



**Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes**

Guide des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

Vous avez intégré ou allez intégrer le dispositif FMPE, ce guide est destiné à vous présenter le dispositif de prise en charge et les conséquences administratives et financières de celle-ci.

Vous y trouverez aussi bien les modalités d'accompagnement et de suivi, que les modalités de gestion administratives et les différents motifs de fin ou de suspension de la prise en charge.

Ce guide vous accompagnera de l'entrée à la sortie du dispositif.





Table des matières

1.Prise en charge	
1.1 Etapes de la prise en charge	p. 4
1.2 Modalités de suivi et d'accompagnement	p. 6
2.Engagements réciproques	
3.Suivi et accompagnement vers le retour à l'emploi	
3.1. Le plan d'actions	p. 13
3.2.Techniques de recherche d'emploi	p. 15
3.3. Méthodologie de recherche d'emploi	p. 32
3.4. Formation (CNFPT ou autre)	p. 34
3.5. Mission	p. 37
3.6. Stage	p. 39
Gestion des ressources humaines	
4.1 Modalités de gestion des ressources humaines	p. 41
4.2 Rémunération	p. 42
4.3 Absences	p. 48
4.4 Divers	p. 59
Modalités de sortie temporaires ou définitives	
5.1. Les sorties temporaires	p. 64
5.2. Les sorties définitives	p. 69
Vos interlocuteurs	p. 78





Les étapes de la prise en charge

1. En synthèse

Si vous n'avez pu être reclassé avant le terme de la période de surnombre, vous bénéficiez d'une prise en charge par le centre de gestion (garantie statutaire qui intervient à la suite d'une perte involontaire d'emploi).

En Auvergne-Rhône-Alpes, la prise en charge administrative des fonctionnaires de catégorie A et B est assurée par le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69), coordonnateur pour l'ensemble de la Région. Le fonctionnaire qui intègre le dispositif est placé sous l'autorité du Président du cdg69. Il se trouve dans une situation spécifique temporaire dans l'attente d'un nouvel emploi.

Le cdg69 est chargé de gérer votre carrière et il exerce à votre égard les prérogatives de l'employeur, dans l'attente d'une nouvelle affectation (mutation, intégration directe...). Pendant la prise en charge vous demeurez en position d'activité.

Le centre de gestion (CDG) de rattachement, celui dont relève votre ancienne collectivité, est quant à lui chargé d'effectuer votre accompagnement en concertation avec le cdg69.

Votre résidence administrative est fixée au siège du CDG de rattachement.

2. Procédure

Pendant le surnombre

Soldez les congés et le CET

Souscrivez une assurance individuelle maintien de salaire (protection sociale complémentaire) et à une mutuelle si besoin

2 mois avant la prise en charge

Transmettez les documents nécessaires à la création de votre dossier administratif

- > Complétez la fiche agent
- > copies de :
 - > carte d'identité ou passeport ;
 - > livret de famille ;
 - > attestation de sécurité sociale ;
 - > diplômes ;
 - > permis en cours de validité et carte grise.
- > Montant de l'indemnité de coordination (mentionnée sur fiche de paie) ou dernière fiche de paie ;
- > Relevé d'identité bancaire ou postal.

Au moment de la prise en charge

- > Signez l'arrêté de prise en charge du cdg69
- > Signez l'arrêté de radiation des effectifs pour prise en charge de la collectivité
- > Rencontrez le cdg69 et le CDG de rattachement pour être informé des droits et obligations, des modalités de prise en charge, d'accompagnement et de suivi
- > Passez une visite médicale



3. Cas particuliers

Dans le cadre d'une fin de détachement sur emploi fonctionnel, vous pouvez demander à écourter la période de maintien en surnombre dans votre collectivité. Il est alors fait droit à votre demande de prise en charge anticipée de droit le 1^{er} jour du 3^{ème} mois suivant votre demande.

4. Pour en savoir plus

Art. L542-6 et suivants du CGFP





La répartition des rôles entre CDG

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B, en Auvergne-Rhône-Alpes, la prise en charge administrative et financière est gérée par le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon. À ce titre, il exerce toutes les prérogatives d'un employeur dans l'attente d'une solution de retour à l'emploi.

Le centre de gestion de rattachement est quant à lui en charge de votre accompagnement dans vos démarches de recherche d'emploi.

Le cdg69, centre de gestion coordonnateur gère :

↘ En direct

- la carrière
- la paie
- les relations avec la collectivité d'origine
- le temps de travail

↘ En lien avec le CDG de rattachement :

- la discipline
- les demandes de congés
- l'instruction des demandes de formation
- les conventions de mission
- les contentieux
- la mobilité
- la fin de fonctions
- l'appréciation de la valeur professionnelle

Le centre de gestion de rattachement (celui dont dépend votre collectivité d'origine) assure avec vous :

- ↘ la définition d'un Projet Personnalisé de Retour à l'Emploi (PPRE)
- ↘ la validation des actions de formation
- ↘ votre suivi dans la recherche d'emploi
- ↘ le contrôle de l'effectivité de vos démarches
- ↘ la transmission d'offres d'emploi personnalisées
- ↘ la recherche de missions (en lien avec le cdg69)



Les outils de suivi

Chaque personne ayant des besoins différents en matière d'accompagnement, le rythme et les modalités de suivi sont adaptés à chaque bénéficiaire. Un contact tous les deux mois est demandé, avec le CDG de rattachement, au travers d'une fiche de suivi. Il peut donner lieu à un entretien physique ou téléphonique voire à une visio-conférence. En fonction du contexte, vous pouvez demander un suivi plus rapproché ou solliciter un entretien. Cela peut permettre de préparer un entretien de recrutement, relire une candidature, solliciter des conseils... A minima, un entretien doit être réalisé chaque semestre par le CDG de rattachement. Il donne lieu à un compte rendu d'entretien.

1. Les documents utiles

Un certain nombre de documents vont être utilisés dans l'objectif de faciliter la transmission des informations nécessaires à votre suivi et accompagnement :

- La fiche de suivi ;
- Le compte-rendu d'entretien semestriel ;
- Copie des candidatures, convocations et réponses reçues.

La fiche de suivi et le compte-rendu d'entretien semestriel sont transmis au CDG coordonnateur dans le but d'assurer la bonne gestion de votre situation administrative.

Le CDG de rattachement est chargé de s'assurer de l'effectivité de vos démarches. Aussi, il recense les éléments permettant de justifier de vos recherches d'emploi (lettres/ CV envoyés, réponses obtenues, convocations en entretien) et peut être amené à les transmettre au cdg69, à sa demande, en cas de contrôle de votre ancien employeur.

1.1 La fiche de suivi

La fiche de suivi recense les candidatures effectuées sur la période (réponse à offre CDG / réponse à offre à votre initiative / candidature spontanée) et leur résultat. Elle peut être transmise par mail.

Ensuite elle reprend les missions effectuées, les éventuels cumuls d'activité (joindre justificatif).

Ce document peut être complété par le CDG de rattachement.



1.2 Le compte-rendu d'entretien semestriel

L'entretien semestriel permet de faire :

- le point sur la période écoulée et de revoir le plan d'action si nécessaire,
- le bilan des candidatures effectuées les 6 derniers mois et leur résultat,
- le point sur les missions effectuées,
- la liste des formations suivies,
- le bilan des entretiens de recrutement pendant les 6 derniers mois avec le référent.

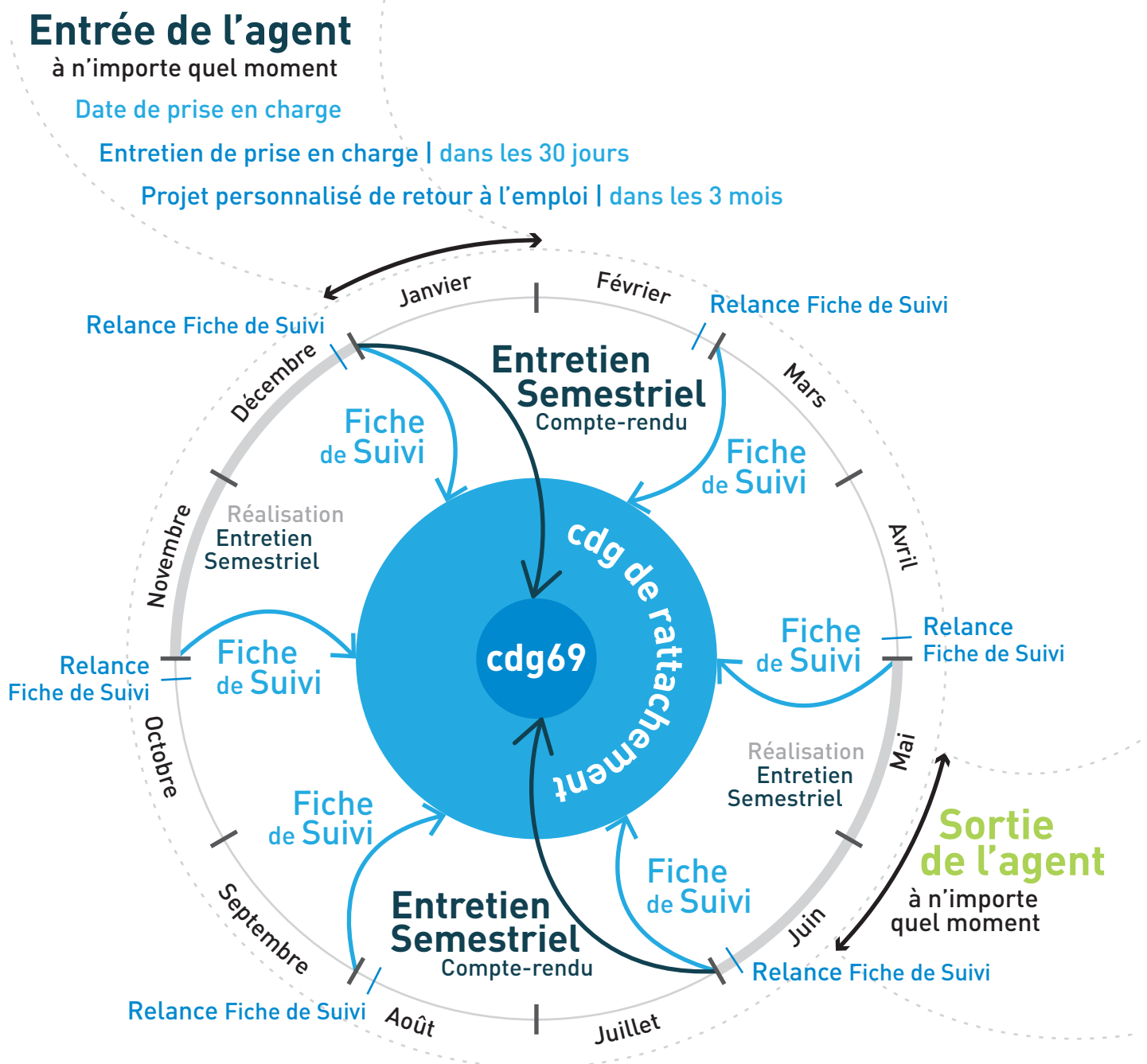
Il donne lieu à un bilan sur la période et fixe des objectifs pour la période suivante. Ces objectifs peuvent consister en un travail spécifique sur les techniques de recherche d'emploi, de formation ou de mission...

Le compte-rendu est établi par le CDG de rattachement en accord avec l'agent sur la base de l'entretien et des trois dernières fiches de suivi et transmis au cdg69.





L'organisation du suivi





Obligations et droits de l'agent

Obligations

- Se rendre aux entretiens du CDG ou d'embauche
- Informar de tout cumul d'activité pour déduction des sommes perçues
- Démontrer sa recherche active d'emploi
- Renseigner au moins tous les 6 mois le CDG sur les démarches effectuées
- Transmettre la copie de ses candidatures et les justificatifs d'entretien
- Effectuer les missions confiées par le CDG
- Tenir le CDG informé d'une reprise de poste
- Se porter candidat sur l'ensemble des offres correspondant à son profil

Droits

- Rémunération
- Congés
- Avancement
- Remboursement des frais et attribution d'un Régime Indemnitaire en cas de mission
- Congé spécial le cas échéant
- Réintégration dans le dispositif à l'issue d'un détachement, d'une disponibilité
- Assouplissement des possibilités de recrutement dans un grade d'avancement





Obligations

cdg69 et CDG de rattachement

Définir un Projet Personnalisé de Retour à l'Emploi (PPRE) dans les 3 mois suivants la prise en charge de l'agent
Proposer et mettre en œuvre les actions d'orientation, de formation et d'évaluation nécessaires à son reclassement

CDG de rattachement

Proposer à l'agent des offres d'emploi personnalisées, selon les critères établis dans le PPRE
Veiller à ce que l'agent effectue des démarches concrètes pour son retour à l'emploi (s'assurer des efforts fournis par l'agent)

Droits

cdg69

Exercer toutes les prérogatives de l'employeur
Recevoir la contribution
Rétablir la contribution d'une collectivité ou d'un établissement non affilié si la situation financière du CDG est en déséquilibre de ce fait

cdg69 et CDG de rattachement

Confier des missions à l'agent





Obligations et droits de l'employeur

Obligations

Verser une contribution financière au CDG jusqu'à la fin de la prise en charge

Étudier les possibilités d'emploi à la fin d'une période de disponibilité, détachement avant réintégration dans le dispositif

Rembourser les charges sociales afférentes à la rémunération de l'agent pendant deux ans en cas de recrutement par une autre collectivité

Rembourser les ARE versés à l'agent par le CDG en cas de licenciement

Prendre en charge le congé spécial le cas échéant

Droits

S'informer à la demande sur le suivi réalisé par le CDG

Bénéficier de la minoration de la contribution en cas de mission ou mise à disposition du FMPE

Bénéficier de la suspension de la contribution en cas de disponibilité / congé parental / détachement du FMPE

Demander la diminution de 10 % de la contribution si le CDG ne fait aucune proposition d'emploi pendant un délai de 2 ans à compter de la prise en charge





Construire un plan d'action vers le retour à l'emploi

1. L'entretien de prise en charge

Dans le mois qui suit la prise en charge, un entretien est organisé entre vous, le CDG coordonnateur et le CDG de rattachement. En amont de la rencontre, le CDG coordonnateur (cdg69) vous transmet le guide du dispositif des Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE).

Cet entretien se déroule dans les locaux du cdg69 et est organisé en même temps que la visite médicale du travail.

Vous devez vous présenter muni de votre CV, de la liste des candidatures envoyées, des offres sur lesquelles vous souhaitez vous positionner et de votre dernière fiche de poste.

L'objectif de cet entretien est de découvrir votre parcours, les démarches effectuées et votre projet éventuel. Il permet de présenter le rôle des différents interlocuteurs et de répondre à vos questions sur le dispositif.

À l'issue de l'entretien, le cdg69 vous transmet le fichier permettant d'établir votre Projet Personnalisé de Retour à l'Emploi (PPRE) afin de le compléter.

Le CDG de rattachement vous donne rendez-vous pour débiter le travail d'accompagnement et de finalisation du PPRE.

2. Le travail du Projet Personnalisé de Retour à l'Emploi

Le PPRE a été instauré par la Loi de Transformation de la Fonction Publique (TFP) du 6 août 2019. Vous l'élaborez conjointement avec le CDG de rattachement.

Les trois premiers mois de votre accompagnement vont être dédiés à l'élaboration de celui-ci.

Il vise les objectifs suivants :

- Apprécier les capacités professionnelles acquises
- Répertorier les formations suivies
- Explorer de nouvelles pistes professionnelles
- Décrire votre projet professionnel à court ou moyen terme, dont notamment les objectifs de mobilité dans la fonction publique ou de reconversion professionnelle dans le secteur privé
- Recenser les formations nécessaires à l'accomplissement de ce projet professionnel
- Définir un plan d'action

Priorité sera donnée aux métiers / projets réalisables à court terme, l'objectif étant un retour à l'emploi rapide.

Néanmoins, une formation qualifiante peut être envisagée si de fortes perspectives de recrutement sont constatées.



3. La définition des modalités du suivi

Au delà des outils de suivi obligatoires (fiches de suivi, entretiens semestriels), une fois le plan d'action défini, votre référent du CDG de rattachement adaptera les modalités et le rythme de d'accompagnement en fonction des objectifs retenus. Entretiens téléphoniques, mails, visio-conférences sont autant d'outils à la disposition de votre référent pour organiser le suivi de vos démarches et s'assurer de l'avancée du plan d'action.

Dans le cadre du suivi, votre référent vous apportera un appui pour :

- la rédaction de votre CV et lettre de motivation,
- la préparation des entretiens de recrutement,
- la réalisation d'outils pour la mise en œuvre de votre recherche d'emploi.

4. L'évaluation des actions réalisées

Tous les six mois, à l'occasion de l'entretien semestriel, un bilan des actions menées est réalisé : candidatures, entretiens, actions de formation, stages ou missions.

En fonction des résultats obtenus, le plan d'action est évalué et des ajustements apportés au besoin.





1. En synthèse

Selon les métiers, les recruteurs peuvent recevoir de nombreuses candidatures. L'expérience montre qu'ils passent peu de temps à la lecture d'un CV et d'une lettre de motivation (LM). Il est nécessaire de travailler vos outils pour qu'ils puissent prendre rapidement connaissance des informations vous concernant.

Afin de vous accompagner dans la mise à jour de vos outils (CV et LM) et en complément de l'accompagnement dont vous allez bénéficier, vous trouverez dans cette partie des conseils sur le CV, la lettre de motivation et l'entretien mais également sur la façon de préparer une candidature ou d'organiser vos recherches.

Ce sont des conseils qui sont destinés à vous faire réfléchir sur la meilleure manière de présenter votre parcours, votre expérience, à savoir les compétences et savoirs comportementaux développés en lien avec une offre d'emploi.

Avoir des outils spécifiquement adaptés à une offre, clairs, synthétiques est une bonne façon de vous démarquer auprès des recruteurs.





1. En synthèse

Préparer sa candidature est primordial et prend du temps. C'est une phase essentielle qui vous permettra de rédiger un CV et une lettre adaptés à une offre d'emploi. Cette phase vous permet également de valider la correspondance entre votre profil et l'offre.

Après cette première étape, vous serez en possession des éléments nécessaires pour rédiger votre lettre et adapter votre CV.

↳ Elle se fait en 2 temps :

→ L'analyse de l'offre d'emploi

→ Les motivations et la projection dans le poste

1.1 L'analyse de l'offre d'emploi

Sur le profil de poste, listez les compétences que vous détenez/ maîtrisez, celles qui sont encore en construction et les points que vous ne maîtrisez pas. Y a-t-il des compétences obligatoires ? Un code couleur et des surligneurs peuvent vous aider dans ce travail.

- ↳ Les points de correspondance (surlignés en vert) sont ceux sur lesquels vous pourrez vous appuyer dans la lettre, le CV mais aussi pendant l'entretien. Trouvez des exemples, vous pourrez en utiliser certains dans votre candidature, les autres pourront étayer l'entretien.
- ↳ Les compétences en cours de développement (surlignées en jaune) peuvent être une source de motivation : développer l'expertise sur un outil, transférer des compétences dans un autre domaine...
- ↳ Des compétences vous manquent (surlignées en orange) et cela ne semble pas rédhibitoire ? Comment les compenser ? Formation ? Auto-formation ? Intérêt pour la nouveauté ? => Des recherches d'information sont nécessaires pour rassurer le recruteur.

Au vu de ces éléments, pensez-vous être opérationnel rapidement ?

Rédigez une synthèse du poste et listez les compétences principales attendues par ordre d'importance.

Faites des recherches sur le site de la collectivité (organigramme, place du service dans l'organisation, projet de mandat...) et conservez-les.



1.2 Les motivations

Pourquoi ce poste vous attire-t-il ? Quelles sont les missions qui vous intéressent ? Se démarque-t-il par rapport à d'autres offres du marché ?

Que peut-il vous apporter ? Vous permet-il d'évoluer ?

- Mettez en avant les aspects professionnels de votre motivation en premier. Si se rapprocher de son domicile est un plus, c'est avant tout le contenu du poste qui doit expliquer votre candidature.

Ce poste vous correspond-il ? Avez-vous les compétences pour occuper ce poste ? Comment imaginez-vous votre prise de poste, les premières actions à mener ?

Les contraintes du poste sont-elles compatibles avec votre organisation personnelle ?

- Vous êtes maintenant en possession des éléments nécessaires pour décider de candidater sur l'offre ou non.





1. En synthèse

Le CV est un outil de communication, issu de votre expérience mais tourné vers le futur, il doit donner envie à l'employeur de vous rencontrer. Il présente l'ensemble de votre parcours de façon synthétique en mettant en lumière les compétences et expériences clefs.

C'est la première image que vous donnez, autant être vigilant sur le fond et la forme ! Un CV doit être clair, aéré et lisible. Vous pouvez jouer sur la couleur, la typographie, utiliser le gras ou l'italique (tout en restant sobre) pour faire ressortir les informations pertinentes.

Le recruteur passe peu de temps sur un CV, il faut faire simple et aller à l'essentiel, c'est pourquoi un format d'une page est conseillé (2 au maximum).

Demandez-vous si les informations présentes sont utiles pour le poste ciblé. Toute information écrite est une porte ouverte à une question du recruteur. Soyez donc prêt à la développer en entretien.

Démontrez votre esprit de synthèse.

2. Rédiger son CV

2.1 Définir une cible

Avant de commencer à rédiger, posez-vous quelques questions : Le CV va-t-il servir pour une candidature spontanée ou une réponse à offre d'emploi ? Quel est le poste visé ? Quel est le profil recherché par l'employeur ?

→ Mettez en valeur les éléments de votre parcours qui correspondent aux compétences nécessaires et supprimez ce qui n'est pas utile.

Donnez un titre à votre CV (intitulé du poste / métier recherché) et pourquoi pas une accroche ? (ne pas utiliser « CV » ni « curriculum vitae »).

2.2 Choisir le type de CV le plus adapté

Le CV expériences :

- Il permet de relater la richesse de vos expériences et la mise en lien avec le futur poste.
- Il peut être utile pour valoriser votre parcours.

Le CV compétences :

- Il permet de mutualiser l'ensemble des compétences transférables acquises dans le domaine professionnel ou extra-professionnel.
- Il peut être utile en cas de changement de métier, recherche d'emploi, rupture dans le parcours.

Le CV mixte / combiné

- Il allie les avantages des deux types de CV.
- Il permet de mettre en avant son parcours tout en évitant de répéter les compétences identiques.
- Il peut être utile si vous avez occupé le même type de poste.

2.3 Les différentes parties du CV

2.3.1 L'en-tête

- ↘ L'état civil.
- ↘ La photo est rarement nécessaire. Si vous choisissez d'en intégrer une, elle doit être travaillée pour donner une image professionnelle.
- ↘ Les coordonnées (adresse, téléphone, courriel).
- ↘ Les informations personnelles (âge, situation maritale...) ne sont pas obligatoires.
- ↘ Le grade s'il correspond à l'offre.
- ↘ Permis / véhicule.

2.3.2 Le corps du CV varie en fonction du type retenu :

2.3.2.1 Le CV expériences : une forme classique, de l'expérience la plus récente à la plus ancienne

- ↘ 1 rubrique intitulée «parcours professionnel» avec 1 à 3 expériences mises en valeur et détaillées
 - Durée, fonction, structure, type de contrat.
 - Compétences acquises durant l'expérience :
 - Possibilité de les classer par thème.
 - Indiquer les résultats obtenus (quantitatifs et/ou qualitatifs).
 - Veiller à faire du tri en sélectionnant les informations nécessaires.

2.3.2.2 Le CV compétences :

- ↘ 2 rubriques
 - Compétences :
 - En lien avec l'offre
 - Organisées par domaine
 - Utilisation du vocabulaire métier
 - Illustrations : technicité, responsabilité, résultats, projets...
 - Parcours professionnel :
 - Durée de l'expérience, fonction exercée, structure (taille), lieu
 - Peu détaillé.



2.3.2.3 Le CV combiné / mixte

↘ 2 rubriques :

→ Compétences :

→ En lien avec l'offre

→ Organisées par domaines

→ Parcours professionnel

→ Durée de l'expérience, fonction exercée, structure (taille), lieu.

2.3.3 La rubrique formation :

↘ Formation continue (en lien avec le poste)

↘ Formation initiale : de la formation la plus récente à la plus ancienne . Si vous avez deux formations dans le même domaine, n'indiquez que le niveau supérieur

↘ Langue : niveau de maîtrise

↘ Informatique : outils utilisés (niveau de maîtrise)

2.3.4 Les centres d'intérêt

Rubrique non obligatoire : mieux vaut ne rien mettre que d'arranger la vérité. Vous pouvez être questionné sur vos activités lors de l'entretien. Ainsi, le randonneur devra pouvoir citer la dernière marche effectuée, le lecteur, son livre de chevet...

Sélectionnez-les en fonction du métier ciblé (sport collectif ou activité artistique), cela peut avoir un intérêt pour le poste

Limitez le nombre d'activités, soyez précis (lecture de polars plutôt que lecture, voyage en Europe...)

7. CV Expérience

Prénom NOM

Adresse
CP ville
nom.prenom@mail.com
06 XX XX XX XX
XX ans
Permis B - véhicule

Poste ciblé
Grade / Xème échelon

4. Expériences professionnelles

20XX -20XX	
Employeur	
Commune de XXXX hab.	
Éléments de contexte	
20XX-20XX	
Employeur	
Commune de XXXX hab.	
20XX-20XX	
Employeur	
20XX-20XX	
Employeur	

- Poste 4 - service
 - Mission réalisée, résultats obtenus
 - Mission réalisée, résultats obtenus
 - Mission réalisée, résultats obtenus
 - Mission réalisée, résultats obtenus
- Poste 3
 - Mission réalisée, résultats obtenus
 - Mission réalisée, résultats obtenus
 - Mission réalisée, résultats obtenus
 - Mission réalisée, résultats obtenus
- Poste 2
 - Mission réalisée, résultats obtenus
- Poste 1
 - Mission réalisée, résultats obtenus

5. Formation

	➤ Formation initiale
ANNEE	Formation 3
ANNEE	Formation 2
ANNEE	Formation 1
	➤ Formation Continue
ANNEE	Formation 3
ANNEE	Formation 2
ANNEE	Formation 1

Langues :
Bureautique :

6. Informations complémentaires

Loisirs
Engagements associatifs



7. CV Compétences

👉 **Poste cible**
Grade / domaine d'activité

📱 portable / [mail](#)

Pôles de compétences

👉 Pôle 1

- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence

👉 Pôle 2

- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence

👉 Pôle 3

- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence

👉 Pôle 4

- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence
- > Compétence

Expériences professionnelles

DATE - DATE	Poste - Employeur - Lieu
DATE - DATE	Poste - Employeur - Lieu
DATE - DATE	Poste - Employeur - Lieu
DATE - DATE	Poste - Employeur - Lieu
DATE - DATE	Poste - Employeur - Lieu

Formation

ANNEE	Diplôme - Établissement
ANNEE	Diplôme - Établissement
ANNEE	Diplôme - Établissement

Langues
Bureautique

Informations complémentaires

Loisirs
Engagements associatifs

7. CV Mixtes



▼ **Poste cible**
Grade / domaine d'activité

 portable / [mail](#)

Pôles de compétences

▼ **Pôle 1**

> Compétence
> Compétence
> Compétence
> Compétence

▼ **Pôle 2**

> Compétence
> Compétence
> Compétence
> Compétence

▼ **Pôle 3**

> Compétence
> Compétence
> Compétence
> Compétence

▼ **Pôle 4**

> Compétence
> Compétence
> Compétence
> Compétence

Expériences professionnelles

DATE - DATE

Poste - Employeur - Lieu
Taille structure - budget - encadrement de X personnes
Projets développés - résultats obtenus

DATE - DATE

Poste - Employeur - Lieu
Taille structure - budget - encadrement de X personnes
Projets développés - résultats obtenus

DATE - DATE

Poste - Employeur - Lieu
Taille structure - budget - encadrement de X personnes
Projets développés - résultats obtenus

Formation

ANNEE

Diplôme - Établissement

ANNEE

Diplôme - Établissement

ANNEE

Diplôme - Établissement

Langues
Bureautique

Informations complémentaires

Loisirs
Engagements associatifs



7. Avant d'envoyer votre candidature

- Faites relire votre CV avant de l'envoyer et pensez à le mettre à jour (formation, mission, changement de coordonnées, âge).
- Utilisez une adresse mail fantaisiste pourrait vous pénaliser => créez-en une spécifique pour vos recherches d'emploi. De la même façon, le message d'absence de votre répondeur doit être classique.
- Vérifiez que le CV reste lisible quel que soit le type d'impression (noir et blanc, niveaux de gris si vous avez mis de la couleur).
- Transformez votre CV en PDF pour vous assurer que la présentation soit conservée quel que soit le logiciel de traitement de texte utilisé.
- Utilisez un nom de fichier facilitant le travail du recruteur, par exemple : CV_NOMPrénom_Postecible.pdf
- Gardez une copie du CV envoyé pour chaque candidature.

8. Pour en savoir plus

Il existe des outils gratuits en ligne qui peuvent vous aider à obtenir une présentation attractive (ex : Canva). Il est cependant nécessaire de s'assurer que le fichier soit lisible par les systèmes automatisés de suivi des candidatures (Applicant Tracking Systems ATS).

Cf APEC : «Optimisez votre CV pour passer le filtre des ATS»





1. En synthèse

Complémentaire au CV, la lettre de motivation présente la démarche qui vous amène à postuler, l'intérêt que vous portez au poste et son environnement ainsi que les atouts de votre candidature. Déjà synthétisé dans le CV, il ne s'agit pas de reprendre l'ensemble de votre parcours mais de mettre en valeur des points clés de vos expériences et qualités en lien avec l'offre.

Une lettre de motivation bien rédigée doit donner envie à votre interlocuteur de vous rencontrer pour en savoir davantage.

La lettre est présentée sur traitement de texte, tient sur 1 page (2 maximum). Elle est claire et aérée. Elle est ainsi le reflet de vos capacités de rigueur et de synthèse tout comme elle illustre l'attention portée au recruteur.

2. Rédiger une lettre de motivation

2.1 L'en tête

➤ Indiquez les mêmes informations que dans le CV

2.2 La forme

➤ Objet : candidature à une offre d'emploi

➤ Indiquez le poste concerné / référence

➤ La lettre est adressée à l'autorité territoriale et datée



2.3 Le plan

↘ Introduction = **Vous**

- Étude du besoin de la collectivité ?
- Analyse du contexte et des enjeux.
- Proposition de candidature à partir d'informations collectées dans l'annonce, sur le site internet en complément de l'offre d'emploi.

↘ Développement = **Moi**

- Mes atouts pour répondre à ce besoin
- Mise en relation du parcours et des qualités avec les attentes principales de l'employeur.
- Motivation pour le poste.

↘ Conclusion = **Nous**

- Intérêt de la collaboration.
- Proposition d'entretien.

3. Avant d'envoyer votre candidature

- ↘ La lettre s'adresse à Monsieur / Madame le Maire ou Monsieur le Président / Madame la Présidente.
Assurez-vous d'utiliser la bonne formulation en consultant le site de la collectivité ou de l'établissement.

- ↘ Vous pouvez demander une relecture pour vérifier la formulation et l'orthographe.

- ↘ Si vous avez des difficultés à rédiger, notez d'abord des mots ou des bouts de phrases pour poser vos idées. Rédigez ensuite vos phrases en employant des tournures positives et courtes. Enfin, construisez vos paragraphes puis la lettre elle-même en vérifiant que l'ensemble s'enchaîne correctement. Si l'IA générative peut aider à formuler une lettre de motivation, une lettre trop rédigée par l'IA risque de se voir et d'être mal perçue par l'employeur.

- ↘ Transformez votre lettre en PDF pour vous assurer que la présentation soit conservée quel que soit le traitement de texte utilisé.

- ↘ Utilisez un nom de fichier facilitant le travail du recruteur, par exemple : LM_NOMPrénom_Postecible.pdf

- ↘ Gardez une copie de la lettre envoyée pour chaque candidature.





1. En synthèse

L'entretien est un échange entre l'employeur et le candidat. Il vise à rassurer le recruteur sur l'adéquation entre le poste et le profil du candidat et la correspondance du candidat avec la culture de la collectivité, le fonctionnement du service, de l'unité. Pour le candidat, c'est l'occasion de rencontrer le manager, de valider la correspondance entre le poste et son parcours et de se projeter dans un nouvel environnement de travail.

Plus votre entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise. Anticipez les questions, surtout celles que vous ne voudriez pas que l'on vous pose. Avoir réfléchi aux questions vous rendra plus confiant face au recruteur et plus pertinent dans vos réponses.

Pour convaincre, il n'est pas suffisant d'affirmer. Préparez un argumentaire illustré d'exemples, utilisez du vocabulaire métier. Veillez néanmoins à vous adapter aux différents interlocuteurs : un recruteur n'aura pas les mêmes attentes ni la même connaissance du métier qu'un spécialiste du domaine.

2. Préparer votre entretien

2.1 Soignez votre présentation

« On a une seule fois la chance de donner une bonne première impression. »

Quelle tenue porter pour l'entretien ? Selon la structure, le poste, les attentes peuvent varier. Vous pouvez vous renseigner auprès de votre réseau, observer les habitudes vestimentaires des agents de la structure...

Soyez vigilant à votre image dès les abords de la collectivité. Il est possible de croiser une personne intervenant dans le recrutement ou la décision. De la même façon, bien que la perspective de l'entretien soit stressante, veillez à être poli et souriant avec l'ensemble des personnes que vous croisez, de l'agent d'accueil au directeur.

Une attitude positive et dynamique sera toujours bénéfique (démarche, poignée de main, regard franc et sourire...).

Montrez que vous êtes consciencieux. Prévoyez une pochette avec l'offre, un CV et de quoi prendre des notes. Prendre des notes pendant l'entretien démontre votre intérêt et votre sens de l'organisation. Veillez toutefois à ce que cela ne coupe pas le fil de la conversation.



2.2 Structurez votre présentation

Évitez le récit chronologique, qui risque de perdre votre interlocuteur. Présentez les expériences professionnelles (et personnelles) qui sont en lien avec le poste. De la même façon, présentez votre formation afin de mettre en avant les connaissances qui peuvent intéresser le recruteur.

Soyez acteur de votre récit, utilisez des tournures positives, montrez la logique de votre parcours. En mettant en lumière certains projets ou expériences plutôt que d'autres, vous avez la possibilité d'orienter votre interlocuteur vers des thématiques que vous souhaiteriez développer au cours de l'entretien.

Montrez que vous avez compris le besoin de la collectivité.

2.3 Renseignez-vous sur la structure / la fonction publique

C'est le moment de reprendre les notes prises pendant la préparation de votre candidature ! Vous devez pouvoir parler avec justesse de la structure, du poste. Quels sont les enjeux ?

2.4 Préparez les réponses aux questions les plus fréquentes

Vos motivations pour le poste

- ↘ Vous les avez listées pendant la phase de préparation. Classez-les par ordre d'importance et mettez en avant celles qui intéresseront le recruteur.

Souhaits d'évolution à moyen et long terme

- ↘ Où vous voyez-vous dans 4 ou 10 ans ?

Parcours professionnel / expérience en lien avec le poste

- ↘ préparez des exemples concrets (où, quoi, comment, avec qui, quels résultats et pistes d'amélioration)

Compétences et qualités

- ↘ Quelles sont vos qualités et vos points d'amélioration ? Préparez-les en amont et évitez les réponses toutes faites. Montrez que vous avez pris du recul sur votre pratique professionnelle et que vous avez mis en place des outils / pratiques pour les compenser. Montrer ses qualités et ses faiblesses pose une base de confiance propice à la future collaboration. Peu de candidats auront fait ce travail d'analyse, vous pouvez vous démarquer par vos réponses.
- ↘ Quels sont vos atouts pour le poste ? Selon vous, quelles sont les 3 compétences indispensables pour tenir ce poste ? Montrez que vous avez compris le besoin de votre interlocuteur. Démontrez la correspondance de votre profil.

Projetez-vous dans le poste

- Comment voyez-vous votre prise de poste ? Quelles actions mettriez-vous en place à votre arrivée ? C'est l'occasion de montrer votre force de proposition.

Expliquez votre présence dans le dispositif

- ↘ Pourquoi votre poste a-t-il été supprimé ? Pourquoi n'avoir pas encore rebondi ? Que tirez-vous de cette expérience ?
- ↘ Soyez bref et concis. Restez le plus neutre possible. Quel travail avez-vous fait sur vous ? Feriez-vous les choses différemment ?



2.5 Préparez des questions

Préparer des questions est indispensable. Le recruteur en déduira vos motivations/préoccupations.

Appuyez-vous sur les recherches effectuées en amont.

Posez des questions plutôt ouvertes, qui invitent à une réflexion et à une réponse plus large.

Quelques suggestions :

- Quelles sont les urgences sur le poste (montrer son souhait de répondre rapidement aux besoins de l'employeur) ?
- Demandez des informations sur l'équipe, intéressez-vous aux personnes avec lesquelles vous allez travailler, à vos futurs interlocuteurs... Démontrez votre souhait de vous adapter.

Si vous obtenez les réponses à vos questions en cours d'entretien, vous pouvez toujours les reformuler ou indiquer que cela faisait partie de vos interrogations.

Ne partez pas de l'entretien sans connaître l'organisation de la suite des sélections : calendrier, second entretien.

2.6 Après l'entretien

Vous pouvez envoyer un mail pour remercier d'avoir été reçu en entretien et confirmer l'intérêt que vous portez au poste.

Laissez la nuit passer voire le week-end avant de l'envoyer mais ne tardez pas trop. Ce mail de remerciement est la dernière image laissée, elle doit être professionnelle et pertinente (= mini lettre de motivation post-entretien).

Si vous obtenez une réponse négative, demandez un retour sur les raisons pour lesquelles votre candidature n'a pas été retenue. Présentez votre demande comme une démarche visant à vous améliorer. Vous pouvez poser votre déception de ne pas avoir été retenu mais il est important d'accepter les retours faits sans chercher à les contester systématiquement au risque que cet échange ne soit pas constructif.

Cela peut vous donner des pistes pour compenser les points qui peuvent manquer à votre profil (formation, expérience, argumentaire...).

3. Exemple de questions posées en entretien

3.1 Présentation

- ↳ Présentez vous
- ↳ Comment vous décririez-vous ?
- ↳ Parlez-moi de vous ?



3.2 Motivations par rapport au poste / Enjeux du poste

- ↘ Comment vous représentez-vous le poste que nous proposons ?
- ↘ En quoi le poste proposé vous intéresse-t-il particulièrement ?
- ↘ Pourquoi nous avoir proposé votre candidature ?
- ↘ Pouvez-vous nous donner une compétence et un critère de personnalité spécifiques qui vous semblent essentiels à la prise en charge de ce poste ?
- ↘ Quelles sont, à votre avis, les 3 ou 4 qualités fondamentales pour réussir dans ce poste ?
- ↘ Comment vous imaginez-vous une journée type à ce poste ?
- ↘ Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans ce poste ?
- ↘ En quoi pensez-vous que le poste à pourvoir correspond à vos attentes ?
- ↘ Dans quelles mesures pensez-vous que le poste à pourvoir corresponde à vos aptitudes et possibilités ?
- ↘ Quel est pour vous le rôle d'un « métier » / « fonction » ?

3.3 Motivation personnelle

- ↘ Comment expliquez-vous votre situation actuelle ?
- ↘ Quel est votre projet professionnel (orientations de carrière) ?
- ↘ Comment envisagez-vous votre évolution de carrière ?

3.4 Formation, diplômes, expérience professionnelle

- ↘ Parlez-nous de vos expériences professionnelles / de votre formation ?
- ↘ Qu'est-ce qui a motivé vos choix de formation ?
- ↘ Dans quelles mesures pensez-vous qu'il puisse y avoir une adéquation entre nos besoins actuels et votre profil (expérience, compétences, connaissances) ?
- ↘ Vous êtes conscient de manquer d'expérience par rapport au poste à pourvoir, comment comptez-vous combler ce manque ?
- ↘ Pourquoi avoir postulé à ce poste alors que vous êtes surqualifié ?

3.5 Connaissance de la fonction publique / de la collectivité

- ↘ Connaissez-vous nos champs de compétences ?
- ↘ Que connaissez-vous de nos activités de service ?
- ↘ Savez-vous quels sont les projets en cours de la collectivité ?
- ↘ Quelle est votre conception du service public ?
- ↘ Pourquoi avez-vous choisi la fonction publique territoriale ?

3.6 Aptitudes et qualités professionnelles

- Quels sont vos points forts et vos points faibles ?
- Quelles décisions avez-vous prises, à ce jour, afin que vos points faibles s'atténuent ou se transforment en points forts ?
- Quelles sont les responsabilités les plus importantes que vous avez eues dans vos fonctions passées ?
- En quoi les situations professionnelles rencontrées pourraient-elles vous avoir particulièrement préparé à assumer les responsabilités du poste à pourvoir ?
- Quels genres de projets avez-vous eus à diriger, organiser ou animer ?
- Quels ont été vos plans d'actions pour mener à bien ce ou ces projets ?
- Quelles sont pour vous les qualités essentielles nécessaires pour diriger et animer des activités de travail ?
- Comment envisagez-vous une certaine diversité des activités liées au poste ?
- Comment situez-vous vos compétences et votre personnalité dans la pratique de plusieurs activités parallèles mais diversifiées ?

3.7 Qualités humaines

- Comment vous définiriez-vous d'un point de vue relationnel ?
- À votre avis, quel est l'intérêt de travailler en équipe ?
- Quels en sont les inconvénients ?
- Comment supportez-vous les contrariétés, les désagréments de tout ordre ? (problèmes, retards, erreurs...)

3.8 Connaissances informatiques

- Quelles sont vos connaissances en matière d'informatique ?
- Quels outils bureautiques connaissez-vous et maîtrisez-vous ?
- Quels autres logiciels avez-vous déjà utilisés ?





1. En synthèse

Chercher un poste est une activité intense qui peut paraître ingrate. Pour être efficace, il est nécessaire de prévoir une organisation avec des temps réguliers de consultation de sites d'emploi, de rédaction des candidatures, de démarches réseau. Alternier les modalités de recherche d'emploi (temps derrière l'ordinateur, au téléphone, salons...) est utile pour maintenir une dynamique et obtenir des réponses. Il est également important de prendre du temps pour soi en parallèle afin d'entretenir une énergie positive.

2. Organiser

2.1 Planifier votre semaine

- ↘ Prévoyez des temps réguliers de consultation des offres d'emploi.
- ↘ Créez / Déposez / Mettez à jour votre CV en ligne sur les sites spécialisés (Emploi territorial).
Créez / Mettez à jour votre profil sur les réseaux sociaux (LinkedIn).
- ↘ Travaillez vos candidatures (recherches d'information, contacts téléphoniques de prise d'information sur les besoins du poste...) tout en respectant les dates limites de candidature.
- ↘ Relancez vos candidatures 2 à 3 semaines après envoi si vous êtes sans nouvelles.
- ↘ Menez des recherches réseau.
- ↘ Informez-vous de l'actualité des collectivités et dans votre domaine.

2.2 Garder une trace de ses démarches

2.2.1 La fiche de suivi

La fiche de suivi de vos candidatures est un outil qui permettra de faire le point avec votre référent sur les postes ciblés : le type d'emploi, le volume des candidatures, les réponses obtenues ou non, les résultats des entretiens.

Il y a peu d'offres sur lesquelles vous positionner ? N'hésitez pas à élargir vos recherches, vous ouvrir à d'autres possibilités (candidatures spontanées, démarches réseau...). Si la situation perdure, il sera nécessaire de retravailler votre projet.

Vous n'obtenez pas d'entretien ? → Réviser votre CV et votre lettre avec votre référent peut s'avérer utile.

Vous obtenez des entretiens mais ceux-ci ne débouchent pas ? → Vous pouvez travailler les techniques d'entretien, bénéficier de simulations pour vous entraîner.

2.2.2 Créer un dossier par candidature

Pour chaque candidature, ouvrez un dossier, enregistrez l'offre, le CV et la lettre envoyée avec les résultats de vos recherches sur internet.

➤ Vous gagnerez du temps si vous êtes reçu en entretien.

Au moment du rendez-vous, il se peut que l'offre ne soit plus en ligne. Avoir gardé une copie de l'offre démontre votre organisation et vous évitera de la demander au service RH de la collectivité le cas échéant.

2.3 Prévoir du temps pour vous

Pendant cette période, pensez à maintenir les activités qui vous permettent de vous ressourcer.

En effet, pour chaque candidature, le travail d'analyse et de projection demande du temps et de l'implication, avec parfois peu de retour des employeurs.

Aussi, pour maintenir l'énergie nécessaire dans vos recherches d'emploi, gardez une ouverture sur le monde (possibilité de vous abonner à la Lettre de Localtis pour vous informer sur l'actualité des collectivités), faites du sport, participez à des activités culturelles ou de bien-être. Vous pouvez aussi vous sentir utile et développer des compétences en donnant du temps à une association.





1. En synthèse

Comme tout agent, vous bénéficiez d'actions de formation pour vous adapter et renforcer vos compétences. Vous avez un accès prioritaire aux actions de formation longues nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier dans l'un des versants de la fonction publique ou le secteur privé. En fonction de vos besoins, un accompagnement spécifique ou un travail sur le projet peuvent également être demandés.

Pour être validée par le Président du cdg69, la formation demandée doit être en adéquation avec votre projet (PPRE), les perspectives d'emploi à court ou moyen terme et le budget disponible.

La formation doit également s'inscrire dans le cadre des dispositifs de formation prévus statutairement, à savoir :

↳ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Elle est de 2 à 10 jours maximum pour les catégories A, B et C par période de 5 ans. La mise en œuvre de ces formations est confiée au CNFPT.

↳ La formation de perfectionnement

Elle est prioritairement réalisée au CNFPT ou dans un autre organisme de formation. Elle peut s'envisager pendant ou en dehors du temps de service. Une formation de perfectionnement peut être sollicitée dans le cadre du CPF*.

↳ Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé nécessite d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. L'agent placé en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, ceci pendant les 12 premiers mois.

En contrepartie, l'agent s'engage à travailler pour la fonction publique pour une durée égale à 3 fois la durée pendant laquelle il a perçu des indemnités au titre du CFP.

↳ Le bilan de compétences

Les heures de bilan de compétences sont mobilisées au titre du CPF*.

* Chaque agent public dispose d'un compte personnel de formation (CPF), venu remplacer le DIF. Il s'agit d'un crédit d'heures dont l'alimentation s'effectue chaque année au 31 décembre à hauteur de 25 h maximum. Sauf cas particulier, son plafond est de 150 heures et se renouvelle dès lors que des heures ont été consommées.

2. Se former au CNFPT

Recherche de formation

- > Consulter le catalogue de formation sur le site du CNFPT
- > Rubrique « se former » puis « Rechercher une formation »

Demande de formation

- > À formuler le plus tôt possible par l'agent et au minimum deux mois avant le début du stage
- > Transmettre le bulletin d'inscription CNFPT (téléchargeable sur le site) au CDG de rattachement

Validation de la demande

- > Le CDG de rattachement transmet le bulletin au Conseiller emploi du cdg69 et donne son avis sur la formation
- > Le cdg69 étudie la demande en fonction des éléments portés à sa connaissance, du PPRE de l'agent
- > En cas de refus, celui-ci est motivé

Inscription en formation

- > Le service RH du cdg69 saisit la demande de formation sur la plateforme du CNFPT
- > L'agent reçoit un mail de confirmation de son inscription en formation

Suivi de la formation

- > Au moins 4 semaines avant le stage, le CNFPT convoque l'agent en formation
 - > En cas de nombre de places insuffisantes, il peut être amené à refuser une inscription. Dans ce cas, l'agent peut demander à reporter l'inscription à une date ultérieure auprès du Conseiller emploi qui fera le lien avec le service RH du cdg69.
- > Le cdg69 est informé de la convocation. Il transmet l'information au CDG de rattachement.



3. Se former dans un autre organisme

Recherche de formation

- > Consultation de l'offre de formation via le site des centres animation ressources d'informatique sur l'information-Observatoire régional emploi formation (CARIF-PREF) : Accueil | réseau des Carif-Oref (intercariforef.org) ou le site officiel de la formation en Région Auvergne-rhôneAlpes « ma formation mon emploi »
- > Candidature en formation (auvergnerhonealpes.fr)
 - > Rencontre des établissements, comparaison des offres et des coûts
 - > Prise de conseil auprès des professionnels du secteur

Demande de formation

- > Transmission d'une demande écrite à l'attention du Président du cdg69 comportant le projet détaillé (Accompagné du descriptif de la formation et d'un devis au nom du Président du cdg69)
- > À formuler le plus tôt possible et au minimum deux mois avant le début du stage

Validation de la demande

- > Le CDG de rattachement transmet la demande au conseiller emploi du cdg69 en donnant son avis sur la formation
- > Le Chef du service emploi du cdg69 étudie la demande en fonction des éléments portés à sa connaissance, du PPRE et du budget alloué
 - > Le cdg69 adresse une réponse par courrier
 - > En cas de refus, celui-ci est motivé

Inscription en formation

- > Le service RH du cdg69 engage la dépense et établit un bon de commande
- > Il transmet les éléments au centre de formation pour inscription

Suivi de la formation

- > Le centre de formation transmet une attestation de présence au service RH du cdg69
- > Le CDG de rattachement effectue le bilan de la formation avec l'agent

4. Pour en savoir plus

Formation professionnelle dans la fonction publique | Service-public.fr

Article L422-21 du CGFP

Article L542-10 du CGFP





1. En synthèse

La mission est un outil vous permettant de :

- ↳ Renforcer vos compétences
- ↳ Mettez une expérience récente dans votre CV
- ↳ Tester un nouvel environnement de travail

Elle peut être proposée par le CDG de rattachement mais peut aussi être à votre initiative. Vous ne pouvez refuser une mission sous peine d'engagement d'une procédure disciplinaire.

Pendant la mission, vous percevez votre salaire à 100% et bénéficiez d'un régime indemnitaire. La dégressivité continue malgré tout d'avancer.

La collectivité d'accueil peut également vous verser un complément de régime indemnitaire, au regard du poste sur lequel vous êtes positionné. Dans tous les cas, elle rembourse le salaire chargé au cdg69.

La mission donne lieu à l'établissement d'une convention entre le cdg69, le CDG de rattachement et la structure d'accueil.

Les frais de déplacement et de repas liés à la mission sont remboursés par le cdg69, ils sont calculés entre le CDG de rattachement et le lieu de mission. Une prise en charge de l'hébergement peut être envisagée selon l'éloignement de votre domicile.



2. Procédure

Recherche de mission

- > Vous proposez votre candidature sur des offres en CDD
- > Vous prenez contact avec les services RH
- > Vous réalisez des candidatures spontanées / réseau

Mise en lien avec le CDG

- > Vous informez le CDG de rattachement et le cdg69 de la possibilité d'une mission
- > Le conseiller emploi du cdg69 établit un projet de convention à la collectivité.
 - > Il transmet la fiche demande de mission à la collectivité qui la complète

Conventionnement

- > Sur la base de la fiche transmise par la collectivité, le cdg69 établit un projet de convention, envoyé à la collectivité pour validation (copie CDG de rattachement)
- > Circuit de signature cdg69 → CDG de rattachement → collectivité d'accueil

Mission

- > Le cdg69 vous transmet une lettre de mission et un ordre de mission à réception de la convention signée, un arrêté pour la mise en place du régime indemnitaire est rédigé par le cdg69
- > Des points réguliers sont organisés entre vous et le CDG de rattachement
- > Vous transmettez chaque fin de mois un état de frais accompagné des justificatifs au cdg69 qui procède au remboursement

Évaluation

- > La collectivité établit un rapport d'évaluation
- > Vous évaluez la mission en vous appuyant sur la fiche d'auto-évaluation
- > Un bilan tripartite est organisé à l'issue avec l'agent / la collectivité d'accueil / le CDG de rattachement

3. Pour en savoir plus

Art L542-12 du CGFP





Rechercher un stage

1. En synthèse

Le stage est un outil vous permettant de :

- Découvrir un métier / environnement
- Valider un projet
- Tester un nouvel environnement de travail
- Affiner un besoin en formation
- Reprendre, gagner en confiance
- Mettre une expérience récente dans votre CV

Il peut être proposé par le CDG de rattachement ou à votre initiative. Vous pouvez réaliser un stage dans la fonction publique ou le secteur privé.

Pendant le stage, votre salaire ne change pas, il n'y a pas de régime indemnitaire. La dégressivité continue de s'appliquer.

Le stage donne lieu à l'établissement d'une convention entre le cdg69, le CDG de rattachement et la structure d'accueil.

Les frais de déplacement sont remboursés par le cdg69, ils sont calculés entre le CDG de rattachement et le lieu de stage.



2. Procédure

Recherche de stage

- > Proposez votre candidature auprès des services ciblés
- > Prenez contact avec les services RH
- > Réalisez des candidatures spontanées / réseau

Mise en lien avec le CDG

- > Informez le CDG de rattachement et le cdg69 de la possibilité d'un stage
- > Le conseiller emploi du cdg69 présente les modalités administratives du stage à la collectivité.
- > Il transmet une fiche à compléter pour préparer le stage (conditions d'accueil, missions...)

Conventionnement

- > Sur la base de cette fiche, le cdg69 établit un projet de convention, transmis à la collectivité (ou l'employeur) pour validation (copie CDG de rattachement)
- > Circuit de signature cdg69 => CDG de rattachement => collectivité ou établissement d'accueil (public ou privé)

Stage

- > Le cdg69 établit un ordre de mission à votre attention
- > À réception de la convention signée, le cdg69 établit une Fiche d'organisation du stage que vous retournez signée
- > Des points réguliers sont organisés entre vous et le CDG de rattachement
- > À la fin du stage, vous transmettez un état de frais accompagné des justificatifs (péage...) au cdg69 qui procède au remboursement des frais de déplacement et de repas

Évaluation

- > Vous complétez un document d'évaluation commun avec la structure
- > Vous faites le point avec votre référent sur le déroulé du stage (CDG de rattachement)



Les modalités de gestion des ressources humaines

Au moment de votre prise en charge, en tant que fonctionnaire momentanément privé d'emploi, vous êtes placé sous l'autorité du Président du Centre de Gestion.

Pour autant, il est à noter que vous n'êtes pas considéré comme un agent du cdg69 durant cette période particulière de prise en charge.

Le service GRH du cdg69 assure la gestion administrative (courriers divers, formation, discipline...), financière (paie...) et statutaire (avancements échelons, grade...) de votre dossier individuel, de l'entrée à la sortie du dispositif.

Toutes les demandes des agents du dispositif transitent par la conseillère emploi (emploi@cdg69.fr) qui se charge de les relayer au service RH.





1. En synthèse

Vous percevez les éléments obligatoires du traitement correspondant à l'échelon atteint dans votre grade auquel s'ajoute, le cas échéant, le versement de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement. Vous ne percevez pas de régime indemnitaire.

À compter de la deuxième année, votre rémunération sera réduite de 10 % tous les ans. À l'issue de 10 années de prise en charge, si vous n'avez pas trouvé une nouvelle affectation, vous serez licencié par le cdg69.

Vous pouvez accomplir des missions et pendant celles-ci, par exception à la règle, percevoir l'intégralité de votre traitement de base indiciaire (suspension de la dégressivité). La période correspondant à l'accomplissement de la mission est cependant prise en compte dans le calcul de la dégressivité et de la durée de prise en charge. Pendant ce temps, vous bénéficiez également du régime indemnitaire socle (RIFSEEP) instauré depuis 2022 par le cdg69. Celui-ci peut être complété par la collectivité d'accueil.

En cas de difficulté financière, vous pouvez, sous conditions de ressources, demander à bénéficier de la prime d'activité auprès de la CAF.

2. Pour en savoir plus

Art. L542-15 du CGFP



1. En synthèse

Les périodes de prise en charge sont considérées comme des services effectifs dans le calcul des droits à avancement. Vous bénéficiez d'avancements d'échelon selon les modalités prévues dans votre cadre d'emplois.

Vous concourez pour l'avancement de grade et la promotion interne au même titre que l'ensemble des fonctionnaires du cdg69 qui gère votre situation administrative. Pour cela, est prise en compte votre manière de servir ou les évaluations réalisées pendant les missions confiées, que ce soit dans un CDG ou dans une collectivité.

2. Pour en savoir plus

Art. L542-16 du CGFP





Les frais de déplacement

1. En synthèse

Vous pouvez bénéficier de frais de déplacements professionnels lorsque le cdg69 vous convie à un entretien de suivi, ou une visite médicale. La distance est calculée entre le CDG de rattachement et le cdg69. Il n'y a pas de frais de déplacement lorsque vous vous rendez dans votre CDG de rattachement. Pour les agents du Rhône, le cdg69 est également le CDG de rattachement.

Dans le cadre d'une mission, vous êtes indemnisé sur la base :

- ↳ d'un abonnement transport en commun,
- ↳ du forfait mobilité durable,
- ↳ de billets de train,
- ↳ du remboursement de frais kilométriques basés sur la distance entre la résidence administrative (CDG de rattachement) et le lieu de mission ou entre le domicile personnel et le lieu de mission.

Que ce soit pour vous rendre au cdg69, en formation ou en mission, le déplacement fait l'objet d'un ordre de mission établi par le cdg69 en amont.

En revanche, vous n'êtes pas indemnisé lorsque vous vous rendez à un entretien d'embauche.



2. Procédure

Demande de déplacement

- > Le cdg69 vous convoque par courrier
- > Il établit un ordre de mission (entretien de prise en charge, visite médicale, mission)
- > Il vous le transmet par mail accompagné du fichier Excel «état de frais»

Réalisation du déplacement

- > Vous conservez vos justificatifs (parking, péage, billet de train / transport en commun...)

Demande de remboursement

- > Vous complétez le fichier État de frais (vous pouvez vous faire aider par le conseiller emploi du cdg69)
- > Vous transmettez ce document signé par mail, au conseiller emploi du cdg69 et joignez les justificatifs
 - > Pour une première demande, la carte grise du véhicule est nécessaire

Traitement de la demande

- > Le conseiller emploi du cdg69 vérifie l'état de frais. En cas d'erreur constatée, il demande la modification du fichier à l'agent, des pièces complémentaires...
- > Il transmet le fichier, accompagné des pièces jointes et de l'ordre de mission dans le circuit de validation
- > Le service comptabilité instruit la demande, la met à la signature du président puis procède à la mise en paiement

Versement ds frais

- > La trésorerie verse les frais sur votre compte
- > La durée de traitement est variable. Au delà de 30, il vous est conseillé de jours relancer le conseiller d'emploi qui se rapprochera du service comptabilité

3. Pour en savoir plus

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics





1. En synthèse

Les règles applicables au fonctionnaire pris en charge sont celles qui régissent en la matière l'ensemble des fonctionnaires. Si par principe, le cumul avec une activité privée ou publique est interdit, il peut toutefois être autorisé s'il s'agit d'une activité accessoire :

- ↳ d'expertise et consultation ;
- ↳ d'enseignement et de formation ;
- ↳ sportive et culturelle ;
- ↳ agricole
- ↳ de conjoint collaborateur
- ↳ d'aidant à domicile...

Pour cela vous devez solliciter, **chaque année**, une autorisation auprès du cdg69. Cette autorisation sera donnée ou non en fonction des effets escomptés en termes de retour à l'emploi de l'intéressé. L'autorisation peut être retirée à tout moment.

L'activité accessoire ne peut être exercée **qu'en dehors** des heures de services, donc sur des congés annuels.

Si l'activité que vous souhaitez exercer ne relève pas d'une activité accessoire, un cumul d'activité avec une demande de temps partiel pour création d'entreprise peut être étudié. Vos activités cumulées ne peuvent dépasser 115 % d'un temps plein, soit 40h15min (hors filière d'enseignement artistique).

Dans tous les cas, le cumul ou l'activité accessoire doivent se faire dans le respect des règles de déontologie.

La différence avec le droit commun porte sur le cumul des rémunérations, car les activités exercées pendant cette période ne pourront conduire à une majoration de votre rémunération principale. Ainsi, la rémunération nette perçue est réduite du montant des rémunérations nettes perçues à titre de cumul d'activités. Ce remboursement est également répercuté sur la contribution émanant de votre collectivité d'origine.

Les fonctionnaires ont une obligation d'information concernant ces activités, faute de quoi ils s'exposent à une sanction disciplinaire grave, une telle attitude étant par ailleurs analysée comme un «manquement à la probité».

2. Procédure de demande de cumul

Demande de cumul

- > Vous adressez votre première demande (ou demande de renouvellement) de cumul au président du cdg69, elle comporte :
 - > Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour lequel vous envisagez d'exercer votre activité
 - > Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire

Étude de la demande

- > Le cdg69 étudie votre demande :
 - > Il peut solliciter des éléments complémentaires sous 15 jours s'il le juge nécessaire

Cumul autorisé

- > Le cdg69 vous adresse une réponse écrite. L'accord est valable 1 an.
- > Le cumul doit se faire en dehors du temps de travail
- > Vous devez déclarer les revenus issus de ce cumul au cdg69 pour déduction de la rémunération

3. Cas particulier

Pour la production d'œuvres scientifiques, littéraires et artistiques, le fonctionnaire pris en charge n'a pas à demander d'autorisation.

4. Pour en savoir plus

Un agent public peut-il cumuler son emploi avec une activité privée ? | [Service-public.fr](https://service-public.fr)

Art. L121-3 du CGFP

Art L123-7 et suivants du CGFP





1. En synthèse

Vous disposez d'un capital de congés égal à 5 fois vos obligations hebdomadaires de travail pour une année de service accompli (pour un agent à temps complet, 25 jours ouvrés). La période de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

La gestion des congés se fait avec CIRIL, logiciel de gestion des congés au cdg69. Des identifiants vous seront fournis au début de votre prise en charge accompagnés d'un lien pour la connexion.

Chaque année, des jours de congés peuvent être imposés par le cdg69 en fonction du calendrier (fermeture de l'établissement). L'information vous est transmise par mail en début d'année civile.

2. Procédure

Dépôt des congés sous CIRIL

- > Vous déposez une demande au moins 15 jours avant le début des congés
- > Le cdg69 étudie votre demande :
 - > en accord avec la collectivité d'accueil en cas de mission (l'indiquer dans les commentaires)

Validation des congés

- > Le cdg69 étudie votre demande
- > Pré-validation conseiller emploi du cdg69
- > Validation chef de service emploi du cdg69
- > Information transmise au référent du cdg de rattachement

Courriel de confirmation CIRIL

- > Dans un délai de 15 jours
- > Préalable à tout départ en congés

3. Cas particuliers

Dans le cadre d'une mission ou mise à disposition, si la période comprend des jours de fermeture de la collectivité d'accueil, vous devrez poser un congé annuel d'une durée équivalente. À l'inverse, si une journée imposée par le cdg69 est travaillée dans la collectivité d'accueil, elle sera bien considérée comme travaillée par l'agent sur justificatif.

Le lundi de Pentecôte, non travaillé, donnera lieu à une compensation en termes d'heures complémentaires travaillées pour les agents en mission.

Les jours de congés non pris peuvent être posés sur la première semaine de l'année suivante. Il est impossible de les capitaliser sur un compte épargne temps.

L'agent FMPE qui ne pose pas ses congés pendant l'année, sera en congés 4 semaines au mois d'août et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

4. Pour en savoir plus

Congés annuels dans la fonction publique - Ma situation | Service-public.fr





Poser ses congés sur CIRIL

1. Procédure de dépôt des congés

1.1 Se connecter à CIRIL

Se rendre sur CIRIL grâce au lien suivant : <https://absences.cdg69.fr>

ciril GROUP

SE CONNECTER
À LA PLATEFORME DE LANCEMENT
DES PRODUITS CIRIL

IDENTIFIANT
Cliquez pour renseigner

MOT DE PASSE
Cliquez pour renseigner

CONNEXION

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Copyright © Ciril GROUP
4.23.1 (22-10-2025 12:26)

Se connecter à l'aide des identifiants fournis. Lors de la première connexion, il sera nécessaire de changer de mot de passe



1.2 Déposer ses congés

1.2.1 Cliquer sur « Mes congés »

civil

RESSOURCES HUMAINES

Mon dossier

CDG

Collectivité

Synchronisation

Administration du s

Mon intranet

Mes données personnelles

Mes dossiers

Mes congés

Mon agenda

Mes demandes de congés

Mes soldes de congés

Mes demandes d'absences collectives

Mon rythme de travail

Mes demandes d'absences hors planning

Mes demandes d'heures supplémentaires

Le planning de ma structure

Le planning de ma direction

Le planning personnalisé

1.2.2 Cliquer sur « Mes demandes de congés »

civil

RESSOURCES HUMAINES

Versions Déconnexion

Mon dossier

CDG

Collectivité

Le personnel

Les circuits de validation

Le statut

Les congés

Les arrêts maladie

La paie

L'organigramme

Synchronisation

Administration du site

Mon intranet

Mes données personnelles

Mes dossiers

Mes congés

Mon agenda

Mes demandes de congés

Mes soldes de congés

Mes demandes d'absences collectives

Mon rythme de travail

Mes demandes d'absences hors planning

Mes demandes d'heures supplémentaires

Le planning de ma structure

Le planning de ma direction

Le planning personnalisé

Mon compte épargne temps

Ma paie

Ma formation

MES DEMANDES DE CONGÉS

Agent [Dossier GED](#)

présent le 20/01/2026

Etablissement : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DU RHONE (Dossier administratif principal) depuis le 05/04/2001

Autre affectation Etablissement : [CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DU RHONE](#)

+ Nouvelle demande

Critères de recherche

Période : du 01/01/2026 12 au 12

Rechercher

6 éléments ont été trouvés

Etat	Période	Congés	Date de saisie	Durée	Observation
validée	le lundi 13/07/2026 de 08:15 à 16:45	JRTT	le 12/12/2025	1 j	(Saisie globale)
validée	le vendredi 15/05/2026 de 08:15 à 16:45	JRTT	le 12/12/2025	1 j	(Saisie globale)



1.2.3 Cliquer sur « nouvelle demande »

RESSOURCES HUMAINES

Mon dossier | CDG | Collectivité | Le personnel | Les circuits de validation | Le statut | Les congés | Les arrêts maladie | La paie | L'organigramme

Synchronisation | Administration du site

Mon intranet

Mes données personnelles

Mes dossiers

Mes congés

Mon agenda

Mes demandes de congés

Mes soldes de congés

Mes demandes d'absences collectives

Mon rythme de travail

Mes demandes d'absences hors planning

Mes demandes d'heures supplémentaires

Le planning de ma structure

Le planning de ma direction

Le planning personnalisé

Mon compte épargne temps

Ma paie

Ma formation

MES DEMANDES DE CONGÉS

Agent [Dossier GED](#)

présent le 20/01/2026

Etablissement : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DU RHONE (Dossier administratif principal) depuis le 05/04/2001

Autre affectation Etablissement : [CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DU RHONE](#)

[Liste des demandes](#)

Demande de congés

Absence : Congés Annuels 2025

Votre solde de congés est de 4 jours.

du : 12:00 Matin ☒ Après-midi

au : 12:00 Matin ☐ Après-midi

Durée :

Observation :

Editer la demande de congé : ☐

[+ Enregistrer](#)

Indiquer la date de début et de fin du congé «inclus».

Il est possible de poser une demi-journée en choisissant pour un même jour : matin / matin ou après-midi / après-midi.

Dans observation :

- ↘ en cas de mission, indiquer si vous avez bien reçu la validation du lieu de mission ;
- ↘ en cas de congé pour cumul, le noter.

Saisir votre demande et cliquer sur « Enregistrer ».

- ↘ la demande apparaît comme à valider dans « Mes congés »

1.3 Recevoir la validation

La validation de vos congés (ou le refus) vous est adressée par mail.

Vous pouvez également suivre la validation dans « Mes congés ».

2. Cas particuliers

Le saviez-vous ? Grâce à CIRIL, vous avez également accès à vos bulletins de paie, rubrique « Ma paie » ou à la liste de vos formations rubrique «Ma formation».

► Ma paie

► Ma formation





Les autorisations spéciales d'absence

1. En synthèse

Les autorisations spéciales d'absence vous permettent de vous absenter pour des motifs liés à la santé, à la vie privée (événements familiaux), sociale ou syndicale.

Elles ne sont pas un droit mais sont (sauf exceptions) accordées sous réserve des nécessités de service.

Elles peuvent être accordées pour les raisons suivantes :

1.1 Mariage ou PACS

	De l'agent	1 fois les obligations hebdomadaires de service *
Des enfants de l'agent ou de ceux de son conjoint (ou concubin)		3 jours
Des frères et sœurs de l'agent		1 jour

1.2 Décès

Du conjoint (ou concubin) de l'agent		
Des parents de l'agent, de son conjoint (ou concubin)		1 fois les obligations hebdomadaires de service *
Des enfants de l'agent, de son conjoint (ou concubin)		
Des gendres et belles-filles de l'agent		3 jours
Des grands-parents de l'agent		
Des frères et sœurs de l'agent		1 jour
Des petits-enfants de l'agent		

1.3 Garde d'enfant de -16 ans

1.3.1 Conditions

Les gardes d'enfants sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour **soigner un enfant malade** ou pour en **assurer la garde**.

Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.

Exemple : en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique

1.3.2 Modalités

L'agent concerné doit produire un **certificat médical** ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. **Le nombre de jours** qui peut être accordé est **fixé par famille**. Il est indépendant du nombre d'enfants. Le décompte est effectué par année civile (du 1/01 au 31/12). **Les jours non utilisés** au titre d'une année ne **peuvent être reportés l'année suivante**. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

1.3.3 Durée

Droit commun

- Agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- Agents à temps partiel : 1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour / quotité de travail de l'intéressé.

Exemple : agent travaillant à 60% : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours

Cas particuliers

- Agent assumant seul la charge d'un enfant.
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi.
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces trois cas, l'agent bénéficie de deux fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours (proratisés au temps de travail). Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à France Travail, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...

Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut obtenir la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

1.4 Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne

Conjoint (ou concubin) de l'agent	1 fois les obligations hebdomadaires de service par événement *
Enfants de plus de 16 ans de l'agent, de son conjoint (ou concubin)	
Parents de l'agent, de son conjoint (ou concubin)	2 jours par événement
Grands-parents, frères et sœurs de l'agent	

2. Procédure

Demande d'autorisation d'absence

- > Vous présentez votre demande accompagnée des justificatifs nécessaires au cdg69 par courriel à personnel@cdg69.fr + copie à emploi@cdg69.fr

Étude de la demande

- > Le service RH du cdg69 étudie la demande en lien avec le service emploi du cdg69
- > Il demande éventuellement des justificatifs complémentaires

Accord / refus

- > Une réponse vous est apportée par courriel
- En cas de validation, les jours sont saisis par le service RH sous CIRIL
- > Le service emploi du cdg69 et votre CDG de rattachement sont informés de votre indisponibilité



3. Cas particulier

* La **durée** des autorisations spéciales d'absence est **proratisée** pour tous les temps de travail inférieurs au temps complet.

Exemples :

→ Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine : 5 jours

→ Agent à temps non complet ou temps partiel travaillant 2,5 jours par semaine : 2,5 jours

- ↘ Un **délai de route** d'une durée de **1 jour supplémentaire** pourra être accordé sur demande expresse en cas de déplacement supérieur à 300 kms (aller) pour se rendre sur le lieu de l'événement (**mariage/PACS et décès uniquement**).
- ↘ Par «jours», il faut comprendre les **jours de la semaine travaillés** (sauf les dimanches et les jours fériés légaux fixés par le Ministère de l'Intérieur).
- ↘ Les jours accordés pour un événement particulier doivent être **pris de manière consécutive** à la date de l'événement.
- ↘ L'autorisation spéciale d'absence pour **mariage ou PACS** ne sera accordée qu'**une seule fois au sein de l'établissement**, pour l'un ou l'autre de ces événements (non cumulatif).
- ↘ Par **conjoint**, il faut entendre les agents liés par un mariage ou un PACS.
- ↘ Par **concubin**, il faut entendre les agents vivant en union libre.



1. En synthèse

Dans le dispositif, vous disposez d'un droit à congé maladie «ordinaire» d'une durée maximale d'un an sur une année consécutive : pendant cette année, vous bénéficiez de 3 mois de congés à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. Pour des maladies nécessitant des soins prolongés ou faisant partie d'une liste spécifique, vous pouvez demander à être placé en Congé Longue Maladie (CLM) de 3 ans maximum ou Congé Longue Durée (CLD) de 5 ans maximum. Une journée de carence est appliquée aux congés maladie ordinaire. Il ne s'applique pas au congé de maladie accordé dans les 3 ans qui suivent un 1er congé de maladie pour la même affection de longue durée (ALD).

2. Procédure

2.1 Congé maladie

Informez de l'absence

- > Au plus tôt, vous devez informer le cdg69 de votre absence
 - > Modalités : appel téléphonique au 04 72 38 49 50 ou par courriel à personnel@cdg69.fr + copie à emploi@cdg69.fr

Envoyer le justificatif

- > Envoi sous 48 heures des volets 2 et 3 de l'arrêt maladie établi par un médecin, un chirurgien dentiste ou une sage-femme au cdg69
- > Vous conservez le volet 1 de l'arrêt et le présentez en cas de contrôle médical
- > Le cdg69 informe le CDG de rattachement de votre absence

Informez du renouvellement

- > En cas de renouvellement, les délais de prévenance et de transmission du nouvel arrêt sont identiques
- > L'avis du conseil médical est obligatoirement sollicité au delà de six mois d'arrêt maladie



2.2 Congé longue maladie (CLM) et Congé longue durée (CLD)

Présenter une demande de CLM ou CLD

- > Vous adressez à l'autorité territoriale, le Président du cdg69, une demande par courrier accompagnée du certificat de votre médecin traitant attestant que vous pouvez bénéficier d'un tel congé.
- > Demande de CLM (dès la première année) ou CLD (au delà d'un an de CLM)

Saisir le conseil médical

- > Le cdg69 saisit le conseil médical pour avis
- > Le conseil médical sollicite l'avis d'un médecin agréé qui vous rencontre
- > Le médecin du travail, informé de la demande, peut présenter des observations écrites
- > L'avis du conseil médical vous est transmis ainsi qu'à l'autorité territoriale

Prendre un arrêté

- > L'autorité territoriale suit ou non l'avis du comité médical
- > L'arrêté vous est transmis pour signature
- > Le cdg69 informe le CDG de rattachement de la décision

Prolonger l'arrêt maladie

- > Vous fournissez des certificats médicaux à l'autorité territoriale pour demander une prolongation
- > Pour mettre fin au congé, vous adressez une demande écrite accompagnée

3. Cas particuliers

Dans un délai de 48 heures, vous devez adresser au cdg69 un arrêt de travail. En cas de manquement à cette règle, l'autorité territoriale vous informe par courrier du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle vous vous exposez en cas d'un nouvel envoi tardif.

En cas de « récurrence », il sera appliqué un retrait d'1/30^e par jour de retard sur votre salaire au titre d'une absence injustifiée.

Le cdg69 a la possibilité de faire procéder à des contre-visites ou des expertises médicales par des médecins agréés par l'ARS.

4. Pour en savoir plus

Congé de maladie ordinaire (CMO) du fonctionnaire | [Service-public.fr](https://service-public.fr)

Congé de longue maladie (CLM) du fonctionnaire | [Service-public.fr](https://service-public.fr)

Congé de longue durée (CLD) du fonctionnaire | [Service-public.fr](https://service-public.fr)





1. En synthèse

Vous avez les mêmes droits que tout fonctionnaire en matière syndicale. Vous êtes électeur et éligible à la CAP correspondant à votre grade ainsi qu'au comité social territorial (CST).

Vous pouvez assister à une réunion d'information organisée par un syndicat représentatif pendant vos heures de service dans la limite d'une heure par mois. Ces heures peuvent être regroupées par trimestre. Pour cela, il est nécessaire d'informer sa hiérarchie au moins 3 jours à l'avance.

En tant qu'élu, vous pouvez siéger dans les instances représentatives (CAP, CST, Conseil médical...).

Vos activités syndicales doivent toutefois rester compatibles avec l'objectif recherché de reclassement professionnel.

2. Procédure

Demande d'autorisation d'absence

> Vous transmettez au cdg69 une demande écrite pour assister à une réunion syndicale (accompagnée des justificatifs)

> courriel à personnel@cdg69.fr + copie à emploi@cdg69.fr

Autorisation d'absence

> Le service RH du cdg69 vous répond par mail (copie service emploi)

> Le cdg69 informe le CDG de rattachement de votre absence

3. Pour en savoir plus

Droit syndical dans la fonction publique - Ma situation | Service-public.fr



1. En synthèse

Le législateur n'a pas encadré la portabilité du CET pour un fonctionnaire pris en charge. Aussi, il vous incombe de solder votre CET avant la prise en charge, durant l'année de surnombre.



1. En synthèse

Le cycle de travail des agents du dispositif est de 35h réparties de la façon suivante : du lundi au vendredi 8h30-12h00 / 14h00-17h30. Il n'ouvre pas droit au jour de réduction du temps de travail (JRTT).

Pour les agents à temps partiel, les horaires sont les mêmes sur les jours travaillés.

Concernant les assistants d'enseignement artistique (20 h à temps plein) et les professeurs d'enseignement artistique (16h), les heures travaillées sont réparties les matins de 8h30 à 12h30 pour les premiers et de 8h30 à 11h42 pour les seconds.

En cas de mission, les horaires sont fixés par la collectivité d'accueil.

Le cumul d'activité ne peut être exercé **qu'en dehors** des heures de services, donc sur des congés annuels ou hors temps de travail.





Temps partiel

1. En synthèse

Vous pouvez, si vous remplissez les conditions exigées, exercer votre service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

1.1 Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

1.2 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service, **aux fonctionnaires titulaires à temps complet, en activité ou en détachement**.

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet.

1.3 Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique vous est accordé s'il permet :

- le maintien ou le retour à l'emploi
- de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation fonctionnelle

Il n'est pas nécessaire d'être en arrêt maladie pour en bénéficier.

Il ne peut être inférieur au mi-temps. Il est accordé par période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année. Lorsque les droits à travailler à TPT sont épuisés, ils se reconstituent au bout d'un an.

2. Procédure

2.1 Demande de Temps Partiel (TP)

Demande de l'agent

- > Vous complétez le formulaire de demande ou de renouvellement de temps partiel transmis par le conseiller emploi
- > Vous le transmettez par courriel au cdg69 (emploi@cdg69.fr)

Étude de la demande

- > La demande est soumise pour avis au Chef du service emploi du cdg69 qui est le responsable hiérarchique de l'agent
- > Les modalités sont discutées avec le responsable hiérarchique (jour de temps partiel)
- > Elle suit le parcours de validation hiérarchique

Réponse du cdg69

- > En cas d'accord, le cdg69 prend un arrêté
- > Le temps partiel est établi pour une durée limitée, vous devez renouveler votre demande 2 mois avant l'échéance si vous souhaitez le voir prolonger
- > En cas de désaccord, le cdg69 vous adresse une réponse motivée

2.2 Demande de Temps Partiel Thérapeutique (TPT)

Demande de l'agent

- > Vous adressez une demande écrite au Président du cdg69
- > Votre demande est accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant comportant la quotité souhaitée, la durée et les conditions d'exercice (continu ou non, demi-journées ou journées complètes...).
- > Elle est transmise par courrier ou par courriel au cdg69 (personnel@cdg69.fr + copie à emploi@cdg69.fr)

Décision du cdg69

- > Le cdg69 prend un arrêté en ce sens
- > si arrêt de + 3 mois ou CLM ou CLD, l'avis du conseil médical est nécessaire

Modification de la quotité

- > Vous pouvez demander à modifier la quotité de travail ou la durée avant la fin du temps partiel thérapeutique, pour cela vous devez adresser une demande accompagnée d'un certificat médical

Renouvellement du TPT

- > Le renouvellement se fait dans les mêmes conditions si le TPT est inférieur à 3 mois
- > Au delà de trois mois, l'employeur soumet la demande à l'avis du médecin agréé
- > En cas d'avis négatif, la demande est soumise au conseil médical
- > Si le conseil médical rend un avis négatif, l'employeur refuse le TPT

3. Cas particuliers

La dégressivité continue de s'appliquer pendant la maladie et le temps partiel du fonctionnaire.

Un agent en temps partiel thérapeutique continue de percevoir son traitement habituel.

4. Pour en savoir plus

Travail à temps partiel d'un fonctionnaire | Service-public.fr

Un fonctionnaire peut-il bénéficier d'un temps partiel thérapeutique ? - Ma situation | Service-public.fr





1. En synthèse

En tant qu'agent FMPE, vous êtes considéré comme placé auprès du cdg69, en attente de votre nouvel emploi. De par votre situation particulière, vous n'êtes pas considéré comme les autres agents du centre et de ce fait ne bénéficiez pas des prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire en vigueur.

Il vous est donc conseillé de contracter une mutuelle et une assurance maintien de salaire à titre individuel.





1. En synthèse

En tant que fonctionnaire privé d'emploi, vous êtes soumis aux obligations de surveillance médicale. Celles-ci consistent en un examen médical au moment de la prise en charge et ensuite à un examen médical périodique qui a lieu au moins tous les deux ans effectué par le médecin du travail ou un infirmier en santé au travail.

Vous ne pouvez vous soustraire aux rendez-vous fixés que pour un motif légitime.

Dans l'intervalle, vous pouvez bénéficier d'un examen supplémentaire sur sollicitation en adressant votre demande au service RH. Ces examens ont lieu auprès du service de médecine professionnelle et préventive du cdg69.

La fréquence des rendez-vous peut être revue par le médecin du travail en fonction des nécessités (handicap, reprise après maladie...).

Les examens médicaux donnent lieu à autorisations d'absence. Les frais de déplacement sont pris en charge par le cdg69.

S'il apparaît qu'une maladie grave vous empêche d'exercer des fonctions correspondant à votre grade, vous pouvez également être convoqué par le Conseil médical pour une expertise à la demande du Président du cdg69.

2. Procédure

Convocation visite médicale

- > Le cdg69 vous transmet une convocation à la visite médicale
- > Un ordre de mission et un fichier « Etat de frais » sont joints à celle-ci (pour les agents hors 69)

Visite médicale

- > Vous vous présentez à la visite médicale
- > Vous conservez les justificatifs de déplacement si besoin (agents hors 69)

Restrictions d'aptitude

- > En cas de restriction, le médecin peut proposer des aménagements
- > Le conseiller emploi est informé pour prise en compte (ex : adaptation du poste de travail en cas de mission) ainsi que le CDG de rattachement

Remboursement des frais (agents hors 69)

- > Vous transmettez une demande de remboursement au conseiller emploi du cdg69 (emploi@cdg69.fr)
- > Elle est composée de l'état de frais accompagné des justificatifs





Les motifs de suspension de la prise en charge

Dans le cadre du dispositif FMPE, bien que momentanément privé d'emploi, vous restez en position d'activité d'un point de vue administratif. De ce fait, vous pouvez demander à être placé en disponibilité, en détachement ou en congé parental en vue de découvrir un autre métier, concrétiser un projet de création d'entreprise ou mener des recherches de postes permanents ou temporaires, que ce soit dans le secteur privé ou public.

La prise en charge est alors suspendue durant ces périodes. La dégressivité est stoppée et votre employeur cesse également de verser la contribution.

En cas de réintégration, la prise en charge reprend au point où vous l'avez quittée.

Exemple : un agent intègre le 1^{er} janvier 2024 le dispositif FMPE. Il demande une disponibilité discrétionnaire (disponibilité, détachement, congé parental...) à compter du 1^{er} mars jusqu'au 30 juin 2024, soit quatre mois qui repoussent d'autant la fin de la prise en charge. À sa réintégration, le droit à prise en charge sera de 9 ans et 10 mois.

À l'approche de l'issue de la situation administrative, vous demandez à prolonger cette situation ou à réintégrer le dispositif FMPE. Dans le second cas, pendant que le cdg69 organise votre réintégration dans le dispositif, il consulte votre ancien employeur pour savoir si un poste correspondant à votre grade est disponible.





La disponibilité

1. En synthèse

La disponibilité peut être :

de droit

↳ pour raisons familiales :

→ pour élever un enfant de moins de 12 ans ;

→ pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS,

→ pour suivre son conjoint ou partenaire de PACS ;

→ Elle est accordée pour une durée maximale de 3 ans et peut-être renouvelée tant que les conditions sont remplies.

↳ pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée du mandat ;

↳ pour adopter un enfant à l'étranger ou dans un département ou territoire d'outre-mer (6 semaines maximum) ;

discrétionnaire :

→ études ou recherches présentant un intérêt général (période de 3 ans renouvelable 1 fois) ;

→ convenances personnelles (jusqu'à 10 années) ;

→ pour créer ou reprendre une entreprise (2 ans maximum) ;

d'office à l'expiration des droits à congé maladie.

En disponibilité, votre carrière est suspendue sauf exception (il est possible de valoriser une expérience professionnelle pour prétendre à l'avancement) et vous cessez de bénéficier de vos droits à retraite. Vous ne percevez aucune rémunération (sauf en cas de disponibilité pour raisons de santé).

Un agent ne peut se présenter à un concours interne, ni bénéficier d'un congé statutaire pendant cette période.

La disponibilité est un levier pour faciliter le retour à l'emploi ou l'insertion professionnelle. Les délais de décision et de traitement par le cdg69 peuvent être rapides.



2. Procédure

Demande écrite de l'agent

- > Vous envoyez la demande par courrier à l'attention du Président du cdg69 et en informez votre CDG de rattachement
- > La demande peut être transmise par courriel

Instruction de la demande par le cdg69

- > Le cdg69 étudie votre demande et prend un arrêté de mise en disponibilité
- > Vous recevez un courrier accompagné des arrêtés pour signature
- > Le cdg69 informe votre ancien employeur de la suspension de la contribution
- > Pendant la période de disponibilité, pensez à transmettre vos contrats au cdg69 pour une prise en compte éventuelle au titre de votre déroulement de carrière

Prise en compte des contrats

- > Avant la fin de la période de disponibilité, vous devez prévenir le cdg69 de votre intention de prolonger ou de réintégrer à l'issue
- > Vous pouvez demander à réintégrer de façon anticipée le dispositif (fin de contrat...)

Prolongation / réintégration

- > Votre ancien employeur est informé de votre réintégration, il doit alors vérifier si un emploi correspondant à votre grade est vacant. Dans le cas contraire, la contribution est réactivée

3. Cas particulier

La réintégration nécessite d'être apte à ses fonctions, si ce n'est pas le cas, la disponibilité se verrait ainsi maintenue pour raisons de santé en l'attente d'une évolution de votre situation.

4. Pour en savoir plus

Disponibilité du fonctionnaire | Service-public.fr





1. En synthèse

Il s'agit d'une position administrative qui vous permet de changer de fonction publique ou de cadre d'emplois au sein de la fonction publique territoriale. Dans ce cas, vous conservez un lien avec votre carrière et votre employeur initial en bénéficiant du système de la double carrière : droits à l'avancement et à la retraite à la fois dans votre administration d'accueil et celle d'origine. La durée du détachement varie de 6 mois à 5 ans. Vous disposez d'un droit à réintégration dans le dispositif FMPE à l'issue d'une période de détachement.

Il existe 2 types de détachement :

- Le détachement de droit : pour exercer un mandat syndical, accomplir un stage préalable à la titularisation, suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un emploi public, pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, pour exercer une fonction publique élective.
- Le détachement accordé sur autorisation : auprès d'une administration de l'État ou hospitalière, auprès d'une autre collectivité territoriale, auprès d'un établissement public, auprès d'une entreprise publique ou groupement d'intérêt public...

À l'issue d'une période de détachement, l'agent peut demander à intégrer définitivement le nouveau corps ou cadre d'emplois et mettre fin au détachement. Dans ce cas, l'agent quitte le dispositif et il perd tout lien avec la collectivité d'origine et le cdg69. Dans le cas contraire, il réintègre le dispositif FMPE.



2. Procédure

Demande écrite de l'agent

- > Vous envoyez la demande par courrier à l'attention du Président du cdg69 et en informez votre CDG de rattachement
- > La demande peut être transmise par courriel

Contenu de la demande

- > La demande doit préciser la durée du détachement, le grade, l'administration et l'organisme ou l'autorité d'accueil, l'emploi ou les fonctions envisagées pour permettre son étude

Instruction de la demande par le cdg69

- > Le cdg69 étudie la demande et prend un arrêté de détachement
- > Vous recevez un courrier accompagné des arrêtés pour signature
- > Le cdg69 informe votre ancien employeur de la suspension de la contribution

Instruction par la structure d'accueil

- > L'autorité d'accueil prend un arrêté de recrutement par détachement

Prise en compte au titre de la carrière

- > Pendant la période de détachement, votre carrière avance dans les deux collectivités ou établissements

Prolongation / réintégration

- > Trois mois avant la fin de la période de détachement, vous prévenez le CDG de votre intention à l'issue :
 - > prolongation du détachement ou réintégration dans le dispositif FMPE
- > Votre ancien employeur est informé de votre réintégration, il doit alors vérifier si un emploi correspondant à votre grade est vacant.
- > Si un poste est vacant, vous réintégrez votre ancienne collectivité, sinon, vous réintégrez le dispositif

3. Pour en savoir plus

Détachement à la demande du fonctionnaire - Ma situation | Service-public.fr





Les motifs de fin de la prise en charge

1. En synthèse

Le dispositif de prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi prévoit différents motifs de sortie du dispositif :

- La mutation
- La retraite
- L'arrivée au terme de la période de prise en charge financière de 10 ans
- Le licenciement pour refus de 3 offres d'emplois ou non-respect des obligations du FMPE
- Le congé spécial.

D'autres cas statutaires peuvent entraîner une sortie du dispositif : inaptitude physique, retraite pour invalidité, démission, décès notamment.





1. En synthèse

Votre recrutement intervient dans les cas suivants :

- la mutation dans une autre collectivité ou établissement. La durée du préavis peut être réduite à la convenance de l'employeur qui vous recrute ;
- la réintégration dans la collectivité ou l'établissement d'origine ;
- l'intégration à l'issue d'une période de détachement dans l'établissement d'accueil.

L'employeur qui vous recrute est exonéré du paiement des charges sociales (part employeur) afférentes à la rémunération d'un agent pendant une période de 2 ans, lesquelles sont remboursées par l'ancien employeur.

Vous êtes nommé dans votre nouvelle collectivité aux mêmes grade et échelon détenus précédemment, en conservant votre ancienneté. Vous bénéficiez, le cas échéant, du régime indemnitaire fixé par l'organe délibérant de la collectivité d'accueil mais ne disposez d'aucun droit garanti au maintien de votre régime indemnitaire antérieur.

2. Procédure

Demande de mutation / recrutement

- > Vous adressez une demande de mutation au Président du cdg69.
- > La collectivité ou l'établissement d'accueil informe le cdg69 de votre recrutement et indique une date de recrutement

Validation de la mutation

- > Le cdg69 vous adresse un courrier validant le recrutement et indique une date d'effectivité de la mutation
- > Le cdg69 répond par courrier à la collectivité et valide le recrutement à la date souhaitée. Il informe la collectivité de l'exonération de charges pour une durée de deux ans (sauf exception)

Recrutement

- > La collectivité adresse une copie de l'arrêté de recrutement au cdg69
- > Le cdg69 prend un arrêté de fin de prise en charge pour mutation et vous le transmet
- > Le cdg69 transmet votre dossier au nouvel employeur et informe l'ancien employeur de la fin de votre prise en charge et du remboursement des charges par ses soins pour une durée de 2 ans

3. Cas particulier

Votre recrutement peut intervenir rapidement (par exemple au premier jour du mois suivant). Pensez à transmettre les coordonnées de votre conseiller emploi du cdg69 au service RH de la collectivité ou de l'administration qui vous recrute ; cela permettra de faciliter l'instruction administrative de votre dossier.





1. En synthèse

Lorsque vous remplissez les conditions pour un départ en retraite, vous pouvez demander votre admission à la retraite auprès du Centre de gestion coordonnateur.

Depuis la Loi TFP, si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'une retraite de base à taux plein, vous serez admis d'office à faire valoir vos droits à la retraite que ce soit au moment de la prise en charge ou lors de celle-ci.

La prise en charge et la dégressivité n'affectent pas les droits à la retraite, ni le calcul du montant de la pension qui est calculé sur la base du dernier indice de rémunération détenu.

Cas de mise à la retraite :

- ↳ atteinte de l'âge légal
- ↳ fin de la période de prise en charge
- ↳ pour refus d'offres d'emploi
- ↳ pour manquement aux obligations du FMPE
- ↳ pour invalidité

2. Procédure

Entretien retraite (2 ans avant taux plein)

- > Le cdg69 vous propose de rencontrer le service RH et le service retraite et il en informe le CDG de rattachement
- > Vous recevez une information complète sur vos droits

Demande de retraite (6 mois avant)

- > Vous demandez le bénéfice de votre retraite par courrier adressé au Président du cdg69
- > Vous effectuez une demande de retraite en ligne auprès des autres caisses de retraite (le cdg ne s'occupant que de la retraite CNRACL)

Constitution du dossier de retraite

- > À réception de votre demande, le service RH vous fournit la liste des pièces nécessaires à la constitution de votre dossier retraite et vous accompagne dans la constitution de celui-ci

Transmission du dossier au service retraite

- > Le service retraite du cdg69 étudie votre dossier
- > Il établit une estimation du montant de la retraite qui vous est transmise

Information de l'ancien employeur

- > Le cdg69 informe votre ancien employeur de votre départ en retraite, de la fin de la prise en charge et du versement de la contribution



3. Cas particulier

L'admission à la retraite d'office ne nécessite pas de demande de l'agent. Le cdg69 étudie les droits de celui-ci et peut être amené à demander des pièces complémentaires. Il est dans l'intérêt de l'agent de participer activement à la constitution de son dossier, au risque de voir des éléments de carrière incomplets ou incorrects validés.

4. Pour en savoir plus

Retraite d'un agent de la fonction publique (titulaire et non titulaire) | [Service-public.fr](https://service-public.fr)
L542-20 du CGFP





1. En synthèse

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 7 août 2019 contraint les Centres de gestion à procéder au licenciement des agents FMPE à la date anniversaire de la dixième année de prise en charge.

Les agents licenciés ont droit au versement de l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE). Cette indemnité est versée par le cdg69 et remboursée par la collectivité d'origine. Le montant est calculé selon le droit commun à l'Assurance chômage.

2. Procédure

Entretien préalable au licenciement

- > 2 mois avant le terme des 10 années de prise en charge, le cdg69 convoque l'agent en entretien en présence du CDG de rattachement
- > Il présente les étapes du licenciement, les droits de l'agent à l'issue
- > Il remet une simulation des Allocations de Retour à l'Emploi (ARE)
- > Un courrier de synthèse est transmis à l'agent

Arrêté de licenciement au terme des 10 ans

- > Le cdg69 prend un arrêté de licenciement pour fin de prise en charge au terme des 10 ans
- > L'arrêté est transmis par courrier en 3 exemplaires à l'agent qui en retourne 2
- > Une copie est transmise au CDG de rattachement
- > Un courrier est adressé à l'ancien employeur pour l'informer de la fin de prise en charge et du reversement des ARE à venir

Envoi des éléments administratif

- > Le cdg69 transmet à l'agent la dernière fiche de paie accompagnée de l'attestation France Travail et du solde de tout compte

Inscription à France Travail

- > L'agent s'inscrit dès le 1er jour suivant le licenciement sur le site de France Travail comme demandeur d'emploi (durée de carence de 7 jours) à l'aide des éléments transmis
- > Il reçoit une attestation de rejet au titre des ARE



Constitution du dossier ARE auprès du cdg69

- > L'agent transmet les éléments suivants au service comptabilité du cdg69 :
 - > Notification de rejet de la prise en charge par France Travail
 - > Copie de la demande d'allocations à France Travail (dossier du demandeur d'emploi)
 - > Avis d'imposition (ou de non-imposition) sur les revenus de l'exercice N-2
 - > RIB
- > En cas de reprise d'activité, transmission :
 - > Des bulletins de salaire de l'activité reprise ou conservée
- > En cas d'activité non salariée, extrait d'immatriculation au registre du commerce, déclaration du chiffre d'affaires

Versement des ARE

- > L'agent actualise chaque fin de mois sa situation sur le site de France Travail et transmet le justificatif à personnel@cdg69.fr
- > Le cdg69 verse les ARE à l'agent à la fin du mois suivant avec un mois de décalage (ex : mise à jour par l'agent fin septembre, ARE payées fin octobre)



Le licenciement pour refus d'offre d'emploi ou non respect des obligations

1. En synthèse

La prise en charge cesse après trois refus d'offres d'emploi ou si vous n'avez pas respecté vos obligations de recherche d'emploi de manière grave et répétée.

Le licenciement sera alors prononcé par le Président du cdg69.

2. Procédure

Le non respect des obligations

- > L'agent qui manque à son obligation de façon répétée :
 - > faible nombre de candidatures / refus de candidatures en lien avec le profil
 - > non respect du parcours défini dans le PPRE
 - > non présentation aux entretiens de recrutement ou de suivi
 - > non transmission des tableaux de suivi
 - > refus d'offres d'emploi

Sanctions disciplinaires

- > Le cdg69 entame une procédure disciplinaire vis-à-vis de l'agent, selon la gravité de la ou des fautes commises

Licenciement

- > Le Président du cdg69 prononce le licenciement sur la base du dossier établi ou des offres refusées
- > Si l'agent bénéficie de suffisamment de trimestres pour être admis à la retraite, il peut privilégier cette solution

3. Cas particuliers

Pour être prise en compte, l'offre qui vous est transmise doit répondre à des critères géographiques et de temps de travail. Elle doit faire l'objet d'une notification officielle par la collectivité de recrutement de l'agent nommément désigné.

4. Pour en savoir plus

Art. L542-21 et L542-22 du CGFP.





Le congé spécial pour les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel

1. En synthèse

Les agents qui occupaient un emploi fonctionnel en position de détachement peuvent prétendre au bénéfice du congé spécial s'ils remplissent les conditions suivantes :

- compter au moins 20 ans de services civils et militaires valables pour les droits à pension ;
- occuper son emploi depuis 2 ans au moins ;
- être à moins de 5 ans de l'âge d'ouverture des droits à une pension de retraite.

Le congé spécial est accordé de droit par la collectivité qui a nommé le fonctionnaire dans l'emploi fonctionnel. La demande peut être présentée jusqu'au terme de la période de prise en charge à celle-ci. La durée est limitée à 5 ans au terme desquels l'agent est admis d'office à la retraite. Dans tous les cas, il prend fin à la limite d'âge. Les fonctionnaires qui bénéficient d'un congé spécial de droit sont mis à la retraite au plus tard à la fin du mois au cours duquel ils réunissent les conditions pour être admis à la retraite à taux plein.

La rémunération du fonctionnaire bénéficiaire du congé spécial est assurée par la collectivité au sein de laquelle il occupait un emploi fonctionnel de direction.

Le congé spécial met fin au versement de la contribution prévue dans le cadre de la prise en charge.

2. Procédure

Demande de congé spécial

- > Pendant le surnombre, le fonctionnaire adresse sa demande de congé spécial à l'autorité territoriale (en cas de prise en charge, il adresse sa demande à son ancien employeur)

Arrêté de placement en congé spécial

- > La collectivité prend un arrêté de placement en congé spécial
- > En cas de prise en charge, elle le transmet au cdg69 qui prend un arrêté de fin de prise en charge au titre des FMPE pour congé spécial

Congé spécial

- > L'ancien employeur verse le traitement à l'agent dans le cadre du congé spécial dans la limite de 5 ans et au plus tard jusqu'à la limite d'âge. Le fonctionnaire en congé spécial perçoit une rémunération égale au montant du traitement indiciaire brut de l'emploi fonctionnel atteint à la date de la mise en congé, majoré de l'indemnité de résidence et s'il y a lieu du SFT
- > En cas de prise en charge, la collectivité stoppe le versement de la contribution. Le congé spécial s'arrête également lorsque l'agent réunit les conditions pour obtenir une retraite à taux plein

3. Pour en savoir plus

Art. L544-11 du CGFP

Art. L542-33 du même code

Décret n°88-614 du 6 mai 1988 pris pour l'application des articles 98 et 99 de la loi n° 84-53

Art. L542-21 et L542-22 du CGFP.





4/ Vos interlocuteurs

69

Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, coordonnateur pour la région Auvergne-Rhône-Alpes

9, allée Alban Vistel
69 110 SAINTE FOY-LÈS-LYON
Tél. : 04 74 32 13 81
Courriel : emploi@cdg69.fr
www.cdg69.fr

15

Centre de gestion du Cantal

Village d'Entreprises
14, avenue du Garric
15 000 AURILLAC
Tél. : 04 71 63 89 35
Courriel : cdg15@cdg15.fr
www.cdg15.fr

01

Centre de gestion de l'Ain

145, chemin de Bellevue
01 960 - PÉRONNAS
Tél. : 04 74 32 13 81
Courriel : emploi@cdg01.fr
www.cdg01.fr

26

Centre de gestion de la Drôme

Ile GIRODET
260 Rue du Toueur - CS 50108
26501 Bourg-lès-Valence Cedex
Tél. : 04 75 82 01 30
www.cdg26.fr

03

Centre de gestion de l'Allier

4, Rue Marie Laurencin
03 400 YZEURE
Tél. : 04 70 48 21 00
Courriel : accueil03@cdg03.fr
www.cdg03.fr

38

Centre de gestion de l'Isère

493 rue des Universités
CS50097
38401 Saint-Martin-d'Hères
Tél. : 04 76 33 20 33
Courriel : mobilite.emploi@cdg38.fr
www.cdg38.fr

07

Centre de gestion de l'Ardèche

Le Parc d'activités du Vinobre
175, chemin des Traverses
CS 70187
07204 LACHAPELLE-SOUS-AUBENAS cedex
Tél. : 04 75 35 68 10
Courriel : accueil@cdg07.com
www.cdg07.com

42

Centre de gestion de la Loire

3 rue Gutenberg
42270 SAINT-PRIEST-EN-JAREZ
Tél. : 04 77 42 96 81
Courriel : emploi@cdg42.org
www.cdg42.org



43**Centre de gestion
de la Haute-Loire**

46, avenue de la Mairie
43 000 ESPALY SAINT MARCEL
Tél. : 04 71 05 37 20
Courriel : accueil43@cdg43.fr
www.cdg43.fr

73**Centre de gestion
de la Savoie**

Parc d'activités Alpespaces
113, voie Albert Einstein - Francin
73 800 PORTE-DE-SAVOIE
Tél. : 04 79 70 11 00
Courriel : contact@cdg73.fr
www.cdg73.fr

63**Centre de gestion
du Puy de Dôme**

Parc technologique de la Pardieu
7, rue Condorcet
CS 70007
63 063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1
Tél. : 04 73 28 59 80
Courriel : accueil@cdg63.fr
www.cdg63.fr

74**Centre de gestion
de la Haute Savoie**

44 Rue du Goléron
74 370 ANNECY
Tél. : 04 50 51 98 50
Courriel : emploi@cdg74.fr
www.cdg74.fr





Édité par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Région Auvergne Rhône-Alpes
