

LIVRET D'ACCUEIL

LE GUIDE DU NOUVEL AGENT
TERRITORIAL



SOMMAIRE

1 - LE STATUT LORS DE L'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ...	04
2 - LES FILIÈRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ...	05
3 - LES CATÉGORIES HIÉRARCHIQUES ...	06
4 - LES CADRES D'EMPLOIS ...	07
5 - LES GRADES ...	07
6 - LA NATURE DE L'EMPLOI ...	08
7 - LE TEMPS DE TRAVAIL ...	09
8 - LES DROITS DES AGENTS PUBLICS ...	10
9 - LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS ...	12
10 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ...	14
11 - LES POSITIONS ADMINISTRATIVES ...	16
12 - LE RÉGIME DE SÉCURITÉ SOCIALE ...	21
13 - LA RÉMUNÉRATION ...	22
14 - LES CONGÉS ...	24
15 - EVALUATION - AVANCEMENT PROMOTION INTERNE ...	30
16 - LA CESSATION DES FONCTIONS ...	33

GUIDE D'ACCUEIL DU NOUVEL AGENT

Votre nomination dans le Service Public vient d'intervenir.

La notion de service public concerne les missions remplies par l'administration ayant pour objectif la satisfaction de l'intérêt général.

Le service public se caractérise par les principes fondamentaux suivants :

La continuité du service public

L'égalité de tous devant le service public

L'adaptabilité du service public

L'agent



Nom de l'agent :

Date nomination :

Grade :

Statut de nomination :

La collectivité



Nom :

Présentation générale:

.....

1 – LE STATUT LORS DE L'ENTRÉE DANS LA FPT

Le fonctionnaire stagiaire

L'agent est nommé stagiaire pour une période probatoire (dont la durée est fixée par chaque statut particulier) durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles.

A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut être licencié ou titularisé. Son stage peut également être prorogé (allongement de cette période probatoire) lorsque l'aptitude ou la manière de servir de l'agent ne sont pas jugées satisfaisantes ou prolongé lorsque des absences ont empêché que sa durée soit conforme à celle fixée par le statut particulier concerné.

Le fonctionnaire titulaire

A l'expiration du stage et si ce dernier est probatoire (satisfaisant), l'autorité territoriale signe l'arrêté de titularisation de l'agent.

L'agent contractuel

Le Code général de la Fonction Publique permet, dans certains cas, la nomination d'agents non titulaires (contractuels) sur des emplois permanents ou temporaires.

Ce type de nomination prend la forme d'un contrat à durée déterminée (CDD) signé par l'autorité territoriale et par l'agent concerné.

Au-delà d'une certaine durée, ces contrats et renouvellements éventuels peuvent se transformer en contrats à durée indéterminée (CDI).

2 - LES FILIÈRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tous les emplois exercés dans la Fonction Publique Territoriale sont répartis, en fonction de leur nature, dans différentes filières.



Au sein de chaque filière on retrouve des catégories hiérarchiques (A, B et C) regroupant des cadres d'emplois eux-mêmes subdivisés en grades.

3 – LES CATÉGORIES HIÉRARCHIQUES

A

La catégorie A

Dans laquelle on retrouve principalement des personnels de direction mais aussi d'encadrement ou de conception de projets.

B

La catégorie B

Dans laquelle on retrouve principalement des personnels d'encadrement et d'expertise.

C

La catégorie C

Dans laquelle on retrouve principalement des personnels d'exécution.

4 – LES CADRES D'EMPLOIS

Les cadres d'emplois regroupent les fonctionnaires et agents publics soumis à un même statut particulier. Chaque statut particulier précise notamment les missions, les modalités de recrutement, les formations obligatoires, etc... auxquelles sont soumis les agents qui y sont rattachés.

Chaque **cadre d'emplois** est associé à une catégorie hiérarchique. Ces cadres d'emplois sont subdivisés en grades.

5 – LES GRADES

Tout fonctionnaire ou agent public est nommé sur un grade et occupe un emploi rattaché à ce grade.

Chaque cadre d'emplois comprend **un grade initial** et **un** ou **deux grades d'avancement**. A chaque grade est associée une échelle indiciaire.

Ces échelles sont subdivisées en échelons.

A chaque échelon correspond un indice brut (utilisé pour le déroulement de carrière) et un indice majoré (utilisé pour la rémunération).

Exemple :

Filière

Sociale

Catégorie

C

Cadre d'emplois

Agent sociaux

Grades

Agent social territorial
Agent social principal de 2ème classe
Agent social principal de 1ère classe

6 – LA NATURE DE L'EMPLOI

Les emplois à temps complet

Sur les emplois à temps complet, le temps de travail correspond à la durée légale mais les agents peuvent, sur autorisation, y travailler à temps partiel.

35

Heures par semaine

1607

Heures par an

Les emplois à temps non complet

Le temps de travail de ces emplois est fixé, lors de leur création par délibération, à une quotité inférieure au temps plein.

Le département du Gers compte de nombreux emplois à temps non complet, et donc un grand nombre d'agent dits " Intercommunaux ou pluri-communaux ".

L'agent intercommunal cumule plusieurs emplois, à temps non complet, et détient dans chaque collectivité le même grade. Le fonctionnaire intercommunal va dérouler exactement la même carrière dans chaque structure employeur.

L'agent pluri-communal pourra dérouler des carrières différentes, puisqu'il n'est pas nommé sur le même grade.

Le cumul des heures effectuées peut atteindre 40 heures hebdomadaires.

7 – LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale

Elle s'élève à 1607 heures annuelles dont 7 heures non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Chaque collectivité fixe le ou les cycles de travail qui seront proposés (ou imposés) à ses agents.

Le temps partiel

Les agents occupant un poste sur un emploi à temps plein ou à temps non complet, peuvent, sur leur demande, être autorisés à travailler à temps partiel.

La quotité ne peut être inférieure à 50%.

Deux types de temps partiel sont possibles :

	Temps partiel autorisé	Temps partiel de droit
Fonctionnaires à temps complet	Oui : Quotité de 50 % à 99%	Oui : Quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %
Fonctionnaires à temps non complet	Oui : Quotité de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %	Oui : Quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %
Agents contractuels à temps complet	Oui : Quotité de 50 % à 99 %	Oui : Quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %
Agents contractuels à temps non complet	Oui : Quotité de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %	Oui : Quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %

8 – LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

01 La liberté d'opinion

Elle est garantie aux agents publics mais doit se concilier avec leur obligation de réserve.



02 Le principe de participation

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant auprès des instances représentatives et organismes consultatifs, à l'élaboration des règles statutaires et à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines.



03 Le droit syndical

Il est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.



04 Le droit de grève

Tout agent public peut exercer son droit de grève, qui se caractérise par une cessation collective et concertée du travail visant la défense d'un intérêt professionnel. Dans les communes de plus de 10 000 habitants, l'exercice du droit de grève est précédé d'un préavis.



05 Le droit à rémunération

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.



06 Le droit à la formation professionnelle

L'ensemble des dispositifs est détaillé dans le règlement de formation de la collectivité.



07 Le droit à congé

Plusieurs types de congés sont reconnus aux agents publics notamment pour raison de santé, annuels, liés à la situation familiale, pour formation, etc...

Liste des différents congés [page 24](#).



08 Le droit à la protection fonctionnelle

Les agents publics ont droit à une protection et à une réparation lorsqu'ils font l'objet d'attaques, de menaces, d'outrages de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont également droit à une protection de leur collectivité lorsqu'ils font l'objet de poursuites pénales ou civiles engagées par un tiers y compris s'ils ont commis une faute de service.



09 Le droit à l'information

L'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions.

Également, tout agent public peut consulter son dossier individuel.



10 Le droit au conseil déontologique

L'agent public peut consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations, etc.).



11 Le droit à la protection des auteurs de signalements

Les agents amenés à signaler certaines situations (crime, délit, violation du droit, ...), également appelés "Lanceurs d'alerte", bénéficient à ce titre de garanties et de mesures de protections.



A noter !

Pour en savoir plus, retrouvez la fiche pratique "[Les droits & les obligations](#)" sur le site internet du CDG 32

9 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

01 L'obligation de dignité

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Cette obligation contribue à assoir le respect de la puissance publique.



02 L'obligation de neutralité

L'agent public doit exercer ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.



03 L'obligation de se consacrer intégralement au service public

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel d'autres activités rémunérées, sauf dérogations prévues par la loi.



04 L'obligation d'impartialité et de probité

L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.



05 L'obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.



06

L'obligation de discrétion professionnelle

L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas divulguer d'informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.



07

Le devoir de réserve

Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve, dans l'intérêt du service public, de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu (garanti par la liberté d'opinion et d'expression) mais le mode d'expression. Le devoir de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de travail.



08

L'obligation d'information

L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions couvrant le secret professionnel et l'obligation de réserve.



09

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent public 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.



10

Le principe de responsabilité

L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.



A noter !

Pour en savoir plus, retrouvez la fiche pratique "Les droits & les obligations" sur le site internet du CDG 32

10 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Dispositions applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables à un fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes, allant de la plus légère à la plus sévère.

1er groupe	2ème groupe	3ème groupe	4ème groupe
Avertissement	Radiation du tableau d'avancement	Exclusion temporaire des fonctions de 16 jours à 2 ans	Mise à la retraite d'office
Blâme	Abaissment d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire	Révocation
Exclusion temporaire des fonctions de 1 à 3 jours	Exclusion temporaire des fonctions de 4 à 15 jours	-	-

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

S'agissant des sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe, elles ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de Discipline. Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités et de représentants du personnel et est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

La procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent est distincte d'une procédure pénale éventuellement mise en œuvre. L'agent doit être informé par écrit, par l'autorité territoriale, de la procédure engagée contre lui. Il a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et du rapport disciplinaire.

Devant le Conseil de Discipline, il peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix et faire citer des témoins.

Dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Les sanctions disciplinaires applicables à un fonctionnaire stagiaire sont :

- 01. Avertissement
- 02. Blâme
- 03. Exclusion temporaire des fonctions de 1 à 3 jours
- 04. Exclusion temporaire des fonctions de 4 à 15 jours
- 05. Exclusion définitive du service

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

L'exclusion temporaire des fonctions de 4 à 15 jours et de l'exclusion définitive du service, ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de Discipline.

L'agent doit être informé par écrit, par l'autorité territoriale, de la procédure engagée contre lui. Il a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et du rapport disciplinaire. Devant le Conseil de Discipline, il peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix et faire citer des témoins.

Dispositions applicables aux agents contractuels

Les sanctions disciplinaires applicables à un agent contractuel sont :

- 01. Avertissement
- 02. Blâme
- 03. Exclusion temporaire des fonctions de 3 jours maximum
- 04. Exclusion temporaire des fonctions de 4 jours à 6 mois maximum (Pour les CDD) où exclusion temporaire des fonctions de 4 jours à 1 an maximum (Pour les CDI)
- 05. Exclusion définitive du service

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

11 - LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

On distingue quatre positions statutaires dans lesquelles les agents publics peuvent être placés :

L'**activité**

Le **congé parental**

Le **détachement**

La **disponibilité**

A l'exception de la position d'activité, les différentes positions offrent la possibilité aux fonctionnaires d'organiser leur carrière en leur permettant de s'éloigner de leur administration d'origine avec un droit à réintégration.

Un agent ne peut être simultanément placé dans deux positions.

Hormis le congé parental, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

L'activité

L'activité est la position de l'agent public qui exerce effectivement ses fonctions. Il convient de préciser que la presque totalité des différents congés (annuels, maladie, accident de service, formation, etc...) sont également des positions d'activité.

La mise à disposition

La mise à disposition du fonctionnaire ou de l'agent contractuel en CDI est une particularité de la position d'activité.

Dans ce cas l'agent peut être mis à disposition d'une autre structure, contre remboursement de sa rémunération. Il conserve sa position d'activité.

Le congé parental

Le congé parental est la position de l'agent public placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant.

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande du fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant survenue à son foyer. Il débute au terme, le cas échéant, du congé de maternité, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou du congé d'adoption.

La durée du congé :

Après une naissance :
jusqu'au 3 ans de l'enfant

A l'occasion d'une adoption d'un
enfant âgé de moins de 3 ans :
pendant 3 ans

A l'occasion d'une adoption
d'un enfant âgé de plus de 3
ans et de moins de 16 ans :
pendant 1 an

L'agent public en congé parental :

- Ne perçoit aucune rémunération de son employeur,
- N'acquiert pas de droit à la retraite, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux pensions prévoyant la prise en compte de périodes d'interruption d'activité liées à l'enfant,
- Conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

Au terme d'un congé parental, l'agent public est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans sa collectivité ou établissement d'origine, ou en cas de détachement, dans sa collectivité ou établissement d'accueil.

Cette réintégration s'effectue sur sa demande et à son choix, soit :

- Dans son ancien emploi,
- Dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile lorsque celui-ci a changé pour assurer l'unité de la famille.

11 – LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps ou cadre d'emplois d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps ou cadre d'emplois, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le détachement est prononcé à la demande exclusive du fonctionnaire, mais n'est pas obligatoirement accordé.

Le fonctionnaire peut être détaché dans un corps ou un cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable à celui de son corps ou cadre d'emplois d'origine. Seuls les lauréats de concours inscrits sur une liste d'aptitude et les fonctionnaires inscrits sur une liste d'aptitude de promotion interne seront détachés sur un cadre d'emplois supérieur, pendant la durée du stage probatoire.

Au terme du détachement le fonctionnaire peut, à sa demande, être intégré dans le cadre d'emplois de détachement ou réintégrer son cadre d'emplois d'origine.

2 types de détachement sont possibles :

01. **Détachement de courte durée : 6 mois maximum**, non renouvelable.

Au terme d'un détachement de courte durée et s'il n'est pas intégré, le fonctionnaire territorial est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement.

02. **Détachement de longue durée : de 6 mois à 5 ans**, renouvelable.

Au terme d'un détachement de longue durée, le fonctionnaire territorial est, sauf intégration dans le cadre d'emplois ou corps de détachement, réintégré dans un emploi dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi de son grade relevant de sa collectivité ou de son établissement d'origine.

Si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire territorial est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité ou son établissement d'origine.

Au terme de ce délai, s'il ne peut être réaffecté ou reclassé dans un emploi de son grade, le fonctionnaire est pris en charge par le CDG ou par le CNFPT.

La disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Cependant, un fonctionnaire bénéficiant d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle dans le secteur privé (salarié ou indépendant) ou d'une disponibilité pour élever un enfant, conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement.

Cette période est assimilée à des services effectifs dans son corps ou son cadre d'emplois.

3 types de disponibilité sont possibles :

01. Disponibilité sur demande

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour convenances personnelles
- Pour études ou recherches présentant un intérêt général.

02. Disponibilité de droit

La disponibilité est accordée de droit :

- Pour raisons familiales
- Pour exercer un mandat d'élu local

03. Disponibilité d'office

La disponibilité d'office intervient :

- Lorsque le fonctionnaire a épuisé ses droits à congés pour raison de santé,
- Dans l'attente d'une réintégration suite à un détachement et lorsque le fonctionnaire a refusé l'emploi proposé pour sa réintégration,
- Dans l'attente d'une réintégration suite à un congé parental et lorsque le fonctionnaire a refusé l'emploi proposé pour sa réintégration.

11 – LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Les conditions pour la réintégration suite à une disponibilité

- L'agent doit formuler sa demande 3 mois avant la fin de la disponibilité,
- L'agent doit être physiquement apte à occuper l'emploi de réintégration.

Les modalités de réintégration en fonction du type de disponibilité

Type de disponibilité	Modalité de réintégration
• Disponibilité d'office au terme des droits de congés pour raison de santé, inférieure à 6 mois. • Disponibilité sur demande accordée de droit pour raisons familiales inférieure à 6 mois.	Le fonctionnaire territoriale est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement
• Disponibilité d'office au terme des droits de congés pour raison de santé, supérieure à 6 mois. • Disponibilité sur demande accordée de droit pour raisons familiales, supérieure à 6 mois. • Disponibilité sur demande accordée de droit pour suivre son conjoint, inférieure à 3 ans.	Le fonctionnaire territorial est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans son grade relevant de sa collectivité ou de son établissement d'origine. Si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire territorial est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité ou son établissement d'origine. Au terme de ce délai, s'il ne peut être réaffecté et reclassé dans un emploi de son grade, le fonctionnaire est pris en charge par le Centre de Gestion ou le CNEPT.
• Disponibilité sur demande accordée de droit pour suivre son conjoint, supérieure à 3 ans. • Disponibilité sur demande accordée sous réserve des nécessités de service, inférieure à 3 ans.	Une des trois premières vacances dans la collectivité ou l'établissement d'origine doit être proposée au fonctionnaire.
• Disponibilité sur demande accordée sous réserve des nécessités de service, supérieure à 3 ans.	Aucune disposition expresse n'encadre la réintégration. Si l'agent ne peut être immédiatement réintégré, il est maintenu en disponibilité. L'autorité territoriale est toutefois tenue de respecter le droit à réintégration qui doit intervenir dans un délai raisonnable.

12 – LE RÉGIME DE SÉCURITÉ SOCIALE

Dans la fonction publique territoriale, deux régimes de sécurité sociale cohabitent :

Le Régime Spécial de sécurité sociale

Il est applicable aux agents (nommés sur des emplois permanents) affiliés à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales), à savoir :

Fonctionnaires à temps complet

Fonctionnaires à temps non complet
dont la durée hebdomadaire est au
moins égale à 28 heures

Fonctionnaires relevant du cadre
d'emplois des Professeurs territoriaux
d'enseignement artistique dont la
durée hebdomadaire est au moins
égale à 12 heures

Fonctionnaires relevant du cadre
d'emplois des Assistants territoriaux
d'enseignement artistique dont la
durée hebdomadaire est au moins
égale à 15 heures

Le Régime Général de sécurité sociale

Il est applicable à tous les autres agents non énumérés ci-dessus.

S'agissant du régime de retraite complémentaire obligatoire, ces agents sont affiliés à l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques).

13 – LA RÉMUNÉRATION

L'agent public a droit, après service fait, à une rémunération comprenant des éléments obligatoires, ainsi que des éléments non obligatoires.

Les éléments obligatoires

Le traitement	Le traitement brut indiciaire (TBI) est déterminé en fonction du grade et de l'échelon détenu par l'agent public. En effet à chaque grade correspond une échelle indiciaire subdivisée en échelons. A chaque échelon correspond un Indice Brut (IB) de carrière et un Indice Majoré (IM) qui sert de base de calcul du traitement. La valeur du point d'indice est fixée réglementairement. La formule de calcul du TBI est la suivante : $IM \times (Valeur\ annuelle\ du\ point\ d'indice / 12) \times (Durée\ hebdomadaire / 35)$
La NBI	La NBI est attribuée pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret. Elle est obligatoirement versée quand les conditions d'attribution sont réunies. Seuls les stagiaires, les titulaires et les agents en contrat RQTH remplissant ces conditions d'attribution peuvent en être bénéficiaires. Les agents contractuels en sont exclus. La NBI se matérialise par un ajout de points à l'indice majoré (IM) détenu par l'agent concerné.
L'indemnité de résidence	Créée pour atténuer les disparités du coût de la vie entre les différentes zones du territoire national et notamment entre zones rurales et urbaines, elle est indépendante des fonctions exercées. Lorsqu'elle s'applique à un couple de fonctionnaires, elle est versée à chacun des deux agents. Elle est versée aux agents rémunérés sur la base d'un indice, titulaires ou contractuels. L'indemnité de résidence représente un pourcentage du traitement soumis à retenue pour pension. Ce pourcentage varie selon la commune où exerce l'agent : (zone 1 : 3 %, zone 2 : 1 %, zone 3 : 0 %). Il convient de préciser que toutes les communes du département du Gers sont situées en zone 3 ce qui n'ouvre donc pas la possibilité de bénéficier de cette indemnité.
Le supplément familial de traitement	Le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à la charge du fonctionnaire. Lorsque les deux parents sont fonctionnaires, ils décident entre eux, lequel percevra le supplément familial de traitement. Le supplément familial de traitement est composé : D'un élément fixe variant selon le nombre d'enfants à charge D'un élément proportionnel (à partir du 2ème enfant) calculé en pourcentage de l'indice majoré de l'agent concerné.

Les éléments non obligatoires

Les régimes indemnitaires

Il convient de préciser que la mise en place d'un régime indemnitaire n'est pas obligatoire.

Ce sont les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui fixent par délibérations les régimes indemnitaires de leurs agents, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Les régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions, de l'engagement professionnel et, le cas échéant, des résultats collectifs du service.

A titre informatif et de façon non exhaustive, voici les principales composantes d'un régime indemnitaire :

Le RIFSEEP

(Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel)

L'indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) tenant compte, d'une part, du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions et, d'autre part, de l'expérience professionnelle de l'agent

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui repose sur l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

D'autres primes existent, et sont cumulables avec le RIFSEEP

L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement, par exemple)

Les dispositifs nationaux compensant les pertes de pouvoir d'achat (GIPA, par exemple).

Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, etc.).

14 – LES CONGÉS

Congés annuels

Tout agent public en position d'activité a droit à des congés annuels rémunérés d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

L'autorisation de congé est obligatoirement préalable au départ du service.

Un fonctionnaire en congés annuels ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutif.

Si l'agent pose entre 5 et 7 jours de congés annuels hors de la période de référence (du 01 mai au 31 octobre), il bénéficie d'un jour de congé supplémentaire.

Si l'agent pose 8 jours ou plus de congés annuels hors de la période de référence (du 01 mai au 31 octobre), il bénéficie de deux jours de congé supplémentaire.

Les jours de congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année ne peuvent être reportés sur l'année suivante que sur autorisation expresse de l'autorité territoriale. A défaut ils sont perdus.

Congés liés aux responsabilités parentales ou familiales

Congé de maternité

L'agent bénéficie d'un congé de maternité pendant une période qui commence six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix semaines après la date de celui-ci.

Lorsque des naissances multiples sont prévues, la période de congé de maternité varie dans les conditions suivantes :

- 1° Pour la naissance de deux enfants, cette période commence douze semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine vingt-deux semaines après la date de l'accouchement.
- 2° Pour la naissance de trois enfants ou plus, cette période commence vingt-quatre semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine vingt-deux semaines après la date de l'accouchement.

Lorsque, avant l'accouchement, l'agent ou le foyer assume déjà la charge de deux enfants au moins ou lorsque l'agent a déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables, le congé de maternité commence huit semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix-huit semaines après la date de celui-ci.

Lorsqu'un état pathologique est attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse ou de l'accouchement, le congé de maternité est augmenté de la durée de cet état pathologique dans la limite de 21 jours avant la date présumée de l'accouchement et de quatre semaines après la date de celui-ci.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent en activité a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant pour une durée égale à vingt-cinq jours calendaires ou trente-deux jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé bénéficie à l'agent père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint de la mère lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Congé de naissance

L'agent en activité a droit au congé de naissance pour une durée égale à trois jours. Ce congé bénéficie à l'agent père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint de la mère ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Congé d'adoption

L'agent en activité a droit au congé d'adoption pour une durée égale à seize semaines au plus.

Cette durée est portée à :

1° Dix-huit semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge.

2° Vingt-deux semaines en cas d'adoptions multiples.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'agent à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption.

Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent public, sur sa demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de l'un de ses parents auprès de lui, en précisant la durée pendant laquelle elle s'impose.

L'agent public ne peut bénéficier d'un congé de présence parentale de plus de trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Le congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il ne peut être imputé sur la durée des congés annuels.

L'agent public en congé de présence parentale n'est pas rémunéré. Il bénéficie de l'allocation journalière de présence parentale versée par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

A la fin de son congé, l'agent public est réintégré dans son ancien emploi.

Si cet emploi est supprimé ou transformé, il est affecté dans l'emploi (correspondant à son grade) le plus proche de son ancien lieu de travail ou à sa demande, dans un emploi plus proche de son domicile.

14 – LES CONGÉS

Congé de solidarité familiale

L'agent public en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé de solidarité familiale est accordé, sur demande écrite à l'agent public, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné ou pris sous forme d'un temps partiel.

Il ne peut être imputé sur la durée des congés annuels. Il est assimilé à une période de service effectif.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Il peut donner lieu au versement d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme de sa durée maximale, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. L'agent est réintégré dans son emploi.

Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. L'agent public qui bénéficie d'un congé de proche aidant n'est pas rémunéré. Il perçoit, dans des conditions fixées par décret, l'allocation journalière du proche aidant mentionnée à l'article L. 168-8 du code de la sécurité sociale.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension de l'agent concerné. L'agent public en activité a droit à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail (liste ci-dessous) présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut s'agir :

- D'un conjoint,
- D'un concubin,
- D'un partenaire de PACS,
- D'un ascendant,
- D'un descendant,
- D'un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- D'un enfant dont il en assume la charge au sens de l'article L512-1 du code de la sécurité sociale,
- D'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS,
- D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Congés pour raison de santé, accidents de services et maladies professionnelles

Congé de maladie

L'agent public en activité a droit à des congés de maladie lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

L'agent concerné doit faire parvenir à son administration, au plus tard dans un délai de 48 heures, un certificat médical initial puis, le cas échéant, un certificat de prolongation justifiant du bien-fondé du congé de maladie.

Au delà de 1 an de congé de maladie ordinaire, le conseil médical devra être saisi pour se prononcer sur un congé plus long.

Congé de longue maladie

Seuls les fonctionnaires relevant du régime spécial de la CNRACL en activité ont droit au congé de longue maladie, dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de longue maladie peut être utilisé de façon continue ou discontinue.

Congé de longue durée

Seuls les fonctionnaires relevant du régime spécial de la CNRACL en activité ont droit au congé de longue durée et seulement lorsqu'ils sont atteints d'une ou plusieurs pathologies.

Le congé de longue durée peut être utilisé de façon continue ou discontinue.

Sur la demande du fonctionnaire, l'administration peut, après avis du conseil médical, maintenir celui-ci en congé de longue maladie, lorsqu'il peut prétendre au congé de longue durée.

Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue durée en conserve le bénéfice auprès de toute personne publique qui l'emploie ainsi que les modalités d'utilisation afférentes.

Congé de grave maladie

Seuls les fonctionnaires relevant du régime général (stagiaires et titulaires exerçant à moins de 28 heures hebdomadaires) ainsi que tous les agents contractuels (quelle que soit leur durée hebdomadaire) en activité ont droit au congé de grave maladie dans les cas où :

- Il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,
- Rend nécessaire un traitement et des soins prolongés,
- Présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

14 – LES CONGÉS

Durée et traitement durant ces différents congés pour raison de santé

Agents relevant du **régime spécial** de la CNRACL (fonctionnaires stagiaires et titulaires exerçant une durée de travail hebdomadaire égale ou supérieure à 28 heures)

TYPE DE CONGÉ	DURÉE MAXIMALE	PLEIN TRAITEMENT	½ TRAITEMENT
Congé de maladie	12 mois consécutifs	3 mois à 90 %	9 mois
Congé de longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
Congé de longue durée	5 ans	3 ans	2 ans

Agents relevant du **régime général** (fonctionnaires stagiaires et titulaires exerçant une durée de travail hebdomadaire inférieure à 28 heures ainsi que tous les agents contractuels de droit public).

TYPE DE CONGÉ	DURÉE MAXIMALE	PLEIN TRAITEMENT	½ TRAITEMENT
Congé de maladie	12 mois consécutifs <i>(selon ancienneté contractuel)</i>	3 mois maxi à 90 % <i>(selon ancienneté contractuel)</i>	9 mois maxi <i>(selon ancienneté contractuel)</i>
Congé de grave maladie	3 ans	1 an	2 ans

Les congés hors maladie

Congés de formation

Plusieurs types de congés de formation sont mobilisables par l'agent en fonction de sa situation et de la nature de sa demande. Pour les connaître, il convient de demander à l'employeur le règlement formation de la collectivité sur lequel figurent les modalités de mise en œuvre.

Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence accordées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, dans les cas suivants :

- Parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux
- Agents public exerçant une fonction publique élective
- Agent public membre d'une association agréée en matière de sécurité civile
- Agent public membre du Conseil commun de la fonction publique
- Agent public membre des organismes statutaires de représentation du personnel
- Agent public exerçant un mandat d'administrateur d'une mutuelle, union ou fédération relevant du code de la mutualité
- Agent public représentant d'une organisation syndicale et dûment mandaté pour assister aux congrès et réunions des organismes directeurs syndicaux dont il est élu.

Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

Le compte épargne temps (CET)

Tout agent public ayant accompli un minimum d'un an de service peut demander à son employeur l'ouverture d'un compte épargne temps (CET). Une délibération indiquera les modalités de fonctionnement du CET dans la collectivité. Le nombre de jours plafond épargnés sur le CET est fixé à 60 jours. L'agent public est informé annuellement par son employeur des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du CET :

- Le CET est alimenté par décision du seul agent qui détermine le nombre et la nature des jours qu'il souhaite épargner. Il choisit parmi des jours de RTT,
- Des jours de congés annuels mais pas leur totalité. En effet, tout agent doit prendre un minimum de 20 jours de congés payés (ou 4 semaines pour les agents à temps non complet),
- Des jours de repos compensateur.

L'utilisation des jours du CET :

L'agent public peut utiliser ses jours de CET, après accord express de son employeur, comme des jours de congés annuels durant sa carrière ou au moment de son départ à la retraite. Si le nombre de jours épargnés est supérieur à 15 et si la délibération le prévoit, les jours au-delà de 15 peuvent être monétisés et/ou convertis en points du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

15 – ÉVALUATION - AVANCEMENT PROMOTION INTERNE

L'évaluation professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent public se fonde sur une évaluation individuelle sous la forme d'un entretien annuel obligatoire avec le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à un compte rendu. Ce compte rendu est communiqué à l'agent. Il est visé par l'autorité territoriale qui peut y formuler ses propres observations.

L'agent peut demander la révision des conclusions du compte rendu auprès de l'autorité territoriale.

Dans l'hypothèse où cette dernière rejette la demande de révision, l'agent peut faire une demande de révision du compte rendu d'évaluation professionnelle :

**Pour les
fonctionnaires**

Saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP)

**Pour les agents
contractuels**

Saisir la Commission Consultative Paritaire (CCP)

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit au fonctionnaire. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur de l'échelle indiciaire associée au grade de l'agent.
Il est fonction de l'ancienneté.

Il se traduit par une augmentation de traitement indiciaire sans changement de fonctions ou d'emploi.

L'avancement de grade

L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur.

L'avancement de grade des fonctionnaires territoriaux relevant des cadres d'emplois de catégorie A peut être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé de responsabilité.

L'avancement de grade a lieu suivant deux modalités :

01. Ancienneté

Au choix par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion.

02. Examen professionnel

Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel ;

L'avancement de grade est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires territoriaux inscrits sur un tableau annuel d'avancement.

Les fonctionnaires d'une collectivité ou d'un établissement ne peuvent être promus par cette collectivité ou cet établissement que dans l'ordre du tableau.

15 – ÉVALUATION - AVANCEMENT PROMOTION INTERNE

La promotion interne

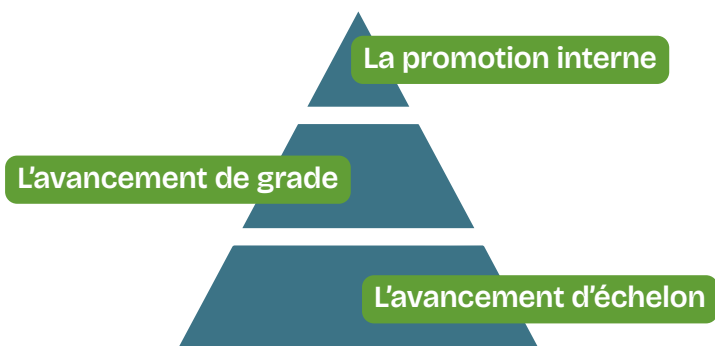
La nomination par voie de promotion interne est prononcée par l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude après appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience des agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel.

Pour chaque cadre d'emplois accessible par promotion interne, la réglementation fixe un quota qui permet de déterminer le nombre d'agents susceptibles d'être recrutés par cette voie.

Sauf disposition contraire prévue par les statuts particuliers, ce quota est calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, mutation, intégration directe, détachement).

Pour les collectivités qui y sont affiliées, ce quota est calculé directement par les centres de gestion, sauf pour les affiliées volontaires ayant conservé leur compétence en matière de promotion interne.

La liste d'aptitude est établie, pour les collectivités affiliées, par le / la Président(e) du centre de gestion et pour les collectivités non affiliées par l'autorité territoriale. Elle a valeur nationale.



16 – LA CESSATION DES FONCTIONS

La cessation définitive de fonctions qui entraîne radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

De la **démission** régulièrement acceptée

De la **révocation**

Du **licenciement**

De la **perte de la nationalité** française, sous réserve des dispositions de l'article L.321-2.

De la **rupture conventionnelle**

De la **déchéance des droits civiques.**

De l'**admission à la retraite**

De l'**interdiction** par décision de justice **d'exercer un emploi public.**

De la **non réintégration suite à une disponibilité**

16 – LA CESSATION DES FONCTIONS

La démission

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions. Elle n'a d'effet qu'après acceptation par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette dernière donne sa réponse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la présentation de la démission.

Si l'autorité compétente refuse d'accepter sa démission, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire. Celle-ci émet un avis motivé, qu'elle transmet à l'autorité compétente. La démission du fonctionnaire, une fois acceptée, est irrévocable.

Le licenciement

Le fonctionnaire peut être licencié dans les cas suivants :

Pour faute grave : Faute grave rendant impossible le maintien dans le service,

- Sanction : révocation.

Pour insuffisance professionnelle : Inaptitude à exercer correctement les fonctions du grade,

- Carences professionnelles répétées et objectives,
- Avis du conseil de discipline obligatoire.

Pour inaptitude physique : Inaptitude physique définitive constatée médicalement,

- Licenciement possible uniquement si reclassement impossible.

Pour suppression d'emploi : Suppression d'emploi ou disparition du besoin,

- Reclassement recherché sans succès.

En fin de stage : Stagiaire : licenciement possible si la période d'essai n'est pas concluante,

- Décision motivée et notifiée.

L'agent contractuel de droit public peut être licencié dans les cas suivants :

Période d'essai : Licenciement possible si la période d'essai n'est pas concluante,

- Aucune indemnité de licenciement,
- Décision motivée et notifiée à l'intéressé.

Pour motif disciplinaire : Faute grave rendant impossible le maintien en service,

- Procédure disciplinaire obligatoire,
- Sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Pour insuffisance professionnelle : Inaptitude à exercer correctement les fonctions,

- Carences professionnelles répétées et objectives,
- Avis du conseil de discipline obligatoire.

Pour inaptitude physique définitive : à l'exercice des fonctions,

- Impossibilité de reclassement,
- Refus de l'agent d'être reclassé.

La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est la procédure selon laquelle l'autorité territoriale et l'agent public peuvent convenir d'un commun accord de la cessation définitive des fonctions entraînant, selon le cas, la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaires ou la fin du contrat pour les agents contractuels en CDI.

La rupture conventionnelle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties. Elle résulte d'une convention signée par les deux parties. La rupture conventionnelle donne lieu au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle dont le montant est défini dans la convention dans les limites fixées réglementairement.

16 – LA CESSATION DES FONCTIONS

L'admission à la retraite

Lorsque l'agent public atteint l'âge légal et remplit les conditions, il peut demander la liquidation de sa retraite. Il peut aussi, s'il le souhaite, continuer d'exercer ses fonctions jusqu'à l'âge limite de l'activité dans l'emploi qu'il occupe.

Les agents qui ont la qualité de fonctionnaire titulaire et exercent sur des emplois dont la quotité horaire est égale ou supérieure à 28 heures hebdomadaires demandent et liquident leur pension de retraite auprès de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales). Les agents qui ont la qualité de fonctionnaire titulaire et exercent sur des emplois dont la quotité horaire est inférieure à 28 heures hebdomadaires demandent et liquident leur pension de retraite auprès du régime général et bénéficient d'une retraite complémentaire obligatoire auprès de l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques).

Les agents non titulaires (contractuels) quelle que soit leur durée hebdomadaire de travail, demandent et liquident leur pension de retraite auprès du régime général et bénéficient d'une retraite complémentaire obligatoire auprès de l'IRCANTEC.

La non réintégration suite à une disponibilité

En cas d'absence de demande de renouvellement ou de réintégration à l'expiration de sa disponibilité, l'agent peut être radié des cadres et perdre la qualité de fonctionnaire. L'agent doit avoir été préalablement informé par écrit du risque qu'il encourt en ne se manifestant pas.

La révocation

C'est une sanction disciplinaire du 4^{ème} groupe prise par l'autorité territoriale qui se concrétise par la radiation des cadres.

La perte de la nationalité française

Elle peut résulter d'une décision de justice ou d'une demande du fonctionnaire concerné lorsque ce dernier a choisi une autre nationalité. Toutefois et si l'ex fonctionnaire retrouve la nationalité française, il peut solliciter auprès de l'autorité territoriale sa réintégration.

La déchéance des droits civiques

Elle résulte d'une décision de justice. Toutefois et si l'ex fonctionnaire arrive à l'expiration de la période de privation de ses droits civiques, il peut solliciter auprès de l'autorité territoriale sa réintégration.

L'interdiction d'exercer un emploi public

Elle résulte d'une décision de justice. Toutefois et si l'ex fonctionnaire arrive à l'expiration de la période d'interdiction d'exercer un emploi public, il peut solliciter auprès de l'autorité territoriale sa réintégration.

**Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du Gers**

4, Place du Maréchal Lannes

B.P. 80002

32001 AUCH CEDEX

.....

05 62 60 15 00

accueil@cdg32.fr