



1. Recrutement et contrat de travail

Tout agent public doit recevoir les informations essentielles concernant son emploi :

Administration gestionnaire, fonctions exercées, catégorie hiérarchique, date de début de fonctions, lieu de travail, durée du travail, rémunération, congés, formation, protection sociale et conditions de cessation des fonctions.

Le recrutement d'un agent contractuel s'effectue par un **contrat écrit** mentionnant notamment :

- La date d'effet et la durée du contrat ;
- Le poste occupé et la catégorie hiérarchique : A, B ou C ;
- **Le motif précis du recrutement**, notamment en cas de remplacement, de vacance temporaire ou d'accroissement d'activité ;
- La rémunération et les conditions d'emploi ;
- La durée de la période d'essai et la possibilité de son renouvellement.

Le contrat de projet est réservé à une opération précisément identifiée. Il peut être conclu pour une durée maximale de six ans et ne peut pas donner lieu à une titularisation.

Le recrutement suppose notamment que l'agent dispose de ses droits civiques, que son casier judiciaire soit compatible avec les fonctions, qu'il possède les titres requis et qu'il remplisse les conditions d'aptitude physique, en tenant compte des possibilités de compensation liées au handicap.

La période d'essai varie selon la durée du contrat : elle peut aller de trois semaines à trois mois et peut être renouvelée une fois. Toute rupture pendant ou à l'issue de cette période doit être motivée, **précédée d'un entretien** et ne donne pas lieu à une indemnité ni à un préavis.



Dans la fonction publique territoriale, certains agents contractuels sont recrutés sur des emplois à temps non complet. Lorsque la durée est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire, il peut exercer une ou plusieurs activités privées lucratives, en dehors de ses obligations de service et dans des conditions compatibles avec ses fonctions. Il doit **effectuer une déclaration** auprès de son autorité hiérarchique.

Il est possible de cumuler plusieurs contrats auprès de collectivités ou d'établissements publics territoriaux, chaque contrat demeurant distinct et l'agent doit informer ses différents employeurs de sa situation.

À 80%, l'agent ne bénéficie plus automatiquement de ce régime particulier. L'exercice d'une activité privée peut néanmoins être possible dans le cadre d'une activité accessoire autorisée. Il faut alors **solliciter l'autorisation** de l'administration **avant** de commencer l'activité. Un agent travaillant au plus 70% de la durée légale ou réglementaire peut également exercer une activité privée lucrative. Le cumul peut donc limiter la précarité, mais la titularisation des agents occupant durablement des emplois permanents reste la véritable solution.



2. Obligations et rémunération

Obligations

Les agents contractuels sont soumis au **secret professionnel** et à l'obligation de discrétion professionnelle. Ils doivent respecter les instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf si l'ordre est manifestement illégal et compromet gravement un intérêt public. Ils sont responsables des tâches qui leur sont confiées.

Rémunération

La rémunération est fixée par l'autorité territoriale en fonction des fonctions exercées, de la qualification exigée, de la qualification détenue et de



l'expérience professionnelle. Les agents contractuels ne bénéficient pas automatiquement des mêmes grilles que les fonctionnaires titulaires et sont exclus de la **nouvelle bonification indiciaire**.

Pour les agents recrutés sur un emploi permanent, la rémunération doit être réexaminée au moins **tous les trois ans**, notamment au regard de l'entretien professionnel et de l'évolution des fonctions. Cette réévaluation oblige l'administration à examiner la situation, sans entraîner automatiquement une augmentation.

Entretien professionnel

Les agents recrutés en CDI ou en CDD de plus d'un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel. Celui-ci porte sur les résultats obtenus, les objectifs à venir, la manière de servir, les compétences, les besoins de formation et les perspectives d'évolution. L'agent peut formuler des observations et demander la révision du compte rendu. Une saisine de la commission consultative paritaire n'est possible qu'après cette demande préalable de révision.



3. Congés et absences

Congés annuels

Les agents contractuels disposent d'un droit aux congés annuels rémunérés calculé en fonction du temps de présence, sur la base de cinq fois la durée hebdomadaire de travail pour une année complète. Lorsque l'administration empêche la prise des congés avant la fin du contrat ou le licenciement, une indemnité compensatrice peut être due.

Report et justificatifs

Les congés annuels non pris peuvent être reportés lorsqu'ils n'ont pas pu être



utilisés **en raison d'un congé maladie**, d'un accident de service ou de travail, d'une maladie professionnelle ou de certaines responsabilités parentales et familiales. L'agent doit conserver les preuves de ses demandes et des éventuels refus de l'administration.

Congés familiaux

Les agents bénéficient également, dans les conditions prévues par les textes, des congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant, d'adoption, de naissance et du congé supplémentaire de naissance applicable depuis le 1er janvier 2026.

Autres dispositifs

Le congé parental est accordé sur demande. D'autres dispositifs existent : temps partiel thérapeutique, temps partiel de droit ou sur autorisation, congé de présence parentale, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale et certains congés non rémunérés.



4. Santé, handicap reclassement

Un agent en CDI temporairement inapte peut être placé en congé **sans traitement pendant un an**, avec une prolongation possible de six mois lorsqu'une reprise est envisageable.

En cas d'incapacité définitive, l'administration doit informer l'agent et, s'il le demande par écrit, rechercher un **reclassement** sur un emploi compatible avec son état de santé. Lorsque le reclassement ne peut être immédiatement proposé, l'agent peut être placé en congé sans traitement pendant trois mois.

À l'issue de cette période, il peut être licencié si aucun reclassement n'est possible ou s'il refuse l'emploi proposé.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés aux agents handicapés ou aux agents accompagnant une personne handicapée, sous réserve des nécessités du service.



5. Discipline et suspension

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions jusqu'à trois jours ;
- L'exclusion temporaire de quatre jours à six mois pour un CDD et de quatre jours à un an pour un CDI ;
- Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute sanction doit être motivée. Avant toute décision, l'agent doit être informé des faits qui lui sont reprochés, avoir accès à son dossier individuel et pouvoir être assisté par le défenseur de son choix.

En cas de faute grave, une suspension peut être prononcée. Elle ne peut normalement pas dépasser quatre mois, sauf lorsqu'il existe des poursuites pénales. L'agent suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires, sous certaines limites.



6. Fin du contrat et départ

À la fin du contrat, l'administration délivre un certificat de travail mentionnant les dates de recrutement et de sortie, les fonctions exercées, la catégorie hiérarchique et les périodes de congé non assimilées à du travail effectif.

En cas de renouvellement possible, l'administration **doit** prévenir l'agent dans un délai qui varie selon la durée du contrat :

- Huit jours avant le terme pour un contrat de moins de six mois ;
- Un mois pour un contrat d'au moins six mois et de moins de deux ans ;
- Deux mois pour un contrat d'au moins deux ans ;
- Trois mois pour un contrat susceptible d'être transformé en CDI.



L'agent dispose de huit jours pour accepter le renouvellement.

Sans réponse, il est considéré comme renonçant à l'emploi.

Une indemnité de fin de contrat, dite **prime de précarité**, peut être versée lorsque le contrat, renouvellements compris, ne dépasse pas un an et que la rémunération brute globale reste sous le plafond réglementaire. Elle correspond à 10% de la rémunération brute totale, mais n'est pas due notamment en cas de renouvellement immédiat même dans une autre collectivité, de titularisation, de démission ou de refus d'un CDI équivalent.

La démission doit être présentée par écrit et respecter un préavis de huit jours à deux mois selon l'ancienneté. Le licenciement doit respecter une procédure comprenant une convocation à un entretien préalable. Il est interdit dans certaines situations liées à la grossesse, à la maternité, à l'adoption ou à la paternité.

La rupture conventionnelle repose sur un accord libre entre l'agent en CDI et l'administration. Elle ne peut pas être imposée et doit être examinée avec prudence, notamment au regard de l'indemnité, des droits au chômage et des conséquences sur la carrière.



7. Formation

Les agents contractuels bénéficient de droits à la formation : formation d'intégration ou d'adaptation, professionnalisation, compte personnel de formation, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, congé de formation professionnelle et congé de formation syndicale.

FO invite les agents à conserver leurs contrats, certificats, demandes écrites, décisions administratives et preuves d'envoi.



Permanences :
◀ VANNES : du lundi
au vendredi 9h-17h
◀ LORIENT :
le mercredi sur RDV
29 rue du port
02 97 46 32 64

SYNDICAT FORCE OUVRIÈRE DU DÉPARTEMENT DU MORBIHAN
Hôtel du Département - 2 Rue Saint-Tropez - CS 82400 - S4009 VANNES Cedex
02 97 46 32 64 - 06 40 96 96 56 - SYND-FO@morbihan.fr

