, en dehors du service, trois obligations : celles de neutralité, de secret et de discrétion professionnels.

Droit à la participation

En application de l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, les fonctionnaires participent ? par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

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 intermit- tence (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^e de la rémunération mensuelle même si la durée de la grève est inférieure à une journée (règle du 30^e 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...) 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 par mi 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.

DROIT À LA DÉCONNEXION

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le droit à la déconnexion est entré en vigueur dans le cadre de la Loi Travail du 8 août 2016, afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre vie personnelle et professionnelle. Dans le cadre de l'accord relatif à la QVT 2016-2019, la Caisse des Dépôts s'est engagée au respect d'un droit individuel à la déconnexion pour tous les personnels de l'Établissement public (y compris les cadres dirigeants).

« Hors situation d'urgence ou exceptionnelle, aucun agent ne doit se trouver contraint, du seul fait du recours aux outils numériques mis à disposition par la Caisse des Dépôts, d'exercer son activité en dehors du temps de travail habituel et lors des congés. »



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^e 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 comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise 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

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, ce dernier étant sauf statut particulier accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté.

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.

EIS (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.

Ces Engagements Internes de Service, standards ou spécifiques, régissent pour chaque agent :

- ✓ la durée et la périodicité du travail ;
- ✓ les amplitudes quotidiennes et hebdomadaires ;
- ✓ les horaires d'ouverture des services.

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.

Des formations en E-learning sont accessibles à tous via le module Form & Vous disponible dans NEXT, l'intranet de la CDC.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL – ENTRETIEN D’OBJECTIFS ET DE PERFORMANCE

	Entretien d’objectifs et de performance (EOP)	Entretien professionnel
Périodicité	annuelle	Tous les 3 ans dont bilan approfondi tous les 6 ans
Acteurs	l’agent et son manager (SHD)	l’agent – son manager (SHD) – un acteur RH (conseiller RH de proximité ou conseiller en développement des compétences)
Dialogue	Dialogue autour de l’évaluation des objectifs et de la performance de l’année écoulée des conditions d’exercice des fonctions, des attendus sur l’année à venir et des possibilités de promotion	3 ans : dialogue et partage sur les compétences et la projection de l’agent dans son parcours professionnel 6 ans : bilan récapitulatif sur la réalisation de cette projection et perspectives pour la suite du parcours
Contenu	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluation de l’atteinte des objectifs de l’année N - fixation des objectifs de l’année N+1 <p>Performance sur le poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appréciation de la maîtrise et de l’expertise dans le poste, des résultats, de la manière de servir et de conduire ses missions dans son collectif de travail <p>Conditions d’exercice des fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appréciation de la charge de travail et du respect du droit à la déconnexion <p>Reconnaissance de la performance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorisation de l’atteinte des objectifs - valorisation de l’engagement (posture professionnelle, manière de servir) <p>Perspectives de proposition à un dispositif de promotion</p> <p>Perspectives d’amélioration des résultats professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - besoin de formation à court terme - autres besoins/moyens nécessaires à la mise en œuvre des objectifs 	<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identification et estimation du niveau de maîtrise/expertise des compétences (acquises, mises en œuvre et potentielles) <p>Perspectives professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identification des souhaits d’évolution professionnelle, de leur faisabilité au regard de l’activité au sein du collectif de travail et de l’évolution des métiers et des besoins en compétences de la CDC, en lien avec les aires d’opportunité de mobilité, les passerelles, etc. - aide à l’orientation dans le parcours professionnel ad hoc (mobilité, avancement, promotion, etc.) <p>Accompagnement dans la trajectoire professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - besoin de formation en moyen et long terme - information sur les droits CPF - accompagnement spécifique
Usages	Détermination de la PVO ; campagnes annuelles d’augmentations individuelles ; perspectives annuelles d’avancement et de promotion	Revue des personnels et plans de succession ; constitution de viviers internes, plan individualisé de formation pour évolution professionnelle

Avec l’accord Emploi/Parcours/Compétence, la mise en œuvre de l’entretien professionnel au sein de l’Établissement public est prévue au second semestre 2023 et s’adressera à l’ensemble des agents (statut public ou privé), tous les 3 ans.

Il vise à prendre un temps d'échange qualitatif et privilégié avec l'agent sur son parcours professionnel :

- ✓ identifier et évaluer les compétences de l'agent ;
- ✓ l'accompagner dans la construction de son projet professionnel et de carrière répertorier ses besoins de formation de moyen et long terme, mais également de court terme de l'agent eu égard aux missions qui lui sont imparties et aux compétences qu'il doit acquérir sur son poste de travail.

La préparation, la réalisation et le suivi de l'entretien professionnel associent l'agent, son manager et la fonction RH (Conseiller RH ou Conseiller en développement des compétences).

L'entretien professionnel est organisé en complément et non en substitution de l'entretien professionnel annuel (EPA), requalifié « entretien d'objectifs et de performance » (EOP).

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 (5 ans pour le PEE, jusqu'à la retraite pour le PERE-CO). Néanmoins, un déblocage anticipé est possible pour des motifs exceptionnels encadrés.

Il existe 3 produits d'épargne salariale :

- ✓ L'Encouragement à la Prévoyance Individuelle (EPI) : il n'est plus possible d'y souscrire. Pour autant, les détenteurs d'un EPI en gardent le bénéfice et les avantages s'y afférant ;
- ✓ Le Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) ;
- ✓ Le Plan d'Épargne Retraite d'Entreprise Collectif (PERE-CO).

Les adhésions au PEE et au PERECO se font en ligne, sur le site cdc.sesalis.com.

L'adhérent à l'EPI souhaitant adhérer à un contrat PEE ou PERECO 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.

À noter, que l'éligibilité aux examens professionnels est conditionnée à l'ancienneté dans le grade ou le corps occupé au moment de l'inscription.



FAUTE PROFESSIONNELLE

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 art.29 Loi 84-16 du 11 janvier 1984 – Décret n°84-961 du 25 octobre 1984

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.

Fonds d'accompagnement interministériel des ressources humaines (FAIRH)

Les évolutions profondes des métiers et des organisations de l'administration, conduites pour améliorer la qualité des services publics et mieux répondre aux attentes des usagers, ne sont possibles qu'en impliquant les agents publics et en leur offrant de réelles perspectives d'évolution professionnelle, au sein de leur administration ou auprès d'autres employeurs publics et privés. Doté de 50 millions d'euros en 2019, le FAIRH a vocation à accompagner les reconversions et les mobilités des agents de l'État dans le cadre de transformations de services.

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.

À noter qu'aujourd'hui, la direction impose le forfait jour quasiment à l'ensemble des cadres (encadrant et non encadrant), notamment lors d'une prise de poste.

Forfait mobilité durable

Le forfait mobilités durables (FMD) couvre pour partie les frais engagés au titre des déplacements entre le lieu de résidence habituelle et le lieu de travail.

Le FMD est **non-cumulable** avec le remboursement d'un abonnement de transport en commun.

Le FMD indemnise le recours et l'utilisation alternative ou non de(s) mode(s) de transports personnels à mobilité durable et/ou de(s) service(s) de mobilités partagés et/ou d'autopartage :

- ✓ Vélo personnel (mécanique ou à assistance électrique) ;

- ✓ Trotinette personnelle (mécanique ou à assistance électrique) ;
- ✓ Scooter personnel (électrique) ;
- ✓ Covoiturage (conducteur ou passager) ;
- ✓ Services de mobilités partagés en location, en libre-service (vélo mécanique ou à assistance électrique, trotinette mécanique ou à assistance électrique, scooter électrique) ou en autopartage avec des véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène.

Le forfait mobilités durables correspond à un **montant forfaitaire et annuel de 200 euros**, versé en une seule fraction en année N+1

Formation professionnelle

Les agents de la fonction publique d'État ont droit à différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière. Certains dispositifs peuvent prendre la forme de congés spécifiques. Les formations peuvent permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Elles peuvent également être suivies pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion) :

- ✓ Entretien de formation* ;
- ✓ Formation statutaire* (ou initiale) et continue* ;
- ✓ Congé de formation professionnelle (CFP)* ;
- ✓ Période de professionnalisation* ;
- ✓ Compte personnel de formation (CPF)* ;
- ✓ Bilan de compétences*.

De plus, L'ordonnance n° 2021-658 prévoit un accès prioritaire à la formation et à un accompagnement personnalisé et un congé de formation professionnelle plus long et mieux rémunéré pour les fonctionnaires de catégorie C sans diplôme ou reconnus handicapés ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle. Elle prévoit aussi la possibilité de bénéficier d'un congé de transition professionnelle en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier.

Un décret doit préciser ces mesures. Les pages concernées seront mises à jour à sa parution.

FORMATION STATUTAIRE

La formation statutaire a pour but de fournir au fonctionnaire les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, lorsqu'il accède à un nouveau grade.

Elle a également pour but de lui faire connaître l'environnement dans lequel il exerce ses fonctions.

Le contenu de la formation statutaire est fixé pour chaque corps par arrêté ministériel.

Cet arrêté peut prévoir que la formation ne soit pas suivie dans sa totalité selon les acquis de l'expérience professionnelle.

Cette formation est accomplie durant la période de stage.

FORMATION CONTINUE

La formation continue est destinée à maintenir ou parfaire les compétences du fonctionnaire.

Elle a pour but d'assurer son adaptation immédiate à un nouveau poste de travail et son adaptation à l'évolution prévisible de son métier.

Elle lui permet également de développer ses qualifications ou d'acquérir de nouvelles qualifications.

Il peut également bénéficier de préparations aux examens et concours.

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

La rémunération est maintenue quand la formation a lieu pendant le temps de travail.

Formation continue obligatoire

Le fonctionnaire peut être obligé de suivre des formations continues à la demande de son administration.

Dans ce cas, les formations sont accomplies pendant ses heures de travail.

Les formations destinées à permettre son adaptation immédiate à son poste de travail suivies à la demande de son administration sont prises en compte dans son temps de service.

Il en va de même des formations destinées à permettre son adaptation à l'évolution prévisible de son métier.

Toutefois, la durée de ces formations peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an, avec son accord écrit.

Les formations destinées à développer ses qualifications ou à lui permettre d'acquérir de nouvelles qualifications se déroulent également sur le temps de service.

Toutefois, la durée de ces formations peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 80 heures par an, avec son accord écrit.

Les heures de formation réalisées hors temps de service peuvent être incluses dans le compte personnel de formation (CPF).

Formation continue à la demande du fonctionnaire

Les formations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

L'administration ne peut opposer un 2^e refus à une même demande de formation qu'après avis de la CAP.

L'accès à une formation continue ne peut pas lui être refusé s'il n'a bénéficié d'aucune formation continue au cours des 3 années précédentes. Cet accès peut toutefois être différé d'1 année maximum en raison des nécessités de service après avis de la CAP.



Frais de mission

Il est possible de bénéficier, sous certaines conditions, de la prise en charge par l'administration de certaines dépenses occasionnées par une mission ou un déplacement d'ordre professionnel en dehors de votre résidence administrative.

Les frais pris en charge par l'employeur sont :

- ✓ le remboursement forfaitaire des frais de repas,
- ✓ le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement,
- ✓ Le remboursement forfaitaire des frais de transport.

La demande de remboursement se fait par la saisie d'une note de frais sur l'outil CONCUR

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.

Frais de trajet domicile/travail

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 (conformément au décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

Ils doivent signaler tout changement de leur situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, adhésion au Forfait Mobilités Durables, ...).

Cette prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement utilisé, sur la base des tarifs de 2^e classe.

G

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 est versée automatiquement, sans démarche préalable, une fois par an en fin d'année quand les éléments à prendre en compte pour son calcul sont connus.

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 est 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 la PFT ou éventuellement l'indemnité de résidence et le SFT.



HARCÈLEMENT

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes, ainsi que contre les situations de harcèlement sexuel ou moral.

Le harcèlement se caractérise par le fait d'imposer à une personne une conduite abusive qui peut porter atteinte à ses droits, à sa dignité, ou altérer son état de santé ou compromettre son avenir professionnel. Il convient de distinguer deux types de harcèlement : le harcèlement moral et le harcèlement sexuel.

HARCÈLEMENT MORAL

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits de l'agent, et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou encore de compromettre son avenir professionnel. Le harcèlement moral peut se manifester par des gestes, des paroles ou une simple attitude. Ainsi, une personne est victime de harcèlement moral lorsqu'elle est confrontée à des situations humiliantes de façon répétée, dans l'exercice de ses fonctions. Le harcèlement moral dans le cadre professionnel se joue dans les relations interpersonnelles de travail, soit entre hiérarchie (employeur, encadrement) et subordonnés dans les deux sens, soit entre collègues (harcèlement transversal). Le harcèlement peut être individuel ou institutionnel.

Différentes situations sont récurrentes :

- ✓ relation de pouvoir entre l'agent et sa victime ;
- ✓ isolement qui vise à la séparation de l'agent de son collectif de travail ;
- ✓ persécutions qui visent la surveillance permanente des faits et gestes de l'agent ;
- ✓ attaque du geste de travail qui vise la perte du sens du travail ;
- ✓ harcèlement punitif qui met les personnes en situation de justification constante.

Le harcèlement moral peut se traduire par différents détournements :

- ✓ du lien de subordination ;
- ✓ des règles disciplinaires ;
- ✓ du pouvoir de direction ;
- ✓ du pouvoir d'organisation.

Pour caractériser le harcèlement moral, plusieurs éléments doivent être réunis :

- ✓ Des agissements répétés de harcèlement moral ;
- ✓ Une dégradation des conditions de travail ;
- ✓ Une atteinte aux droits et à la dignité, une altération de la santé physique ou mentale ou le fait de compromettre l'avenir professionnel de l'agent ;
- ✓ Enfin, le harcèlement revêt un caractère discriminatoire lorsqu'il est exercé sur un agent en raison d'une caractéristique ayant spécifiquement trait à l'un des critères de discrimination (1) prohibés par la loi.



Le signalement

Si vous estimez être victime ou témoin d'une situation de violence au travail, vous pouvez soit :

✓ Faire un signalement via l'adresse mail générique :

SOS_Violences_au_Travail@caissedesdepots.fr ;

✓ Prendre contact directement par téléphone avec la Référente harcèlement et violences au travail au 01 58 50 46 24 ; tout échange par mail se fera via l'adresse générique citée ci-dessus ;

✓ Saisir la Référente désignée en commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) par les organisations syndicales.

Dès lors que vous avez sollicité la Référente harcèlement et violences au travail, une première prise de contact est organisée **dans un délai de 72 heures ouvrées**. Pendant le temps de l'instruction et jusqu'à la clôture du signalement, la Référente restera votre interlocutrice dédiée et pourra vous renseigner sur l'avancée de votre dossier, les suites apportées, etc.

Les critères de discrimination prohibés par la loi en France

Une discrimination est une inégalité de traitement dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la formation, de l'accès aux biens et services, de l'accès aux soins et aux services sociaux, sur le fondement des critères prohibés par la loi :

✓ l'âge

✓ l'apparence physique

✓ l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie

✓ l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation

✓ l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une prétendue race

✓ l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée

✓ l'état de santé

✓ l'identité de genre

✓ l'orientation sexuelle

✓ la grossesse

✓ la situation de famille

✓ le handicap

✓ le patronyme

✓ le sexe

✓ les activités syndicales

✓ les caractéristiques génétiques

✓ les mœurs

✓ les opinions politiques

✓ l'origine

✓ le lieu de résidence

✓ la perte d'autonomie

✓ la discrimination à l'égard d'une personne en raison de sa particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue, de son auteur

la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel peut se manifester par des propos ou gestes à connotation sexuelle, par une attitude particulièrement insistante malgré des refus répétés ou encore par des propositions de nature sexuelle. Deux types de harcèlement sexuel sont distingués : celui qui repose sur la répétition d'actes de harcèlement et celui qui résulte de la commission d'un seul acte.

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

La loi n° 2012-954 du 6 août 2012 prévoit que ces propos ou comportements à connotation sexuelle :

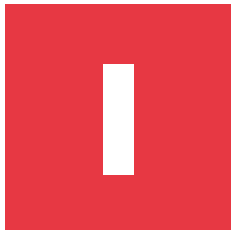
- ✓ soit portent atteinte à la dignité de cette personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ;
- ✓ soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le deuxième type de harcèlement est, par assimilation, le fait, même non répété, d'user 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 tiers. Dans le milieu professionnel, le harcèlement sexuel peut être caractérisé même s'il n'y a aucune relation hiérarchique entre l'auteur et la victime (entre deux collègues de même niveau, de deux services différents, par exemple, etc.). Ce type de harcèlement sexuel peut, par exemple, se manifester à l'occasion d'un unique entretien d'embauche. La notion de pression grave recouvre en pratique des hypothèses très variées dans lesquelles une personne tente d'imposer un acte de nature sexuelle à la victime en contrepartie :

- ✓ soit d'un avantage recherché par cette dernière, comme l'obtention d'un emploi ;
- ✓ soit de l'assurance qu'elle évitera une situation particulièrement dommageable, telle qu'un licenciement ou une mutation dans un emploi non désiré, etc.

Le signalement

(cf. harcèlement moral)



Inaptitude imputable au service

Lorsque la stabilisation de l'état de santé de l'agent en CITIS* conduit à un constat d'inaptitude permanente et définitive à continuer d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire est reclassé si son état de santé permet d'exercer des fonctions relevant d'un autre grade ou corps de la fonction publique de l'État. Le cas échéant, l'agent bénéficie, s'il le souhaite, de la période de préparation au reclassement. Lorsque l'agent est définitivement inapte à toutes fonctions ou qu'il n'a pas pu bénéficier d'une solution de reclassement, l'agent est radié des cadres et admis à la retraite pour invalidité. Il peut, sous certaines conditions, prétendre à une rente viagère d'invalidité (RVI) cumulable avec sa pension de retraite. Pour en bénéficier, il doit apporter la preuve que les infirmités sont imputables à un fait précis de service.

La rente viagère d'invalidité est également attribuable au fonctionnaire retraité qui est atteint d'une maladie professionnelle dont l'imputabilité au service est reconnue après la radiation des cadres. Dans ce cas, la rente prend effet à la date du dépôt de la demande.

INAPTITUDE NON IMPUTABLE AU SERVICE

Si l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet plus d'exercer ses fonctions, son poste de travail peut être adapté. Si cette adaptation est impossible, il peut être affecté dans un autre emploi de son grade*. S'il ne peut plus exercer les fonctions correspondant aux emplois de son grade, il peut être reclassé dans un autre corps* ou cadre d'emplois. Il bénéficie alors d'une période de préparation au reclassement* pour lui permettre d'acquérir les qualifications nécessaires.

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions, sans possibilité de reclassement, l'agent peut être mis à la retraite :

- ✓ À sa demande : sans délai ;
- ✓ D'office : à la demande de l'administration, à l'expiration des congés statutaires.

L'agent bénéficie alors d'une pension d'invalidité, prenant en compte les services accomplis et le taux d'invalidité retenu.

Dans certaines conditions la pension d'invalidité peut être assortie d'une rente viagère ou d'une majoration pour assistance d'une tierce personne.

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 – Circulaire du 15/01/2018 elle a pour objet de compenser dès janvier 2018, la hausse de la CSG. Elle est versée chaque mois.

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.

INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES

L'arrêté du 14 mars 2022 fixe les nouveaux taux d'indemnités kilométriques avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2022

Le remboursement dépend de la distance parcourue sur l'ensemble de l'année et par la puissance fiscale du véhicule

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Pour autant, l'utilisation par les agents de leur véhicule personnel pour les besoins du service est soumise à certains conditions (Voir Conditions d'utilisation d'un véhicule).

Insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle se définit comme une incapacité objective et durable à exercer les fonctions correspondant à un grade par rapport aux capacités que l'administration est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade.

L'administration doit informer le fonctionnaire qu'il peut, s'il le souhaite, consulter son dossier individuel ou les pièces sur lesquelles elle se fonde pour envisager son licenciement.

La décision de licenciement peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification d'un recours gracieux et/ou hiérarchique et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision de l'administration.

Le fonctionnaire licencié a droit à une indemnité de licenciement.

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.

ISST (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.





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 »¹ 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.

Vous pouvez consommer vos jours de bonification dès qu'ils sont déclenchés.

Vous pouvez les épargner dès qu'ils sont déclenchés et que la campagne CET est ouverte

Les jours de bonification déclenchés durant les congés de fin d'année sont automatiquement reportés sur l'année suivante.

Bon à savoir : Si vous constatez que vos consommations de congés annuels ne respectent pas les conditions de déclenchement des boni, l'application @Tempo vous permet, dans un délai de 2 mois après la date de l'absence concernée, de modifier le motif d'absence. Passé ce délai, aucune modification de votre situation ne peut plus être opérée ni via l'application ni par la Gestion du Temps.

1 La période d'hiver : du 1^{er} janvier au 30 avril et/ou du 1^{er} novembre au 31 décembre.

JOURS RTT

Les jours RTT s'acquèrent 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

Certaines absences diminuent les droits annuels de jours RTT :

- ✓ Pour les cycles de 37 h30, les droits annuels à jours RTT diminuent de 30 minutes par jour d'absence ;

- ✓ Pour les cycles à 38 h30, les droits annuels à jours RTT diminuent de 42 minutes par jour d'absence.

Certaines absences comptent pour le calcul des jours parce qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif :

- ✓ La visite médicale d'information et de prévention (VIP, cf. Suivi Médical) 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 accidents de service et maternité.

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.

La Direction, dans une limite maximale de 3 jours par an, se réserve la possibilité de fixer, à certaines

périodes, des jours RTT dits « **jours RTT employeur** » (prélevés sur les droits RTT des collaborateurs), pour notamment permettre à l'ensemble des collaborateurs de bénéficier à titre collectif de certains ponts.

Ces jours sont fixés fin décembre de chaque année pour l'année suivante, après concertation avec les partenaires sociaux.

JOURS DG

Ces jours s'acquièrent à raison d'un jour par trimestre de service accompli dans la limite de 4 jours par année civile. Vous pouvez les prendre à tout moment ou les épargner.

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.

Ainsi, quand il est en congé de maladie, le fonctionnaire ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2^e jour d'arrêt de travail.

Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- ✓ Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis);
- ✓ Congé de longue maladie;
- ✓ Congé de longue durée;
- ✓ Congé de maladie accordé dans les 3 ans qui suivent un 1^{er} congé de maladie pour la même affection de longue durée (ALD);
- ✓ Congé de maladie accordé après une déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité;
- ✓ Congé de maternité et congés supplémentaires accordés en cas de grossesse pathologique.



JOURS DE RÉCUPÉRATION DE CRÉDIT D'HEURES

Le crédit et le débit* d'heures sont déterminés compte tenu de la durée de la journée de travail, elle-même définie par la durée hebdomadaire du cycle prévu dans l'engagement interne de service.

Ainsi, si vous badgez, toute heure effectuée au-delà de la durée quotidienne du cycle applicable alimente votre crédit d'heures.

La période de référence retenue pour l'ensemble des personnels de l'établissement est le trimestre. Le crédit maximum autorisé à la fin de cette période de référence et reportable sur la suivante ne peut excéder 15 h00.

Les crédits d'heures peuvent être récupérés sous forme d'heures, en réduisant la durée quotidienne dans la limite de la durée de vacation minimale, de demi-journées ou de journées. Le nombre d'heures récupérables, sous forme de demi-journées ou de journées, peut atteindre au maximum l'équivalent de 15 jours par an

Les récupérations sur crédit d'heures doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'intéressé et la hiérarchie qui appréciera la compatibilité de la demande et les contraintes de service.

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 com-

pétentes 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.

A noter que l'appel n'est possible pour un fonctionnaire uniquement si litige est supérieur ou égal

à 10 000 euros, sous ce seuil seul le Conseil d'État peut casser le jugement du tribunal administratif.

✓ 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.



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.

[Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires articles 6 et 18.](#)

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.



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.

L'agent licencié peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions d'indemnisation requises.

LIMITES D'ÂGE POUR ACCÈS AUX CONCOURS

Les limites d'âge ont été supprimées pour l'accès aux concours de la fonction publique depuis le 1^{er} novembre 2005 sauf pour les corps classés en catégorie active (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

MAJORATION POUR ENFANTS

Le fonctionnaire ayant élevé au moins 3 enfants (légitimes, adoptés ou recueillis) pendant au moins neuf ans avant leur 16^e 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^e 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^e 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 de retraite au titre de l'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 réception 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 le conseil médical.

(Cf. accident de service et imputabilité au service)

MATT (Mesure d'Aménagement du Temps de Travail)

La mesure d'aménagement du temps de travail (MATT) est prévue par l'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Ce dispositif permet d'alléger votre temps de travail durant les 3 ans, au maximum, qui précèdent votre départ à la retraite. L'avenant n°2 du 17 février 2022 renforce ce dispositif en tant que levier de facilitation de la transition entre vie professionnelle et retraite, conformément aux engagements pris dans le cadre de l'accord-cadre Emploi, Parcours professionnel et Compétence du 17 décembre 2021.

Il existe trois types de MATT :

- ✓ la MATT dite « traditionnelle »
- ✓ la MATT bonifiée
- ✓ la MATT carrières longues – handicap

Les grands principes

La MATT est un dispositif qui permet :

- ✓ d'alléger le temps de travail,
- ✓ de 10 % ou 20 %,
- ✓ durant les 3 ans, au maximum, qui précèdent votre départ à la retraite.

Cet allègement est rendu possible par une **dotation d'autorisations d'absences** allouée par l'employeur et complétée par une contribution du collaborateur (cf. point suivant Alimentation des jours MATT).

Ce dispositif ne modifie pas les droits du bénéficiaire qui

- ✓ perçoit l'intégralité de la rémunération correspondant à sa situation sans aucun abattement lié à la MATT ;
- ✓ conserve ses droits à promotion et avancement ;
- ✓ conserve les droits afférents à sa situation statutaire en matière de congé et d'autorisation d'absence.

Exemples :

Vous êtes à temps plein, en MATT vous disposez des mêmes droits à jours de congé et à jours RTT que l'agent à temps plein ne bénéficiant pas du dispositif.

Vous êtes à temps partiel 80 % et vous souhaitez conserver ce régime de travail, en MATT vous conservez les mêmes droits à jours de congé et à jours RTT que l'agent à temps partiel 80 % .

Le nombre annuel total de jours MATT (autorisations d'absence + contribution collaborateur)

- est fonction de l'aménagement du temps de travail choisi :
 - ✓ 22 jours pour une réduction de 10 %,
 - ✓ 44 jours pour une réduction de 20 %.



- est forfaitaire, c'est-à-dire que le nombre de jours MATT est le même quel que soit votre régime de travail (temps plein ou temps partiel).

La contribution (en jours) du collaborateur peut être alimentée par l'utilisation :

- de son épargne CET ou des jours de congé de toute nature (congés annuels, jours DG, jours RTT, bonis) dont il dispose au moment de l'entrée dans le dispositif ;
- et éventuellement, par la dotation de jours accordée au titre de la médaille CDC (uniquement pour les personnels de droit public et agents sous statut CANSSM).

MATT traditionnelle

Pour bénéficier de la MATT traditionnelle, vous devez répondre aux critères communs de la MATT. Voir onglet Principes communs aux 3 MATT.

Avec la MATT traditionnelle, l'entrée dans le dispositif est possible 3 ans au maximum avant l'âge légal du départ à la retraite (au lieu de l'âge effectif d'ouverture des droits à la retraite pour la MATT carrières longues - Handicap).

MATT bonifiée

La CDC bonifie sa contribution en allouant davantage de jours d'autorisation d'absence, ce qui minore la contribution du collaborateur.

Pour bénéficier de la MATT bonifiée, vous devez :

- ✓ répondre aux critères communs de la MAT ;
- ✓ justifier que vous ne pouvez, à l'âge légal de départ à la retraite, bénéficier d'une retraite à taux plein du fait d'un nombre de trimestres insuffisant ou de différents aléas au cours de la carrière qui viendrait minorer votre pension.

MATT carrière longue handicap

Le dispositif de la MATT carrières longues et celui de la MATT handicap sont identiques au dispositif de la MATT traditionnelle SAUF pour ce qui concerne le moment où le collaborateur peut solliciter cette mesure.

Avec la MATT carrières longues ou Handicap, l'entrée dans le dispositif est possible 3 ans au maximum avant l'âge effectif du départ à la retraite (au lieu de l'âge légal d'ouverture des droits à la retraite pour la MATT traditionnelle).

MÉDAILLE CDC

Bénéficiaires

- Fonctionnaires en position d'activité ou rémunérés par la CDC, sous réserve de l'existence d'une convention avec l'administration d'accueil pour les personnels mis à disposition.
- Les contractuels de droit public à durée déterminée et contractuels titulaires d'un contrat d'une durée d'un contrat supérieur à 10 mois (art. 4-1, 4-2° et 6-1° de la loi n° 84-16 du janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État)
- Les collaborateurs sous statut CANSSM.

La demande devra se faire via le formulaire présent dans Next.

Vous devez justifier d'une durée d'activité professionnelle (à la CDC ou autres précédentes carrières), variable selon la médaille considérée.

Seules les périodes d'activité sont prises en compte pour l'octroi de la mesure, à l'exclusion donc, par exemple, des périodes de chômage ou des bonifications pour enfant.

La médaille CDC comporte quatre niveaux :

- ✓ 20 années d'activité professionnelle
- ✓ 30 années d'activité professionnelle
- ✓ 35 années d'activité professionnelle
- ✓ 40 années d'activité professionnelle

Chaque médaille donne droit à une dotation de 20 jours, accordée et portée sur un compte temps spécifique.

Elle peut :

- ✓ Être alimentée sous forme d'autorisations d'absences ;
- ✓ Alimenter le compteur dédié à la mesure d'allègement du temps de travail (MATT).

L'utilisation de ce compte peut se faire sous la forme d'un ou plusieurs jours d'autorisation d'absence, qui peuvent être accolés à tout autre motif d'absence (congé annuel ; jours DG, RTT...), sous la double condition suivante :

- ✓ La planification doit se faire en accord avec le responsable hiérarchique compte tenu des nécessités du service ;
- ✓ La durée totale d'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Ces jours peuvent être soldés en une seule fois, avec l'ensemble des autres droits à congés de toute nature (CET compris) pour permettre à son bénéficiaire de bénéficier d'une période de repos plus longue avant son départ à la retraite.

Une nouvelle négociation devait avoir lieu durant les discussions du nouvel accord-cadre. La direction a souhaité que cette négociation soit faite à part et ce en 2022...

À ce jour, toujours pas de négo prévue.

MINIMUM GARANTI

Si vous percevez une pension de retraite de fonctionnaire, celle-ci ne peut pas être inférieure à un montant, appelé minimum garanti.

Lorsque le montant de votre pension de retraite de base de fonctionnaire est inférieur au minimum garanti, votre pension est augmentée pour atteindre ce montant.

Rappel: le minimum garanti ne concerne que les fonctionnaires. Pour les contractuels qui bénéficient d'une retraite de base du régime général de

la Sécurité sociale, c'est le **minimum contributif** qui s'applique.

Conditions

Le minimum garanti s'applique à votre pension de retraite de base de fonctionnaire si vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- ✓ Vous justifiez du nombre de trimestres d'assurance requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein ;
- ✓ Vous avez atteint la limite d'âge ;
- ✓ Vous avez atteint l'âge d'annulation de la décote ;

- ✓ Vous êtes admis à la retraite pour invalidité ;
- ✓ Vous êtes admis à la retraite anticipée en tant que parent d'un enfant invalide ;
- ✓ Vous êtes admis à la retraite anticipée en tant que fonctionnaire handicapé à pourcentage 50 ;
- ✓ Vous êtes admis à la retraite anticipée pour infirmité ou maladie incurable.

Montant

Le montant du minimum garanti varie en fonction de votre nombre d'années de services accomplies en tant que fonctionnaire.

MIRPS (Mission Interne Risques Psychosociaux)

La Mission Interne Risques Psychosociaux a été créée en juillet 2010 dans le cadre de la réflexion menée par le CSSCT (ancien 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 CSSCT 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 services, 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.

Elle est constituée de psychologues du travail.

MISE À DISPOSITION

La mise à disposition (MAD) vous permet de travailler hors de votre administration d'origine **sans rompre tout lien avec elle**. Vous restez dans votre corps ou cadre d'emploi d'origine et continuez à percevoir la rémunération correspondant à votre emploi dans votre administration d'origine.

Conditions et modalités

La MAD peut être mise en place dans des organismes d'accueil tels que :

- ✓ Autre administration ou autre établissement public de l'État ;
- ✓ Collectivité ou établissement public territorial ;
- ✓ Établissement public de santé ;
- ✓ Organisme public ou privé contribuant à la mise en œuvre d'une politique publique, pour exercer des missions de service public ;
- ✓ Groupement d'intérêt public ;
- ✓ Institution de l'Union européenne ;
- ✓ Organisation internationale intergouvernementale ;
- ✓ État étranger, organisme public relevant de cet État ou État fédéré, à condition que le fonctionnaire conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine.

Vous êtes rémunéré(e) par la CDC (sous condition de remboursement à 100 % par l'organisme d'accueil) et pouvez percevoir un complément de rémunération par l'organisme d'accueil selon les règles applicables aux personnels de cet organisme.

Vous pouvez bénéficier de certains avantages (Intéressement, COSOG etc.)

Vous êtes géré(e) dans votre corps d'origine, c'est-à-dire que vous n'avez pas de double carrière.

Afin de formaliser cette MAD, rapprochez-vous de **votre RH métier afin d'établir une convention de MAD, appelée « convention tripartite », qui sera signée entre vos organismes d'origine/d'accueil et vous-même, 2 mois avant au moins avant la date de début souhaitée.**

Durée

Vous pouvez être en MAD, dans un premier temps, durant une période de **3 ans maximum** et demander le renouvellement sans limitation, par période de 3 ans.

Fin de droits et modalités de retour

À la fin de la mise à disposition, vous serez réaffecté(e) sur votre emploi antérieur dans votre service d'origine ou dans un emploi correspondant à votre grade.

Vous devrez respecter les règles de préavis de prévenance prévues par la convention de mise à disposition.



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, dans un organisme d'accueil 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

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 modifié par Arrêté du 11 octobre 2019. Art 1 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 Next.

MOBILITÉ

Le terme de mobilité englobe toutes les possibilités de changement de poste : il peut s'agir d'une mobilité géographique (voir Accompagnement financier des mobilités géographiques), 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.

Pour les mobilités internes à la CDC, le module Mobil & Vous disponible dans Next recense l'ensemble des postes disponibles et permet de postuler en ligne

Les fonctionnaires occupant **certaines emplois** comportant une responsabilité ou une technicité particulière perçoivent une bonification appelée nouvelle bonification indiciaire (NBI).

La NBI est exprimée sous forme de points d'indice majoré.

Elle est versée mensuellement, est soumise à cotisation retraite et ouvre droit à un supplément de pension.

N

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

À savoir:

La liste des emplois éligibles à la NBI et le nombre de points d'indice accordés sont strictement encadrés par un arrêté publié au Journal Officiel et une décision du directeur général de la CDC.

Cet élément n'est pas acquis définitivement; la NBI est liée au poste occupé, son attribution cesse lorsque l'agent n'est plus sur un poste éligible.

Textes de référence de la NBI à la CDC:

[Décret n° 2020-907 du 24 juillet 2020 instituant la nouvelle bonification indiciaire dans les services de la Caisse des dépôts et consignations](#)

[Arrêté du 24 juillet 2020 fixant la liste des catégories de fonctions de la Caisse des dépôts et consignations dotées de la nouvelle bonification indiciaire](#)

[Décision du 9 octobre 2020 du directeur général de la CDC fixant la liste et la localisation des emplois de la CDC dotés de la NBI](#)



O

Obligation de discrétion professionnelle

Tout agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de l'administration dont il a connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette obligation vise à **protéger les intérêts du service**. Elle s'applique vers l'extérieur, comme au sein de l'administration, c'est-à-dire entre les services.

Les limites à l'obligation de discrétion sont prévues par la loi sur la communication des documents administratifs et celle sur l'informatique et les libertés.

OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : Articles 26, 27, 28, modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et complétée par la loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019

La loi impose aux fonctionnaires diverses obligations.

Elles font partie du statut au même titre que les droits : obligations de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, d'impartialité, de neutralité de respect de la laïcité, d'information du public, d'obligation de service, de probité et d'obéissance hiérarchique.

Obligation de neutralité et de laïcité

Dans l'exercice de ses fonctions, tout agent public est tenu à une obligation de neutralité tant dans son rapport à l'usager, 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.

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, même dans le cas d'agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

Tout agent public ne doit pas divulguer les informations relatives aux personnes dont il a connaissance du fait de sa profession ou de sa fonction.

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 maltraitements, 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

Tout agent public est tenu 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.

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.

OBLIGATION D'IMPARTIALITÉ

Tout agent public, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers.

OBLIGATION DE SERVICE

Tout agent public doit effectuer les tâches qui lui sont confiées et y consacrer l'intégralité de son activité professionnelle. Cependant, sous certaines conditions, l'agent peut exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire. C'est ce que l'on appelle le cumul d'activités.

Obligation de probité et d'intégrité

Tout agent public est tenu d'exercer ses fonctions avec intégrité et probité.

L'intégrité impose donc à l'agent public de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel et d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

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.

C'est une somme d'argent versée mensuellement. Son montant varie selon la situation familiale au moment du décès. La demande de pension se fait différemment selon que le défunt était fonctionnaire de l'État, en retraite ou en activité.

La pension d'orphelin est égale à 10 % de la pension que le défunt percevait ou aurait pu percevoir.

Si le défunt percevait une rente d'invalidité, ses enfants ont droit à 10 % de la rente. Toutefois, le versement de cette rente n'est pas automatique. Il faut en faire la demande. Par ailleurs, les enfants de moins de 21 ans peuvent également avoir droit à la pension de réversion du père ou mère, époux(se) du défunt. C'est le cas, par exemple, lorsque l'époux(se) est décédé(e) ou n'a pas droit à la pension (remariage).

Cette pension est égale à 50 % de la pension que le défunt percevait ou aurait pu percevoir. Son montant est partagé si plusieurs personnes peuvent y prétendre (plusieurs orphelins, ex-époux(se) non remarié(e)).

Toutefois, le versement de cette pension n'est pas automatique. Il faut en faire la demande. Pour connaître le montant de la pension dont l'enfant a droit, vous pouvez vous renseigner auprès du Service des Retraites de l'État (SRE).

Le paiement de la pension d'orphelin prend effet le lendemain du décès si la demande a été faite.

Passé le délai des 12 mois qui suivent le décès, les enfants de moins de 21 ans perdent le bénéfice des sommes qu'ils auraient dû toucher pour la 1^{re} année.

Elle est versée chaque mois. Si l'enfant de moins de 21 ans est mineur, la pension est versée à la personne qui le représente.



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 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 qualification 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)

Le montant de part variable est calculé en fonction du niveau d'atteinte des objectifs individuels et collectifs fixés par le supérieur hiérarchique direct (SHD) et évalué au cours de l'entretien d'objectifs et de performance (EOP).

Ce niveau d'atteinte s'appuie sur deux critères distincts :

- ✓ L'atteinte des objectifs individuels et collectifs de l'année écoulée qui doivent être précis, mesurables (ou observables), ambitieux mais réalistes s'inscrivant dans la stratégie du métier ;
- ✓ L'évaluation de l'engagement, de la posture et de la manière de servir.

Le taux d'atteinte est compris entre 0 % et 100 % (correspondant à un niveau

d'engagement exceptionnel) et ne donne lieu à aucune automaticité.

Dans les faits, les pondérations appliquées font baisser ce taux d'année en année, il est aujourd'hui quasi impossible d'obtenir 100 %.

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) indique oralement au collaborateur le taux d'atteinte proposé pour chacun des objectifs annuellement lors de l'entretien d'objectifs et de performance (EOP), un taux d'atteinte global définitif est alors calculé incluant une pondération puis validé par l'autorité hiérarchique (AH) et le chef de service (CS) en lien avec le supérieur hiérarchique direct (SHD).

Toutefois, le cadre d'attribution et de calcul étant peu clair et inéquitable, la CGT est réticente face à ce type de rémunération.

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'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 in-

diciaire 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 bonification dans la limite de 75 %. Il peut être porté à 80 % en raison d'un certain nombre de bonifications.

Le nombre de trimestres nécessaire pour obtenir une pension au taux de 75 %, 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. La prise en compte gratuite des interruptions d'activité pour les enfants nés ou adoptés après le 1^{er} janvier 2004.

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; dans ces situations, les périodes correspondantes 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 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,
- ✓ 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 et doit être conservé à vie. Les bulletins de pension ne sont pas envoyés mensuellement mais 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 réversion 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 pension est payée mensuellement.

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 droits 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, 17 et 18)

La période de professionnalisation est un dispositif de transition professionnelle.

Elle a pour but de permettre à un fonctionnaire de réaliser, au sein d'une administration d'État, territoriale ou hospitalière, un projet professionnel en vue d'accéder à un nouvel emploi.

Elle permet à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences ou d'exercer des activités professionnelles différentes.

La période de professionnalisation peut aussi permettre à un fonctionnaire en activité d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

La période de professionnalisation est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine le fonctionnaire et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

La période de professionnalisation alterne des phases d'activité dans un service et des phases de formations.

La période de professionnalisation dure de 3 à 12 mois.

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine.

Les formations peuvent se dérouler en tout ou partie hors du temps de service. Elles peuvent être suivies dans le cadre des heures acquises sur le compte personnel de formation (CPF), après accord écrit du fonctionnaire.

Si la période de professionnalisation a pour but de permettre au fonctionnaire d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, une évaluation est effectuée à la fin de la période. L'évaluation a pour objectif d'éta-

blir l'aptitude du fonctionnaire à occuper le poste ciblé pour sa reconversion ou sa réorientation professionnelle dans le corps ou cadre d'emplois visé.

L'évaluation se fonde sur une grille de critères. Cette grille est établie sur la base des compétences définies pour l'emploi souhaité dans le répertoire interministériel des métiers de l'État ou le répertoire des métiers ministériels [application/pdf - 1.6 MB] et sur une fiche de poste détaillée.

L'évaluation donne lieu à un entretien conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent dans son poste d'accueil. Cet entretien a lieu en présence du tuteur de l'agent. S'il est jugé apte, le fonctionnaire est détaché dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil. Après 2 ans de détachement, il peut demander à être intégré dans ce corps ou cadre d'emplois.

La période de professionnalisation peut être engagée à la demande de l'administration ou du fonctionnaire.

Si elle est demandée par le fonctionnaire, son chef de service lui fait connaître son accord ou son refus dans les 2 mois.

Le refus doit être motivé et est soumis à l'avis de la CAP.

Le nombre d'agents admis en période de professionnalisation ne peut pas dépasser 2 % du nombre total d'agents d'un service, sauf décision contraire de l'administration concernée. Si le service compte moins de 50 agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation d'un fonctionnaire peut être reportée si un autre agent en bénéficie déjà.

La période de professionnalisation donne lieu à une convention entre l'agent et les administrations concernées.

Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent se destine, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les formations prévues.

Si la période de professionnalisation a pour but de permettre au fonctionnaire d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, la convention le précise. Dans ce cas, la

convention doit être approuvée par l'administration compétente pour prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

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)

Ce régime résulte de l'application du décret n° 2016-693 du 27 mai 2016 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires de la Caisse des Dépôts organisant le cumul entre le régime indemnitaire (RIFSEEP) et une prime spécifique de technicité (PST)

Les autres primes (PVO, SFT, NBI, indemnités de fonction...) n'entrent pas dans la PFT. Elles conservent leurs propres règles d'attribution et d'évolution.

La détermination de la PFT pour les nouveaux entrants (par concours, détachement ou affectation directe) est différente de celle des agents en place et fait l'objet d'un calcul particulier.

On peut distinguer deux grands dispositifs de revalorisation de la PFT :

- Liée aux campagnes annuelles d'évaluation :

Dans ce cadre, 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.

Le dispositif prévoit une garantie individuelle d'évolution pour les fonctionnaires dont l'indice de rémunération est inférieur ou égal à l'indice terminal de la catégorie C (à savoir l'indice majoré 473). Ce taux d'augmentation est évalué annuellement.

- Liée à l'évolution de la carrière :
 - ✓ Revalorisation suite à une mobilité interne : le taux d'évolution de PFT découlant de l'acte de mobilité ne peut être inférieur à 3 % (3,5 % pour l'Île-de-France)
 - ✓ Changement de corps ou de grade.

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 des actions de professionnalisation, des préparations aux examens et concours, des congés de formation professionnelle, des bilans de compétences et des actions en vue de la validation des acquis de l'expérience.

À la Caisse des dépôts, le plan est soumis au CUEP (Comité Unique de l'Établissement Public).

Le bilan des actions conduites l'année précédente est débattu chaque année au CUEP (Comité Unique de l'Établissement Public).

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'Établissement 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 la capacité des agents à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations et la participation au développement des qualifications et compétences des agents.

POSITIONS STATUTAIRES

Tout fonctionnaire doit être placé dans une des positions statutaires suivantes :

- ✓ Activité (à temps complet ou à temps partiel), mise à disposition,
- ✓ Détachement,
- ✓ Disponibilité,
- ✓ Congé parental.

Toutes ces définitions figurent à leur place alphabétique dans le présent document.

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 modifié par décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 – art.12

Les préparations aux concours et examens ont pour but de permettre aux agents de se préparer à ces épreuves. L'administration inscrit au plan de formation les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique 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.

À la CDC, la gestion des droits à la formation pour la préparation des concours et examens professionnels se fait au travers du compteur « promotionnel » selon les règles suivantes :

- ✓ 15 jours de formation sur 3 ans (5 jours par année civile) à choisir

dans le catalogue « préparation et concours et examens professionnels » de Form&Vous ;

- ✓ 2 jours supplémentaires de préparation à l'oral en cas d'admissibilité ;
- ✓ 5 jours à prendre si besoin au titre du CPF pour suivre des formations dans le catalogue ou hors catalogue ;
- ✓ 5 jours maximum de préparation personnelle à prendre en priorité sur le CET puis le CPF en cas de CET épuisé.

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^e 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>

Par ailleurs, le COSOG propose diverse prestations relatives à l'enfance.

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les RPS sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Le terme RPS désigne donc un ensemble de phénomènes affectant principalement la santé mentale mais aussi physique des travailleurs. Ils peuvent se manifester sous diverses formes : stress au travail mais aussi sentiment de mal-être ou de souffrance au travail, incivilités, agressions physiques ou verbales, violences, etc.

L'accord-cadre du 22 octobre 2013

Un accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique a été signé le 22 octobre 2013, obligeant chaque employeur public à élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS d'ici 2015. Ces plans d'action reposeront sur une phase de diagnostic associant les agents et qui devra intégrer les DUERP.

Le CSSCT sera associé à chaque étape de l'élaboration du diagnostic à la mise en œuvre du plan d'action. Des formations spécifiques à destination des encadrants, des membres des CSSCT et des agents exerçant des fonctions en matière de prévention seront organisées, ainsi que des formations de sensibilisation à l'attention des agents. Une circulaire du Premier ministre du 20 mars 2014 a fixé les conditions de mise en œuvre du plan national d'action pour la prévention des risques psychosociaux dans les trois versants de la fonction publique.

Une circulaire, pour chacun des trois versants de la fonction publique, fixe les modalités d'application de cet accord.

PRIME DÉPART RETRAITE

2 mesures dont l'application débutera en 2022

1. Le versement d'une prime de départ à la retraite calculée selon les dispositions du Code du travail.

Cette prime est prévue au Code du travail (article L1237-9), et elle sera étendue à toutes les populations de collaborateurs de la CDC, dont les fonctionnaires.

2. Un versement unilatéral de l'employeur sur le PERCO.

L'employeur Caisse des Dépôts procédera chaque année à compter de l'année 2022 à un versement annuel sur les PERCO des collaborateurs, en application des dispositions du Code du travail.

Le montant de 450 euros prévu dans l'accord sera revalorisé sur la base de l'évolution du plafond annuel de sécurité sociale.

À noter : Ce versement n'est pas conditionné aux éventuels versements du collaborateur.



Prime mobilité et déménagement

Se référer à l'accompagnement financier des mobilités géographiques.

PROMOTION

La promotion est le passage d'un corps à un autre corps ou d'un grade à un autre grade au sein d'un corps. Elle peut s'effectuer :

- **après obtention d'un examen professionnel** : la liste, les conditions requises pour y prétendre et le calendrier des examens sont mis à disposition chaque année.

Afin de le préparer dans les meilleures conditions, référez-vous à l'article « Préparation aux concours et aux examens professionnels ».

- **au choix** : celle-ci n'est pas automatique et répond à un processus de choix dont les étapes sont :
 - ✓ Lors de l'EOP (ex EPA), le supérieur hiérarchique informe le collaborateur qu'il propose son dossier en vue d'une promotion,
 - ✓ Le supérieur hiérarchique établit en conséquence une fiche de proposition,
 - ✓ Les propositions sont examinées par les comités de direction Métiers afin de sélectionner et prioriser les dossiers qui seront présentés à la commission de promotion de la catégorie concernée,
 - ✓ Les commissions de promotion se réunissent, sous l'égide du Directeur des ressources humaines ou de son représentant, par catégorie hiérarchique, pour examiner les propositions formulées par les directions Métiers, et établir les tableaux de promotions au regard

des postes ouverts pour l'année concernée.

Ce choix s'effectue au vu de la valeur professionnelle, de la qualité et de la diversité du parcours professionnel, du potentiel et de la motivation à progresser des intéressés.

En cas de contestation, vous pouvez solliciter l'appui d'un conseiller syndical de la CGT pour vous aider et vous assister dans votre recours

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^{er} janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude.

Protection sociale complémentaire

Article 4 (II) de l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique

Décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État

Les agents concernés par ce remboursement sont listés à l'article 1^{er} du décret. Il s'agit de tous ceux qui sont employés par un employeur de l'État, c'est-à-dire : une administration de l'État, une autorité administrative indépendante ou un établissement public de l'État.

Les personnes concernées bénéficieront d'une prise en charge de leur complémentaire santé par leur employeur à hauteur de 15 € par mois, quel que soit le montant de la cotisation mensuelle versée. Les remboursements s'effectuent à partir du 1^{er} janvier 2022.

Quelles sont les conditions pour bénéficier de la prise en charge ?

Les conditions pour pouvoir bénéficier de cette prise en charge sont les suivantes :

- ✓ Être titulaire d'un contrat de complémentaire santé ou être ayant droit du contrat ;
- ✓ Les cotisations doivent être versées à une mutuelle, un institut de prévoyance ou à une compagnie d'assurances ;
- ✓ Les cotisations doivent financer une couverture de frais de santé tels que la maladie, la maternité ou l'accident.

Une réforme progressive !

La réforme PSC est une réforme de transition, le but est d'arriver à un nouveau régime de financement de la complémentaire santé dans la fonction publique d'État.

Le but serait d'atteindre en 2024, une prise en charge à 50 % de la cotisation des agents d'État et ainsi se rapprocher de ce qui se fait dans le privé.

PSI (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^{er} échelon est, au jour de leur titularisation, inférieur à l'indice 422 brut.

Le taux de la prime est fixé uniformément au montant mensuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice 500 brut (IM = 431).

Q

QVT (Qualité de vie au travail)

La CGT a signé l'accord Qualité de vie au travail dont l'objectif était d'apporter des améliorations pour la vie quotidienne des agents.

Or nous constatons plutôt un statu quo voire une dégradation de la qualité de vie au travail (fermeture du chalet de Courchevel, généralisation du Flex office, stratégie ambiguë pour l'USAC), sans compter un manque de transparence dans les projets de la Direction.

Vous trouverez cet accord sur le site cgtcdc.reference-syndicale.fr.



R

RACHAT D'ANNÉES D'ÉTUDES

En quoi consiste le rachat des années d'études ?

Pour améliorer le montant de votre retraite, vous pouvez demander, sous certaines conditions, à **valider des années d'études supérieures** auprès de votre caisse de retraite.

Cette validation donne lieu au versement de cotisations, dont le montant varie notamment en fonction de votre âge et de votre traitement indiciaire.

Vous pouvez bénéficier de ce dispositif, quelle que soit votre catégorie statutaire (A, B ou C).

Vous devez être âgé d'au moins 20 ans et avoir moins de 60 ans à la date de votre demande.

Vous pouvez demander le rachat de vos années d'études dès votre titularisation dans la fonction publique.

Quelles sont les études concernées ?

Les périodes pouvant faire l'objet d'un rachat sont les périodes d'études accomplies dans les établissements suivants :

- ✓ Établissements d'enseignement supérieur ayant donné lieu à l'obtention d'un diplôme ;
- ✓ Écoles techniques supérieures ayant donné lieu à l'obtention d'un diplôme...
- ✓ Grandes écoles et classes préparatoires à ces écoles.

Les années d'études ayant permis l'obtention d'un diplôme délivré par un État de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lituanie, Lettonie, Luxembourg, Malte, Pays Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède, équivalent à un diplôme français, peuvent également être prises en compte.

En quoi consiste le rachat ?

Les périodes d'études peuvent être prises en compte, à votre choix, de différentes manières :

- ✓ Pour augmenter le nombre de trimestres qui sert à calculer le montant de la pension - option n°1 ;
- ✓ Pour augmenter le nombre de trimestres qui permet d'avoir une retraite à taux plein (nombre de trimestres d'assurance retraite) - option n°2 ;
- ✓ Pour additionner ces 2 options (option n°3).



Nombre de trimestres rachetables

Vous pouvez racheter de 1 à 12 trimestres maximum.

Un trimestre correspond à une période d'études de 90 jours consécutifs.

Vous ne pouvez racheter qu'un nombre entier de trimestres.

La prise en compte des années d'études ne peut pas conduire à valider plus de 4 trimestres par an.

Ainsi, si vous avez acquis 1 trimestre d'assurance retraite au cours d'une année d'études dans le cadre d'un emploi d'été, vous ne pouvez racheter que 3 trimestres pour l'année d'études concernée.

RAEP (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^e 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)

Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites: article 76

Décret n°2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique

Arrêté du 26 novembre 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est une pension de retraite complémentaire obligatoire à la pension de base de la SRE (si vous êtes fonctionnaire d'État) ou de la CNRACL (si vous êtes fonctionnaire territoriale ou hospitalier) et mise en place depuis 2005.

Pour bénéficier de votre retraite complémentaire, vous devez remplir les 2 conditions suivantes :

- ✓ Être admis à la retraite auprès du SRE* ou de la CNRACL ;*
- ✓ Avoir atteint au minimum l'âge légal de départ à la retraite.

Attention : si vous bénéficiez d'une retraite anticipée (pour invalidité, carrière longue, handicap, parent d'un enfant handicapé), vous devez quand même attendre d'avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite pour demander votre retraite complémentaire.

Rémunération prise en compte

Vous cotisez au régime de la RAFP sur la base des éléments de rémunération suivants :

- ✓ Primes et indemnités quelles qu'elles soient ;
- ✓ Avantages en nature ;
- ✓ Toute autre rémunération sur laquelle

vous ne cotisez pas au régime des pensions civiles et militaires de retraite ou à la CNRACL.

Les avantages en nature (logement ou véhicule de fonction, par exemple) sont pris en compte pour leur valeur déclarée fiscalement.

L'ensemble de ces éléments de rémunération est pris en compte dans la limite de 20 % du montant de votre traitement indiciaire brut annuel.

Taux de cotisations

Vous cotisez à hauteur de 5 % des rémunérations prises en compte. Votre administration employeur également.

Montant du point

Le régime de la RAFP est un régime de retraite par points.

Les cotisations versées permettent d'accumuler des points, à partir desquels est calculé le montant de votre pension de retraite complémentaire.

Le montant des cotisations salariales et patronales est divisé par la valeur d'achat du point de retraite. Cette valeur d'achat varie en fonction des années (en 2022, la valeur du point est de 1,2740€). Le résultat obtenu est arrondi au point supérieur. Les points ainsi obtenus chaque année sont cumulés tout au long de votre carrière.

Calcul de la pension

Le calcul de votre retraite varie en fonction du nombre de points que vous avez accumulés auprès du régime de la RAFP :

Jusqu'à 4599 points : la RAFP vous verse une retraite en capital à votre départ en retraite.

Le montant de ce capital est calculé selon la formule suivante :

Nombre de points accumulés
x Valeur de service du point en
vigueur à la date de départ
x Coefficient de majoration (variable
en fonction de votre âge)
x Coefficient de conversion de capital
(variable en fonction de votre âge)

La valeur de service du point en 2022 est de 0,04764 €.

Le coefficient de majoration (surcote) varie en fonction de votre âge à la date de votre admission en retraite

La pension de retraite complémentaire est soumise à la CSG et la CRDS.

Cependant, les taux sont différents selon le revenu de votre foyer.

Votre pension de retraite complémentaire peut aussi être soumise à la contribution de solidarité pour l'autonomie (Casa).

De 4600 à 5124 points: La RAFP vous verse une retraite en capital.

Une 1^{re} part de ce capital vous est versée à votre départ en retraite.

Le solde est payé au plus tard le 16^e mois suivant la date du 1^{er} versement.

Le montant du capital est calculé selon la formule suivante :

Nombre de points accumulés
x Valeur de service du point en
vigueur à la date de départ
x Coefficient de majoration (variable
en fonction de votre âge)
x Coefficient de conversion de capital
(variable en fonction de votre âge)

La valeur de service du point en 2022 est de 0,04764 €.

Le montant de la 1^{re} part est calculé selon la formule suivante :

Nombre de points accumulés
x Valeur de service du point en
vigueur à la date de départ
x Coefficient de majoration (variable
en fonction de votre âge) /12
x 15

La pension de retraite complémentaire est soumise à la CSG et la CRDS.

Cependant, les taux sont différents selon le revenu de votre foyer.

Votre pension de retraite complémentaire peut aussi être soumise à la contribution de solidarité pour l'autonomie (Casa).

Egal ou supérieur à 5125 points: La RAFP vous verse une retraite sous forme de rente, versée chaque mois à terme échu : À la fin de la période pour laquelle les droits à pension sont accordés.

Le montant de votre retraite est calculé d'après la formule suivante :

Nombre de points accumulés
x Valeur de service du point
en vigueur à la date de départ
x Coefficient de majoration
(variable en fonction de votre âge)

La valeur de service du point en 2022 est de 0,04764 €.

Votre pension de retraite complémentaire est soumise à la CSG et la CRDS.

Cependant, les taux sont différents selon le revenu de votre foyer.

Votre pension de retraite complémentaire peut aussi être soumise à la contribution de solidarité pour l'autonomie (Casa).

Quand faire la demande

La demande de retraite complémentaire est effectuée en même temps que la demande de pension de retraite de base. Elle est adressée par la voie hiérarchique à la direction des ressources humaines.

Réversion

Si vous décédez, une prestation de réversion peut être versée sous conditions par la RAFP à votre époux(se) survivant(e), à votre époux(se) séparé(e) de corps, à votre ex-époux(se) divorcé(e), sauf s'il/elle vit en couple. Une prestation est également versée sous conditions à vos enfants orphelins.

Reclassement professionnel pour inaptitude physique

Décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (FPE)

Si vous êtes reconnu temporairement ou définitivement inapte à exercer vos fonctions en raison d'une dégradation de votre état de santé, **votre poste de travail est adapté** à vos capacités, si cela est possible.

Si votre poste de travail ne peut pas être adapté, votre administration peut **vous affecter dans un autre emploi correspondant à votre grade** compatible avec votre état de santé.

Cette affectation dans un autre emploi correspondant à votre grade intervient après avis du médecin du travail ou du conseil médical.

Si votre état de santé ne vous permet plus d'exercer les fonctions correspondant aux emplois de votre grade, un dispositif de **reclassement dans un autre corps de l'État ou un cadre d'emplois territorial ou un corps hospitalier** compatible avec votre état de santé est mis en œuvre.

Dans le cadre de ce dispositif de reclassement, votre administration vous propose, après avis du conseil médical, une période de préparation au reclassement. La période de préparation au reclassement est une **période de transition professionnelle** . Elle a pour but de vous préparer et, éventuellement, de vous qualifier pour exercer de nouvelles fonctions compatibles avec votre état de santé, si nécessaire hors de votre administration d'affectation.

Pendant la période de préparation au reclassement, vous êtes en **position d'activité** dans votre corps d'origine et continuez à percevoir votre rémunération habituelle.

Cette période est assimilée à une période de service effectif.

À la fin de la période de préparation au reclassement, si vous avez présenté une demande de reclassement, vous êtes maintenu en position d'activité jusqu'à la date de votre reclassement, et au maximum pendant 3 mois.

Si vous ne formulez pas de demande de reclassement, votre administration peut prendre l'initiative d'engager une procédure de reclassement, si vous remplissez les conditions suivantes :

- ✓ Vous êtes définitivement inapte à exercer des fonctions correspondant à votre grade ;
- ✓ Vous n'êtes ni en congé de maladie (ordinaire, de longue maladie ou de longue durée), ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Dans ce cas, votre administration peut décider de vous proposer des emplois accessibles par détachement.

Votre administration peut prendre l'initiative d'engager la procédure de reclassement après un entretien avec vous.

Vous pouvez effectuer un recours gracieux contre cette décision. Votre administration vous fait part de sa réponse à ce recours après avis de la CAP.

Que le reclassement intervienne à votre demande ou à l'initiative de l'administration, vous êtes reclassé en priorité dans votre administration d'origine.

Si ce n'est pas possible, vous êtes reclassé dans toute administration ou établissement public territorial ou hospitalier, si vous êtes apte à exercer les fonctions correspondantes.

Intégration directe

Votre reclassement peut s'effectuer par intégration directe dans un autre grade de votre corps.

Lors de votre intégration directe, si vous êtes classé à un échelon doté d'un indice brut inférieur à celui que vous déteniez dans



votre grade d'origine, vous conservez votre indice brut d'origine jusqu'à ce que vous atteigniez un indice brut au moins égal.

Détachement

Lorsque vous présentez une demande de reclassement dans un autre corps ou cadre d'emplois, votre administration doit vous proposer plusieurs emplois accessibles par détachement.

En cas d'impossibilité, pour l'administration, de vous proposer de tels emplois, les motifs de cette impossibilité doivent vous être communiqués.

Votre détachement doit intervenir au cours des 3 mois suivant votre demande.

Si c'est votre administration qui prend l'initiative de votre reclassement en l'absence de demande de votre part, elle doit aussi vous proposer plusieurs emplois accessibles par détachement au cours des 3 mois suivant sa décision d'engager votre reclassement.

Le détachement peut s'effectuer dans un autre corps ou un cadre d'emplois de **niveau équivalent ou inférieur** à votre corps d'origine.

Au bout d'un an de détachement, vous pouvez demander votre intégration dans votre corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Lorsque vous êtes détaché dans un autre corps ou cadre d'emplois en raison d'une inaptitude temporaire à exercer des fonctions de votre corps d'origine, votre situation est réexaminée par le conseil médical à la fin de chaque période de détachement.

Le conseil médical se prononce sur votre aptitude à reprendre vos fonctions initiales.

Tant que votre inaptitude définitive à reprendre vos fonctions initiales n'est pas constatée, le conseil médical propose votre maintien en détachement.

Si le conseil médical constate votre inaptitude définitive à reprendre vos fonctions initiales, vous pouvez demander votre in-

tégration dans votre corps ou cadre d'emplois de détachement si vous y êtes détaché depuis plus d'un an.

Lors de votre détachement, si vous êtes classé à un échelon doté d'un indice brut inférieur à celui que vous déteniez dans votre grade d'origine, vous conservez votre indice brut d'origine jusqu'à ce que vous atteigniez un indice brut au moins égal.

Les services que vous avez accomplis dans votre corps d'origine sont assimilés à des services accomplis dans votre corps ou cadre d'emplois d'intégration.

Promotion interne, concours ou recrutement direct

Le reclassement peut s'effectuer dans tout corps ou cadre d'emplois d'un **niveau supérieur, équivalent ou inférieur** à votre corps d'origine par l'un des voies suivantes selon le statut du corps ou cadre d'emplois concerné :

- ✓ Promotion interne ;
- ✓ Concours ;
- ✓ Recrutement direct sans concours si le corps ou cadre d'emplois de reclassement est un corps ou cadre d'emplois de catégorie C dont le grade de début est doté de l'échelle de rémunération la moins élevée de la fonction publique (échelle C1).

Le conseil médical peut proposer des dérogations aux règles d'organisation des concours, des examens ou des procédures de recrutement si votre invalidité le justifie.

La durée et le fractionnement des épreuves peuvent être adaptés à vos moyens physiques.

Si vous refusez de bénéficier de la période de préparation au reclassement, vous êtes invité à présenter une demande de reclassement.

Votre administration engage, avec vous, une recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois.

Reclassement suite concours ou examen pro

Le reclassement est régi par les décrets 2016-581 article 41 (De C en B), 2006-1827 article 6 (De C en A) et 2011-1317 article 17 (De B en A)

Lors du reclassement, l'indice du corps d'arrivée est soit identique soit immédiatement supérieur

RECOURS

Si l'administration prend une décision qui vous est défavorable, vous pouvez lui demander de revoir sa décision en introduisant un recours administratif. Vous pouvez faire un recours

gracieux auprès de celui qui a pris la décision. Vous pouvez aussi faire un recours hiérarchique auprès de son supérieur. Parfois, le recours administratif est obligatoire avant de saisir le juge. Il s'agit alors d'un recours administratif préalable obligatoire (Rapo).

Quelles décisions peuvent être contestées ?

La décision administrative contestée peut être écrite (explicite) ou résulter du silence gardé par l'administration sur votre demande (implicite).

Recours gracieux ou recours hiérarchique : quelles différences ?

Le recours gracieux et le recours hiérarchique sont tous les deux des recours préalables à une action en justice. Mais ils présentent des différences.

Recours gracieux

Le recours gracieux s'adresse à l'auteur de la décision contestée.

Recours hiérarchique

Le recours hiérarchique s'adresse au supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision.

Il est possible de déposer un recours hiérarchique sans avoir fait au préalable un recours gracieux ou sans attendre d'avoir reçu la réponse au recours gracieux.

Faire un recours gracieux ou hiérarchique vous donne un délai supplémentaire pour déposer un recours contentieux devant le **tribunal administratif**.

Toutefois, vous devez avoir déposé ces recours avant l'expiration du délai du recours contentieux, c'est-à-dire dans les 2 mois à partir de la notification de la décision contestée. En effet, vous avez 2 mois pour saisir le tribunal administratif (délai franc). Ce délai est interrompu par le recours administratif et un nouveau délai de 2 mois recommence à courir si votre recours est rejeté par l'administration.

Exemple : l'administration vous notifie un refus le 4 avril 2018. Vous déposez un recours administratif le 26 mai 2018. Votre recours administratif est rejeté le 24 juin 2018. Vous pouvez saisir le juge administratif jusqu'au 25 août 2018 à minuit. Si le délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Le silence gardé pendant plus de 2 mois sur votre recours administratif par l'administration concernée signifie qu'elle refuse votre recours.

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^e 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^e 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 concours consistent soit en des épreuves écrites et/ou orales (concours sur épreuves), soit en une sélection par un jury au vu soit, des diplômes, soit, des diplômes et des travaux des candidats (concours sur titres). Cette sélection peut être complétée d'épreuves.

Le candidat admis à un concours 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. Cette période de stage peut être reconduite à la demande l'administration après avis de la CAP pour une durée maximum égale à la durée initiale lorsque les aptitudes professionnelles ne sont pas jugées suffisantes.

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

QUEL ÂGE POUR
LA RETRAITE ?



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

Il s'agit d'une procédure accélérée qui aboutit à une décision rapide, mais provisoire. Vous pouvez utiliser cette procédure pour demander au juge administratif de prendre en urgence des mesures en vue de préserver vos droits ou vos biens dans le cadre d'un conflit avec l'administration.

Comme le référé devant le juge civil, le référé administratif ne permet pas de régler définitivement le litige. Un procès principal, déjà engagé ou à venir, doit intervenir pour trancher définitivement le litige.

Il y a plusieurs types de référés :

- ✓ Référés liés à l'urgence (suspension, liberté, conservatoire) ;
- ✓ Référés exemptés de la condition d'urgence (constat, instruction, provision).

Types de référés		
Intitulé du référé	Description	Condition d'urgence
Référé suspension	Il s'agit de demander au juge de s'opposer à l'exécution d'une décision de l'administration, dans l'attente d'un jugement sur cette décision litigieuse. Par exemple, permis de démolir.	oui
Référé injonction ou « liberté »	Il peut être utilisé contre une mesure de l'administration portant atteinte à une liberté fondamentale. Exemples : libre circulation des personnes, liberté d'expression ou d'opinion, protection de la vie privée, liberté du commerce et de l'industrie.	Oui

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.

Le niveau de PFT est réexaminé au cours de la campagne annuelle qui n'aura 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.

Pour valoriser les mobilités internes, une évolution de la PFT (au moins égale à 3 % et 3,5 % pour l'île-de-France) se cumulera avec l'évolution annuelle

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 : +10 %, pour une promotion de corps : +15 %.

Registre de signalement d'un danger grave et imminent (RSDGI)

Code de la fonction publique: articles L811-1 à L814-2

Décret n°82-603 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'agent qui se trouve dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent en alerte immédiatement son chef de service et peut se retirer d'une telle situation.

Il peut aussi informer un représentant du personnel au CSSCT. Celui-ci alerte immédiatement le chef de service et consigne l'événement dans un registre spécial tenu,

sous la responsabilité du chef de service. Ce registre des dangers graves et imminents est tenu à la disposition des membres du CSSCT, des inspecteurs santé et sécurité au travail et de l'inspection du travail.

Tout avis figurant sur ce registre doit être daté et signé et comporter les informations suivantes :

- ✓ Indication des postes de travail concernés
- ✓ Nature et cause du danger
- ✓ Nom de la ou des personnes exposées
- ✓ Mesures prises par le chef de service pour y remédier.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête, s'il y a lieu avec le représentant du CSSCT qui lui a signalé le danger, et prend les dispositions nécessaires pour y remédier.



Il informe le CSSCT des décisions prises. En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CSSCT est réuni dans les 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

L'administration décide des mesures à prendre après avis du CSSCT. En cas de désaccord entre l'administration et le CSSCT sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Aucune sanction et aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont

retirés d'une situation de travail qui présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

L'administration ne peut pas demander à un agent de reprendre son activité si un danger grave et imminent persiste, notamment en raison d'une défectuosité du système de protection.

Des arrêtés ministériels fixent les missions incompatibles avec l'exercice du droit de retrait, car il compromettrait l'exécution même de ces missions. Cela concerne notamment les missions de secours et de sécurité des personnes et des biens.

Registre santé sécurité au travail (RSST)

Le Registre Santé Sécurité au Travail (RSST) est destiné à tout collaborateur pour signaler une situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique et à la santé des personnes ou à la sécurité des biens, ainsi que pour suggérer des propositions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹.

Outre le registre papier disponible généralement aux accueils de chaque bâtiment, une application électronique est mise à la disposition des personnels et accessible soit par le moteur de recherche d'applications NEXT soit par la fiche Services RSST.

Elle répond à trois objectifs :

- ✓ permettre à tout personnel de signaler rapidement une situation dégradée ;
- ✓ assurer la traçabilité de la résolution des problèmes et des réponses apportées ;
- ✓ conserver un historique.

Voir Procédure de saisie et plus informations dans l'onglet « Conditions Générales »

Selon le sujet, vous pouvez également échanger avec un acteur de la prévention.

1. Les inscriptions sur le registre peuvent concerner notamment :

- ✓ l'organisation du travail et/ou les Risques Psychosociaux : exigences du travail et émotionnelles, sursollicitation numérique et/ou hyperconnexion, autonomie et marges de manœuvre, rapports sociaux et relations de travail, ... ;
- ✓ les règles d'hygiène/protection de la santé : propreté des bureaux et des sanitaires, tabagisme, pandémie, etc. ;
- ✓ l'environnement de travail : bruit, ambiance thermique (chauffage, climatisation, etc.), ambiance lumineuse (éclairage du poste de travail, ...), aménagement des locaux et des mobiliers, etc. ;
- ✓ les situations de travail à risques inhérents à l'exercice de certains métiers : chute de personnes ou d'objets, équipements de protection individuelle ou collective, utilisation de produits dangereux, conduite automobile, manipulation de charges, dysfonctionnements d'installations... ;
- ✓ les travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- ✓ La sécurité incendie & intrusion, ...

RÉMUNÉRATION PRINCIPALE

L'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 institue que « Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que des résultats collectifs des services. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires. »

À la Caisse des Dépôts, 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). Elle est complétée par des éléments de rémunération complémentaires (PFT, PVO, intéressement).

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.

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^e 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

La revalorisation des pensions de retraite intervient au 1^{er} janvier de chaque année. Cette revalorisation concernera toutes les retraites de base à l'exception de celles des avocats. Elle s'appliquera aux pensions des retraités du secteur privé, de la Fonction publique, des régimes spéciaux et des indépendants.

La règle de revalorisation annuelle des montants des retraites de base est inscrite dans le Code de la Sécurité sociale.

Cette hausse est calculée selon la formule qui correspond au rapport entre l'évolution de l'indice des prix à la consommation.



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.

Au décès du pensionné, ou de l'actif, le conjoint survivant doit remplir au moins l'une des 4 conditions suivantes :

- ✓ avoir au moins 1 enfant qui est issu de ce mariage, y compris les enfants nés avant le mariage, reconnus par le père au nom duquel les droits à pension ont été acquis;
- ✓ le mariage a duré au moins 4 ans (pour les couples de même sexe mariés au plus tard le 31 décembre 2014, la durée du Pacs précédant le mariage est prise en compte dans le calcul des 4 ans);
- ✓ le mariage a été célébré 2 ans au moins avant la mise à la retraite du fonctionnaire décédé;

- ✓ le défunt bénéficiait d'une pension d'invalidité et le mariage a eu lieu avant l'événement qui a entraîné sa mise à la retraite.

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.

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.

S

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^{er} groupe : avertissement, blâme,

2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 15 jours, déplacement d'office,

3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans,

4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Parmi les sanctions du 1^{er} 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^e ou du 3^e 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^{er} 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^{er} grade) ;
- ✓ Secrétaire d'administration de classe supérieure (2^e grade) ;
- ✓ Secrétaire d'administration de classe exceptionnelle, grade le plus élevé (3^e 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^{er} 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^{er} grade au 2^e grade peut se faire par la voie d'un examen professionnel et par la voie du choix.

La promotion du 2^e au 3^e 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 une des modalités d'organisation du travail à temps plein. L'entrée dans le dispositif est conditionnée à l'accord du responsable hiérarchique et répond à la fois à des critères prioritaires.

La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures, à faire en 4 jours sur une plage horaire de 7h à 20 h. Le poids de la journée est de 8h45 hors pause méridienne. La vacation minimale est fixée

à 4h et 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 + jours RTT employeurs + les 4 jours DG et possibilité de crédit d'heures. Cette organisation de travail n'a aucun impact sur les droits à rémunération de l'agent (principale et accessoire), sur les droits à avancement et promotion ni sur les garanties en matière de protection sociale.

SFT (Supplément familial de traitement)

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé au fonctionnaire qui a au moins un enfant de moins de 20 ans 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.

Dans le cas où les deux parents sont agents publics un seul peut bénéficier de la SFT.

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^{re} 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 condi-

tions 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

À l'entrée dans la fonction publique

À votre entrée dans la fonction publique, si vos fonctions nécessitent des conditions de santé particulières, vous passez un examen médical auprès d'un médecin agréé par l'administration.

Ces conditions de santé particulières sont définies par le statut particulier du corps auquel vous allez appartenir, ou auquel votre emploi est assimilé si vous êtes contractuel. Lors de cet examen, le médecin vérifie que vous remplissez les conditions d'aptitude physique requises pour exercer l'emploi envisagé.

Si vous, ou votre administration, contestez les conclusions du médecin, vous pouvez saisir pour avis le conseil médical* dans les 2 mois.

Les frais de cet examen sont à la charge de l'administration.

Au cours de la carrière

Visite périodique

Vous bénéficiez d'une visite d'information et de prévention (VIP) **tous les 5 ans**.

Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier.

La visite d'information et de prévention a pour but de vous interroger sur votre état de santé.

Cette visite a aussi pour but de vous informer sur les risques éventuels auxquels votre poste de travail vous expose et sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

À la fin de chaque visite d'information et de prévention, le professionnel de santé qui l'a effectué (si ce n'est pas le médecin du travail), peut vous orienter vers le médecin du travail, s'il juge que votre état de santé ou les risques auxquels vous êtes exposé le nécessitent.

Vous devez fournir à votre administration le justificatif de votre visite d'information et de prévention.

Surveillance médicale particulière

En plus de la visite d'information et de prévention, le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- ✓ Vous êtes en situation de handicap ;
- ✓ Vous êtes enceinte ou venez d'accoucher ou allaitante ;
- ✓ Vous êtes réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- ✓ Vous occupez un poste dans un service comportant des risques particuliers ;
- ✓ Vous souffrez de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale dont la périodicité ne peut pas être supérieure à 4 ans.

Une visite intermédiaire est effectuée par un médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier.

Ces visites sont obligatoires.

Le médecin du travail peut proposer des aménagements de votre poste de travail ou de vos conditions de travail, en raison de votre âge ou de votre résistance physique ou de votre état de santé.

Il peut aussi proposer des aménagements temporaires de votre poste de travail ou de vos conditions de travail si vous êtes enceinte, venant d'accoucher ou allaitante.

Lorsque l'administration ne suit pas l'avis du médecin du travail, sa décision doit être motivée par écrit et le CSSCT doit en être informé.

Visite médicale à la demande

Vous pouvez demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif.

Et votre administration employeur peut demander au médecin du travail de vous recevoir si elle juge que votre état de santé le nécessite. Elle doit vous informer de cette démarche.

Suivi post-professionnel

Lorsque vous quittez définitivement la fonction publique, vous pouvez avoir droit à un suivi médical post-professionnel.

C'est le cas si vous avez été exposé, dans le cadre de vos fonctions, à un agent cancérogène, mutagène (c'est-à-dire pouvant provoquer l'apparition de mutations génétiques) ou toxique pour la reproduction.

C'est aussi le cas si vous avez été exposé d'une façon habituelle à des agents nocifs pouvant entraîner une maladie professionnelle.

Vous avez droit à ce suivi médical post-professionnel en cas de démission, de licenciement, de départ en retraite, etc.

Ce suivi médical est pris en charge par la dernière administration au sein de laquelle vous avez été exposé.

Si cette administration ne peut pas être identifiée, le suivi médical est pris en charge par l'administration dont vous relevez au moment de votre cessation définitive de fonctions.

Vous êtes informé de votre droit par l'administration au moment où vous cessez définitivement vos fonctions.

L'administration vous délivre pour cela une attestation d'exposition à un risque cancérogène, mutagène et toxique pour la reproduction établie, après avis du médecin du travail.

Le suivi post-professionnel peut être assuré, à votre choix, par le service de médecine de prévention de l'administration.

Il peut aussi être assuré par tout médecin de votre choix ou par les centres médicaux avec lesquels l'administration a passé une convention.



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

loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites

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 ayant commis des actes pouvant constituer une faute disciplinaire et perturber le fonctionnement du service. 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 dans l'attente du règlement de sa situation.

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 ce délai 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.



TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, possible grâce à l'utilisation des technologies de l'information. Il existe deux formes de télétravail à la Caisse des Dépôts :

- ✓ Régulier (1,2 ou 3 jours fixes dans la semaine) ;
- ✓ Ponctuel (45 jours flottants par année civile avec une obligation de deux jours minimums en présentiel sur site par semaine).

Chaque demande de télétravail est appréciée individuellement sur la base du poste occupé, de la nature des missions et des tâches effectuées ainsi qu'au regard des aptitudes professionnelles constatées par la hiérarchie qui valide, refuse ou demande une révision de la demande effectuée par l'agent.

La grande majorité des emplois sont éligibles au télétravail quel que soit le régime de temps de travail (temps plein ou temps partiel) et le cycle de travail (décompte horaire ou Forfait jours).

À noter que le télétravail Régulier n'est pas éligible pour un temps partiel inférieur à 60 %.

Dans tous les cas, le télétravail n'est pas compatible avec la semaine de 4 jours.

L'agent en télétravail perçoit une indemnité forfaitaire d'un montant de 2,50 euros par journée de télétravail dans la limite de 220 euros par année civile par ailleurs un accompagnement financier est prévu à hauteur de 50 % des dépenses engagées dans la limite d'un plafond de 250 € de remboursement pour l'achat de matériels ou d'équipement spécifiques, par ailleurs certains équipements peuvent être prêtés par la Caisse des dépôts.

La page dédiée sur Next ci-après reprend l'ensemble des informations et droits relatifs au télétravail :

https://next.caissedesdepots.fr/jplatform/jcms/pr2_2308904/le-teletravail

Temps de repos

Les temps de repos sont des périodes réglementaires pendant lesquelles l'agent ne travaille pas :

- ✓ Les congés annuels*
- ✓ Les jours Bonification*
- ✓ Les jours DG*
- ✓ Les jours RTT*
- ✓ Les jours de récupération de crédit d'heures*

Les temps de repos sont proratisés en fonction de la quotité de travail à temps partiel. 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'absence.

Le nombre total de repos consécutifs est au maximum de 31 jours calendaires à l'exception des congés bonifiés (pour les départements d'outre-mer).

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'heure ou les temps non travaillés du fait du temps partiel).

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 heures 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 transport (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 d'un recours devant la CAP compétente.

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^e. Pour le travail à 90 % elle est égale à 32/35^e. 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 DE DROIT

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 (du 1^{er} janvier au 31 décembre) 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^e de leur rémunération brute annuelle.

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 ou de son arrivée dans le foyer, pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

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 renouvelée 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

Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la Fonction Publique d'État

Il peut être accordé après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée pour une période d'un à trois mois et dans la limite d'un an pour une même affection. Il ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

Lorsque le fonctionnaire demande la prolongation de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique au-delà d'une période totale de trois mois, l'administration fait procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

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 renouvelables une fois.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le conseil médical compétent 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 203 à 830.

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 éventuellement par une indemnité de résidence et/ou 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, accord qui a été renouvelé pour la période 2021/2023.

L'accord prévoit et met en place de nombreuses mesures réparties en cinq 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
- ✓ La sensibilisation des collectifs de travail à la thématique du handicap : accompagner les démarches d'auto-déclaration et de renouvellement, informer et communiquer pour sensibiliser sur le handicap.
- ✓ Le renforcement de l'appréhension des handicaps invisibles

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 handi-

cap 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 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 mais, comme tout

candidat à un emploi public, par un médecin agréé), celui-ci est titularisé;

- Si le candidat n'a pas fait preuve d'aptitude 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 <https://cgtcdc.reference-syndicale.fr/accord-handicap/>

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 de 600 euros brut 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.



VAE (Validation des acquis de l'expérience)

Toute personne (salarié, agent public...) peut demander à son employeur un congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation. Pour cela, vous devez justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1 607 heures) en rapport avec la certification visée.

La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.

Les conditions diffèrent selon votre situation.

Vous pouvez bénéficier d'un congé de VAE sur demande. Votre rémunération est maintenue.

Renseignez-vous auprès de votre service des ressources humaines pour connaître les démarches à remplir pour faire votre demande.

Les actions de VAE peuvent être financées par l'administration si elles sont inscrites au plan de formation. Dans ce cas, vous devrez signer une convention avec l'administration et l'organisme certificateur.

Aménagement de l'accès à la VAE pour certains agents publics

Pour faciliter l'évolution professionnelle de certains agents publics, l'ordonnance n° 2021-658 du 26 mai 2021 prévoit un aménagement des conditions d'accès et de la durée du congé pour VAE. Cela concerne un fonctionnaire de catégorie C sans diplôme, un fonctionnaire reconnu handicapé et un fonctionnaire particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.

Table

Éditorial.....	3	Chef de service.....	35
Abandon de poste.....	7	Chef de service administratif et financier.....	35
Accident de service.....	8	Comité mixte d'information et de concertation (CMIC).....	35
Accident de trajet.....	9	Comité unique de l'Établissement public (CUEP).....	36
Accompagnement financier des mobilités géographiques.....	10	Comité santé, sécurité et conditions de travail (CSST).....	36
Accord-cadre.....	11	Compte personnel de formation (CPF).....	37
Accord égalité femmes/hommes.....	11	Concours.....	38
Accord handicap.....	11	Congés annuels (CA).....	38
Activité.....	12	Congés bonifiés.....	40
Adjoints administratifs.....	12	Congé d'adoption.....	41
Administrateur civil.....	13	Congé de formation professionnelle.....	42
Agent non titulaire.....	13	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).....	43
Aménagement du poste de travail.....	13	Congé de maladie ordinaire (CMO).....	45
Apprenti.....	14	Congé longue durée (CLD).....	47
ARTT (aménagement et réduction du temps de travail).....	16	CLM (congé longue maladie).....	50
Assistant de prévention.....	16	Congé maternité.....	52
ATI (allocation temporaire d'invalidité).....	18	Congé de paternité.....	54
Attachés d'administration de l'État.....	20	Congé de solidarité familiale.....	54
Autorisations d'absence.....	22	Congé de présence parentale.....	54
Bilan de compétences.....	24	Congé parental.....	55
Bonifications.....	25	Conseil d'État.....	56
CAP (commission administrative paritaire).....	26	Conseil de discipline.....	57
Capital décès.....	28	Conseil médical.....	60
Carrière longue.....	28	Conseil médical supérieur.....	63
Carrière.....	28	Conseil supérieur de la fonction publique (CSFP).....	63
Catégorie.....	29	COSOG.....	63
CDP (contractuel de droit public).....	30		
CET (compte épargne temps).....	33		
Changement de résidence.....	34		

Corps.....	63	Formation continue	96
Cotisations salariales.....	64	Frais de mission	97
Cotisations sociales sur la pension.....	66	Frais de trajet domicile/travail	97
Cour administrative d'appel.....	66	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	98
Création/reprise d'entreprise.....	66	Garantie individuelle du pouvoir d'achat.....	98
Cumul emploi-retraite.....	67	Grades.....	99
Cumul de plusieurs retraites.....	67	Grille indiciaire.....	99
Démision.....	68	Graf (grade à accès fonctionnel)	99
Décote.....	68	Harcèlement moral	100
Déontologie.....	69	Harcèlement	100
Départs anticipés	69	Harcèlement sexuel.....	102
Départ anticipé pour les parents d'un enfant handicapé.....	70	Inaptitude non imputable au service.....	103
Départ anticipé du fonctionnaire handicapé	70	Inaptitude imputable au service	103
Dérégulation horaire.....	71	Indemnité compensatrice de CSG.....	104
Détachement.....	72	Indemnités kilométriques	104
Discriminations.....	74	Indemnité de résidence	104
Disponibilité.....	75	Insuffisance professionnelle	105
Disponibilité de droit.....	77	Intéressement.....	105
Disponibilité sous réserve de nécessité de service.....	77	ISST (inspecteur santé et sécurité au travail)	106
Disponibilité d'office.....	78	Jours rtt	107
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	79	Jours de bonification/boni.....	107
Dons de jours	80	Jours dg	108
Dossier administratif.....	81	Jour de carence.....	108
Droit à l'information retraite (DAI)	81	Jours de récupération de crédit d'heures	109
Droit à pension	82	Juridictions administratives.....	109
Droits et obligations du fonctionnaire.....	82	Liberté d'opinion	110
Droit à la participation	84	Licenciement	111
Droit à la protection.....	84	Limites d'âge pour accès aux concours	111
Droit de grève.....	85	Majoration pour enfants	112
Droit syndical.....	86	Majoration pour tierce personne	113
Droit à la déconnexion.....	87	Maladie professionnelle.....	113
Durée d'assurance	88	MATT (mesure d'aménagement du temps de travail).....	114
Durée du travail	89	Médaille CDC	116
Échelon.....	90	Minimum garanti.....	117
E-learning	90	MIRPS (mission interne risques psychosociaux)	117
Échelle.....	90	Mise à disposition	118
EIS (engagement interne de service).....	90	Mise à la disposition.....	119
Entretien professionnel – entretien d'objectifs et de performance.....	91	Mobilité.....	119
Épargne salariale	92	Mission	119
Examen professionnel	92	Nouvelle bonification indiciaire (NBI).....	120
Faute professionnelle	93	Obligation de discrétion professionnelle	121
Fonds d'accompagnement interministériel des ressources humaines (FAIRH).....	94	Obligations du fonctionnaire	121
Forfait jours	94	Obligation de neutralité et de laïcité.....	121
Forfait mobilité durable	95	Obligation de réserve	121
Formation professionnelle.....	95	Obligation de secret professionnel.....	122
Formation statutaire	95	Obligation d'information du public.....	122
		Obligation d'obéissance hiérarchique.....	123
		Obligation d'impartialité	123
		Obligation de service.....	123

Obligation de probité et d'intégrité.....	123	Surcote.....	155
Orphelins.....	124	Surcotisation.....	155
Pacte.....	125	Suspension de fonctions.....	155
Parts variables d'objectifs (PVO).....	126	Télétravail.....	156
Pension (retraite).....	126	Temps de repos.....	156
Périodes de professionnalisation.....	128	Temps de travail effectif.....	157
Périodes valables pour la retraite.....	129	Temps partiel.....	158
PFT (prime de fonction et de technicité).....	129	Temps partiel annualisé.....	159
Plan de formation.....	130	Temps partiel de droit.....	159
Positions statutaires.....	130	Temps partiel pour raisons thérapeutiques.....	160
Préparation aux concours et aux examens professionnels.....	131	Titulaire/titularisation.....	160
Prestations familiales.....	131	Traitement.....	160
Prévention des risques psychosociaux.....	132	Travailleur handicapé.....	162
Prime départ retraite.....	132	Tribunal administratif.....	163
Prime mobilité et déménagement.....	133	Tutorat.....	163
Promotion.....	133	VAE (validation des acquis de l'expérience).....	164
Protection sociale complémentaire.....	134		
PSI (prime spéciale d'installation).....	134		
QVT (qualité de vie au travail).....	135		
Rachat d'années d'études.....	136		
RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle).....	137		
RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique).....	138		
Reclassement professionnel pour inaptitude physique.....	140		
Reclassement suite concours ou examen pro.....	142		
Recours.....	142		
Recours sur pension.....	143		
Recrutement par concours.....	143		
Recul de limite d'âge.....	144		
Référé administratif.....	145		
Régime indemnitare: RIFSEEP.....	146		
Registre de signalement d'un danger grave et imminent (RSDGI).....	146		
Registre santé sécurité au travail (RSST).....	147		
Rémunération principale.....	148		
Retenue pour service « non-fait».....	148		
Revalorisation des pensions.....	148		
Réorientation professionnelle.....	148		
Réversion.....	149		
Sanction disciplinaire.....	150		
Santé, sécurité au travail et conditions de travail.....	151		
Secrétaire d'administration.....	151		
Semaine de 4 jours.....	152		
SFT (supplément familial de traitement).....	152		
Stage avant titularisation.....	152		
Suivi médical.....	153		

CGT

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

