

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| SOMMAIRE | 3 |
| INTRODUCTION | 22 |
| LES SOURCES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE | 24 |
| LES NORMES TEXTUELLES ET JURISPRUDENTIELLES | 24 |
| 1- Les normes constitutionnelles | 24 |
| 2- Le droit international | 25 |
| 3- Le droit de l'Union européenne | 26 |
| 4- Les sources du droit interne | 27 |
| a) <i>La loi</i> | 27 |
| b) <i>Le règlement</i> | 28 |
| c) <i>La jurisprudence administrative</i> | 28 |
| 5- Synthèse des principes généraux de la fonction publique | 28 |
| LES ORGANES CREATEURS DU DROIT | 30 |
| 1- Le pouvoir législatif | 30 |
| 2- Le pouvoir exécutif | 30 |
| 3- Le ministère de la fonction publique | 31 |
| 4- La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) | 31 |
| FICHE TECHNIQUE – ORGANISATION DE LA DGAFP | 33 |
| FICHE TECHNIQUE – PRESIDENCE DES DIFFERENTES INSTITUTIONS ADMINISTRATIVES, POLITIQUES, JUDICIAIRES ET FINANCIERES | 34 |
| L'EVOLUTION DE LA FONCTION PUBLIQUE | 35 |
| 1- La loi organique relative aux lois de finances de 2001 (LOLF) | 36 |
| 2- la révision générale des politiques publiques (RGPP) | 37 |
| 3- La modernisation de l'action publique (MAP) | 37 |
| 4- Loi de programmation pour la cohésion sociale en 2005 : mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) | 38 |
| 5- Le décret du 22 décembre 2016 | 38 |
| 6- Action publique 2022 | 41 |
| a) <i>Les chantiers interministériels 'boites à outils'</i> | 42 |
| b) <i>Le forum de l'action publique</i> | 42 |
| c) <i>Le Comité Action publique 2022</i> | 43 |
| d) <i>La loi de programmation de la fonction publique</i> | 44 |
| 7- La loi de programmation de la justice | 45 |
| 8- Le rapport annuel sur l'état de la fonction publique | 46 |
| FICHE TECHNIQUE – DATES D'ENTREE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS DE LA LOI DU 6 AOUT 2019 | 47 |
| L'EVOLUTION DES RESSOURCES HUMAINES | 48 |
| LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE | 48 |

| | |
|---|----|
| 1- La base de données sociales | 48 |
| 2- Contenu du rapport social unique..... | 49 |
| 3- L'établissement du rapport social unique..... | 49 |
| LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION | 50 |
| 1- La loi du 6 août 2019 et son fil de conduite | 50 |
| 2- L'application en pratique..... | 51 |
| 3- Le contenu de la ligne directrice de gestion..... | 52 |
| a) En matière de mobilité..... | 52 |
| b) En matière de promotion et de valorisation des parcours | 53 |
| FICHE TECHNIQUE – LE CONTENU DE LA BASE DE DONNEES SOCIALE | 54 |
| FICHE TECHNIQUE – LA CHRONOLOGIE DE L'ETABLISSEMENT DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE | 56 |
| LA NOTION DE STATUT GENERAL..... | 58 |
| 1- Fondamentaux | 58 |
| 2- Les trois branches | 58 |
| 3- Les déclinaisons du statut général | 59 |
| a) Les statuts particuliers 'ordinaires' | 59 |
| b) Les statuts particuliers 'dérogatoires' | 59 |
| c) Les statuts autonomes | 60 |
| d) Les statuts spéciaux | 60 |
| LES DIFFERENTES CATEGORIES D'AGENTS PUBLICS..... | 61 |
| LES CONTRACTUELS | 61 |
| 1- Le contrat | 61 |
| a) L'obligation du contrat écrit | 61 |
| b) Les motifs de recrutement | 62 |
| c) La période d'essai..... | 63 |
| d) Le contrat de projet..... | 63 |
| 2- L'accès aux emplois permanents | 64 |
| a) La procédure de recrutement | 64 |
| b) Les cas de recours au recrutement | 65 |
| 3- La rémunération..... | 65 |
| 4- La protection sociale | 66 |
| 5- Le renouvellement du contrat..... | 66 |
| 6- L'indemnité de fin de contrat | 66 |
| 7- La rupture conventionnelle | 67 |
| FICHE TECHNIQUE - LES AUTRES FORMES DE RECRUTEMENTS..... | 68 |
| LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE | 69 |
| LES CONDITIONS POUR ETRE FONCTIONNAIRE..... | 69 |
| LA DEFINITION DU FONCTIONNAIRE | 70 |
| L'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE | 72 |

| | |
|--|----|
| LE CONCOURS | 72 |
| 1- Le concours | 72 |
| 2- L'examen professionnel | 73 |
| 3- Le 'tour extérieur' | 73 |
| 4- Les concours spécifiques | 74 |
| 5- Procédure | 74 |
| 6- La classe préparatoire intégrée (CPI) | 75 |
| LES DIPLOMES | 77 |
| 1- L'équivalence de droit du diplôme | 77 |
| 2- L'équivalence du diplôme sur décision de la commission | 78 |
| 3- L'expérience professionnelle | 79 |
| 4- La commission d'équivalence | 79 |
| LA PERIODE DE STAGE | 81 |
| 1- Les règles générales | 81 |
| 2- La rémunération | 82 |
| 3- Les congés | 82 |
| 4- La maladie | 84 |
| 5- La période de stage | 84 |
| 6- La discipline | 84 |
| 7- Le licenciement pour insuffisance professionnelle | 85 |
| 8- La commission administrative paritaire | 85 |
| LA NOMINATION DIRECTE | 86 |
| LE RECRUTEMENT SANS CONCOURS | 87 |
| 1- Règles | 87 |
| LE RECRUTEMENT DES PERSONNES HANDICAPEES | 89 |
| 1- Statut du travailleur handicapé | 89 |
| 2- Le recrutement | 90 |
| a) <i>L'obligation d'emploi</i> | 90 |
| b) <i>Le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)</i> | 91 |
| c) <i>Les personnes concernées</i> | 91 |
| d) <i>Le type de recrutement</i> | 92 |
| 3- Les fonctions | 93 |
| 4- Le déroulement de carrière | 93 |
| 5- La rémunération | 94 |
| 6- L'expérimentation du détachement | 94 |
| LE RECRUTEMENT DE LA DIVERSITE | 95 |
| LES JURYS ET COMITES DE SELECTION | 96 |
| 1- La proportion femmes/hommes | 96 |
| 2- Les membres | 97 |
| LE RECRUTEMENT DES RESSORTISSANTS EUROPEENS | 98 |

| | |
|--|-----|
| 1- Les personnes et fonctions concernées | 98 |
| 2- L'accès à la fonction publique | 98 |
| 3- Les modalités d'accès..... | 99 |
| 4- Les contrôles effectués..... | 99 |
| 5- Le rôle de la commission d'accueil | 100 |
| FICHE TECHNIQUE - PROCEDURE DE CONTROLE PAR L'ADMINISTRATION DU DOSSIER D'UN RESSORTISSANT DE L'UNION EUROPEENNE..... | 101 |
| LES GARANTIES DES FONCTIONNAIRES..... | 102 |
| 1- Les droits des fonctionnaires | 102 |
| 2- L'égalité entre hommes et femmes | 103 |
| 3- La non-discrimination liée au sexe | 105 |
| <i>a) La nomination aux emplois supérieurs.....</i> | 105 |
| <i>b) Les plans d'action de réduction des inégalités</i> | 105 |
| <i>c) La procédure de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes</i> | 107 |
| 4- La protection durant les fonctions ou protection fonctionnelle | 108 |
| <i>a) Contenu de ce droit</i> | 108 |
| <i>b) Les frais pris en charge</i> | 108 |
| <i>c) La demande de prise en charge</i> | 109 |
| <i>d) Les caractéristiques de protection en cas de condamnation civile d'une faute de service</i> | 109 |
| <i>e) Remboursement à l'Etat des sommes versées.....</i> | 109 |
| <i>f) Organisation de la protection</i> | 110 |
| 5- La protection contre le harcèlement moral et sexuel..... | 110 |
| FICHE TECHNIQUE - LA PROCEDURE COMMUNE DE PROTECTION DE L'AGENT PAR L'ADMINISTRATION | 113 |
| FICHE TECHNIQUE - LA PROCEDURE SPECIFIQUE EN CAS DE POURSUITE CIVILE D'UN AGENT..... | 114 |
| FICHE TECHNIQUE - LES CIRCULAIRES RELATIVES A LA GARANTIE DES FONCTIONNAIRES | 115 |
| LA SITUATION PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE | 116 |
| CORPS – GRADE - EMPLOI | 116 |
| 1- Le grade..... | 116 |
| 2- Le corps | 116 |
| 3- Les catégories socio-professionnelles | 117 |
| 4- Le Nouvel espace statutaire (NES)..... | 118 |
| 5- L'emploi..... | 118 |
| LE DOSSIER ADMINISTRATIF | 120 |
| 1- Traitement du dossier | 120 |
| 2- Droits de l'agent | 121 |

| | |
|---|-----|
| 3- Contenu du dossier | 121 |
| LES POSITIONS ADMINISTRATIVES | 122 |
| LE TELETRAVAIL | 123 |
| 1- Procédure à suivre..... | 123 |
| 2- Les activités possibles en télétravail | 124 |
| FICHE TECHNIQUE – CHRONOLOGIE DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL | 126 |
| LA REMUNERATION..... | 127 |
| LES REGLES GENERALES | 127 |
| 1- Les règles | 127 |
| 2- Les notions de traitement de base et de rémunération brute..... | 128 |
| 3- L'indice..... | 129 |
| 4- Le supplément familial de traitement (SFT)..... | 129 |
| 5- Les émoluments des français à l'étranger..... | 130 |
| 6- L'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée | 130 |
| 7- Les bulletins de paie numériques | 131 |
| L'INDEMNITE DE RESIDENCE | 132 |
| LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE | 133 |
| FICHE TECHNIQUE : DECOMPOSITION DE LA REMUNERATION | 135 |
| LE RIFSEEP | 136 |
| 1- Les règles | 136 |
| 2- Le traitement des autres indemnités..... | 137 |
| 3- Décomposition du RIFSEEP | 138 |
| <i>a) L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)</i> | 138 |
| <i>b) Le complément indemnitaire annuel lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir (CIA).....</i> | 139 |
| 4- Le comité d'harmonisation du RIFSEEP | 140 |
| FICHE TECHNIQUE : LA PROCEDURE D'ADHESION AU RIFSEEP | 141 |
| L'INDEMNITE DIFFERENTIELLE | 142 |
| 1- Les règles | 142 |
| 2- les tempéraments..... | 142 |
| LA GARANTIE INDIVIDUELLE DU POUVOIR D'ACHAT (GIPA) | 143 |
| LE TRANSFERT PRIMES/POINTS..... | 144 |
| FICHE TECHNIQUE – MONTANT MAXIMUM DES ABATTEMENTS | 145 |
| LES INDEMNITES LIEES A LA MOBILITE | 146 |
| LA PRIME D'AFFECTION OU PRIME SPECIALE D'INSTALLATION | 146 |
| LA PRIME DE FIDELISATION TERRITORIALE | 147 |
| L'INDEMNITE TEMPORAIRE DE MOBILITE..... | 148 |
| 1- Les règles | 148 |
| 2- Le montant de l'indemnité et son versement..... | 149 |
| LA PRIME DE RESTRUCTURATION DE SERVICE..... | 150 |
| 1- Les règles | 150 |

| | |
|---|-----|
| 2- Le montant de la prime et le versement | 151 |
| L'ALLOCATION D'AIDE A LA MOBILITE DU CONJOINT..... | 152 |
| 1- Les règles | 152 |
| 2- Le montant de l'allocation et le versement | 152 |
| L'INDEMNITE D'ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE FONCTIONNELLE..... | 153 |
| 1- Les règles | 153 |
| 2- le montant de l'indemnité et de son versement..... | 153 |
| LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE D'ACCOMPAGNEMENT | 154 |
| 1- Les règles | 154 |
| 2- Le montant du CIA et son versement..... | 154 |
| L'INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE | 155 |
| 1- Les règles | 155 |
| 2- Le montant de l'indemnité et le versement..... | 156 |
| L'INDEMNITE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE..... | 157 |
| 1- Les règles | 157 |
| 2- Les calculs..... | 157 |
| L'INDEMNITE POUR FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE | 159 |
| 1- Les règles | 159 |
| 2- Le montant de l'indemnité et le versement..... | 160 |
| FICHE TECHNIQUE : LES PRIMES DE MOBILITE..... | 161 |
| LA PERCEPTION DES DROITS D'ASSURANCE CHOMAGE | 162 |
| 1- Les règles | 162 |
| LES INDEMNITES ET AVANTAGES PONCTUELS | 164 |
| LA CONCESSION DE LOGEMENT | 164 |
| 1- Les règles | 164 |
| 2- Règles communes aux deux options | 165 |
| L'INDEMNITE D'ENSEIGNEMENT OU DE JURY | 166 |
| 1- Les règles | 166 |
| 2- L'arrêté du ministère de la justice | 166 |
| LES FRAIS..... | 168 |
| LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE | 168 |
| 1- Les règles | 168 |
| 2- les frais | 169 |
| 3- Les frais d'obsèques..... | 170 |
| LE FORFAIT MOBILITES DURABLES | 171 |
| FICHE TECHNIQUE : TYPES ET MONTANTS DES FRAIS CONCERNES | 172 |
| FICHE TECHNIQUE - TARIFS DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE DEPLACEMENT | 173 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE D'ETAT DE FRAIS DE REMBOURSEMENT | 174 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE D'ATTESTATION DE REPAS | 176 |
| LA PRISE EN CHARGE PARTIELLE DE L'ABONNEMENT MENSUEL | 177 |
| 1- Les règles | 177 |

| | |
|---|-----|
| 2- Modalités de prise en charge | 178 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DE L'ABONNEMENT DE TRAVAIL | 179 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE PREALABLE D'UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL | 180 |
| LES CONGES ET ABSENCES | 181 |
| LES CONGES ANNUELS..... | 181 |
| 1- Les règles | 181 |
| 2- Les modalités | 181 |
| 3- Les exceptions | 182 |
| 4- Cas particulier du congé de maladie dépassant l'année civile | 182 |
| 5- Les congés considérés comme de l'activité | 183 |
| 6- Les congés bonifiés | 184 |
| 7- Le don de jours..... | 185 |
| LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE | 187 |
| LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX..... | 189 |
| 1- Le congé maternité | 189 |
| 2- Le congé d'adoption | 192 |
| 3- Le congé de 3 jours..... | 192 |
| 4- Le congé paternité..... | 192 |
| 5- Le congé parental..... | 193 |
| 6- Le congé de présence parentale..... | 194 |
| 7- Le congé de solidarité familiale | 195 |
| 8- Le congé pour enfant malade | 195 |
| 9- le congé pour procréation médicalement assistée | 196 |
| 10- le congé de proche aidant | 196 |
| LES CONGES DE REPRESENTATION..... | 198 |
| LE CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE | 200 |
| 1- L'organisation | 201 |
| 2- La situation administrative du fonctionnaire | 201 |
| LE MAINTIEN DES PRIMES ET INDEMNITES..... | 202 |
| 1- Règles..... | 202 |
| 2- Les exceptions | 202 |
| FICHE TECHNIQUE – COMPARATIF DES CONGES..... | 204 |
| FICHE TECHNIQUE – COMPARATIF DES CONGES bis..... | 207 |
| FICHE TECHNIQUE - COMPARATIF DES CONGES ter..... | 208 |
| LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL..... | 209 |
| LES CONGES DE MALADIE, LONGUE MALADIE ET LONGUE DUREE | 209 |
| 1- Les différentes formes de congés | 209 |
| 2- Le contrôle des arrêts maladie..... | 210 |
| 3- la transmission de l'arrêt maladie | 211 |

| | |
|--|-----|
| 4- Le jour de carence..... | 212 |
| 5- Les droits à formation..... | 214 |
| FICHE TECHNIQUE – TABLEAU RECAPITULATIF DES ABSENCES POUR MALADIE | 215 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE LETTRE EN CAS D'ENVOI TARDIF DE L'ARRET MALADIE | 218 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE LETTRE D'INFORMATION POUR LES ARRETS TARDIFS..... | 219 |
| ACCIDENT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE | 220 |
| 1- Les définitions | 220 |
| 2- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) | 221 |
| 3- L'allocation temporaire d'invalidité | 221 |
| a) <i>Les bénéficiaires</i> | 221 |
| b) <i>Les modalités de prise en charge</i> | 222 |
| c) <i>La durée</i> | 222 |
| d) <i>Le montant de l'allocation</i> | 222 |
| FICHE TECHNIQUE : PARCOURS D'UNE DEMANDE DE CITIS..... | 223 |
| FICHE TECHNIQUE : DEFINITIONS | 224 |
| LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE | 225 |
| 1- Les bénéficiaires | 225 |
| 2- La procédure | 226 |
| a) <i>La demande</i> | 226 |
| b) <i>L'avis du médecin agréé</i> | 226 |
| c) <i>Le comité médical ou la commission de réforme</i> | 227 |
| d) <i>La décision de l'employeur</i> | 227 |
| 3- La durée du temps partiel | 227 |
| 4- La situation de l'agent | 228 |
| a) <i>La rémunération</i> | 228 |
| b) <i>La situation administrative</i> | 228 |
| FICHE TECHNIQUE – SCHEMA DE LA PROCEDURE DE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE..... | 229 |
| LA DISPONIBILITE D'OFFICE | 230 |
| 1- Les bénéficiaires | 230 |
| 2- La durée | 230 |
| 3- La procédure | 231 |
| 4- La situation de l'agent | 231 |
| a) <i>La rémunération</i> | 231 |
| b) <i>La situation administrative de l'agent</i> | 231 |
| L'INAPTITUDE PHYSIQUE..... | 232 |
| 1- Les personnes concernées | 232 |
| 2- Les suites de l'inaptitude | 232 |

| | |
|--|-----|
| a) <i>L'adaptation du poste du travail</i> | 232 |
| b) <i>L'affectation vers un autre emploi</i> | 233 |
| c) <i>Le reclassement</i> | 233 |
| d) <i>Le licenciement pour inaptitude physique définitive</i> | 233 |
| e) <i>La retraite pour invalidité</i> | 233 |
| FICHE TECHNIQUE – LES INDEMNITES JOURNALIERES | 235 |
| FICHE TECHNIQUE - PARCOURS DU DOSSIER DE DEMANDE D'ADAPTATION DE POSTE | 236 |
| L'ALLOCATION D'INVALIDITE TEMPORAIRE..... | 237 |
| 1- Les bénéficiaires | 237 |
| 2- Les modalités de mise en place | 237 |
| 3- Les taux d'invalidité | 238 |
| 4- La situation du fonctionnaire..... | 238 |
| LE RECLASSEMENT | 239 |
| 1- L'entretien préalable..... | 239 |
| 2- La définition | 239 |
| 3- Les modalités..... | 239 |
| 3- Les types de reclassement | 240 |
| a) <i>Le reclassement par détachement</i> | 240 |
| b) <i>Le concours ou l'examen professionnel</i> | 240 |
| LA RETRAITE POUR INVALIDITE..... | 241 |
| 1- Les bénéficiaires | 241 |
| 2- Les modalités..... | 241 |
| 3- Le versement de la pension..... | 242 |
| FICHE TECHNIQUE – RESUME DES REGLES EN MATIERE DE CONGE DE MALADIE ET LES DIFFERENTES COMMISSIONS | 244 |
| LES COMITES MEDICAUX..... | 250 |
| 1- Les types de comités | 250 |
| 2- Composition | 250 |
| 3- Procédure | 250 |
| 4- Les cas de saisines obligatoires..... | 251 |
| LE COMITE MEDICAL SUPERIEUR..... | 252 |
| 1- Sa composition..... | 252 |
| 2- Son rôle | 252 |
| LA COMMISSION DE REFORME..... | 253 |
| 1- Les types de commissions | 253 |
| 2- Sa composition..... | 253 |
| 3- Son rôle | 253 |
| 4- Ses missions | 254 |
| 5- Fixation du taux d'invalidité | 254 |

| | |
|--|-----|
| LA SECURITE AU TRAVAIL | 255 |
| 1- Les fondements | 255 |
| 2- Les différents intervenants..... | 256 |
| a) <i>L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).....</i> | 256 |
| b) <i>Le chef de service</i> | 257 |
| c) <i>L'assistant et le conseiller du travail.....</i> | 258 |
| d) <i>Le correspondant-handicap et le référent handicap</i> | 259 |
| e) <i>Le médecin du travail</i> | 259 |
| f) <i>Le correspondant sûreté.....</i> | 261 |
| 3- Les différents documents | 261 |
| a) <i>le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)</i> | 261 |
| b) <i>Le registre santé et sécurité au travail</i> | 263 |
| c) <i>Le registre de signalement d'un danger grave et imminent</i> | 263 |
| d) <i>La déclaration d'incident.....</i> | 264 |
| 4- Les obligations de sécurité..... | 264 |
| a) <i>La notion d'ERP.....</i> | 264 |
| b) <i>Le plan du travail</i> | 265 |
| c) <i>le registre de sécurité.....</i> | 266 |
| d) <i>Les normes PMR.....</i> | 266 |
| e) <i>Mise en accessibilité des établissements recevant du public</i> | 267 |
| f) <i>Le registre public d'accessibilité</i> | 267 |
| g) <i>La commission de sécurité</i> | 268 |
| h) <i>Exercices d'évacuation incendie</i> | 269 |
| FICHE TECHNIQUE - PARCOURS DU DUERP | 270 |
| LE DROIT D'ALERTE ET LE DROIT DE RETRAIT | 271 |
| 1- Le droit d'alerte | 271 |
| 2- Le droit de retrait..... | 272 |
| FICHE TECHNIQUE – TEXTES DU CODE DU TRAVAIL ADAPTABLE A LA FONCTION PUBLIQUE | 274 |
| FICHE TECHNIQUE - PARCOURS EN CAS D'ALERTE ET UTILISATION DU DROIT DE RETRAIT | 275 |
| LE TEMPS DE TRAVAIL..... | 276 |
| LA DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL | 276 |
| LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL..... | 279 |
| 1- Le calcul de la règle générale..... | 279 |
| 2- L'amplitude d'ouverture au public..... | 279 |
| 3- Les autres formes d'amplitude | 280 |
| 4- Le régime des repos compensateurs | 280 |
| 5- Le décompte et les modalités d'enregistrement du temps de travail | 281 |

| | |
|---|-----|
| 6- Les durées minimales et maximales | 281 |
| 7- Le temps non complet | 282 |
| LES MODALITES DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LES AMENAGEMENTS .. | 283 |
| 1- Le cycle de travail hebdomadaire | 283 |
| 2- Les horaires variables..... | 285 |
| LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (JRTT) | 287 |
| 1- L'acquisition des JRTT | 287 |
| 2- Réduction des JRTT en cas de congés maladie..... | 287 |
| 3- L'utilisation des JRTT | 289 |
| 4- Le temps partiel..... | 289 |
| 5- La proratisation des JRTT en cas de congé maternité | 290 |
| L'ASTREINTE | 292 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT DES ASTREINTES | 294 |
| LES HEURES SUPPLEMENTAIRES | 295 |
| 1- Heures supplémentaires récupérées..... | 295 |
| 2- Heures supplémentaires payées | 296 |
| LE TEMPS PARTIEL | 298 |
| LE PERSONNEL RELEVANT DE L'ARTICLE 10 | 301 |
| LA CHARTE DES TEMPS | 302 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE CHARTE DES TEMPS | 304 |
| LE COMPTE EPARGNE TEMPS | 310 |
| 1- Ouverture d'un CET | 310 |
| 2- Alimentation du CET | 310 |
| 3- L'information des titulaires du CET | 311 |
| 4- Le choix des options | 311 |
| 5- L'utilisation des jours du CET | 312 |
| 6- Clôture du CET | 312 |
| 7- L'indemnisation des jours sur le CET | 312 |
| 9- Le don de jours | 313 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE D'OUVERTURE D'UN CET | 314 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE ANNUELLE DE VERSEMENT SUR LE CET | 315 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU CET | 316 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE D'OPTION SUR LE CET | 317 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE DE DEMANDE DE FERMETURE D'UN CET | 318 |
| LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ | 319 |
| FICHE TECHNIQUE - MODELE JOURNÉE SOLIDARITÉ | 321 |
| LA FORMATION | 322 |
| 1- La formation statutaire ou initiale | 323 |
| 2- La formation professionnelle..... | 323 |
| a) Les actions de formation continue..... | 323 |

| | |
|---|-----|
| <i>b) La préparation aux concours et examens</i> | 325 |
| <i>c) Le congé de formation professionnelle.....</i> | 325 |
| <i>d) La validation des acquis de l'expérience (VAE).....</i> | 327 |
| <i>e) Le bilan de compétences</i> | 328 |
| <i>f) Le compte personnel de formation (CPF)</i> | 329 |
| <i>g) La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)</i> | 331 |
| <i>h) La période de professionnalisation.....</i> | 331 |
| 3- Le plan de formation | 332 |
| FICHE TECHNIQUE – COMPARATIF DES TYPES DE FORMATION | 333 |
| FICHE TECHNIQUE - TYPOLOGIES DES FORMATIONS DANS LE PLAN DE FORMATION | 335 |
| FICHE TECHNIQUE - PROCESSUS DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE) | 336 |
| FICHE TECHNIQUE - L'ENTRETIEN DE CARRIERE | 337 |
| L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE | 338 |
| 1- Les personnes concernées | 338 |
| 2- Contenu de l'appréciation de la valeur professionnelle | 338 |
| 3- Le compte rendu d'évaluation professionnelle (CREP) | 339 |
| 4- Les voies de recours..... | 339 |
| 5- L'entretien de formation | 340 |
| 6- Situation particulière des greffiers et des directeurs de service de greffes judiciaires | 340 |
| FICHE TECHNIQUE - LISTE DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS..... | 341 |
| FICHE TECHNIQUE - LISTE DES AUTORITES HIERARCHIQUES | 343 |
| FICHE TECHNIQUE - LA CHRONOLOGIE DE L'EVALUATION ANNUELLE..... | 345 |
| FICHE TECHNIQUE - SCHEMA DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION | 346 |
| LE DIALOGUE SOCIAL..... | 347 |
| 1- Les fondamentaux juridiques récents | 347 |
| <i>a) Le rapport établi par Serge Vallemont en 2006</i> | 347 |
| <i>b) Les accords de Bercy relatifs à la rénovation du dialogue social</i> | 348 |
| <i>c) La charte du dialogue social signée au ministère de la Justice le 29 mars 2010</i> | 348 |
| <i>d) La loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ..</i> | 349 |
| <i>e) Le rapport sur le dialogue social au Ministère de la justice</i> | 349 |
| <i>f) Le chantier sur le dialogue social dans la fonction publique</i> | 349 |
| FICHE TECHNIQUE - LES PROPOSITIONS DU RAPPORT VALLEMONT SUR LE DIALOGUE SOCIAL | 350 |
| FICHE TECHNIQUE - LES PRINCIPAUX POINTS DE LA LOI N°2010-751 DU 5 JUILLET 2010 | 352 |

| | |
|--|-----|
| FICHE TECHNIQUE - LES PROPOSITIONS DU RAPPORT LACAMBRE | 354 |
| FICHE TECHNIQUE - LES TEXTES INTERMINISTERIELS DE REFERENCE AYANT TRAIT AU DIALOGUE SOCIAL | 356 |
| LE DROIT SYNDICAL..... | 359 |
| 1- Les principes du droit syndical | 359 |
| a) <i>Le principe de concertation</i> | 359 |
| b) <i>Le principe de participation</i> | 359 |
| c) <i>La négociation</i> | 360 |
| 2- La liberté syndicale | 362 |
| L'EXERCICE DU DROIT DE GREVE..... | 364 |
| LES ORGANES DE CONCERTATION..... | 366 |
| 1- Le conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE) | 366 |
| a) <i>Composition</i> | 366 |
| b) <i>Désignation</i> | 367 |
| c) <i>Missions</i> | 367 |
| 2- Le Conseil commun de la fonction publique (CCFP) | 367 |
| a) <i>Composition</i> | 367 |
| b) <i>Désignation</i> | 368 |
| c) <i>Missions</i> | 368 |
| 3- Les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CSP) | 370 |
| a) <i>Composition</i> | 370 |
| b) <i>Désignation</i> | 371 |
| c) <i>Missions</i> | 371 |
| d) <i>Les missions nées de la loi du 6 août 2019</i> | 372 |
| 4- Les comités techniques (CT) | 373 |
| a) <i>Fonctionnement et composition des CT</i> | 373 |
| b) <i>Désignation</i> | 374 |
| c) <i>La compétence des CT</i> | 374 |
| d) <i>Les réunions</i> | 375 |
| e) <i>Facilités accordées aux membres des CT</i> | 376 |
| f) <i>Les comités techniques au ministère de la justice</i> | 376 |
| 5- Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) | 379 |
| 1) <i>Le CHSCT ministériel</i> | 380 |
| 2) <i>Le CHSCT de l'administration centrale</i> | 380 |
| 3) <i>Le CHSCT départemental</i> | 381 |
| 6- La fusion du comité technique et du CHSCT | 382 |
| 7- Le comité social d'administration | 383 |

| | |
|--|-----|
| a) <i>Organisation</i> | 383 |
| b) <i>Composition</i> | 384 |
| c) <i>Désignation</i> | 385 |
| d) <i>Attributions</i> | 386 |
| e) <i>Attributions de la formation spécialisée</i> | 386 |
| f) <i>Fonctionnement</i> | 387 |
| FICHE TECHNIQUE – DATE DES ARRETES CREATEURS DES ORGANES DE DIALOGUE SOCIAL AU MINISTERE DE LA JUSTICE | 388 |
| LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES | 389 |
| 1- Scrutins concernés | 389 |
| 2- Règles de fonctionnement | 390 |
| a) <i>L'organisation</i> | 390 |
| b) <i>La qualité d'électeur</i> | 390 |
| c) <i>L'éligibilité</i> | 392 |
| d) <i>Le dépôt des candidatures</i> | 392 |
| e) <i>Le vote</i> | 393 |
| 3- La représentativité d'un syndicat | 396 |
| FICHE TECHNIQUE - REPRESENTATIVITE AU SEIN DES COMITES TECHNIQUES | 397 |
| FICHE TECHNIQUE - COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES | 398 |
| FICHE TECHNIQUE - CALENDRIER DE L'ORGANISATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES | 399 |
| FICHE TECHNIQUE - CALCUL DES RESULTATS POUR LA REPARTITION DES ELUS | 400 |
| FICHE TECHNIQUE - RESULTATS DES ELECTIONS DU 6 DECEMBRE 2018 | 401 |
| FICHE TECHNIQUE – SYNTHESE DES DIFFERENTS ORGANES DE CONCERTATION | 403 |
| L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | 405 |
| 1- Les moyens | 405 |
| 1) <i>Locaux syndicaux et moyens techniques</i> | 405 |
| 2) <i>les moyens de communication</i> | 405 |
| 2- Les droits des représentants syndicaux | 406 |
| a) <i>Les détachements</i> | 406 |
| b) <i>Le temps syndical</i> | 406 |
| c) <i>Le congé pour formation syndicale</i> | 409 |
| FICHE TECHNIQUE - DROITS SYNDICAUX ET NOTION DE REPRESENTATIVITE | 410 |
| LE DIALOGUE INTERNE AUX JURIDICTIONS | 411 |
| 1- Les assemblées générales | 411 |
| 2- Les commissions | 412 |
| a) <i>La commission restreinte</i> | 412 |
| b) <i>La commission plénière</i> | 412 |

| | |
|--|------------|
| c) le comité de gestion | 412 |
| d) le conseil de juridiction | 413 |
| 3- La commission permanente d'études (CPE)..... | 414 |
| L'ACTION SOCIALE | 415 |
| 1- Les organes interministériels de l'action sociale..... | 416 |
| a) Le comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS) | 416 |
| b) Les sections régionales interministérielles de l'action sociale (SRIAS) | 416 |
| 2- Les organes ministériels de l'action sociale..... | 417 |
| a) Le Conseil National de l'action sociale | 417 |
| b) Les départements des ressources humaines et de l'action sociale (DRHAS) | |
| | 417 |
| c) La fondation d'Aguesseau..... | 418 |
| d) Les associations | 419 |
| LA MOBILITE DES FONCTIONNAIRES..... | 420 |
| LES VACANCES DE POSTE..... | 420 |
| LA MUTATION..... | 422 |
| LA MISE A DISPOSITION | 424 |
| 1- Les règles | 424 |
| 2- La durée de la mise à disposition..... | 424 |
| 3- La rémunération..... | 425 |
| 4- Cas particulier d'une mise à disposition dans le 'privé' | 425 |
| 5- Conditions de travail | 425 |
| 6- Les congés | 425 |
| 7- La formation..... | 426 |
| 8- Evaluation et discipline | 426 |
| 9- Fin de la mise à disposition | 426 |
| LE DETACHEMENT | 427 |
| 1- Les cas de détachements..... | 427 |
| a) Les cas de détachements sous réserve des nécessités de service | 427 |
| b) Les cas de détachements de droit | 428 |
| c) Le cas particulier du transfert de compétence vers une autorité de droit privé ou détachement d'office | 429 |
| 2- Les conditions de détachement..... | 429 |
| 3- Le système de 'double carrière' | 430 |
| 4- La durée du détachement | 430 |
| 5- La situation du fonctionnaire détaché..... | 431 |
| 6- Fin du détachement..... | 431 |
| L'INTEGRATION DIRECTE DANS UN AUTRE CORPS | 432 |
| 1- Les conditions d'intégration..... | 432 |
| 2- Règles de l'intégration..... | 433 |

| | |
|--|-----|
| LA DISPONIBILITE | 434 |
| 1- Les motifs de disponibilité | 434 |
| 2- La procédure | 434 |
| 3- La rémunération | 435 |
| 4- Carrière | 435 |
| 5- Fin de la disponibilité | 436 |
| 6- Cas de l'activité privée durant la disponibilité | 436 |
| FICHE TECHNIQUE – CAS DE MISE EN DISPONIBILITE | 438 |
| FICHE TECHNIQUE – DOCUMENTS A FOURNIR EN DISPONIBILITE | 439 |
| LA RESTRUCTURATION ET LA REORIENTATION PROFESSIONNELLE | 440 |
| 1- La mise en œuvre de la restructuration | 440 |
| 2- Les modalités d'accompagnement | 441 |
| 3- Les priorités | 441 |
| 4- La réorientation professionnelle | 442 |
| a) Les motifs | 442 |
| b) La situation administrative du fonctionnaire | 442 |
| c) L'accompagnement du fonctionnaire | 442 |
| d) La fin de la période de réorientation professionnelle | 443 |
| L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE | 445 |
| 1- L'avancement d'échelon | 445 |
| 2- L'avancement de grade | 445 |
| 3- L'avancement de corps | 446 |
| LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE | 448 |
| THEORIE DES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE | 448 |
| 1- L'obligation de servir | 449 |
| 2- La neutralité | 450 |
| 3- L'obligation de réserve | 450 |
| 4- La discréction professionnelle | 450 |
| 5- Le secret professionnel | 451 |
| 6- L'obéissance hiérarchique | 451 |
| 7- La responsabilité | 452 |
| 8- Le devoir d'information | 452 |
| 9- Obligation de signalement | 453 |
| EXCEPTION A L'EXERCICE EXCLUSIF DE L'ACTIVITE : LE CUMUL D'ACTIVITE | 454 |
| 1- L'interdiction de cumuler des activités | 454 |
| 2- Le cumul d'une activité accessoire | 456 |
| 3- Le cumul d'activité pour la création ou la reprise d'une entreprise | 457 |
| a) La procédure | 457 |
| a) Le suivi | 459 |
| 4- Le cumul d'activités sans autorisation préalable | 459 |

| | |
|---|-----|
| <i>a) Les œuvres de l'esprit</i> | 459 |
| <i>b) les professions libérales</i> | 460 |
| <i>c) Les autres activités autorisées</i> | 460 |
| 5- Le départ d'un agent public ou la nomination d'un agent après une activité privée | 460 |
| FICHE TECHNIQUE – LISTE DES ACTIVITES ACCESSOIRES ET LEUR DESTINATION | 462 |
| LA DEONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES..... | 463 |
| 1- Les valeurs fondamentales | 463 |
| 2- La prévention des conflits d'intérêt..... | 463 |
| 3- La déclaration d'intérêts..... | 464 |
| LA HAUTE AUTORITE POUR LA TRANSPARENCE DE LA VIE PUBLIQUE | 467 |
| 1- Composition | 467 |
| 2- Missions | 468 |
| <i>a) Saisine pour les cumuls d'activité</i> | 468 |
| <i>b) L'avis préalable à la nomination d'un agent</i> | 468 |
| <i>b) Les autres missions</i> | 468 |
| 3- Procédure | 469 |
| <i>a) Saisine de la Haute autorité</i> | 469 |
| <i>b) Contrôle de la Haute Autorité</i> | 470 |
| <i>c) Les décisions de la Haute Autorité</i> | 470 |
| LE REFERENT DEONTOLOGUE | 471 |
| 1- Désignation..... | 471 |
| 2- Les fonctions et les moyens à leur disposition..... | 473 |
| 3- L'indemnisation du référent déontologue..... | 473 |
| FICHE TECHNIQUE – CUMUL D'ACTIVITE EN CAS DE REPRISE OU DE CREATION D'ENTREPRISE..... | 476 |
| LA DISCIPLINE DES FONCTIONNAIRES..... | 477 |
| 1- Les sanctions disciplinaires | 477 |
| 2- Les droits du fonctionnaire | 478 |
| 3- La procédure | 478 |
| <i>a) La prescription</i> | 478 |
| <i>b) Saisine du conseil de discipline</i> | 478 |
| <i>c) La saisine de la commission de recours</i> | 479 |
| <i>d) Recours gracieux ou contentieux</i> | 480 |
| 4- Effacement des sanctions..... | 480 |
| 5- Les situations particulières | 480 |
| <i>a) Le fonctionnaire stagiaire</i> | 480 |
| <i>b) Le contractuel</i> | 480 |
| 6- Le conseil de discipline | 481 |
| FICHE TECHNIQUE – PROCESSUS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE | 482 |

| | |
|---|-----|
| LA SUSPENSION POUR FAUTE GRAVE | 483 |
| 1- La définition | 483 |
| 2- La situation du fonctionnaire..... | 483 |
| 3- La durée de la suspension | 484 |
| LA FAUTE | 485 |
| 1- La faute de service..... | 485 |
| 2- La faute personnelle | 485 |
| 3- Le cumul de fautes | 486 |
| 4- Le cumul des responsabilités | 487 |
| 5- La responsabilité pénale de l'agent public | 487 |
| <i>a) Les infractions volontaires</i> | 487 |
| <i>b) Les infractions non intentionnelles</i> | 488 |
| LA FIN D'ACTIVITE..... | 489 |
| LA LIMITE D'AGE..... | 489 |
| LA RETRAITE..... | 491 |
| 1- Avant la retraite | 491 |
| 2- Le rachat des années d'études..... | 491 |
| 3- Le départ à la retraite | 492 |
| <i>a) L'âge minimum.....</i> | 492 |
| <i>b) La retraite anticipée.....</i> | 492 |
| <i>c) La retraite à taux plein</i> | 493 |
| <i>d) L'activité prise en compte</i> | 493 |
| <i>e) Le calcul de la retraite de base</i> | 494 |
| <i>f) Le minimum garanti.....</i> | 495 |
| <i>g) La revalorisation</i> | 495 |
| <i>h) Le cumul d'emploi.....</i> | 495 |
| <i>i) Le maintien à domicile</i> | 496 |
| FICHE TECHNIQUE – DATES BUTOIR POUR LA RETRAITE | 497 |
| LA RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP) | 498 |
| 1- Les règles générales de fonctionnement | 498 |
| 2- Le versement de la RAFP | 498 |
| 4- La prise en charge de la RAFP | 499 |
| FICHE TECHNIQUE – TEXTES POUR LA RETRAITE | 500 |
| L'ABANDON DE POSTE..... | 501 |
| LA DEMISSION | 502 |
| 1- Les conditions de la démission | 502 |
| 2- La réponse de l'administration | 502 |
| 3- Les conséquences de la démission | 502 |
| LE LICENCIEMENT | 504 |
| FICHE TECHNIQUE – SYNTHESE DES DIFFERENTS TYPES DE LICENCIEMENT | 505 |

| | |
|--|-----|
| LA RESERVE JUDICIAIRE | 506 |
| 1- Les personnes concernées | 506 |
| 2- Les missions affectées..... | 506 |
| 3- La durée des fonctions..... | 507 |
| 4- Le statut de réserviste | 507 |
| 5- La rémunération..... | 507 |
| 6- La fin des fonctions | 507 |
| LA RUPTURE CONVENTIONNELLE | 509 |
| 1- La définition | 509 |
| 2- L'expérimentation | 509 |
| 3- Les situations d'exclusion..... | 509 |
| 4- La procédure | 509 |
| 5- Les droits à indemnités | 511 |
| 6- La situation des autres agents publics..... | 511 |
| LES LITIGES VIS-A-VIS DE L'ADMINISTRATION | 512 |
| LE RECOURS ADMINISTRATIF PREALABLE | 512 |
| 1- Le personnel concerné par l'expérimentation | 513 |
| 2- Nature des décisions concernées..... | 513 |
| 3- Procédure de mise en œuvre du recours administratif obligatoire | 514 |
| 4- Terme de l'expérimentation | 514 |
| LA MEDIATION PREALABLE..... | 515 |
| 1- Les agents concernés..... | 515 |
| 2- Les décisions concernées..... | 516 |
| 3- La procédure | 516 |
| 4- Terme de l'expérimentation | 516 |
| FICHE TECHNIQUE – SYNTHESE DE TOUS LES CONGES | 517 |
| FICHE TECHNIQUE – LISTE DES TEXTES ET CIRCULAIRES | 518 |
| FICHE TECHNIQUE – SYNTHESE DES DECRETS D'APPLICATION DE LA LOI DU 6 AOÛT 2019..... | 534 |