***Construction d’un livret d’accueil***

Objectif : ce guide est une aide pour élaborer le livret d’accueil de votre collectivité.

Vous trouverez ainsi les éléments pouvant figurer dans ce document. Cette liste n’est pas exhaustive, chaque collectivité devra l’adapter en fonction de son contexte, ses caractéristiques et des documents dont elle dispose.

Vous pouvez ajouter des photographies, des éléments de votre patrimoine…

**Intitulé de la collectivité - Logo**

**Adresse de la collectivité**

Livret d’accueil

SOMMAIRE

Le mot du Président/Maire

**I- Contexte**

Historique de la collectivité

Caractéristiques du territoire (économique, sociale, géographique, intercommunalité…)

Valeurs

**II- Fonctionnement de la collectivité**

Présentation de l’équipe, des élus

Missions et compétences de la collectivité

Budget de la collectivité

Organigramme des services avec trombinoscope

**III- Cadre de vie et environnement de travail**

Accès à la collectivité

Equipements fournis par la collectivité

Organisation de la vie collective

Le règlement intérieur

**IV-La Fonction Publique Territoriale**

Les trois Fonctions Publiques en France

Présentation générale de la Fonction Publique Territoriale

Le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale

Les filières et leurs cadres d’emplois

La préparation aux concours et examens professionnels

**V- La Carrière dans la Fonction Publique Territoriale**

La notion de carrière

Le déroulement de carrière

Les positions statutaires

**VI- Les droits et les obligations**

Les droits

Les obligations

Les sanctions

**VII- Le temps de travail et les congés**

Le temps de travail

Les différents congés et absences

**VIII- La rémunération**

Les éléments constitutifs de la rémunération

Les éléments constitutifs de la fiche de paie

**IX- La sécurité**

EPI : Equipements de protection individuelle

Plan d’évacuation

Document unique

**X- Le social et le médical**

Œuvres sociales

Régime de santé et prévoyance

Suivi médical

Protection santé

**XI- Partenaires sociaux**

Instances représentatives du personnel

Organisations syndicales

**Glossaire**

Le mot du Président/Maire

I- Contexte de la collectivité

**Historique**

**Caractéristiques du territoire**

- économique (tissu économique)

- sociale (démographie, natalité, chômage, composition de la population…)

- géographique

* canton
* arrondissement

- intercommunalité, syndicats intercommunaux, culture de la mutualisation le cas échéant…

**Valeurs**(si charte des valeurs)

II- Le fonctionnement de la collectivité

**Présentation de l’équipe, des élus…**

Trombinoscope, nom, délégation, domaine de compétence…

**Missions et compétences de la collectivité**

Facultatives

Obligatoires

Transférées, mutualisées…

**Organigramme des services avec trombinoscope**

III- Cadre de vie et environnement de travail

**Accès à la collectivité**

- situation géographique

- sites composant la collectivité

- coordonnées GPS

- itinéraire/plan d’accès

**Equipements fournis par la collectivité**

- outils informatiques

- vêtements de travail

- véhicule de service

- badge et pointeuse

- fournitures

Préciser l’emplacement, le mode d’emploi, les personnes à joindre…

**Organisation de la vie collective :**

- salle/modalités de restauration

- avantages et action sociale

- parking

**Règlement intérieur :**

IV- La Fonction Publique Territoriale

A/ Les Trois Fonctions Publiques en France

* Il existe en France trois Fonctions Publiques
* la Fonction Publique d’État,
* la Fonction Publique Territoriale
* la Fonction Publique Hospitalière

qui totalisent environ 5,4 millions d’agents.

La Fonction Publique Territoriale s’est structurée à la suite du mouvement de décentralisation des années quatre-vingt. La loi du 26 janvier 1984 pose les principes généraux définissant le cadre d’action et d’organisation de cette fonction publique. Elle réunit sous un même statut les agents des communes, des départements et des régions. Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d’effectuer leur carrière dans n’importe laquelle de ces collectivités locales.

Par ailleurs, contrairement à la Fonction Publique d’État, les lauréats d’un concours ne sont pas affectés à un poste, mais ont la possibilité de rechercher un emploi sur tout le territoire national et, ainsi, de choisir leur employeur en fonction du poste proposé ou de sa situation géographique.

À la suite du transfert croissant des compétences de l’État aux collectivités, les effectifs de la Fonction Publique Territoriale sont en augmentation constante et les profils recherchés sont très variés.

Un statut général commun fixe les droits et les obligations de tous les fonctionnaires, mais des dispositions particulières régissent chacune de ces fonctions publiques.

La **Fonction Publique d’Etat** regroupe environ 2 400 000 fonctionnaires. Ils travaillent dans un service de l'Etat (ministère, préfecture...), ou dans un établissement public administratif rattaché à l'Etat.

La **Fonction Publique Territoriale** totalise environ 1 830 000 fonctionnaires. Ils exercent leur métier au sein d'une collectivité territoriale (commune, département, région), dans un établissement public rattaché à une collectivité territoriale (CCAS, office HLM…) ou un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI : communauté de communes, syndicat intercommunal…).

La **Fonction Publique Hospitalière** compte environ 1 130 000 fonctionnaires. Ils travaillent dans un établissement public sanitaire et social (maison de retraite, hôpital...).

B/ Présentation générale de la Fonction Publique Territoriale

**Une diversité d’employeurs**

* 26 régions
* 100 départements
* 36 784 communes
* 19 000 établissements publics locaux

**Une diversité de compétences**

* la région : planification et aménagement du territoire, éducation et formation professionnelle…
* le département : action sanitaire et sociale, développement économique, éducation…
* la commune : logement, voirie, urbanisme, écoles, sport …
* les établissements publics locaux : office public HLM, Centre Communal d’Action Sociale, Syndicat intercommunal, Communautés de communes, Communautés d’agglomération …

**Une diversité de métiers**

À ces différents domaines de compétences correspondent, environ, 250 métiers : responsable qualité, chargé decommunication, responsable des ressources humaines, gestionnaire des marchés publics, animateur culturel, agent de police municipale, sapeur-pompier professionnel …

**Une organisation par filière…**

8 filières ont été créées regroupant des emplois d’une même famille :

* filière administrative
* filière animation,
* filière culturelle
* filière police municipale
* filière sanitaire et sociale
* Filière technique
* Filière sportive
* Filière sapeurs-pompiers

Chaque filière comprend des cadres d’emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes. Il existe 53 cadres d’emplois dans la Fonction Publique Territoriale.

**… et par catégorie hiérarchique**

Le statut de la Fonction Publique Territoriale répartit les cadres d’emplois en **trois catégories** qui correspondent à trois niveaux hiérarchiques.

* Catégorie A : postes de direction, de conception, d’encadrement (cadres supérieurs, ingénieurs, médecins, administrateurs…)
* Catégorie B : fonctions d'application et de maîtrise (cadres intermédiaires, techniciens...)
* Catégorie C : emplois d’exécution (employés administratifs, agents d’entretien, ouvriers…)

Chaque cadre d’emplois est composé de grades qui distinguent les fonctionnaires en fonction de leur ancienneté et de leur expérience et de leur responsabilité. Un grade est composé de différents échelons qui correspondent à un niveau de rémunération, suivant l’ancienneté, et représentent les différentes étapes de l’avancement à l’intérieur d’un grade.

**Mais une continuité de carrière**

La carrière du fonctionnaire territorial n’est interrompue ni par le changement d’employeur ni par le changement d’activité.

L’itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

* d’exercer divers métiers, selon son poste d’affectation,
* de progresser dans sa carrière par avancement d’échelon ou par avancement de grade, à l’ancienneté ou par examen professionnel,
* d’évoluer en accédant à un cadre d’emplois de catégorie supérieure, par concours interne ou promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

C/ Le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale

Le concours est un passage obligé pour devenir fonctionnaire, sauf pour les emplois de la catégorie   
« C » accessibles par recrutement direct et pour les personnes reconnues travailleurs handicapés, dans certaines conditions.

L’organisation des concours permettant l’accès aux cadres d’emplois de la Fonction Publique Territoriale est assurée par les Centres de Gestion et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Cependant, les collectivités de plus de 350 agents peuvent organiser elles-mêmes certains concours relevant de la catégorie C et de la filière médico-sociale.

Les agents contractuels de droit public peuvent exercer les mêmes fonctions et avoir un niveau de responsabilité identique, dans des cas prévus par les textes. Cependant, afin de faciliter l’évolution de carrière et bénéficier de la stabilité de l’emploi, il est fortement recommandé de présenter un concours pour devenir fonctionnaire.

**Les conditions générales d’accès aux concours**

Le candidat doit :

* être âgé de 16 ans au moins (à l'exception des agents recrutés dans les cadres d'emplois d’agent de police municipale et de garde champêtre pour lesquels il faut avoir 18 ans minimum),
* être de nationalité française ou ressortissant d’un État membre de l’Union Européenne, ou d’un État signataire de l’Accord sur l’Espace Économique Européen (une exception est faite pour l’accès aux cadres d'emplois de la filière police municipale qui exige d’être de nationalité française),
* être en situation régulière au regard du code du service national, pour les hommes nés au plus tard le 31 décembre 1978, ou avoir satisfait à l’obligation de recensement,
* jouir de ses droits civiques et ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l’exercice des fonctions (mention au bulletin n°2 du casier judiciaire),
* faire la preuve, au moment de sa nomination, qu’il remplit les conditions physiques exigées pour l’exercice de la fonction.

**Aménagement d’épreuves pour les candidats reconnus travailleurs handicapés.**

Si aucune disposition législative n’oblige un candidat à la Fonction Publique à déclarer son handicap lors de son inscription à un concours ou à un examen, cette déclaration peut toutefois lui permettre de bénéficier de dérogations aux règles normales de déroulements des épreuves.

Pour s’inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale, Il faut obligatoirement s’adresser au Centre de Gestion organisateur. Le calendrier des concours organisés sur la Région Centre-Val de Loire et l’interrégion Ile-de-France- Centre-Val de peut être consulté sur le site du Centre de Gestion de l’Indre : [www.cdg36.fr](http://www.cdg36.fr). L’inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle et distincte de l’inscription à une préparation.

**La recherche d’emploi**

Les lauréats d'un concours de la Fonction Publique Territoriale sont inscrits sur une liste d'aptitude établie au niveau départemental ou interdépartemental par l'établissement organisateur (Centre de Gestion ou CNFPT) mais valable sur le plan national. Cette inscription, valable un an, renouvelable deux fois, sur la demande expresse du lauréat, ne vaut pas recrutement. Il appartient aux lauréats du concours de se rapprocher des collectivités locales qui déclarent des emplois vacants.

Le service « Bourse de l’emploi » du Centre de Gestion de l’Indre est accessible à l’adresse suivante :

#### [www.cdg36.fr](http://www.cdg36.fr) et également www.fncdg.com , www.emploi-territorial.fr

Sur ces sites, sont à la disposition des visiteurs :

* un espace public, où il est possible de consulter les offres d’emploi mises en ligne,
* un espace candidats, où les demandeurs d’emploi ont la faculté de déposer directement leurs candidatures

D/ Présentation des 8 filières et de leurs cadres d’emplois

**Filière administrative**

La filière administrative correspond aux emplois d'administration en général, c'est-à-dire aux tâches traditionnelles de la fonction publique. Les agents de la filière administrative sont généralement affectés dans les services administratifs des collectivités locales.

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

* **Catégorie A** :
* cadre d’emplois des administrateurs territoriaux
* cadre d’emplois des attachés territoriaux
* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux
* **Catégorie C**
* cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux

A noter qu'il existe un grade " Adjoint administratif " (catégorie C) accessible sans concours.

**Filière animation**

Les agents de la filière animation sont généralement affectés à la mise en place d'activités de loisirs sur un périmètre donné.

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

* **Catégorie B** :

- cadre d’emplois des animateurs territoriaux

* **Catégorie C** :

- cadre d’emplois des adjoints territoriaux d’animation

A noter qu'il existe un grade " Adjoint d’animation " (catégorie C) accessible sans concours.

**Filière culturelle**

La filière culturelle regroupe 2 branches :

* le patrimoine et les bibliothèques,
* l'enseignement artistique.

Les agents de la filière culturelle sont généralement affectés dans les établissements à caractère culturel (bibliothèques, médiathèques, musées…) et dans les services à vocation artistique (école de danse, palais des congrès…).

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

Secteur Patrimoine et Bibliothèque :

* **Catégorie A** :
* cadre d’emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine
* cadre d’emplois des conservateurs territoriaux des bibliothèques
* cadre d’emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine
* cadre d’emplois des bibliothécaires territoriaux
* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
* **Catégorie C**
* cadre d’emplois des adjoints territoriaux du patrimoine

Secteur Artistique :

* **Catégorie A** :
* cadre d’emplois des directeurs territoriaux d'établissement d'enseignement artistique
* cadre d’emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique
* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique

A noter qu'il existe un grade "Adjoint du patrimoine " (catégorie C) accessible sans concours.

**Filière Police**

La filière police regroupe les emplois liés à la préservation de l'ordre public. Les agents de la filière police sont généralement affectés dans les services de police municipale ou de police spéciale (garde champêtre).

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

* **Catégorie A** :

- cadre d’emplois des directeurs de police municipale

* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des chefs de service de police municipale
* **Catégorie C** :
* cadre d’emplois des agents de police municipale

**Filière sanitaire et sociale**

Les agents de la filière sanitaire et sociale sont généralement affectés dans des services en relation avec le domaine de la santé. Elle regroupe 3 branches : médico-sociale, médico-technique et sociale.

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

Secteur médico-social

* **Catégorie A** :
* cadre d’emplois des cadres territoriaux de santé infirmiers et techniciens paramédicaux
* cadre d’emplois des cadres territoriaux de santé paramédicaux
* cadre d’emplois des infirmiers territoriaux en soins généraux
* cadre d’emplois des médecins territoriaux
* cadre d’emplois des puéricultrices cadres de santé
* cadre d’emplois des puéricultrices
* cadre d’emplois des psychologues territoriaux
* cadre d’emplois des sages-femmes territoriaux
* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des infirmiers territoriaux
* **Catégorie C** :
* cadre d’emplois des auxiliaires territoriaux de puériculture
* cadre d’emplois des auxiliaires territoriaux de soins

Secteur médico-technique

* **Catégorie A** :
* cadre d’emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux
* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des techniciens paramédicaux territoriaux

Secteur social

* **Catégorie A** :
* cadre d’emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs
* cadre d’emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs
* cadre d’emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants
* **Catégorie B** :
* cadre d’emplois des moniteurs éducateurs territoriaux et intervenants familiaux
* **Catégorie C** :
* cadre d’emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
* cadre d’emplois des agents sociaux territoriaux

A noter qu'il existe un grade "Agent social " (catégorie C) accessible sans concours.

**Filière technique**

Cette filière correspond aux emplois spécialisés tant en matière d'environnement ou d'informatique, qu'en matière de travaux publics, bâtiments, artisanat d'art ou spectacles. Les agents de la filière technique sont généralement employés dans les services techniques des collectivités.

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

* **Catégorie A :**

**-** cadre d’emplois des ingénieurs territoriaux en chef

-Ingénieur territorial

* **Catégorie B :**
* cadre d’emplois des techniciens territoriaux
* **Catégorie C :**

**-** cadre d’emplois des agents de maitrise territoriaux

**-** cadre d’emplois des adjoints techniques territoriaux

**-** cadre d’emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d’enseignement

A noter qu'il existe un grade "Adjoint technique (catégorie C), accessible sans concours.

**Filière sportive**

Cette filière regroupe les emplois en charge d'activités physiques et sportives. Les agents de la filière sportive sont généralement affectés à l'encadrement de groupe dans la pratique d'activités sportives (école, centre de loisirs, piscine…).

Elle est constituée de catégories et cadres d’emplois :

* **Catégorie A :**
* cadre d’emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives
* **Catégorie B :**
* cadre d’emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives
* **Catégorie C :**
* cadre d’emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives

**Filière sapeurs-pompiers professionnels**

Les sapeurs-pompiers professionnels sont des fonctionnaires des collectivités territoriales.

Les agents de la filière sapeurs-pompiers professionnels sont principalement affectés dans les brigades de grandes villes ou au sein des Services Départementaux d'Incendie et de Secours (SDIS).

Les concours d'accès ne sont organisés ni par les Centres de Gestion ni par le CNFPT.

Deux organismes sont en charge de la mise en place des concours :

* Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) au niveau départemental.
* Le ministère de l'Intérieur au niveau national.

V- La Carrière dans la Fonction Publique Territoriale

A/ La notion de carrière

Tout au long de sa carrière, le fonctionnaire territorial est soumis à un ensemble de lois et de   
règlements : LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.

La carrière :

→ Elle débute le jour de la nomination en qualité de stagiaire

→ Elle se termine par la cessation de fonction (retraite, démission…).

L’agent démarre sa carrière lors de sa nomination :

* La collectivité qui choisit de recruter un agent le nomme à un grade
* Chaque fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi
* Un même grade permet au fonctionnaire d’occuper différents emplois

**1/ Le stage**

Le stage est une période probatoire servant à apprécier les compétences professionnelles de l’agent une période de formation. La durée du stage dépend du cadre d’emplois, elle est généralement d’un an.

Il y a stage lors du premier recrutement dans un cadre d’emplois ou lors de l’accès à un cadre d’emplois supérieur (après concours ou promotion interne).

**LA FIN DU STAGE**

En fin de stage, 3 cas de figures sont possibles

**Stage non concluant**

**Stage probant**

**Stage peu concluant**

**TITULARISATION**

**PROROGATION DU STAGE**

**REFUS DE TITULARISATION**

**2/ La titularisation**

À l’issue du stage, le fonctionnaire qui a fait ses preuves est TITULARISÉ dans son grade. Ce grade est obligatoirement le premier grade du cadre d’emplois. Seule l’autorité territoriale a le pouvoir de décider de la titularisation

B/ Le déroulement de carrière

Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Autrement dit, il peut occuper un certain nombre de postes en rapport avec son grade. L’autorité territoriale peut donc affecter ses agents sur de nouvelles missions mais ne peut pas lui enlever son grade (sauf démission ou sanction disciplinaire). Il bénéficie des avancements d’échelon. Il peut changer de cadre d’emplois par la promotion interne ou par concours.

→ Le déroulement de carrière par la voie du concours

Les emplois correspondant à un besoin permanent sont occupés par principe par des fonctionnaires.

Le concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux. Prévu par la loi en application d'un principe constitutionnel, il garantit à tous les citoyens l'égalité d'accès aux emplois publics.

Pour intégrer la Fonction Publique Territoriale, il faut tout d'abord, et par principe, passer un concours pour obtenir un grade correspondant aux emplois désirés (sauf pour quels grades de catégrorie C accessible sans concours – cf IV-D/)

3 voies de concours :

* **concours interne** : ouvert aux fonctionnaires et agents publics justifiant d'une certaine ancienneté dans la Fonction Publique
* **concours externe**: ouvert aux candidats possédant un niveau de diplômedéterminé (ou bénéficient d'une dérogation ou équivalence). Le niveau d’études ou de diplômes requis dépend de la catégorie hiérarchique dont relève le cadre d’emplois
* **3ème concours**: ouvert aux candidats justifiant, pendant 4 ans, de certaines activités professionnelles, d'un mandat d'élu local ou d'un mandat de responsable ou bénévole d'association ou d’activités syndicales.

→ Le déroulement de carrière par la voie de l’examen professionnel

Ouvert aux fonctionnaires emplissant certaines conditions de grade, d’échelon et d’ancienneté. Ils permettent d’accéder à un grade ou un cadre d’emplois plus élevé. On distingue l’examen professionnel d’avancement de grade et l’examen professionnel de promotion interne.

*Par la voie de l’examen professionnel d’avancement de grade* : évoluer au sein de son cadre d’emplois

Conditions à remplir :

▪ 4e échelon

▪ 3 ans de services effectifs dans le grade

**Accès au grade de…**

**Grade d’origine**

- Adjoint administratif

- Adjoint technique

- …

- Adjoint administratif principal de 2ème classe

- Adjoint technique principal de 2ème classe

-…..

…

*Par la voie de l’examen professionnel de promotion interne* : évoluer dans un cadre d'emplois supérieur ou de changer de catégorie

Conditions à remplir :

▪ au moins 12 ans de services publics effectifs, dont 5 ans dans le cadre d’emplois des adjoints administratifs

▪ au moins 10 ans de services publics effectifs, lorsqu’ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d’une commune de moins de 2000 habitants depuis au moins 4 ans

**Accès au grade de…**

**Grade d’origine**

- Adjoint administratif principal de 2ème classe

- Adjoint technique principal de 2ème classe

-…..

- Rédacteur principal de 2ème classe

- Technicien principal de 2ème classe

-…..

…

→ Le déroulement de carrière par la voie de la promotion interne

La promotion interne est une autre possibilité d’évolution permettant aux fonctionnaires d'accéder au cadre d'emplois supérieur.

**Le principe**

La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie, après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

La promotion interne ne doit pas être confondue avec l'avancement de grade ou d'échelon.

#

**Avancement de grade ou d’échelon**

**Promotion interne**

**Evoluer au sein du même cadre d’emplois**

**Changer de cadre d’emplois**

Catégorie A

Promotion interne

Catégorie B

Bénéficier d’une promotion interne se traduit par :

- un classement sur une échelle de rémunération supérieure

- l’accès à des fonctions et un emploi de niveau supérieur

- de nouvelles possibilités de carrière.

En outre, pour pouvoir recourir à cette procédure, les textes fixent :

- des conditions tenant à l'agent, fixées par le statut particulier de son cadre d'emplois (âge, ancienneté, services effectifs, examen professionnel éventuellement ...).

- des conditions restrictives tenant au nombre de postes ouverts : en effet, le nombre de candidats retenus au titre de la promotion interne est soumis à un quota calculé par rapport au nombre total de recrutements sur le cadre d'emplois concerné.

→ Le déroulement de carrière par la voie de l’avancement

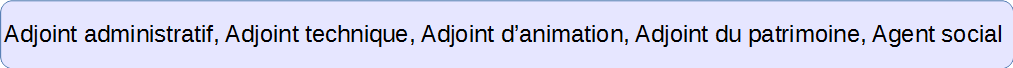
**L’avancement d’échelon**

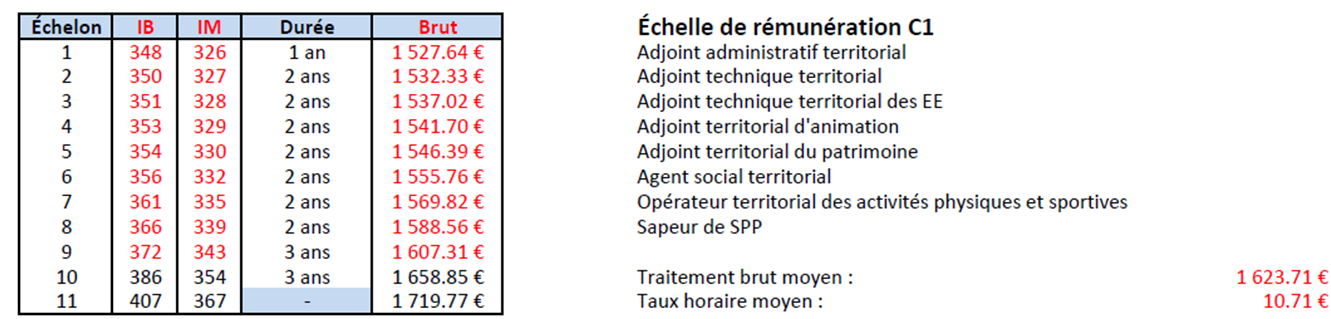
Le grade dans lequel le fonctionnaire est nommé est composé d’échelons successifs qu’il commence à gravir dès sa titularisation :

- L’avancement d’échelon se fait à l’échelon immédiatement supérieur

- L’avancement d’échelon se fait automatiquement de plein droit

**ECHELLE C1**

****

****

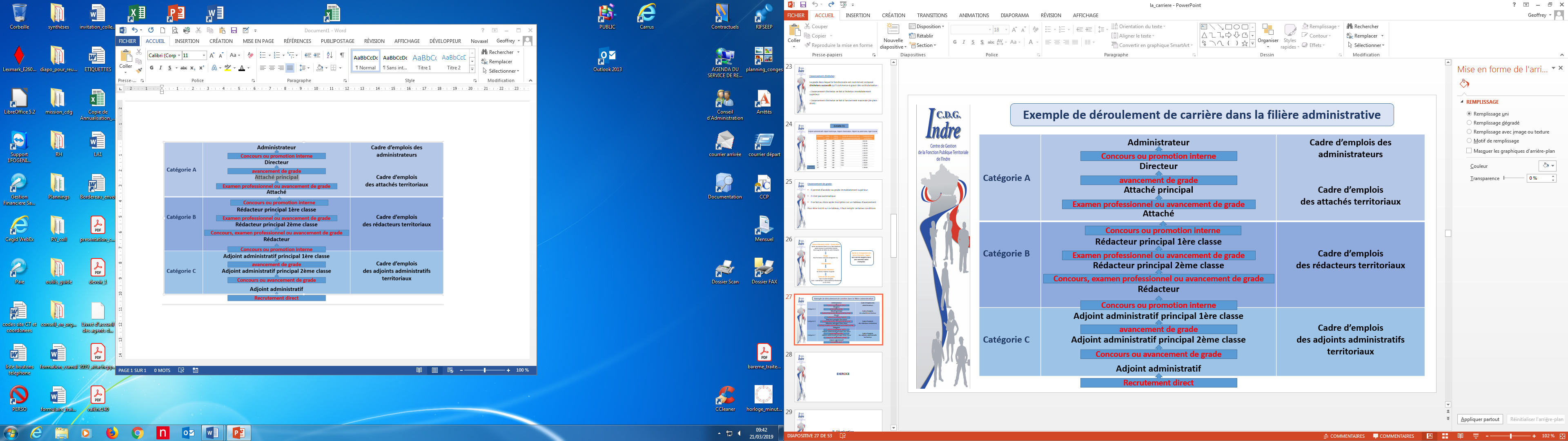
**L’avancement de grade**

- Il permet d’accéder au grade immédiatement supérieur

- Il n’est pas automatique : l’autorité territoriale est libre de proposer un agent à l’avancement de grade

- Il se fait au choix après inscription sur un tableau d’avancement. Pour être inscrit sur ce tableau, il faut remplir certaines conditions. L’autorité territoriale est libre de nommer ou non un agent inscrit au tableau.

**Exemple de déroulement de carrière dans la filière administrative**



C/ Les positions statutaires

Chaque agent titulaire est placé par sa collectivité dans une position qui correspond à sa situation administrative.

La position d’activité est la plus courante. Elle concerne l’agent qui exerce à temps plein, ou à temps partiel, ses fonctions dans la collectivité. Elle est composée notamment :

* du temps de travail (pendant le temps de formation, l’agent est en position d’activité),
* des congés (annuels, maladie…),
* de la mise à disposition (elle permet d’exercer ses fonctions dans un autre organisme, par exemple, une association ou une organisation syndicale. L’agent continue à être géré et payé par sa collectivité d’origine),

Le détachement : il permet de travailler dans un autre organisme public, tout en continuant à bénéficier de ses droits à avancement dans la collectivité d’origine. A la fin d’un détachement de longue durée (au-delà de 6 mois), l’agent n’a pas la certitude d’être réintégré sur son emploi d’origine.

Le congé parental : il est accordé de plein droit pour se consacrer à l’éducation d’un enfant de moins de 3 ans. Il garantit de retrouver un emploi dans sa collectivité.

La disponibilité : elle permet à l’agent, pour des raisons personnelles et pour une certaine période, de suspendre son activité professionnelle. Elle peut être accordée de plein droit pour certaines raisons familiales et sous réserve des nécessités de service pour convenance personnelle (en cas de disponibilité, on perd ses droits à avancement et rémunération). Le retour dans la collectivité n'est pas automatique sauf pour les disponibilités de plein droit. Il y a un risque de ne pas pouvoir retrouver un emploi dans sa collectivité à la fin de la disponibilité.

VI- Les droits et les obligations

Les droits et les obligations sont COMMUNS à tous les fonctionnaires : fonctionnaire d’Etat, fonctionnaire territoriaux et fonctionnaire hospitaliers. La **loi du 13 juillet 1983** détaille les droits et obligations des fonctionnaires.

A/ Les droits des agents publics

Les droits reconnus aux agents publics ont trait d’une part à l’exercice de leurs missions et d’autre part à leur qualité de citoyen.

**Les fonctionnaires bénéficient de trois sortes de droit :**

* Des droits fondamentaux accordés à tous citoyens
* Des droits accordés aux travailleurs
* Des droits spécifiques dus à leur qualité d’agents publics

1/ Les droits fondamentaux accordés à tous citoyens

**La liberté d’opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en fonction des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

**L’égalité des sexes et principe de non discrimination**

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents selon leur sexe, leur origine, leur âge, leur handicap... Les hommes et les femmes ont un égal accès à la fonction publique et disposent des mêmes droits dans la gestion de leur carrière.

2/ Les droits accordés aux travailleurs

**Le droit syndical**

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Les élus syndicaux siègent aux assemblées paritaires.

**Le droit de participation**

Reconnue par la Constitution, la représentation des fonctionnaires au sein des organismes consultatifs est une garantie fondamentale.

**Le droit de grève**

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

**Le droit à rémunération**

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération.

**Le droit à congés**

Les fonctionnaires ont droit à différents types de congés dont les principaux sont les congés annuels, de maladie, de maternité, parentaux, de formation professionnelle mais aussi pour validation des acquis de l’expérience et pour bilan de compétences.

**Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie**

Le droit à la formation est reconnu aux fonctionnaires. Il comprend des formations obligatoires et non obligatoires.

Les formations obligatoires sont :

* La formation d’intégration : elle doit être effectuée dans l’année suivant la nomination
* La formation de professionnalisation au 1er emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination dans un cadre d’emplois
* La formation de professionnalisation tout au long de la carrière : tous les 5 ans
* La formation de professionnalisation suite à la nomination sur un poste à responsabilités : dans les 6 mois qui suivent l’affectation.

Les formations non obligatoires, outils et dispositifs de formation sont :

* La formation de préparation aux concours et examens professionnels
* La reconnaissance de l’expérience professionnelle en équivalence d’un diplôme pour l’accès aux concours
* La formation de perfectionnement
* Le bilan de compétences
* La validation des acquis de l’expérience : VAE
* Le congé de formation professionnelle
* La formation aux savoirs de base

3/ Les droits spécifiques dus à la qualité d’agents publics

Ces obligations répondent à la nécessité de garantir la qualité du service public.

**Le droit à la protection et à la santé**

Des conditions d’hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail, tout comme le droit à la protection contre les menaces et injures et contre les poursuites civiles : c’est la protection fonctionnelle.

**Le droit de retrait (lié au droit à la protection)**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, il en avise son supérieur et peut se retirer de sa situation de travail.

**Le droit d’accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire dispose du droit d’accès à son dossier individuel.

B/ Les obligations des agents publics

L’appartenance à la fonction publique impose des obligations COMMUNES à tous les agents publics : agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

**L’obligation d’obéissance hiérarchique**

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.

**L’obligation de servir (d’effectuer sa mission)**

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées.

**Obligation d’exercice exclusif des fonctions : l’interdiction de cumul**

Les fonctionnaires consacrent l’intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Le cumul d’activités est possible dans des conditions spécifiques pour des agents à temps non complet ou pour des activités particulières (dispenser des formations par exemple).

**La discrétion professionnelle**

Tous les fonctionnaires sont tenus au respect de la discrétion professionnelle.

Le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions.

**Le secret professionnel**

Certains fonctionnaires, selon leur métier, sont tenus au secret professionnel (exemple les métiers médico-sociaux).

**L’obligation de réserve et l’obligation de neutralité**

L’obligation de réserve implique que les fonctionnaires témoignent d’une certaine retenue dans l’expression de leurs opinions.

Celle de neutralité implique que les fonctionnaires doivent assurer un égal traitement des usagers des services publics et ne peuvent se servir de leur fonction pour se livrer à des activités de propagande.

**L’obligation d’information du public**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d’information du public.

C/ Des sanctions en cas de non-respect des obligations

En cas de faute, un fonctionnaire peut être sanctionné par son administration. Le pouvoir disciplinaire est exercé par l’autorité territoriale.

Suivant la gravité de la faute, la procédure disciplinaire est menée par l’employeur seul ou fait intervenir le conseil de discipline.

En cas de procédure disciplinaire, un agent a le droit :

* D’accéder à son dossier individuel,
* De présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales,
* De citer des témoins, se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L’administration doit l’informer de ses droits et des voies de recours à sa disposition.

* **Les sanctions pour les agents titulaires**
* L’avertissement
* Le blâme
* L’exclusion de moins de 3 jours
* L’abaissement d’échelon
* L’exclusion de plus de 3 jours
* La rétrogradation
* La mise à la retraite d’office
* La révocation
* **Les sanctions pour les agents contractuels de droit public**
* L’avertissement
* Le blâme
* L’exclusion temporaire : de 6 mois maxi pour les CDD et de 1 an maxi pour les CDI

VII- Le temps de travail et les congés

A/ Le temps de travail

La durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale est fixée à 1 607 heures par an, sauf pour certaines catégories de personnels. Le temps de travail ne peut pas dépasser certaines durées journalières et hebdomadaires. Le travail est organisé en cycles de travail définis par service ou par fonctions. Lorsqu'un agent effectue plus de 35 heures par semaine, il bénéficie de jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail (RTT).

**Horaire de travail** (hebdomadaire, supplémentaires, complémentaires…) :

Préciser votre pratique

B/ Les différents congés et absences

**Jours de congés annuels :**

Le droit à congés est ouvert du 1er janvier au 31 décembre de l’année. Ainsi, un agent à temps complet bénéficie de 5 fois ses obligations hebdomadaires de service soit, le plus souvent, 5 x 5 = 25 jours.

Cas des agents à temps non complet et temps partiel

Exemple : Un agent qui travaille 2.5 jours bénéficie de 2.5 jours x 5 = 12.5 jours.

**Les jours de fractionnement**

5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril ouvrent droit à un jour supplémentaire. 8 jours et plus pris à cette même période ouvrent droit à 2 jours supplémentaires.

**Le calendrier des congés**

Le calendrier des congés est fixé avec l’accord préalable de l’employeur (ou du responsable de service A adapter), au regard des nécessités de services. Une priorité est accordée aux chargés de famille pour le choix des congés.

A préciser le cas échéant selon votre pratique

**Le fractionnement des congés**

L’absence au service ne peut excéder 31 jours, les congés doivent donc être fractionnés.

**Les congés non pris**

Pour les agents titulaires et stagiaires, ils ne peuvent pas être rémunérés ; cette possibilité n’est ouverte qu’aux agents contractuels de droit public.

Cependant, pour les agents titulaires et stagiaires, l’indemnisation est due si l’agent n’a pas pu prendre ses congés en raison non seulement d’un congé de maladie mais aussi d’un motif tiré de l’intérêt du service. L’absence de demande de l’agent ou, pour une partie des congés, d’une demande formulée trop tardivement par rapport à la date du départ à la retraite, considérés l’un comme l’autre comme indépendants de la volonté de l’agent, n’empêche pas l’indemnisation.

Par ailleurs, il sera tenu compte du droit européen fixant à 4 semaines la durée maximale des congés payés par année civile susceptibles d’être reportés ou indemnisés, sous déduction des éventuels congés annuels déjà pris

**Les autorisations spéciales d’absence**

L'article 59-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale prévoit la possibilité d'accorder aux agents publics des autorisations spéciales d'absence pour des motifs liés à la vie privée ou syndicale, sous réserve des nécessités de service.

Pour les autorisations d'absence liées à des évènements familiaux ou de la vie courante, il appartient aux collectivités locales de définir, après avis du Comité technique leur propre régime d'autorisations d'absence par référence aux circulaires ministérielles et « aux règles coutumières des administrations » qui en découlent.

Régime à préciser

**RTT :**

Modalités à préciser le cas échéant

**Compte Epargne Temps :**

Modalités à préciser le cas échéant

**Congés de formation :**

Modalités à préciser le cas échéant

VIII- La rémunération

A/ Les éléments constitutifs de la rémunération

Les modalités et composants de la rémunération des fonctionnaires résultent de dispositions prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale. Les bases de calcul du traitement reposent sur des éléments applicables à tous les agents (traitement de base) + des éléments liés à la fonction.

La rémunération peut également comprendre des éléments complémentaires, mis en œuvre à l’initiative de la collectivité.

Comme tout salarié, le traitement du fonctionnaire supporte des cotisations, à la charge de l'employeur (charges patronales) ou du fonctionnaire (charge salariales). Une fois les cotisations salariales déduites, le traitement est une rémunération nette.

**La rémunération est composée :**

* d’éléments obligatoires
* d’éléments facultatifs

**LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES DE LA RÉMUNÉRATION**

* **communs à tous**

* **Le traitement indiciaire**

Chaque agent appartient à un cadre d’emplois. Dans ce cadre d’emplois, l’agent a un grade et un échelon. A chaque échelon est associé un indice brut qui détermine la position de l’agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. Enfin, à chaque indice brut correspond un indice majoré permettant le calcul de la rémunération.

* **L’indemnité de résidence**

L’indemnité de résidence correspond à l’application d’un pourcentage sur le traitement brut. Les communes sont classées en 3 zones géographiques.

Montant de l’indemnité de résidence :

* zone 1 – 3 % du traitement brut : 43,48 € (montant plancher)
* zone 2 – 1 % du traitement brut : 14,49 € (montant plancher)
* zone 3 – 0 %
* **Le supplément familial de traitement (SFT)**

Le supplément familial de traitement (S.F.T.) est versé à l’agent (titulaire ou non titulaire) qui a au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

Lorsque les deux parents sont susceptibles d’être bénéficiaires, le S.F.T. est versé à un seul d’entre-eux.

Le S.F.T. 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. Chaque année, selon la situation familiale, les pièces suivantes seront à fournir pour permettre le versement du SFT : la photocopie du ou des livrets de famille, l'attestation de l'employeur public du conjoint de non versement du SFT, la preuve de la communauté de vie par tous moyens (copie du PACS délivré par le Tribunal d'instance, certificat de vie maritale établi par le maire de la commune de résidence, facture, quittance, etc...), la déclaration commune de choix de l'allocataire visée par le service gestionnaire du conjoint, concubin ou pacsé, ou l'attestation de l'employeur public du conjoint de non-versement du SFT, l'attestation de travail de l'employeur privé du conjoint…

* **Propres à certains emplois ou fonctions**
* **La nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

Il s'agit d'un droit pour certains fonctionnaires exerçant des missions particulières strictement énumérées par décret. Elle s'exprime en points d'indice supplémentaires. L’agent cumulant plusieurs critères susceptibles de justifier de l’attribution de la N.B.I. se voit attribuer la plus avantageuse.

**LES ÉLÉMENTS FACULTATIFS DE LA RÉMUNÉRATION**

* **Le régime indemnitaire**

Tous les agents publics territoriaux sont susceptibles de bénéficier d'un régime indemnitaire si la collectivité ou établissement employeur en a décidé ainsi, à l'exclusion des agents relevant du droit privé auxquels les réglementations de droit public ne peuvent pas être appliquées. L'assemblée délibérante est seule compétente pour instituer un régime indemnitaire en faveur des agents de la collectivité ou de l'établissement. C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient de fixer, par arrêté, le montant individuel des primes versées à chaque agent, dans la limite de l'enveloppe indemnitaire déterminée par l'assemblée délibérante. Le montant individuel doit également être déterminé conformément aux critères fixés, le cas échéant, dans la délibération.

A adapter selon votre pratique

* **Avantages en nature**

Il peut être défini comme la fourniture ou la mise à disposition par l’employeur d’un bien ou d’un service permettant au salarié de faire l’économie de frais qu’il aurait dû normalement supporter. La prise de repas gratuit, l’attribution d’un logement ou d’un véhicule de fonctions, la dotation d’un téléphone ou d’un micro-ordinateur constituent des compléments de rémunération sous forme d’avantages en nature. Certains avantages en nature sont liés à des conditions qui peuvent être strictes (logement de fonction par exemple).

Il est rappelé que l’attribution de certains avantages (logement, véhicule de fonctions) ne peut se faire que par l’intermédiaire d’une décision préalable de l’organe délibérant de la collectivité. Cette attribution peut être supprimée par une décision de cette même autorité. Pour tout employeur, l’évaluation de ces avantages est obligatoire et doit faire l’objet soit d’une déclaration mensuelle portée sur le bulletin de paie, soit d’une régularisation en fin d’année.

* **Chèques-repas**

L’agent n’est pas obligé d'accepter les titres-restaurant.

Régime à préciser si mis en place

* **Œuvres sociales**

Au sein des collectivités, les œuvres sociales pour le personnel sont généralement notamment gérées   
par un organisme paritaire tel que le Comité National d'Action Sociale (CNAS) ou par un Comité des Œuvres Sociales (COS). Les agents peuvent ainsi bénéficier de prestations pour améliorer leurs conditions matérielles et morales.

B/ Les éléments constitutifs de la fiche de paie

Divers éléments doivent figurer sur la fiche de paye :

- des informations permettant l’identification de l’agent et de sa situation (état civil, situation familiale, affectation, grade, échelon, indices, durée du temps de travail, etc…)

- des informations permettant l’identification de l’employeur (adresse, Siret, Code APE, affiliation URSSAF, etc …)

- le montant de la rémunération avec le détail des éléments qui la compose (traitement indiciaire, heures supplémentaires ou complémentaires, SFT, NBI, indemnité de résidence, indemnités, etc…)

- la répartition des charges sociales (bases, taux, charges salariales, charges patronales)

- le montant des retenues (cotisation mutuelle, assurance maintien de salaire, comité des œuvres sociales, etc…)

**Titulaire ou stagiaire :**

Exemple de fiche de paie avec indications

**Agent contractuel de droit public :**

Exemple de fiche de paie avec indications

IX- La sécurité

**EPI : équipements de protection individuelle :**

à préciser

**Plan d’évacuation :**

à préciser

**Document unique :**

à préciser

**Règlement d’hygiène et de sécurité**

à préciser

X- Le social et le médical

**Régime de santé et prévoyance :**

- mutuelle à préciser le cas échéant

**Suivi médical :**

à préciser

**Protection santé :**

à préciser

Œuvres sociales (COS, CNAS….) :

à préciser

XI- Les partenaires sociaux

A/ Les instances représentatives du personnel

Les Instances Représentatives du Personnel permettent la participation des agents et des employeurs territoriaux tant à l’organisation et au fonctionnement des services territoriaux qu’à la gestion de la carrière des agents territoriaux.

**La Commission Administrative Paritaire (CAP)**

La CAP examine obligatoirement les décisions qui concerne la carrière des agents à titre individuel (l’avancement, la promotion interne, l’évaluation annuelle, le détachement, la disponibilité, la mutation, etc.).

Il existe trois CAP, chacune se réunissant sur les dossiers relevant de sa catégorie (A, B ou C).

Elles sont créées soit dans les collectivités supérieures à 350 agents et présidée par le maire ou le président ou au centre de gestion pour les collectivités inférieures à 350 agents et présidée par le Président du Centre de Gestion de l’Indre.

Elles sont composées de représentants du personnel et de représentants des collectivités et établissements élus au Conseil d’Administration du Centre de Gestion pour les CAP placées auprès du Centre de Gestion ou de représentants de la collectivité ou de l’établissement. Elles comprennent autant de représentants suppléants que de représentants titulaires pour chaque catégorie de fonctionnaires.

Elles se réunissent au moins 2 fois/an sur convocation de son Président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel.

Elles peuvent être saisies soit à la demande de l’administration, soit à la demande du fonctionnaire à propos, notamment, d’un refus de titularisation à l’issue du stage, d’une révision du compte-rendu de l’entretien annuel d’évaluation, d’avancement de grade ou d’une demande de détachement.

L’autorité territoriale n’est pas liée par les avis ou les propositions de la CAP, mais elle est tenue de la saisir à chaque fois que les textes le prévoient.

Warning Sign Clip ArtLe Conseil de discipline est une formation particulière de la Commission Administrative Paritaire (article 89 de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984).

Comme la CAP, le conseil de discipline est une instance paritaire et consultative. Il existe un conseil de discipline par catégorie. Présidé par un magistrat de l'ordre administratif, il est composé des représentants titulaires du personnel de la CAP et des représentants des élus des collectivités affiliées au Centre de Gestion de l’Indre.

Les fonctionnaires peuvent engager un recours contre une décision de sanction auprès du conseil de discipline de recours.

**La Commission Consultative Paritaire (CCP)**

La CCP examine obligatoirement les décisions qui concernent les agents contractuels de droit public (en CDI, CDD > 6 mois, CDD reconduit sans interruption depuis au moins 6 mois) à titre individuel.

Il existe trois CCP, chacune se réunissant sur les dossiers relevant de sa catégorie (A, B ou C).

Elles sont créées soit dans les collectivités supérieures à 350 agents et présidée par le maire ou le président ou au centre de gestion pour les collectivités inférieures à 350 agents et présidée par le Président du Centre de Gestion de l’Indre.

Elles sont composées de représentants du personnel et de représentants des collectivités et établissements élus au Conseil d’Administration du Centre de Gestion pour les CCP placées auprès du Centre de Gestion ou de représentants de la collectivité ou de l’établissement. Elles comprennent autant de représentants suppléants que de représentants titulaires pour chaque catégorie de fonctionnaires.

Elles se réunissent au moins 2 fois/an sur convocation de son Président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel.

Elle peut être saisie soit à la demande de l’administration, soit à la demande d’un agent contractuel de droit public à propos, notamment, d’un licenciement, d’une révision du compte-rendu de l’entretien annuel d’évaluation, d’un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement du télétravail.

L’autorité territoriale n’est pas liée par les avis ou les propositions de la CCP, mais elle est tenue de la saisir à chaque fois que les textes le prévoient.

Le Conseil de discipline est une formation particulière de la Commission ConsultativeParitaire.

Comme la CCP, le conseil de discipline est une instance paritaire et consultative. Il existe un conseil de discipline par catégorie. Présidé par un magistrat de l'ordre administratif, il est composé des représentants titulaires du personnel de la CCP et des représentants des élus des collectivités affiliées au Centre de Gestion de l’Indre.

Les fonctionnaires peuvent engager un recours contre une décision de sanction auprès du conseil de discipline de recours.

**Le Comité technique (CT)**

C’est un organe consultatif placé au niveau local au sein duquel s’exerce le droit à la participation des agents territoriaux pour la détermination collective des conditions de travail.

Il est créé par délibération dans chaque collectivité et établissement employant au moins 50 agents ou au Centre de Gestion de l’Indre pour les collectivités et établissements publics affiliés < 50 agents.

Il est composé de représentants du personnel et de représentants des collectivités et établissements élus au Conseil d’Administration du Centre de Gestion pour le CT placé auprès du Centre de Gestion ou de représentants de la collectivité ou de l’établissement et de représentants du personnel. Il comprend autant de membres titulaires de de membres suppléants. Le maintien du paritarisme doit être prévu par délibération fixant également le nombre de sièges au sein des 2 collèges.

Il est saisi obligatoirement par l’autorité territoriale du CT compétent pour avis avant de prendre toute décision sur les questions en relevant. L’autorité territoriale n’est pas liée par les avis ou les propositions du CT, mais elle est tenue de le saisir à chaque fois que les textes le prévoient.

Il joue un rôle en matière de :

- Organisation et fonctionnement du service (aménagement du temps de travail, compte épargne temps, modification du temps de travail, télétravail...)

- Evolution ayant un impact sur les personnels (changement de locaux, mise en place d’une pointeuse,…)

- Orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences (évaluation professionnelle, Ratios d’avancement de grade…)

- Orientations en matière de régime indemnitaire (modalité de mise en œuvre ou de modification du régime indemnitaire notamment sur les critères, les groupes de fonction pour l’indemnité de fonction ou le complément indemnitaire annuel)

- Formation (plan et règlement de formation, condition d’accueil des apprentis, compte personnel de formation)

- Aide à la protection sociale (protection sociale complémentaire dans le cadre de la santé et/ou de la prévoyance pour la participation employeur, titres restaurant, chèques vacances…).

**Le Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)**

C’est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à leur mise en œuvre.

Il joue un rôle en matière de :

- protection de la santé physique et mentale de la sécurité des agents

- amélioration des conditions de travail notamment en vue de faciliter l’accès des femmes et à tous les emplois et de répondre aux problèmes liées à la maternité

- analyse des risques professionnels et des conditions de travail

- promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative utile, notamment des actions de prévention du harcèlement morale et du harcèlement sexuel

- suggestion de mesures de nature à améliorer l’hygiène et la sécurité du travail.

Sa saisine est obligatoire par l’autorité territoriale pour avis avant de prendre toute décision sur les questions en relevant. L’autorité territoriale n’est pas liée par les avis ou les propositions du CHSCT, mais elle est tenue de le saisir à chaque fois que les textes le prévoient.

Il peut également être saisi dans le cadre de procédures spécifiques :

- à la suite de tout accident mettant en cause l’hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;

- en urgence, dans le cadre de la procédure de droit de retrait

A préciser le cas échéant Le CHSCT compétent pour notre collectivité est celui rattaché au Centre de Gestion ou notre collectivité possède son propre CHSCT.

Warning Sign Clip ArtL’avant-projet de loi sur la transformation de la fonction publique prévoit de substituer aux comité technique (CT) et comitéd’hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) un comité social territorial (CST).

**Organisations syndicales :**

A préciser le cas échéant

GLOSSAIRE

A préciser le cas échéant