

Les fondamentaux du statut

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

Maison des Communes

Introduction

Ce guide est destiné au personnel ayant en charge le personnel au sein des collectivités territoriales et établissements publics. Il a été élaboré afin de transmettre les bases en ressources humaines au sein de la fonction publique territoriale.

Seront abordées les thématiques suivantes : le fonctionnement d'une carrière, les positions administratives, les types de congés et le temps de travail



Sommaire

1. LE FONCTIONNEMENT D'UNE CARRIERE DANS LA FPT 5

1.1. Les filières 5

1.2. Les catégories hiérarchiques 5

1.3. Les cadres d'emplois 6

1.4. Les grades 6

1.5. La séparation du grade et de l'emploi 7

1.6. Les échelons 7

1.7. L'évolution d'une carrière 8

1.7.1. La nomination stagiaire et la titularisation 8

1.7.2. L'avancement 8

2. LES POSITIONS ADMINISTRATIVES 9

2.1. L'activité 9

2.2. Le détachement 9

2.3. La disponibilité 11

2.4. Le congé parental 12

3. LES TYPES DE CONGES 13

3.1. Les congés annuels 13

3.2. Les congés familiaux 13

3.3. Les congés maladie 14

3.4. Le congé bonifié 14

4. LE TEMPS DE TRAVAIL 15

4.1. Durée légale du travail 15

4.2. Les garanties minimales 15

4.3. Temps complet et temps non complet 16

4.4. Temps plein et temps partiel 17

5. POUR ALLER PLUS LOIN : LES FICHES PRATIQUES EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET DE LA MAISON DES COMMUNES..... 18

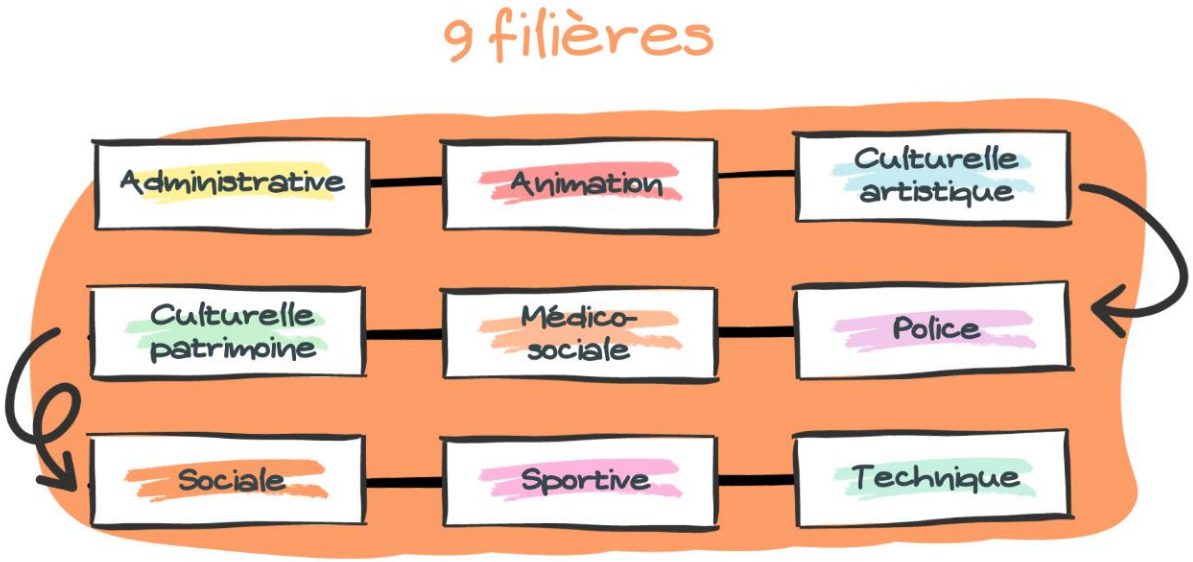
1. Le fonctionnement d'une carrière dans la FPT

Le principe de la carrière est une spécificité de la fonction publique qui garantit à tout fonctionnaire, de sa nomination à sa radiation, une progression de carrière indépendamment des changements d'employeur ou d'activité. La carrière d'un fonctionnaire territorial est jalonnée de différentes étapes qu'il franchira au fur et à mesure de son évolution professionnelle.

1.1. Les filières

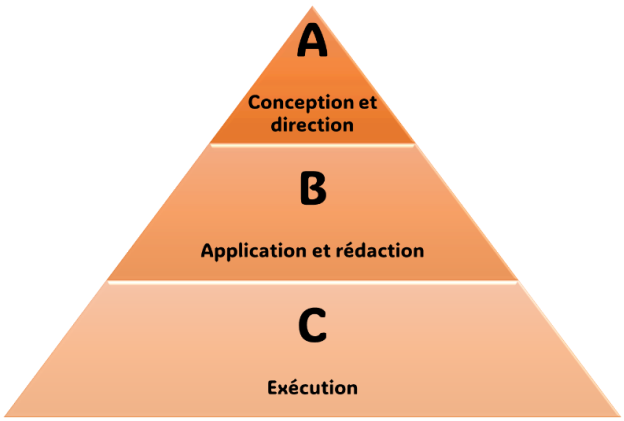
Les filières regroupent les cadres d'emplois d'un même secteur d'activité.

Il existe neuf filières dans la fonction publique territoriale : Administrative, Technique, Médico-sociale, Sociale, Animation, Culturelle, Sportive, Police municipale, Sapeurs-pompiers.



1.2. Les catégories hiérarchiques

L'ensemble des emplois de la fonction publique territoriale est réparti en trois catégories hiérarchiques (A, B et C).



La **catégorie A** est occupée par des fonctionnaires exerçant des fonctions de conception et de direction.
L'accès aux emplois de catégorie A par concours externe exige la détention d'un diplôme de niveau Bac +3 minimum (licence, master 1 et 2, diplôme d'ingénieur ou doctorat).

La **catégorie B** est occupée par des fonctionnaires exerçant des fonctions d'application et de rédaction.
L'accès aux emplois de catégorie B par concours externe exige la détention d'un diplôme de niveau baccalauréat ou équivalent ; Bac+2 pour certains concours (rédacteur principal, technicien principal).

La **catégorie C** est occupée par des fonctionnaires exerçant des fonctions d'exécution.
L'accès aux emplois de catégorie C par concours externe (à l'exception de l'accès aux grades de l'échelle C1 accessibles sans concours) exige la détention d'un CAP/BEP ou brevet des collèges.

1.3. Les cadres d'emplois

Au sein de chacune des filières, les emplois sont classés par cadres d'emplois.

Chaque cadre d'emplois regroupe des agents dont les emplois et les métiers ont des caractéristiques professionnelles proches. Ils auront en commun des savoir-faire, des aptitudes, des connaissances, une formation, et des modalités de recrutement, de rémunération et d'avancement. Ils comprennent chacun un ou plusieurs grades.

Chaque agent peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités : concours interne, promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

Un cadre d'emplois définit :
- La catégorie de référence des emplois concernés : A, B, C,
- Les grades qui la composent,
- Les missions exercées,
- Les conditions de recrutement,
- Les conditions d'avancement,
- La grille indiciaire.



1.4. Les grades

Chaque cadre d'emploi est composé de plusieurs grades.
Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Le grade représente le niveau hiérarchique du fonctionnaire dans son cadre d'emplois.

Il existe des grades initiaux (accessibles par concours) et des grades d'avancement (accessibles par voie d'avancement).

L'avancement de grade permet d'accéder au grade immédiatement supérieur, au sein du même cadre d'emplois.

1.5. La séparation du grade et de l'emploi

Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. L'autorité territoriale peut donc l'affecter librement sur un emploi correspondant à son grade sans que celui-ci puisse refuser.

1.6. Les échelons

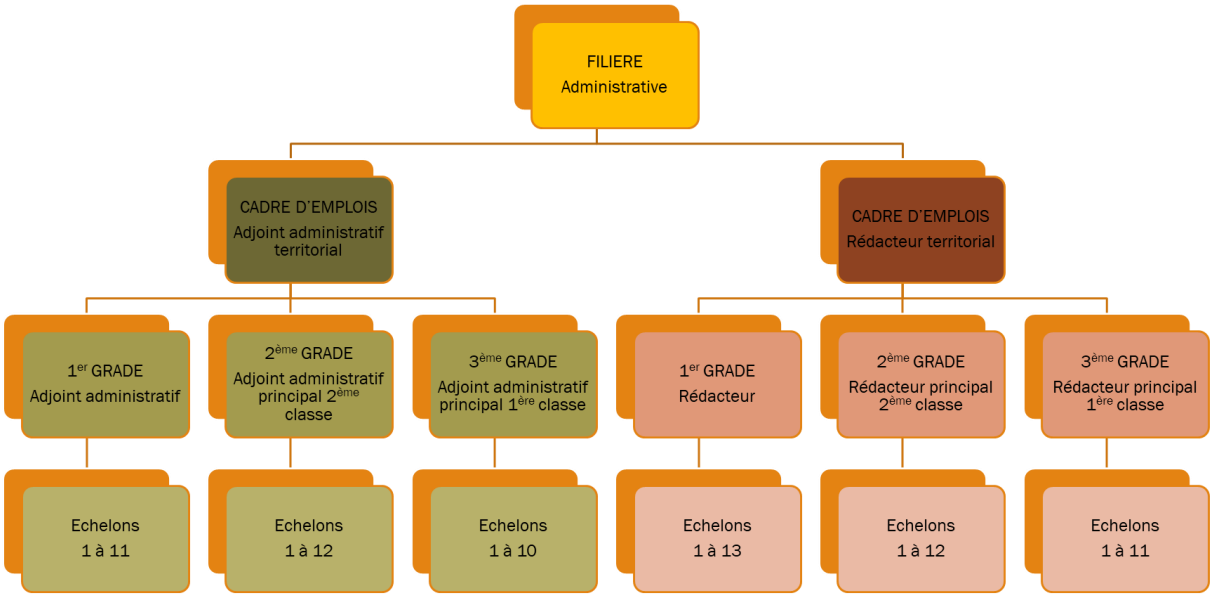
Chaque grade dispose d'une grille indiciaire structurées en échelons.

La grille indiciaire détermine l'ancienneté requise pour l'avancement d'échelon.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon est une garantie d'évolution du niveau de rémunération du fonctionnaire.

Un exemple pour tout comprendre



1.7. L'évolution d'une carrière

1.7.1. La nomination stagiaire et la titularisation

Le stage est une période probatoire pendant laquelle la manière de servir de l'agent est évalué. Elle débute à la nomination stagiaire et s'achève par une décision expresse de l'autorité territoriale de titularisation, de prorogation ou de licenciement pour insuffisance professionnelle.
L'accès direct au recrutement sans concours des fonctionnaires de catégorie C est possible lorsque le grade d'accès est doté de l'échelle de rémunération la moins élevée de la fonction publique (ces grades correspondent à l'échelle 3 de rémunération). Les agents sont alors directement nommés stagiaires.

Le lauréat de concours est inscrit automatiquement sur une liste d'aptitude officielle et nationale, valable 4 ans et renouvelable à la fin de la 2e et de la 3e année sur demande expresse, durée pendant laquelle il peut conduire ses démarches de recherche d'emploi. Le candidat sélectionné est nommé stagiaire par arrêté de l'autorité territoriale.

À l'expiration du terme normal du stage, l'agent est soit titularisé, soit prorogé pour une durée au plus égale à la durée initiale du stage ou non titularisé.

1.7.2. L'avancement

Au cours de la carrière, un agent titulaire bénéficie d'avancements d'échelon à cadencement unique et éventuellement de grade. Il peut également changer de cadre d'emplois.

1) L'avancement de grade

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Selon un principe général, l'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur.

L'avancement de grade a lieu après inscription sur un tableau d'avancement :

- Soit au choix, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents,
- Soit après une sélection par voie d'examen professionnel.

C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient d'établir le tableau annuel d'avancement, et de prononcer les nominations.

Sont concernés, les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet, en position d'activité ou de détachement, ainsi que les fonctionnaires recrutés par la voie du détachement ou de l'intégration directe.

Les conditions d'avancement, les éventuels seuils de création de grade, ainsi que les règles de classement, sont fixés par les statuts particuliers, ou par décret commun.

Chaque collectivité territoriale fixe les ratios applicables localement.

2) La promotion interne

La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée.

Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil.
Les statuts particuliers des corps ou cadres d'emplois fixent une proportion d'emplois accessibles aux fonctionnaires par promotion interne (quotas).
Le recrutement par promotion interne n'est possible qu'après inscription des fonctionnaires concernés, sur une liste d'aptitude :

- Au choix de la collectivité parmi les agents qui remplissent les conditions du statut particulier
- Après examen professionnel

2. Les positions administratives

2.1. L'activité

Article L512-1 CGFP : « La position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. »
C'est la position « classique » du fonctionnaire qui exerce les missions de son poste, définies par le statut particulier de son cadre d'emplois.
Cette position est applicable aux agents à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Un agent est également en position d'activité dans les cas suivants : congés annuels, congés de maladie, congés familiaux, formation.

2.2. Le détachement

Dans cette position, le fonctionnaire est placé sur sa demande en dehors de son cadre d'emplois, tout en continuant à y acquérir des droits à avancement et à retraite, pour exercer les missions d'un autre cadre d'emplois ou corps (Articles L513-1 à L513-3 CGFP).

Le détachement est un moyen de mobilité pour les agents, que ce soit entre les fonctions publiques, à l'intérieur d'une même fonction publique voire au sein d'une même collectivité.

Il existe deux types de détachement :

Détachements de plein droit	• Ne peuvent pas être refusés par l'administration • Exemple : détachement pour stage préalable à une titularisation
Détachements discrétionnaires	• Peuvent être refusés pour nécessités de service • Exemple :détachement auprès d'une administration d'Etat ou d'une collectivité territoriale

Des conditions spécifiques sont nécessaires pour que le détachement soit possible. Il peut effectivement être acté :

- S'il a lieu entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie hiérarchique
  ET
- S'il a lieu entre corps et cadres d'emplois de niveau comparable. La comparabilité des corps ou cadres d'emplois est appréciée au regard des conditions de recrutement *(niveau de qualification ou de formation requis, accès avec ou sans concours, diplôme ou titre requis)* OU du niveau des missions *(fonctions, activités, responsabilités prévues par le statut particulier)*.

Exemple d'appréciation de comparabilité des cadres d'emplois :

	Cadre d'emplois des adjoints administratifs	Cadre d'emplois des adjoints techniques	
Catégorie	C	C	✅
Niveau comparable	Conditions de recrutement : Sans concours	Conditions de recrutement : Sans concours	✅
	Niveau des missions : Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.	Niveau des missions : Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution.	✅

Durant son détachement, le fonctionnaire :

- Déroule une double carrière, à la fois dans sa collectivité (ou administration d'accueil) et sa collectivité d'origine. Il conserve ses droits à avancement et à la retraite dans son cadre d'emplois d'origine.
- Est rémunéré par sa collectivité d'accueil.
- Sera effectué par la collectivité ou administration d'accueil.

Au terme de son détachement, le fonctionnaire peut :

- Être intégré dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil et radié de son corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Être réintégré dans son corps ou cadre d'emplois d'origine :
  - Réaffectation dans l'emploi qu'il occupait précédemment (pour un détachement d'une durée de 6 mois ou moins, soit de courte durée).
  - Réintégration à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi correspondant à son grade (pour un détachement d'au moins 6 mois, limité à 5 ans, soit de longue durée).

2.3. La disponibilité

La disponibilité est la situation dans laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration sans pour autant rompre complètement le lien avec cette dernière. L'agent cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite (Articles L514-1 à L514-7 CGFP).

Par dérogation, le fonctionnaire qui exerce une activité professionnelle pendant sa disponibilité peut conserver ses droits à l'avancement et à la retraite pendant 5 ans, sous certaines conditions.

Il existe 3 types de disponibilités :

- Discrétionnaire (disponibilité pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise, ou pour suivre des études ou recherches présentant un intérêt général).
- De droit (pour raisons familiales ou pour exercer un mandat d'élu local)
- D'office (pour raisons de santé notamment)

Les disponibilités de droit (octroi automatique si conditions remplies) :

Motif	Durée
Élever un enfant de moins de 12 ans	Jusqu'aux 12 ans de l'enfant
Donner des soins à un proche (conjoint, enfant, ascendant) en cas de maladie grave ou handicap	Tant que la situation le justifie
Suivre son conjoint ou partenaire de PACS muté professionnellement	Tant que la situation le justifie
Exercice d'un mandat d'élu local	Durée du mandat
Adoption d'un enfant dans les DOM/TOM ou à l'étranger	6 semaines maximum

Les disponibilités discrétionnaires (selon les nécessités de service) :

Motif	Durée
Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables une fois
Convenances personnelles	5 ans renouvelables si 18 mois de service effectif entre deux périodes (max 10 ans sur toute la carrière)
Création ou reprise d'entreprise	2 ans (cumul possible avec convenances personnelles jusqu'à 5 ans)

Modalités générales de la disponibilité :

Thème	Détails
Demande initiale	À formuler par écrit, généralement par courrier recommandé avec accusé de réception, en précisant le motif, la durée souhaitée et en joignant les justificatifs requis.
Renouvellement	À solliciter **au moins 3 mois avant la fin** de la période en cours. Le renouvellement est soumis aux mêmes conditions que la demande initiale.
Réintégration	Le fonctionnaire doit faire une demande **3 mois avant la fin** de la disponibilité. La réintégration se fait sur un poste vacant correspondant au grade. En l'absence de poste, maintien en disponibilité jusqu'à proposition.
Conséquences sur la carrière	➢ Suspension du traitement (pas de rémunération). ➢ Pas de progression de carrière ni d'avancement.
Impact sur les droits	La disponibilité n'est pas une position d'activité : elle interrompt les droits à congés, à formation, et peut affecter le calcul des droits à pension.

2.4. Le congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire placé hors de son administration pour élever son enfant (Articles L515-1 à L515-12 CGFP).

Il s'agit d'un congé accordé de droit par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent. Il est délivré par périodes de 6 mois renouvelables jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Il peut être demandé à tout moment entre la naissance et les 3 ans de l'enfant.

Les demandes de renouvellement sont à présenter par l'agent 2 mois au moins avant la fin du congé.

Impacts sur la carrière :

Aspect	Conséquences
Rémunération	Aucune rémunération par l'administration. Possibilité de percevoir des prestations via la CAF.
Avancement	Le congé parental est **pris en compte à 100%** pour l'avancement d'échelon et de grade, **dans la limite de 5 ans** sur toute la carrière.
Formation	L'agent peut bénéficier de formations (CPF, perfectionnement, concours).
Concours	L'agent peut se présenter aux concours externes et internes.
Réintégration	De plein droit à la fin du congé, dans la collectivité d'origine ou d'accueil. Un entretien est prévu 4 semaines avant la reprise.
Activité pendant le congé	L'agent doit se consacrer à l'éducation de l'enfant. Activité lucrative possible **uniquement si compatible** (ex. assistante maternelle).

3. Les types de congés

3.1. Les congés annuels

Le régime juridique des congés annuels s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public.

Pour acquérir et bénéficier des congés annuels, l'agent doit exercer effectivement ses fonctions, c'est-à-dire être en position d'activité.

Les agents de droit public en activité ont droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent dans la semaine. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (circulaire 82-70 du 9 avril 1982).



A titre d'exemple, un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine a droit à 25 jours de congés annuels.

Les congés annuels peuvent être interrompu par l'autorité territoriale en cas d'urgence ou de nécessités de service. Ils peuvent également être interrompu en cas de maladie. Dans ce cas, l'agent a droit au report de ses congés, sous réserve de certaines conditions.

3.2. Les congés familiaux

Type de congé	Définition	Bénéficiaires	Durée	Modalités	Carrière
Congé de maternité et d'adoption	Congé accordé à l'agent public en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant (articles L631-3 à L631-5 du CGFP).	Fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et contractuels.	Maternité : 16 à 26 semaines selon le nombre d'enfants. Adoption : 10 à 22 semaines selon la situation.	Accordé de droit sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif d'adoption.	Considéré comme période d'activité, pris en compte pour l'avancement et la retraite.
Congé de paternité	Congé accordé au second parent (père ou partenaire) à la naissance ou adoption (article L631-9 du CGFP).	Fonctionnaires et contractuels en activité ou détachement.	28 jours, fractionnable.	Demande à faire avant la naissance, justificatifs requis.	Période assimilée à du service effectif, sans impact négatif sur les droits (avancement, retraite, formation).
Congé de présence parentale	Congé pour s'occuper d'un enfant gravement malade, handicapé ou accidenté (articles L632-1 à L632-4 du CGFP).	Tous les agents publics.	Jusqu'à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour une même pathologie.	Demande écrite avec certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants.	Non rémunéré mais possibilité d'allocation journalière via la CAF. Droits à avancement et retraite conservés.
Congé de proche aidant	Congé pour accompagner un proche en perte d'autonomie ou handicapé.	Fonctionnaires, stagiaires, contractuels.	Jusqu'à 3 mois, renouvelable dans la limite de 12 mois sur la carrière.	Justificatifs médicaux et lien avec la personne aidée requis.	Non rémunéré mais possibilité d'allocation journalière via la CAF. Droits à avancement et retraite conservés. Justificatifs médicaux et lien avec la personne aidée requis.
Congé de solidarité familiale	Congé pour accompagner un proche en fin de vie (articles L633-1 à L633-4 du CGFP).	Agents en activité ou détachement.	3 mois renouvelables (max 6 mois). Fractionnable par périodes de 7 jours. Possible à temps partiel (50 à 80 %).	Demande écrite + certificat médical attestant de la situation.	Non rémunéré, mais possibilité d'allocation journalière via la CAF. Période prise en compte pour avancement et retraite.

3.3. Les congés maladie

Les agents stagiaires et titulaires effectuant une durée hebdomadaire de service au moins égale à 28 heures peuvent bénéficier des congés de maladie statutaires rémunérés suivants :

Congé de maladie ordinaire*	→	**12 mois consécutifs maximum :** 3 mois à 90% du traitement + 9 mois à 50% du traitement
Congé de longue maladie*	→	**3 ans maximum :** 1 an à plein traitement + 2 ans à demi-traitement
Congé de longue durée*	→	**5 ans maximum :** 3 ans à plein traitement + 2 ans à demi-traitement
Congé pour invalidité temporaire imputable au service*	→	**jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite :** plein traitement jusqu'à la fin du congé + prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par la collectivité ou l'établissement

Les agents stagiaires et titulaires employés à temps non complet et effectuant une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 heures peuvent bénéficier des congés de maladie statutaires rémunérés suivants :

Congé de maladie ordinaire*	→	**12 mois consécutifs maximum :** 3 mois à 90% du traitement* + 9 mois à 50% du traitement* **avec déduction des indemnités journalières*
Congé de grave maladie*	→	**3 ans maximum :** 1 an à plein traitement* + 2 ans à demi-traitement* **avec déduction des indemnités journalières*
Congé pour invalidité imputable au service*	→	**jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès :** • plein traitement **avec déduction des indemnités journalières* Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par la CPAM

3.4. Le congé bonifié

Le congé bonifié est un congé spécifique accordé aux fonctionnaires titulaires dont le centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et qui exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France.

Conditions d'attribution	Durée et fréquence	Rémunération
✓ Être fonctionnaire titulaire. ✓ Justifier que le centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) se situe dans le territoire d'origine. ✓ Le CIMM est évalué selon plusieurs critères : lieu de naissance ; domicile des parents proches ; biens fonciers ; comptes bancaires ; paiement d'impôts ; affectations antérieures	Le congé bonifié est accordé tous les 2 ans. Il comprend : ✓ 31 jours consécutifs maximum d'absence du service. ✓ Possibilité d'ajouter des autorisations d'absence pour les délais de route. ✓ Dérogations possibles en cas de situations particulières.	L'agent conserve sa rémunération habituelle pendant le congé. L'administration prend en charge : ✓ Les frais de transport (agent + famille dans certains cas). ✓ Une indemnité de cherté de la vie.

4. Le temps de travail

4.1. Durée légale du travail

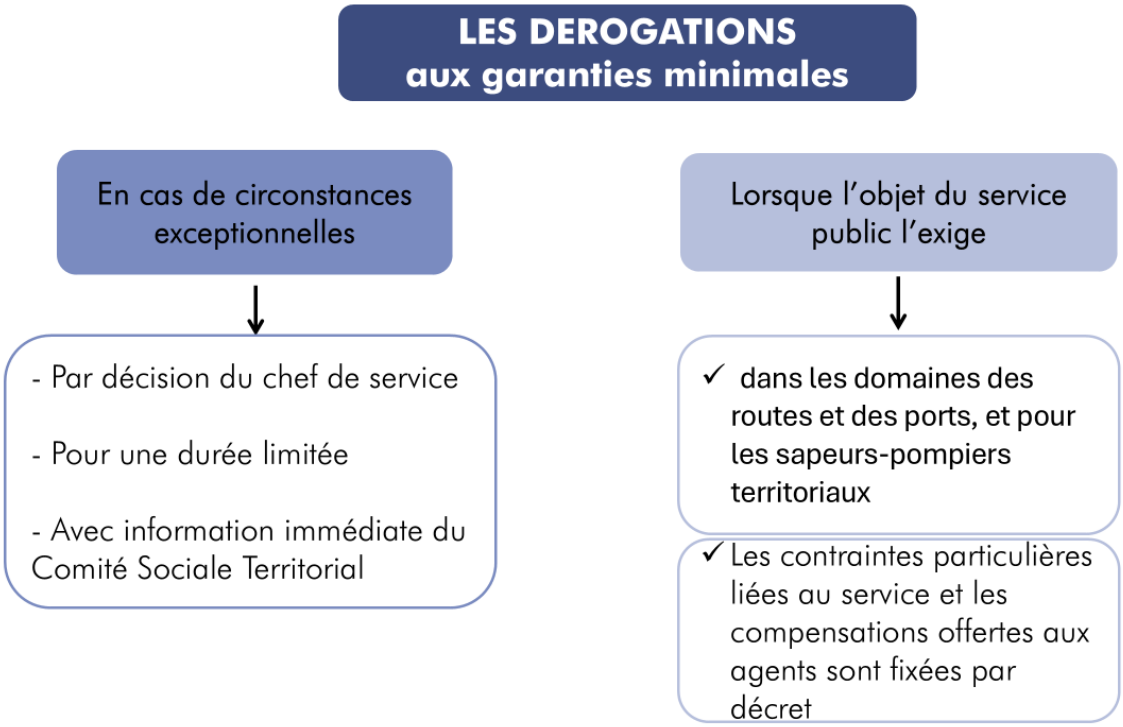
La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

4.2. Les garanties minimales

Les garanties minimales de travail sont définies par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 :

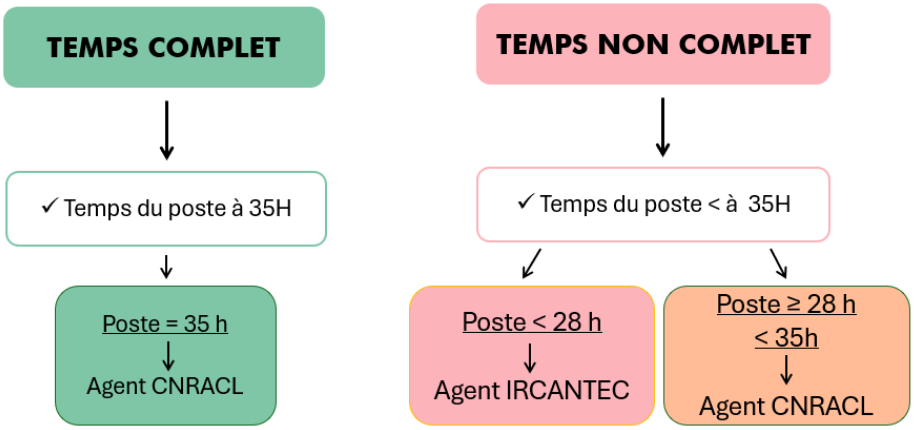
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives,
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien 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 20 minutes.



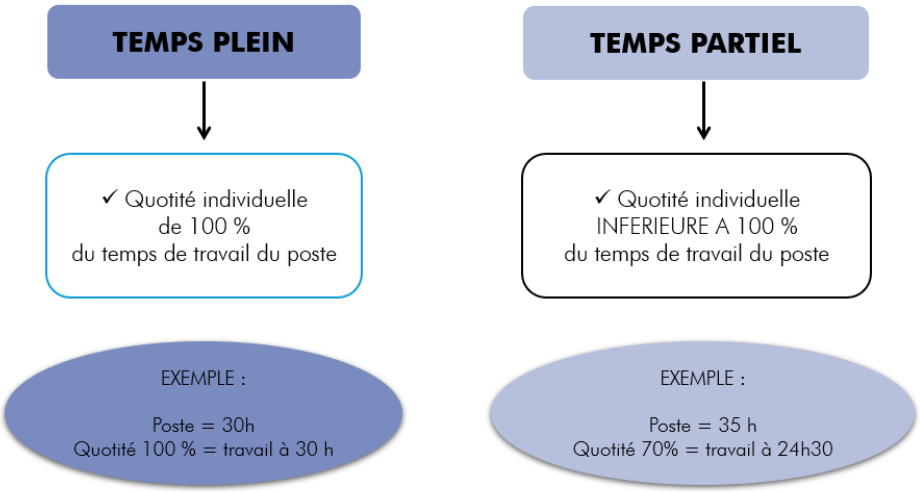
4.3. Temps complet et temps non complet

C'est le temps de travail du poste défini par délibération.

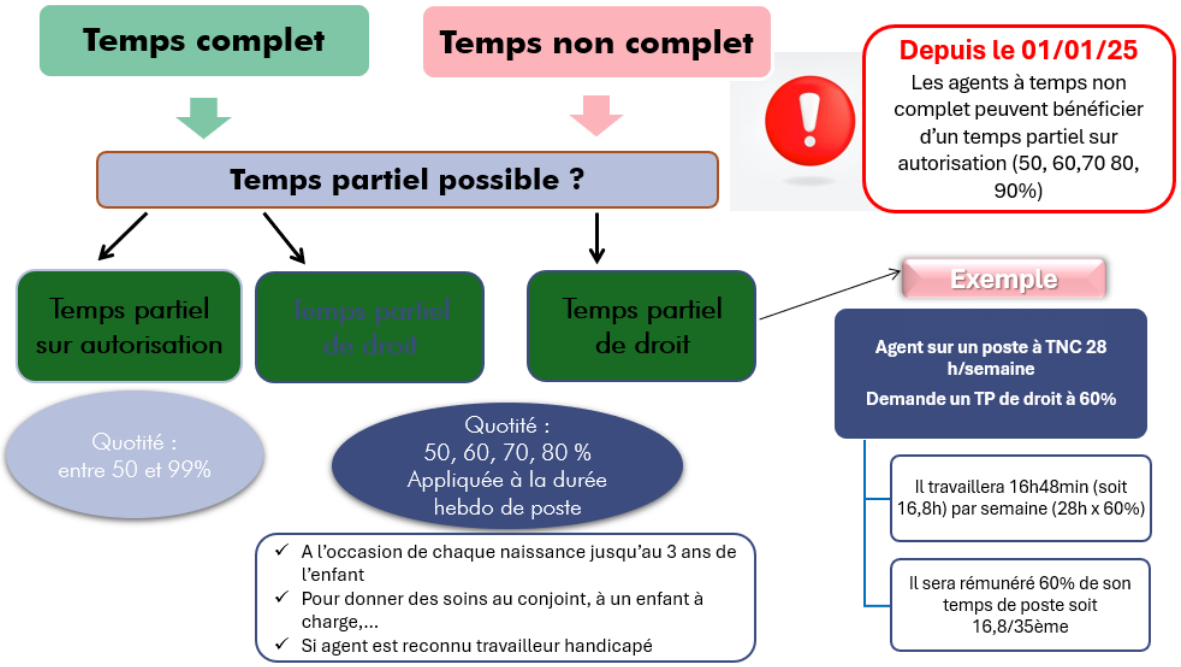


4.4. Temps plein et temps partiel

Sur le temps de travail du poste l'agent peut être à temps plein ou demander un temps partiel.



Pour résumer



5. Pour aller plus loin : les fiches pratiques en ligne sur le site internet de la Maison des Communes

- Fiche : le détachement
- Fiche : la disponibilité
- Fiche : le congé parental
- Fiche : le congé maternité
- Fiche : le congé de paternité
- Fiche : le congé de présence parentale
- Fiche : le congé de proche aidant
- Fiche : le congé de solidarité familiale
- Fiche : la maladie
- Diaporama sur le temps de travail mis à jour suite aux tables rondes

CONTACTS

Service Conseil statutaire
Responsable : Noémie ARNAULT
conseil.statutaire@cdg85.fr
02 53 33 01 44

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr

©Pixabay