



# Guide de bienvenue

POUR LES  
FONCTIONNAIRES  
MOMENTANEMENT  
PRIVÉ D'EMPLOI.

---



<https://www.cdg30.fr/>



## Monsieur Fabrice VERDIER-Président du CDG30

Dans le déroulé de son parcours professionnel, le fonctionnaire titulaire est parfois confronté à une situation qui s'apparente au chômage des salariés du secteur privé. Cette situation surgit lorsque l'emploi occupé par l'agent est supprimé pour les besoins d'adaptation au service public ou lorsqu'il fait l'objet d'une fin de détachement sur emploi fonctionnel pour les agents qui occupent des emplois de direction.

L'agent est alors un fonctionnaire momentanément privé d'emploi

Le statut d'agent public interdit son licenciement.

Pour autant, cette situation est encadrée par les textes et l'agent alors placé en surnombre au sein de sa collectivité puis à l'issue d'une année, pris en charge par le Centre de gestion moyennant une contribution de sa collectivité d'origine. L'agent a l'obligation d'exercer une recherche active d'emploi et son employeur et le Centre de gestion doivent l'accompagner dans ses recherches et son évolution professionnelle.

A ce titre, les équipes du centre de gestion du Gard, ont souhaité réaliser ce guide à l'attention des employeurs. Il a pour objectif de présenter les informations pratiques et réglementaires utiles dans cette situation.

## Nos engagements

---

- Guider les fonctionnaires temporairement privés d'emploi tout au long de leur processus de réintégration professionnelle.
- Proposer un retour à l'emploi adapté dans le cheminement professionnel de chacun.
- Veiller à l'intégrité en garantissant une prise en charge globale tant de l'humain, que de son projet professionnel
- Assurer un suivi administratif de qualité.

# SOMMAIRE

1

Que signifie le terme “FMPE” ?

Position statutaire

De qui dépendez-vous ?

2

Vos obligations

3

Vos droits

4

L ‘impact financier

5

Le retour à l’emploi

Nos engagements

L’accompagnement du CDG30

Vos engagements

6

Les modalités de sorties

Temporaires

Définitives

## 01- Que signifie le terme “FMPE”



Accompagnement  
individuel



Insertion  
professionnelle



engagements  
reciproques

Un fonctionnaire momentanément privé emploi, appelé FMPE, est un agent public qui ne peut être maintenu ou réintégré dans son poste, ou dont le poste a été supprimé par décision de l'employeur. Conformément à son statut d'agent public, il ne peut être licencié que dans certains cas particuliers liés à de l'insuffisance professionnelle ou à une faute disciplinaire.

L'agent est tenu de mener une recherche active d'emploi, et son employeur ainsi que le Centre de gestion sont dans l'obligation de l'accompagner dans cette démarche et dans son développement professionnel.

En conséquence, il est placé en situation de surnombre au sein de sa collectivité d'origine pendant une période d'un an. Au terme de cette période, s'il n'a pas retrouvé de poste, il est pris en charge par le Centre de gestion, moyennant une contribution financière majorée de sa collectivité d'origine.

## Position statutaire

- Le fonctionnaire pris en charge, dans le cadre des articles L.542-2 et L.542-4 du Code général de la fonction publique, demeure en **position d'activité**.



- A ce titre, le fonctionnaire peut être placé dans une autre position administrative comme la disponibilité, le détachement ou encore le congé parental.

### De qui dépendez-vous ?



Le FMPE est maintenu une année en surnombre au sein de sa collectivité ou établissement. Pendant cette période, la collectivité l'aide dans sa recherche d'emploi et peut lui offrir une nouvelle affectation ou un changement de cadre d'emplois correspondant à son grade.



Si après un an (ou trois mois pour un agent en fin de détachement sur un emploi fonctionnel), aucun poste vacant correspondant n'est disponible dans la collectivité ou l'établissement, l'agent est pris en charge par le Centre de Gestion (catégories A, B et C) ou le CNFPT (catégorie A+).

En cas de suppression d'emploi, plusieurs conditions doivent être remplies pour que la prise en charge soit effective :

- La collectivité doit vérifier l'absence d'emploi vacant correspondant au grade du fonctionnaire et rechercher activement s'il existe un poste du même grade disponible.
- Si l'agent n'a pas été reclassé après une période d'un an de placement en surnombre au sein de sa collectivité, la prise en charge s'applique.
- Si la suppression d'emploi survient alors que le fonctionnaire n'est pas en position d'activité, la recherche d'un emploi correspondant à son grade a lieu lors de la demande de réintégration.

### Vos interlocuteurs au CDG 30

---

- Mme Stéphanie PIRES, Responsable Pôle parcours professionnel
- Mme Sandra RENAUD, Conseillère en évolution professionnelle
- Mme Léa PEREZ, Chargée de développement emploi

Notre adresse mail : [emploi@cdg30.fr](mailto:emploi@cdg30.fr)

## 02-Vos obligations !

### 1 Obligation de recherche d'emploi

1 Votre engagement à temps plein implique de répondre à toutes les opportunités d'emploi correspondant à votre profil, que ce soit par le biais du Centre de Gestion ou de vos propres recherches, en respectant les limites géographiques établies par la loi. Vous devez également honorer toutes les convocations pour des entretiens de recrutement et expliquer par écrit toute décision de refus de postuler à une offre transmise par le Centre de Gestion. En outre, il est nécessaire de fournir tous les documents justificatifs de votre recherche d'emploi lors de vos rencontres semestrielles avec votre référent au Centre de Gestion.



### Obligation de vous présenter à toutes les convocations adressées par le CDG

### 2



2 Votre présence à tous les entretiens programmés dans le cadre du processus de réintégration professionnelle est obligatoire. Il est impératif que vous répondiez à toutes les convocations envoyées par le Centre de Gestion, le cas échéant.

De plus, vous êtes assujetti à un examen médical obligatoire conformément aux directives de la médecine préventive.

### Obligation d'accepter les actions d'orientation

3 Conformément à l'article L.542-2 du code général de la fonction publique, pendant la période de prise en charge, le fonctionnaire est dans l'obligation de participer à toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation visant à faciliter son reclassement.

Des périodes d'immersion professionnelle peuvent être proposées à l'agent pour lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences, de renouer avec le milieu professionnel et de conforter ses acquis.

## 02-Vos obligations !

# 4

### Obligation d'accepter les missions confiées par le Centre De Gestion

Conformément à l'article L.542-2 du code général de la fonction publique, le Centre de Gestion peut vous proposer des mises à disposition auprès d'autres établissements publics visant à faciliter votre retour à l'emploi. Pendant ces périodes, vous conservez votre grade d'origine et continuez à percevoir votre rémunération via le CDG, bien que vous exécutiez votre service dans une autre structure. Ces missions font l'objet d'une convention détaillant la rémunération, l'évaluation et les frais.



Pendant ces missions, vous bénéficiez d'une rémunération à taux plein, indépendamment de tout taux de dégressivité, calculé au prorata du temps de travail effectué.

L'agent peut également se voir confier des missions au sein du Centre de Gestion.

Une succession de refus, de la part du fonctionnaire pris en charge, d'accomplir les mises à disposition qui lui sont proposées par l'organe de gestion peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### Obligation d'informer le Centre De Gestion sur votre cumul d'activités

# 5

Selon le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique les règles sur le cumul d'activités s'appliquent aux agents publics et agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions. Vous pouvez exercer une autre activité publique ou privée si elle est autorisée par la réglementation en vigueur. Conformément à l'article L.542-2 du code général de la fonction publique, toute rémunération perçue de cette activité supplémentaire sera déduite de votre traitement versé par le Centre de Gestion.

## 02-Vos obligations !



### Obligation d'informer le Centre De Gestion de vos absences pour maladie

L'agent FMPE est tenu de répondre à toutes les convocations émises par les centres de gestion, qu'il s'agisse du centre de gestion auquel il est rattaché ou du centre de gestion coordonnateur.

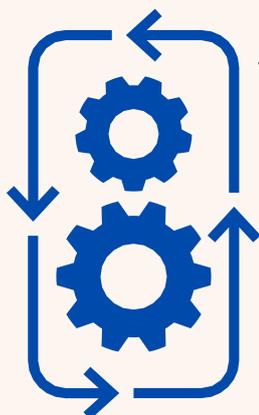
En cas d'absence, l'agent doit fournir une justification

- Soit par le biais d'un arrêt de travail
- Soit en demandant une autorisation spéciale d'absence



Toute absence non justifiée entraînera l'envoi d'une lettre de rappel et sera considérée comme une absence de service accompli. La répétition de ces absences non justifiées pourrait donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Procédure à suivre :



- **En cas d'arrêt de travail :** Informez le centre de gestion de votre absence dès que possible. Vous avez un délai légal de 48 heures pour envoyer votre arrêt de travail au centre de gestion ([rh.interne@cdg30.fr](mailto:rh.interne@cdg30.fr))
- **En cas de demande d'autorisation spéciale d'absence :** Informez le centre de gestion de votre absence dès que possible. Remplissez le formulaire d'autorisation spéciale d'absences et fournissez un justificatif.

## 03-Vos droits !



# 1

### Vos droits à congés

Un agent FMPE a droit à un congé annuel équivalent à 5 fois ses obligations légales de travail hebdomadaires pour une année de service effectuée (pour un agent à temps complet travaillant sur cinq jours, cela équivaut à 25 jours ouvrés). La période de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. L'agent a la liberté de prendre ses congés selon ses préférences. En l'absence de demande de congés, ils seront automatiquement planifiés en août et en décembre pour des raisons de service.

Pour vous faciliter les démarches, les demandes de congés se font directement en ligne, via l'application OCTIME . Vous avez accès à tout moment à votre solde et vos demandes de congés. Pour vous connecter, vous avez besoin de vos identifiants qui vous ont été envoyés par courrier par le CDG.



### Vos droits à la formation

# 2

Conformément à la loi 2007-209 du 19 février 2007 sur la formation tout au long de la vie, l'agent FMPE a droit à des formations continues. La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a renforcé cette obligation en offrant un

accès prioritaire à des formations longues correspondant à votre projet professionnel. Pour être approuvées, les demandes de formation doivent être en accord avec le plan d'action établi par le centre de gestion auquel vous êtes rattaché. De plus, toute formation payante doit être validée par le centre de gestion de rattachement.

## 03-Vos droits !

### 3 Vos droits à L'avancement

Les périodes de prise en charge sont considérées comme du service effectif et sont prises en compte dans le calcul des droits à l'avancement.

Vous bénéficiez de l'avancement d'échelon conformément aux dispositions prévues dans votre statut. Vous êtes également éligible à la promotion interne et à l'avancement de grade, de la même manière que tous les autres fonctionnaires du centre de gestion pour les agents de catégories C et B, et A et du CNFPT pour les catégories A+

### Vos droits syndicaux et les instances sociales

### 4

Vous bénéficiez des mêmes droits syndicaux que tout autre fonctionnaire. Toutefois, vous devez demander des autorisations d'absence au centre de gestion afin de participer à une réunion syndicale. Vous avez le droit de voter et d'être éligible à la commission administrative paritaire correspondant à votre grade, ainsi qu'au comité social territorial.

### 5 Vos droits en matière d'action sociale

Étant donné que vous ne faites pas partie du personnel du centre de gestion, vous n'êtes pas éligible aux prestations d'action sociale et à la protection sociale complémentaire en vigueur.

Dans cette optique, il vous est recommandé de souscrire à une garantie individuelle de maintien de salaire.



# 6

## Vos droits à la Retraite

Pendant la prise en charge, le fonctionnaire momentanément privé d'emploi continue d'acquérir des droits à pension.

Sa rémunération étant calculée sur la même quotité de temps de travail, la dégressivité n'a aucun impact sur le calcul de ses droits à pension.

Cette période, qui donne lieu à perception d'un traitement, est assimilée à des services effectifs et n'est donc pas limitée dans le temps pour sa prise en compte au titre des droits à pension.

S'agissant du décompte des trimestres liquidables, seule la quotité de travail peut conduire à moduler les droits à pension. Or, la dégressivité de la rémunération du FMPE n'est aucunement liée à sa quotité de travail.

La réduction de la rémunération n'a pas d'effet sur la pension de retraite de l'agent. Le FMPE conserve en effet son indice correspondant à l'emploi, au grade et à l'échelon effectivement détenus depuis six mois au moins avant sa mise en retraite et qui, seul, sert à calculer le montant de sa pension, indépendamment de la quotité de traitement perçue.

## LA DISCIPLINE

L'agent FMPE peut se voir infliger des sanctions disciplinaires ; Celles-ci se justifient par :



- Le refus d'accomplir des missions proposées par le centre de gestion
- Le refus répété d'accepter des mises à disposition
- L'absence de motivation et d'investissement dans son projet de reclassement et/ou sa recherche d'emploi.

La grille de sanctions est identique à celle des autres fonctionnaires. Il en est de même de la procédure.

### 04-L'impact financier

Vous recevez une rémunération correspondant à l'indice majoré associé à votre grade. Le cas échéant, vous avez droit à l'indemnité de résidence et au supplément familial de traitement, mais vous ne bénéficiez pas de régime indemnitaire.

À partir de la 2ème année, votre rémunération sera réduite de 10 % chaque année. A la date anniversaire de ces 10 ans, vous ne percevrez plus de rémunération, et vous serez alors licencié par le centre de gestion.



Lorsque vous effectuez une mission, votre traitement est maintenu à 100 % pendant toute la durée de la mission. De plus, vous pouvez être éligible au régime indemnitaire défini par le conseil d'administration du centre de gestion.



Vous bénéficiez d'une indemnisation pour vos frais de déplacement (kilométriques, d'hébergement et de repas) conformément à la réglementation en vigueur lorsque vous êtes en mission ou pendant les périodes de formation (sous certaines conditions).

Cependant, vous ne recevez pas de remboursement de frais de déplacement pour vos déplacements lors de rendez-vous d'entretien de recrutement

Exemple : Pour un agent pris en charge le 1er avril 2024

04.2025	04.2026	04.2027	04.2028	04.2029	04.2030	04.2031	04.2032	04.2033
90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%

Le licenciement intervient à la fin de la prise en charge financière, soit le 1er avril 2034

## 05-Le retour à l'emploi

### NOS ENGAGEMENTS

01

Lors de notre premier entretien, nous vous fournissons des informations détaillées sur le cadre du dispositif.

Des conseils sur les techniques de recherche d'emploi

02

03

Nous vous assisterons pour faire le point sur votre carrière lors d'un entretien d'orientation.

Nous collaborerons avec vous pour fixer des objectifs de retour à l'emploi et élaborer un plan d'action

04

05

Nous vous accompagnerons avec un suivi régulier de vos démarches.

Nous effectuerons un bilan annuel pour évaluer votre progression.

06

07

Nous vous proposerons des formations individuelles ou collectives pour développer vos compétences.

## 05- Le retour à l'emploi : L'accompagnement du Centre de Gestion

La prise en charge d'un agent FMPE commence par l'**élaboration d'un Projet Personnalisé de Retour à l'Emploi (PPRE)**. Ce projet est développé en collaboration entre l'agent et le CDG dans les trois mois suivant le début de la prise en charge. La conseillère mobilité du centre de gestion offre également un soutien pour la création de CV et de lettres de motivation.



Ce plan fixe les **actions d'orientation**, de formation et d'évaluation que l'agent doit suivre. Dans ce cadre, le fonctionnaire bénéficie d'un accès prioritaire aux formations longues nécessaires pour exercer un nouveau métier dans la fonction publique.

Le Centre de Gestion propose également des **entretiens réguliers** pour suivre la progression de l'agent et vérifier ses candidatures. De plus, l'agent peut se voir proposer des **missions temporaires** via des conventions de mission ou de mise à disposition auprès de collectivités ou d'établissements publics. Il est important de noter que durant cette période de prise en charge, **l'agent n'est pas considéré comme un agent du Centre de Gestion**.

### VOS RESSOURCES

- ♦ **Un guide d'accueil pour les FMPE** est fourni pour une meilleure compréhension de votre nouveau statut.
- ♦ **Un guide d'utilisation du logiciel OCTIME**, concernant la gestion des congés et les demandes d'absence. Pour les agents qui le souhaitent, ils peuvent déposer leur demande de congés auprès de la conseillère en évolution professionnelle par mail à l'adresse : [emploi@cdg30.fr](mailto:emploi@cdg30.fr).



## 05-Le retour à l'emploi : Vos engagements



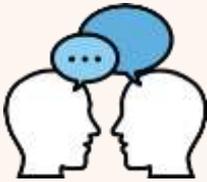
### 1. RECHERCHE

effectuer une démarche active et ciblée pour une recherche d'emploi



### 2. LES OBJECTIFS

Poursuivre les objectifs de retour à l'emploi fixé par le CDG



### 3. ENTRETIENS

Se rendre aux entretiens de recrutement



### 4. LES PREUVES

fournir régulièrement la preuve de vos démarches de recherche d'emploi



### 5. CONVOCATION

Répondre aux convocations du CDG et aux demandes de renseignements administratives



### 6. FORMATIONS

Améliorer vos compétences via des formations adaptées pour soutenir votre parcours et projet professionnel.



### 7. LES MISES A DISPOSITION

## 06-Les modalités de sorties



### TEMPORAIRES

- ◆ **LE DÉTACHEMENT :**

Cette position administrative vous offre la possibilité de changer de

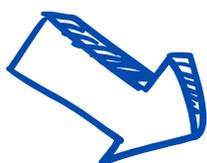
fonction publique ou de cadre d'emploi au sein de la fonction territoriale tout en maintenant un lien avec votre carrière et votre employeur initial.

Vous êtes temporairement détaché de votre cadre d'emploi mais vous continuez à bénéficier du système de double carrière, avec le droit à l'avancement et à la retraite à la fois dans votre administration d'accueil et dans celle d'origine. La durée du détachement varie de

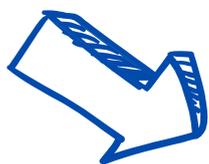
six mois à cinq ans et peut être renouvelée sans limitation tout au long de votre carrière. À la fin de la période de détachement, vous avez le droit de réintégrer le dispositif FMPE.



#### Il y a deux catégories de détachement :



**Les détachements de droit :** Ils sont autorisés pour divers motifs tels que l'exercice d'un mandat syndical, l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation, la période de scolarité avant régularisation, la préparation à un concours donnant accès à un poste public, l'exercice de fonctions gouvernementales ou d'une fonction publique élective.



**Les détachements accordés sur autorisation :** Ces détachements sont octroyés pour servir dans une administration d'État ou hospitalière, une autre collectivité territoriale, un établissement public, une entreprise

privée, un groupement d'intérêt public, une entité privée dont l'activité favorise ou complète l'action d'une collectivité publique, pour des missions de coopération internationale, pour collaborer avec un député, un sénateur, un représentant au Parlement européen ou pour exercer des fonctions de collaborateur de cabinet.

Le détachement suspend la prise en charge et la dégressivité.

## 06-Les modalités de sorties



### TEMPORAIRES

- ♦ LA DISPONIBILITÉ

Lors d'une disponibilité, vous êtes placé hors de votre administration d'origine et vous cessez de bénéficier de vos droits à l'avancement et à la retraite. Vous ne recevez aucune rémunération, à l'exception de certaines périodes de disponibilité d'office après l'épuisement des congés de maladie.



#### Il y a trois catégories de disponibilité :

- ♦ **La disponibilité de droit** : elle est octroyée pour prendre soin d'un enfant de moins de 12 ans, prodiguer des soins à un enfant à charge, au conjoint, aux partenaires de PACS, à un ascendant, suite à un accident, une maladie grave ou en cas de handicap nécessitant une tierce personne. Cette disponibilité peut durer jusqu'à trois ans maximum et peut être prolongée si les conditions initiales sont toujours remplies.
- ♦ **La disponibilité discrétionnaire** : elle peut être accordée pour des études ou des recherches d'intérêt général, pour une période pouvant aller jusqu'à 5 ans, renouvelable une fois pour une durée similaire. Ou bien, elle peut être octroyée pour des raisons personnelles, pour une période maximale de trois ans, renouvelable, dans la limite de 10 années au total sur toute la carrière. Alternativement, elle peut être attribuée pour la création ou la reprise d'une entreprise, pour une durée maximale de deux ans.
- ♦ **La disponibilité d'office** : elle survient lorsque les droits au congé de maladie arrivent à expiration et que le reclassement de l'agent n'est pas possible. Elle peut également être décidée si l'agent néglige sérieusement ses obligations, notamment en matière de reclassement. Dans certains cas, lorsque la réintégration après une période d'inaptitude physique est impossible, l'autorité territoriale peut maintenir ou placer l'agent en disponibilité d'office.

## 06-Les modalités de sorties



# DÉFINITIVES !



### 1- Le recrutement :

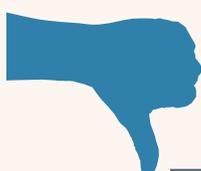
Votre recrutement intervient dans les cas suivants:

- ♦ **La mutation dans une autre collectivité ou établissement.** La durée de préavis peut être réduite à la convenance de l'employeur d'accueil « lorsque le fonctionnaire est nommé dans un emploi d'une collectivité autre, que celle d'origine, la collectivité d'accueil est exonérée du paiement des charges sociales afférentes à la rémunération de l'agent pendant deux ans. (articles L.542 du code général de la fonction publique).
- ♦ **La réintégration dans la collectivité ou établissement d'origine.** C'est une solution de reclassement abouti.
- ♦ **L'intégration dans l'administration d'accueil à l'issue d'une période de détachement.**



**2- Le départ à la retraite :** Lorsque vous remplissez les conditions pour un départ en retraite, et que votre dossier de validation de service est complet, vous pouvez demander votre admission à la retraite auprès du CDG de rattachement ou du CNFPT. Si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'une retraite de base à temps plein, vous serez admis d'office à faire valoir vos droits en retraite. L'admission à la retraite peut aussi être prolongée d'office, si l'agent remplit les conditions d'une retraite à taux plein durant sa prise en charge.

**3- Le refus d'offre d'emploi :** Le fonctionnaire qui a refusé trois offres d'emploi est licencié ou mis à la retraite d'office, s'il peut bénéficier de la liquidation de ses droits à pension, par l'autorité territoriale de l'instance de gestion.



## 06-Les modalités de sortie

# DÉFINITIVES



### 4- Le congé spécial :

L'article L.544-10 du CGFP, restreint l'octroi du congé spécial aux fonctionnaires de catégorie A qui occupaient un emploi fonctionnel en position de détachement. Ce congé spécial est accordé par les collectivités ou établissements où l'agent occupait cet emploi.

Les conditions suivantes doivent être remplies :

- ♦ Avoir au moins 20 ans de service civil et militaire, pris en compte pour le calcul des droits à pension.
- ♦ Être à moins de cinq ans de l'âge permettant d'ouvrir droit à une pension de retraite.

Le congé spécial est accordé de droit. La demande peut être présentée jusqu'à la fin de la période de prise en charge prévue à l'article L.542-2 du CGFP. Sa durée est limitée à cinq ans, après quoi l'agent est automatiquement admis à la retraite. Il prend effet lorsque l'agent atteint la limite d'âge. De plus, les fonctionnaires bénéficiant d'un congé spécial de droit pendant la prise en charge sont mis à la retraite, au plus tard à la fin du mois où ils remplissent les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate à temps plein.

### 5- Le licenciement après 10 ans de prise en charge:

Selon la loi de transformation de la fonction publique du 7 août 2019, les centres de gestion sont tenus de licencier les agents de la fonction publique territoriale après dix ans de prise en charge. Les agents ainsi licenciés bénéficient du versement de l'allocation de retour à l'emploi. Cette indemnité est d'abord versée par le Centre de Gestion, puis remboursée par la collectivité d'origine, conformément à l'article L.542-2 du CGFP. Son montant est calculé selon les règles ordinaires de l'assurance chômage.

D'autres situations statutaires peuvent entraîner une sortie du dispositif, telles que le licenciement pour manquement grave et répété aux obligations de recherche d'emploi, l'inaptitude physique, la retraite, l'invalidité, la démission, le décès, etc.



Adresse : 183 Chem. du Mas Coquillard, 30900 Nîmes

Horaires : tous les jours de 9h00 à 16h30

Téléphone : 04 66 38 86 86

<https://www.cdg30.fr/>