



À jour au 1^{er} octobre 2025

Le maire, employeur territorial

Définir la stratégie et piloter
les politiques RH de sa collectivité



Avant-propos

Si nos concitoyens ont, aujourd’hui, une image positive des collectivités territoriales et des services publics locaux qu’elles organisent, cela doit beaucoup au travail accompli, chaque jour, par plus de 2 millions d’agents territoriaux. Ils représentent le premier levier d’intervention de la puissance publique auprès de nos concitoyens, pour concevoir et mettre en œuvre les politiques publiques. Il n’y a pas un acte important de notre vie, qu’il soit heureux ou malheureux, qui ne se déroule sans l’intervention d’un fonctionnaire territorial.

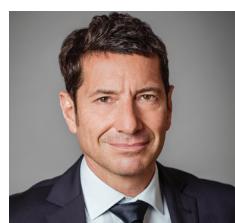
En conséquence, il ne peut y avoir de réussite de la décentralisation sans un statut, des métiers et des compétences adaptés au défi des services publics locaux de demain.

À ces agents, nous devons avant tout le respect, la considération. À ces agents, nous devons aussi garantir des conditions d’exercice professionnel satisfaisantes. Cette garantie passe par le fait que chaque exécutif de collectivité territoriale joue un rôle d’employeur territorial.

En tant qu’employeur territorial, l’exécutif doit notamment organiser les services, garantir les conditions de travail, procéder aux nominations, veiller aux conditions d’exercice des fonctions, permettre le déroulement de carrière des agents et procéder aux éventuelles radiations.

Pour vous aider dans ces missions, l’AMF, le CNFPT et la FNCDG ont décidé de s’associer pour réaliser le présent guide intitulé « Le maire, employeur territorial. Définir la stratégie et piloter la politique RH de sa collectivité ». Cette publication a pour objet de vous présenter, de façon concrète, les principales règles relatives au statut de la fonction publique territoriale.

Espérant que cette publication répondra à vos attentes en tant qu’employeur territorial et pourra vous accompagner tout au long de votre mandat.



David LISNARD
Président de l’AMF



Yohann NEDELEC
Président du CNFPT



Michel HIRIART
Président de la FNCDG

Sommaire

PARTIE 1 Le cadre général de la fonction publique territoriale

SOUS-PARTIE 1.1 Les grands principes et grandes données sur la fonction publique territoriale

1.1.1 Les grands principes de la fonction publique territoriale	4
1.1.2 Les grandes données sur la fonction publique territoriale.....	10

SOUS-PARTIE 1.2 Les acteurs en charge de la politique RH dans les collectivités

1.2.1 Les acteurs en charge de la politique RH au sein des collectivités locales.....	30
1.2.2 Les acteurs en charge de la politique RH en externe.....	33

PARTIE 2 Le pilotage de la politique RH de la collectivité

Les lignes directrices de gestion

SOUS-PARTIE 2.1 L'organisation et les conditions de travail

2.1.1 L'organisation des services.....	44
2.1.2 L'organisation du dialogue social	48
2.1.3 Le temps de travail	68
2.1.4 La santé, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	86
2.1.5 Les garanties liées à la maladie et à la gestion de l'inaptitude	103
2.1.6 Les politiques inclusives	125

SOUS-PARTIE 2.2 L'entrée en fonction

2.2.1 Les emplois et les métiers	138
2.2.2 Le recrutement.....	139

SOUS-PARTIE 2.3 Les conditions d'exercice des fonctions

2.3.1 Les droits des fonctionnaires.....	161
2.3.2 La déontologie applicable aux agents territoriaux	171
2.3.3 La responsabilité disciplinaire, civile, financière et pénale applicable aux agents territoriaux	180

SOUS-PARTIE 2.4 Les parcours professionnels

2.4.1 Le déroulement de carrière des agents de la fonction publique territoriale.....	192
2.4.2 La rémunération.....	198
2.4.3 Les différentes situations administratives.....	207
2.4.4 La formation	215

SOUS-PARTIE 2.5 La cessation de fonctions

2.5.1 La cessation de fonctions	227
2.5.2 Le rôle de l'autorité territoriale en qualité d'ancien employeur	239

INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES

- Questions/réponses. Afin de privilégier une approche pratico-pratique, les informations sont présentées sous la forme de questions/réponses. Ces questions/réponses n'ont pas vocation à aborder chaque thématique de façon exhaustive, mais de mettre en avant les principaux éléments à connaître.
- Références juridiques : les références juridiques sont indiquées de façon systématique, pour aller plus loin.
- Glossaire. Avant le début de chaque partie, vous avez la possibilité de trouver un glossaire complémentaire plus complet en téléchargement.



Partie 1

Le cadre général de la fonction publique territoriale

Les Livres I, II et III de la partie réglementaire sont entrés en vigueur, le livre IV est en cours de codification.

La fonction publique territoriale est, aujourd’hui, régie par des dispositions législatives communes aux trois versants de la fonction publique, définies par le code général de la fonction publique (CGFP).

Ce dernier fixe le cadre juridique pour plus de 2 millions d’agents territoriaux et environ 38 000 employeurs territoriaux, pose les grandes règles relatives à la gestion des ressources humaines dans les collectivités et en définit les principaux acteurs. Ce code permet de regrouper dans un document unique, facile d'accès, l'ensemble des mesures législatives concernant les agents des trois versants de la fonction publique. Il se substitue à tous les textes législatifs, depuis le 1^{er} mars 2022, date de sa mise en application. La partie réglementaire est toujours en phase de codification.

PARTIE 1
SOUS-PARTIE 1.1

Les grands principes et grandes données sur la fonction publique territoriale

Faire un portrait de la fonction publique territoriale nécessite de bien connaître les caractéristiques du cadre juridique c'est-à-dire ce que l'on appelle communément le statut de la fonction publique territoriale, ses principaux acteurs (les employeurs et les différents agents) et son organisation.



1.1.1 Les grands principes de la fonction publique territoriale

La fonction publique relève d'un cadre juridique spécifique qui la différencie du secteur privé. Ce cadre juridique, communément appelé « le statut de la fonction publique », tire sa source du code général de la fonction publique (CGFP) qui est entré en vigueur le 1^{er} mars 2022, abrogeant de fait la loi du 26 janvier 1984 et celle du 13 juillet 1983 pour les aspects communs applicables aux trois versants de la fonction publique. Le statut de la fonction publique définit une classification des emplois, générale et intangible, basée sur le principe de la carrière. De façon plus spécifique, au sein de la fonction publique territoriale, le statut organise les emplois selon la nomenclature suivante : filières (administrative, technique, culturelle...), catégories (A pour les fonctions de conception et de direction, B pour les fonctions d'application et C pour les fonctions d'exécution), cadres d'emplois (adjoints techniques, auxiliaires de puériculture, agents de

maîtrise, attachés, ingénieurs...), grades, échelons et indices. De plus, ce qui distingue aussi la fonction publique territoriale des deux autres versants de la fonction publique, dans son organisation et son fonctionnement, est le principe constitutionnel de libre administration des collectivités territoriales qui donne toute sa place à l'employeur public territorial.

Une fonction publique territoriale régie par un cadre juridique spécifique

Contrairement aux salariés de droit privé, les agents territoriaux ne sont soumis ni au code du travail, sauf pour la partie hygiène et sécurité (et pour quelques dispositions spécifiques), ni aux conventions collectives. Ils ne sont pas recrutés par contrat sauf de manière encadrée. Leurs conditions d'emploi, de travail, de rémunération... relèvent essentiellement du code général de la fonction publique et des décrets d'application.

La partie législative du code général de la fonction publique (CGFP) créée par l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021, est entrée en vigueur le 1^{er} mars 2022. Elle est constituée de huit livres :

- Livre I^{er} : Droits, obligations et protections
- Livre II : Droit syndical et dialogue social
- Livre III : Recrutement
- Livre IV : Organisation et gestion des ressources humaines
- Livre V : Carrière et parcours professionnels
- Livre VI : Temps de travail et congés
- Livre VII : Rémunération et action sociale
- Livre VIII : Prévention et protection en matière de santé et sécurité.

La publication de sa partie réglementaire est en cours.

Ainsi, le décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 a introduit les deux premiers livres de la partie réglementaire du Code général de la fonction publique , qui sont entrés en vigueur le 1^{er} février 2025, à l'exception de celles concernant le vote électronique pour les élections professionnelles, qui prendront effet lors du prochain renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique, prévu en décembre 2026.

Le Livre I^{er} porte sur les droits, obligations et protections, le Livre II sur l'exercice du droit syndical et le dialogue social.

Les deux premiers livres sont organisés de la manière suivante :

Livre I^{er} :

- Titre I : Droits et libertés
- Titre II : Obligations
- Titre III : Protections et garanties
- Titre IV : Dispositions relatives à l'Outre-Mer.

Livre II :

- Titre I^{er} : Représentation des agents et garanties de l'exercice du droit syndical

- Titre II : Négociation des accords collectifs
- Titre III : Rapport social unique et base de données sociales
- Titre IV : Instances consultatives supérieures
- Titre V : Comités sociaux
- Titre VI : Commissions administratives paritaires
- Titre VII : Commissions consultatives paritaires
- Titre VIII : Dispositions relatives aux instances de dialogue social de la fonction publique territoriale et hospitalière
- Titre IX : Dispositions particulières relatives à l'Outre-Mer.

Le décret n°2025-695 du 24 juillet 2025 codifie le livre III du code général de la fonction publique dont les dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} octobre 2025.

Ce dernier texte corrige également des erreurs matérielles de codification identifiées dans les livres I et II, notamment, l'article R.213-53 qui a été modifié pour permettre la distribution des documents d'origine syndicale dans les locaux.

Le livre III du code général de la fonction publique est organisé en sept titres :

- Titre I^{er} : Conditions générales d'accès aux emplois
- Titre II : Recrutement de fonctionnaires
- Titre III : Recrutement par contrat
- Titre IV : Emplois à la décision du gouvernement et emplois de direction
- Titre V : Emplois des personnes en situation de handicap
- Titre VI : Experts techniques internationaux
- Titre VII : Dispositions particulières relatives à l'Outre-Mer.

LE CADRE JURIDIQUE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Une fonction publique territoriale qui compte un nombre important d'employeurs

La fonction publique territoriale (FPT) est composée de différentes catégories d'employeurs territoriaux :

- Les **collectivités territoriales** sont au nombre de trois : les communes, les départements et les régions ; s'y ajoutent les collectivités territoriales à statut particulier (Corse, Martinique...).
- Les **établissements publics à caractère administratif liés aux collectivités** sont très divers. Soit ils sont rattachés à une collectivité déterminée (centre communal d'action sociale ou caisse des écoles), soit ils ont été créés pour assurer une coopération entre certaines collectivités (établissements publics de coopération intercommunale : syndicats de communes, communautés de communes, communautés urbaines, communautés d'agglomération, métropoles) ;
- Les **services départementaux d'incendie et de secours (SDIS)** emploient les sapeurs-pompiers professionnels, à l'exception de ceux ayant la qualité de militaires (sapeurs-pompiers des départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, et marins-pompiers de Marseille) ;
- Les **offices publics de l'habitat (OPH)** ont une partie de leur personnel qui relève de la FPT. Il s'agit du personnel ayant conservé la qualité de fonctionnaire et, le cas échéant, d'agent contractuel de droit public, lors de la transformation des offices publics HLM et des offices publics d'aménagement et de construction (OPAC) en OPH ;

- Les **caisses de crédit municipal** sont à la fois des établissements publics communaux et des entreprises de nature bancaire qui disposent du monopole du prêt sur gage et pratiquent d'autres activités bancaires : crédits, réception des fonds du public et services de paiements ;
- Les **établissements publics** créés spécifiquement pour la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale : le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et les centres départementaux et interdépartementaux de gestion (CDG et CIG) ;
- La **ville de Paris**, est une collectivité unique à statut particulier. Les personnels de cette ville sont bien compris dans le champ de FPT mais font l'objet d'un régime dérogatoire et spécifique.

Une fonction publique territoriale basée sur le principe de la carrière

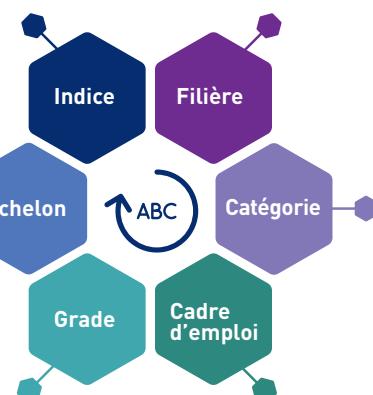
La vie administrative d'un fonctionnaire ne dépend pas de l'emploi qu'il occupe, mais du statut qui lui est dévolu par le CGFP. Ainsi, selon le cadre d'emplois, il détient un grade (soit d'entrée après nomination, soit d'avancement). Son cadre d'emplois, institué par décret (on parle de statut particulier), définit un ou des emplois (missions, fonctions) correspondants. Son employeur, en fonction des besoins du service, l'affecte à l'un de ces emplois. C'est ce que recouvre le principe de dissociation du grade et de l'emploi inhérent à une fonction publique de carrière. À l'inverse, dans une fonction publique d'emploi (Royaume-Uni, USA...), un agent ne détient pas de garantie de carrière et dépend

LA NOMENCLATURE DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

À chaque échelon correspond un indice brut auquel correspond un indice majoré. Cet indice majoré multiplié par le montant du point d'indice détermine le traitement indiciaire de l'agent. Ce traitement indiciaire ne peut pas être inférieur au SMIC.

Les filières regroupent les cadres d'emplois d'un même secteur d'activités. On en dénombre 8 dans la fonction publique territoriale : administrative, technique, culturelle, sportive, animation, sanitaire et sociale, police municipale et sapeurs-pompiers.

À chaque grade correspond une échelle indiciaire composée d'échelons. L'échelon permet de déterminer la rémunération du fonctionnaire.



Dans chacune des filières, les emplois sont classés en 3 catégories : la catégorie A correspond à des fonctions de conception, de direction et d'encadrement, la catégorie B correspond à des postes d'encadrement intermédiaire et d'application, et la catégorie C regroupe pour l'essentiel, des postes d'exécution.

Chaque cadre d'emplois se compose de grades qui permettent à leurs titulaires d'occuper un certain nombre d'emplois. Les cadres d'emplois ont un ou plusieurs grades selon leur statut particulier. Lorsqu'il y a plusieurs grades, ils sont hiérarchisés.

Dans chacune des filières et catégories, le cadre d'emplois regroupe les agents ayant vocation à occuper un groupe d'emplois dont les caractéristiques professionnelles sont très proches. Un agent appartenant à un cadre d'emplois pourra exercer indifféremment tous les métiers correspondant à celui-ci.

uniquement de l'autorité qui le nomme et de l'avenir de son emploi.

Une fonction publique territoriale où les fonctionnaires bénéficient d'un droit à la carrière.

Ce droit consiste à garantir au fonctionnaire une évolution de carrière, celle-ci se traduit par la garantie d'avancement d'échelon au sein du grade qu'il détient.

Liste des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

Actuellement, il existe 60 cadres d'emplois répartis en 8 filières, dont 6 cadres d'emplois en extinction (indiqués par dans la liste ci-dessous par une *).

FILIÈRES	CATÉGORIES	CADRES D'EMPLOIS	DÉCRETS STATUTAIRES
ADMINISTRATIVE	A	Administrateurs territoriaux	87-1097 modifié du 30-12-1987
	A	Attachés territoriaux	87-1099 modifié du 30-12-1987
	A	Secrétaires de mairie*	87-1103 modifié du 30-12-1987
	B	Rédacteurs territoriaux	2012-924 modifié du 30-07-2012
	C	Adjoints administratifs territoriaux	2006-1690 modifié du 22-12-2006
ANIMATION	B	Animateurs territoriaux	2011-558 modifié du 20-05-2011
	C	Adjoints d'animation territoriaux	2006-1693 modifié du 22-12-2006
CULTURELLE	A	Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique	91-855 modifié du 02-09-1991
	A	Professeurs territoriaux d'enseignement artistique	91-857 modifié du 02-09-1991
	B	Assistants territoriaux d'enseignement artistique	2012-437 modifié du 29-03-2012
	A	Conservateurs territoriaux du patrimoine	91-839 modifié du 02-09-1991
	A	Conservateurs territoriaux des bibliothèques	91-841 modifié du 02-09-1991
	A	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	91-843 modifié du 02-09-1991
	A	Bibliothécaires territoriaux	91-845 modifié du 02-09-1991
Patrimoine et Bibliothèques	B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	2011-1642 modifié du 23-11-2011
	C	Adjoints territoriaux du patrimoine	2006-1692 modifié du 22-12-2006
MEDICO-SOCIALE, MEDICO-TECHNIQUE ET SOCIALE	A	Médecins territoriaux	92-851 modifié du 28-08-1992
	A	Cadres territoriaux de santé infirmiers et techniciens paramédicaux*	2003-676 modifié du 23-07-2003
	A	Sages-femmes territoriales	92-855 modifié du 28-08-1992
	A	Puéricultrices cadres territoriaux de santé*	92-857 modifié du 28-08-1992
	A	Psychologues territoriaux	92-853 modifié du 28-08-1992
Médico-sociale			

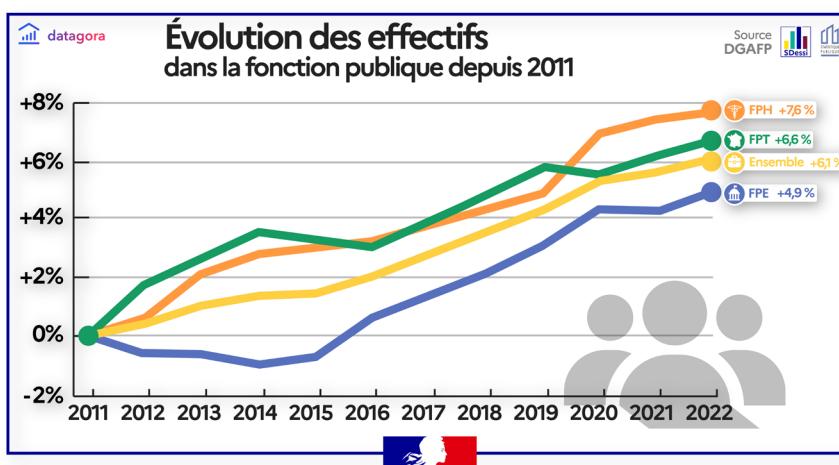
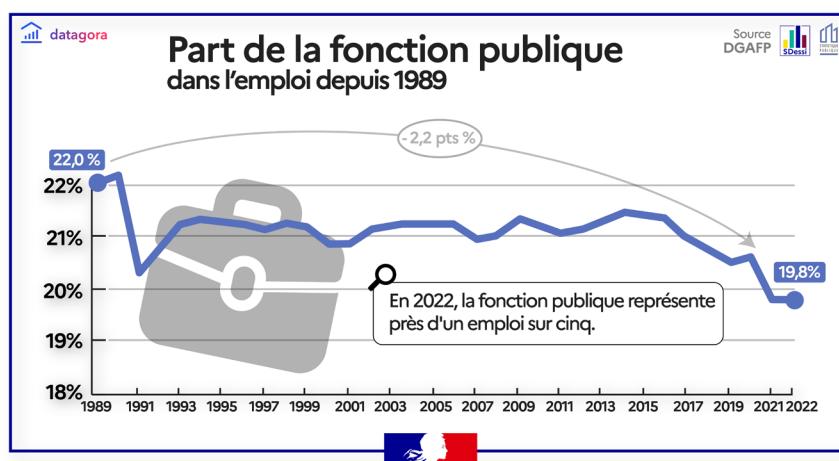
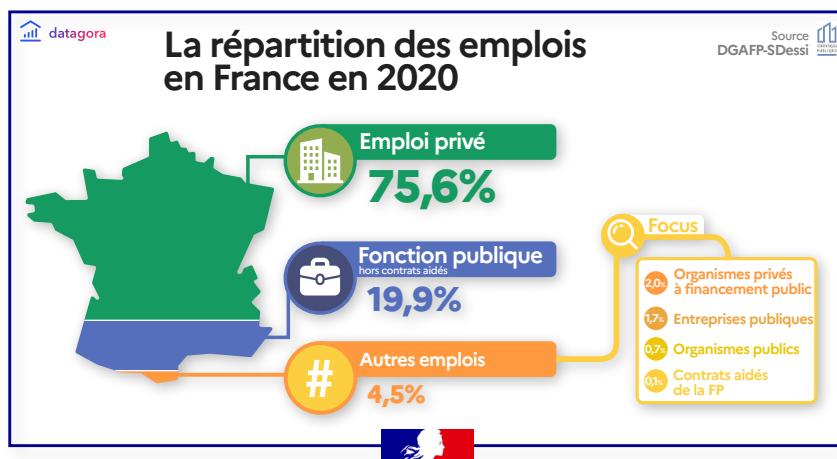
FILIÈRES	CATÉGORIES	CADRES D'EMPLOIS	DÉCRETS STATUTAIRES
MÉDICO-SOCIALE, MÉDICO-TECHNIQUE ET SOCIALE	A	Puéricultrices territoriales Puéricultrices territoriales* (catégorie active)	2014-923 modifié du 18-08-2014 92-859 modifié du 28-08-1992
	A	Infirmiers territoriaux en soins généraux	2012-1420 modifié du 18-12-2012
	A	Pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, techniciens de laboratoire médical, et manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie hospitalière et diététiciens territoriaux	2020-1174 modifié du 25-09-2020
	A	Masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes territoriaux	2020-1175 modifié du 25-09-2020
	A	Cadres territoriaux de santé paramédicaux	2016-336 modifié du 21-03-2016
	B	Infirmiers territoriaux*	2012-1419 modifié du 18-12-2012
	B	Auxiliaires de puériculture territoriaux	2021-1882 modifié du 29-12-2021
	B	Aides-soignants territoriaux	2021-1881 modifié du 29-12-2021
	C	Auxiliaires de soins territoriaux	92-866 modifié du 28-08-1992
	A	Biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux	92-867 modifié du 28-08-1992
Médico-Technique	B	Techniciens paramédicaux territoriaux*	2013-262 modifié du 27-03-2013
	A	Conseillers territoriaux socio-éducatifs	2013-489 modifié du 10-06-2013
	A	Assistants territoriaux socio-éducatifs	2017-901 modifié du 09-05-2017
	A	Éducateurs territoriaux de jeunes enfants	95-31 modifié du 10-01-1995
	B	Moniteurs éducateurs et intervenants familiaux territoriaux	2013-490 modifié du 10-06-2013
	C	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	92-850 modifié du 28-08-1992
	C	Agents sociaux territoriaux	92-849 modifié du 28-08-1992
	A	Directeurs de police municipale	2006-1392 modifié du 17-11-2006
	B	Chefs de service de police municipale	2011-444 modifié du 21-04-2011
	C	Agents de police municipale	2006-1391 modifié du 17-11-2006
POLICE MUNICIPALE	C	Gardes champêtres	94-731 modifié du 24-08-1994
	A	Capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de SPP	2016-2002 modifié du 30-12-2016
	A	Médecins et pharmaciens de SPP	2016-2008 modifié du 30-12-2016
	A	Cadres de santé de SPP	2016-1177 modifié du 30-08-2016
	A	Emplois de conception et de direction de SPP	2016-2002 modifié du 30-12-2016
SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	A	Infirmiers de SPP	2016-1176 modifié du 30-08-2016

FILIÈRES	CATÉ-GORIES	CADRES D'EMPLOIS	DÉCRETS STATUTAIRES
SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	B	Lieutenants de SPP	2012-522 modifié du 20-04-2012
	C	Sous-officiers de SPP	2012-521 modifié du 20-04-2012
	C	Sapeurs et caporaux de SPP	2012-520 modifié du 20-04-2012
SPORTIVE	A	Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives	92-364 modifié du 01-04-1992
	B	Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives	2011-605 modifié du 30-05-2011
	C	Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives	92-368 modifié du 01-04-1992
TECHNIQUE	A	Ingénieurs en chef territoriaux	2016-200 modifié du 26-02-2016
	A	Ingénieurs territoriaux	2016-201 modifié du 26-02-2016
	B	Techniciens territoriaux	2010-1357 modifié du 09-11-2010
	C	Agents de maîtrise territoriaux	88-547 modifié du 06-05-1988
	C	Adjoints techniques territoriaux	2006-1691 modifié du 22-12-2006
	C	Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement	Modifié du 15-05-2007

1.1.2 Les grandes données sur la fonction publique territoriale

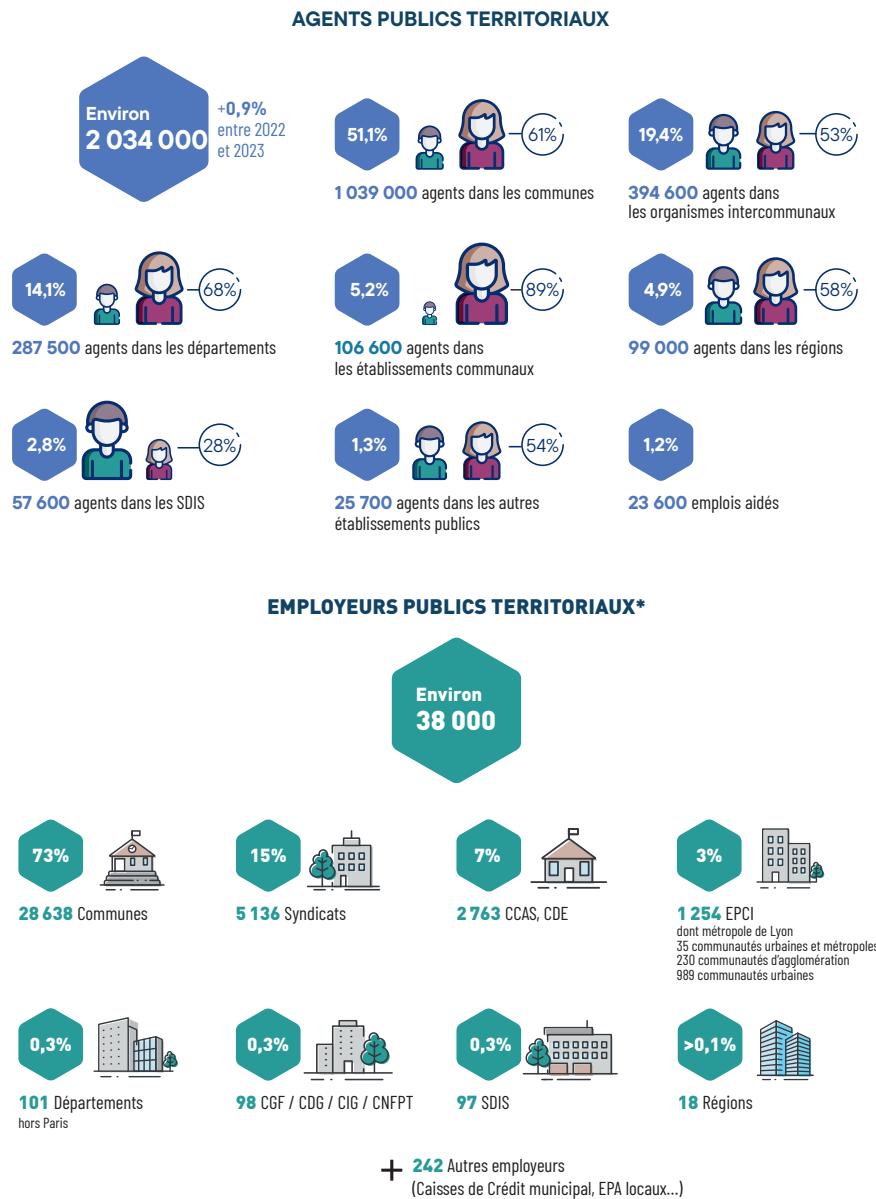
1 Effectifs de la fonction publique

PART DE LA FONCTION PUBLIQUE SUR L'EMPLOI EN FRANCE ET ÉVOLUTION DEPUIS 1989



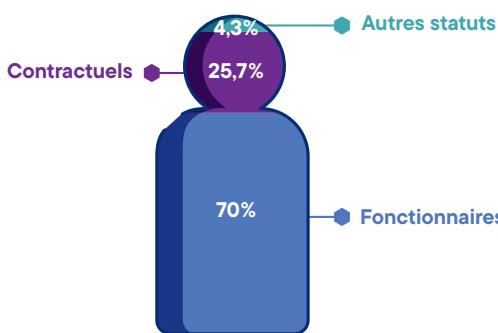
Sources : Rapport sur l'état de la fonction publique 2022

NOMBRE D'EMPLOYEURS TERRITORIAUX ET RÉPARTITION DES AGENTS PAR TYPE D'EMPLOYEURS

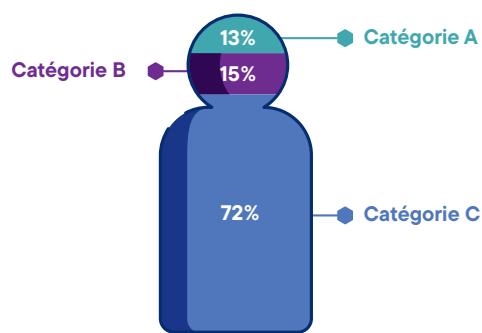


*employeurs principaux ayant au moins 1 agent - Mayotte inclus

EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE PAR STATUT AU 31 DÉCEMBRE 2023



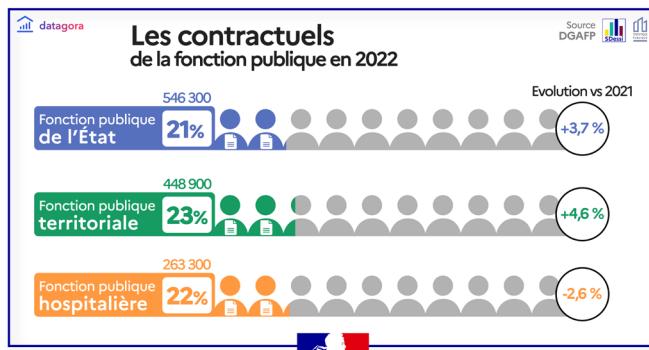
EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE PAR CATÉGORIE HIÉRARCHIQUE AU 31 DÉCEMBRE 2023



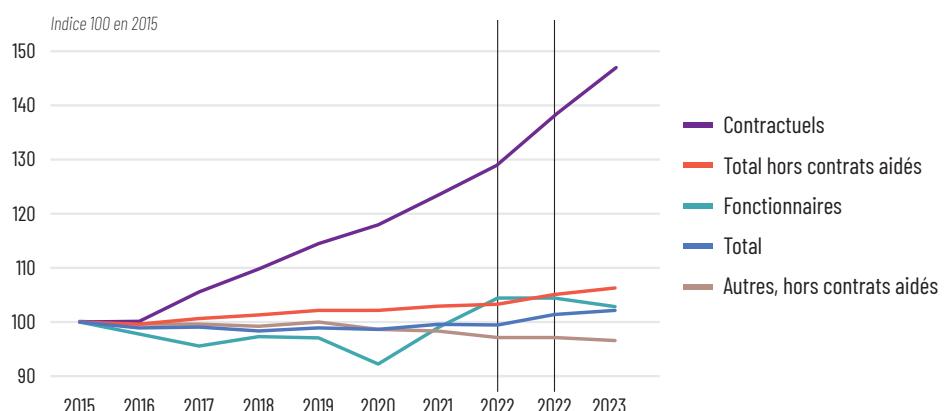
Sources : Bulletin d'information statistique, DGCL, n°197, mai 2025

EFFECTIFS PAR STATUT ET CATÉGORIE HIÉRARCHIE DEPUIS 2021 (en milliers)

	EMPLOIS AU 31 DÉCEMBRE					Évolution 2021-2022	Évolution 2022-2023		
	2021	2022	2022	2023					
		(ancienne méthode)	(nouvelle méthode)						
FONCTIONNAIRES	1449,0	1431,4	1434,1	1424,4	-1,2 %	-0,7 %			
Catégorie A	176,9	175,3	175,7	178,4	-0,9%	+1,5 %			
Catégorie B	174,3	213,9	213,2	208,1	+22,7 %	-2,4 %			
Catégorie C	1096,3	1040,6	1043,4	1037,1	-5,1 %	-0,6 %			
Catégorie indéterminée	1,5	1,6	1,8	0,8	+4,5 %	-54,6 %			
CONTRACTUELS	439,2	458,5	493,2	523,1	+4,4 %	+6,1 %			
Catégorie A	66,5	72,2	72,4	79,3	+8,6 %	+9,6 %			
Catégorie B	60,9	79,1	80,0	88,5	+29,9 %	+10,6 %			
Catégorie C	291,7	284,7	310,4	324,9	-2,4 %	+4,6 %			
Catégorie indéterminée	20,1	22,5	30,4	30,5	+11,6 %	+0,1 %			
AUTRES	60,3	63,8	63,9	62,7	+5,7 %	-1,8 %			
Assistants maternels et familiaux (Cat. C)	40,8	42,0	42,0	40,0	+2,9 %	-4,7 %			
Apprentis (Cat. A, B ou C)	16,5	18,7	18,8	19,7	+13,18 %	+4,6 %			
Autres statuts	3,0	3,0	3,1	3,1	+0,2%	-1,6 %			
BÉNÉFICIAIRES DE CONTRATS AIDÉS	33,1	24,4	24,6	23,6	-26,4 %	-3,9 %			
TOTAL	1981,6	1978,1	2015,9	2034,0	-0,2 %	+0,9 %			

EMPLOI CONTRACTUEL

Sources : Rapport sur l'état de la fonction publique 2024

ÉVOLUTION DES EFFECTIFS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DEPUIS 2015

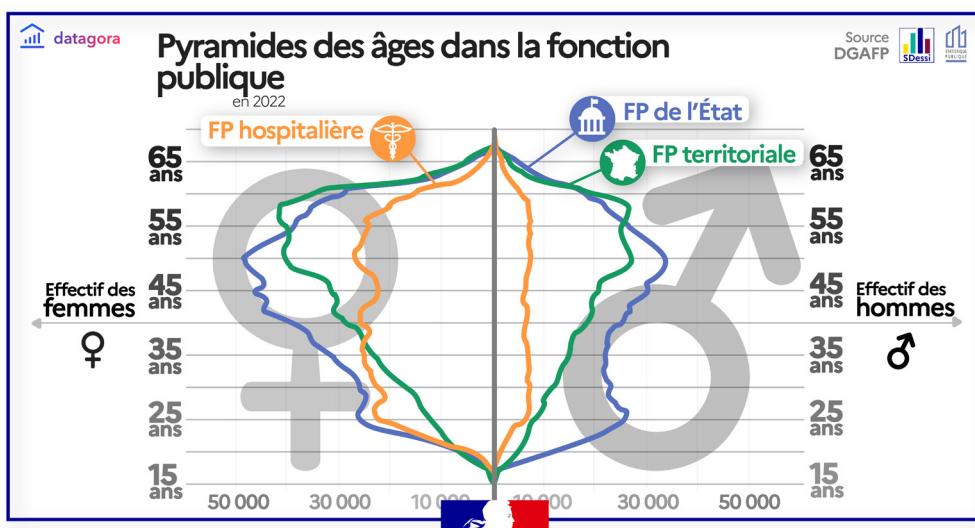
EFFECTIFS PAR TYPE DE COLLECTIVITÉ SELON LE STATUT ET LE SEXE, AU 31 DÉCEMBRE 2023

(en milliers)

F = Femmes / H = Hommes

	Nombre de collectivités	Nombre moyen d'agents	Fonctionnaires		Contractuels		Autres statuts		Contrats aidés	
			F	H	F	H	F	H	F	H
Communes de moins de 1 000 habitants	18 907	4	28,2	18,5	15,3	6,6	0,5	0,2	0,8	0,9
Communes de 1 000 à 1 999 habitants	4 496	14	29,7	16,2	9,4	4,1	0,6	0,2	0,7	0,5
Communes de 2 000 à 3 499 habitants	2 241	30	31,3	19,0	9,9	4,7	0,8	0,3	0,6	0,5
Communes de 3 500 à 4 999 habitants	978	56	24,7	16,6	8,2	4,0	0,6	0,3	0,4	0,3
Communes de 5 000 à 9 999 habitants	1 187	110	57,2	36,9	21,9	10,6	1,5	0,8	1,1	0,9
Communes de 10 000 à 19 999 habitants	533	250	56,1	38,3	23,6	11,5	1,5	0,8	0,9	0,7
Communes de 20 000 à 39 999 habitants	287	544	62,8	41,1	31,6	16,4	2,3	0,7	0,6	0,5
Communes de 40 000 à 79 999 habitants	134	1 141	62,1	43,9	28,6	15,1	1,7	0,7	0,4	0,4
Communes de 80 000 à 149 999 habitants	39	2 091	30,9	22,2	16,2	8,8	0,8	0,4	1,3	0,9
Communes de 150 000 habitants et plus	20	7 119	63,9	42,8	21,5	10,4	2,6	1,0	0,1	0,1
Total des communes	28 822	36	446,9	295,6	186,2	92,1	13,1	5,5	6,9	5,6
CCAS et CIAS	2 662	46	64,9	8,7	38,7	6,3	1,5	0,1	1,7	1,3
Communautés de communes (CC)	989	97	37,9	21,0	22,5	11,3	1,2	0,4	0,5	0,9
Communautés d'agglomération (CA)	225	485	40,7	34,1	17,5	14,0	1,1	0,7	0,5	0,4
Communautés urbaines (CU) et métropoles	47	2 157	32,0	47,4	9,7	10,2	0,9	0,9	0,2	0,2
Total des EPCI à fiscalité propre	1 261	243	110,7	102,5	49,7	35,5	3,2	2,0	1,1	1,4
SIVU et SIVOM	3 313	7	10,2	3,3	7,5	2,1	0,4	0,1	0,3	0,1
Syndicats mixtes	1 906	22	9,7	15,2	6,7	10,4	0,2	0,3	0,1	0,2
Total des syndicats	5 219	13	19,9	18,5	14,2	12,5	0,6	0,4	0,4	0,2
Départements	94	3 083	132,6	72,4	34,0	14,6	28,6	5,4	1,4	0,8
SDIS	96	601	8,8	46,7	0,7	1,1	0,1	0,2	0,0	0,0
Centres de gestion et CNFPT	96	147	5,1	1,5	5,0	2,4	0,1	0,1	0,0	0,0
ORGANISMES DÉPARTEMENTAUX	286	1 264	146,5	120,5	39,7	18,1	28,8	5,7	1,4	0,9
RÉGIONS	17	5 867	46,8	33,1	11,0	6,4	1,0	0,7	0,6	0,2
AUTRES	601	41	5,9	4,1	8,6	4,0	0,1	0,1	1,6	0,3
Total	38 868	52	841,4	583,0	348,2	175,0	48,2	14,5	13,7	10,0

2 Pyramide des âges



Sources : Rapport sur l'état de la fonction publique 2024

3 Rémunération

CHIFFRES CLÉS SUR LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Les salaires nets moyens dans la Fonction publique en 2022



Le salaire net moyen dans la Fonction publique territoriale en 2023

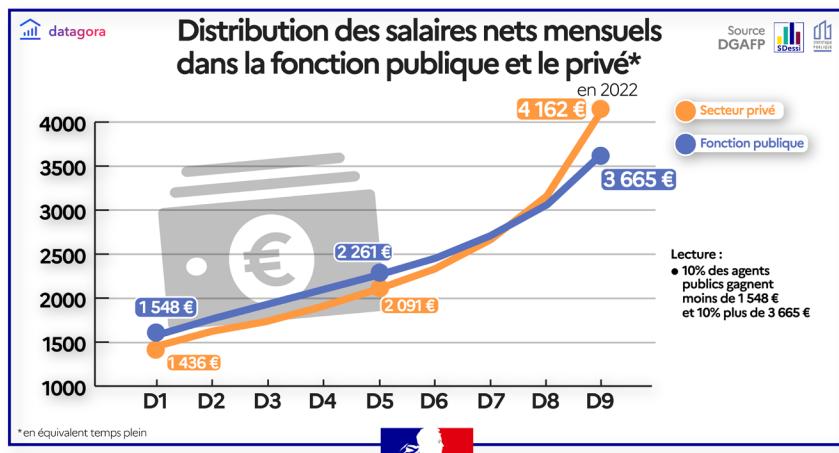
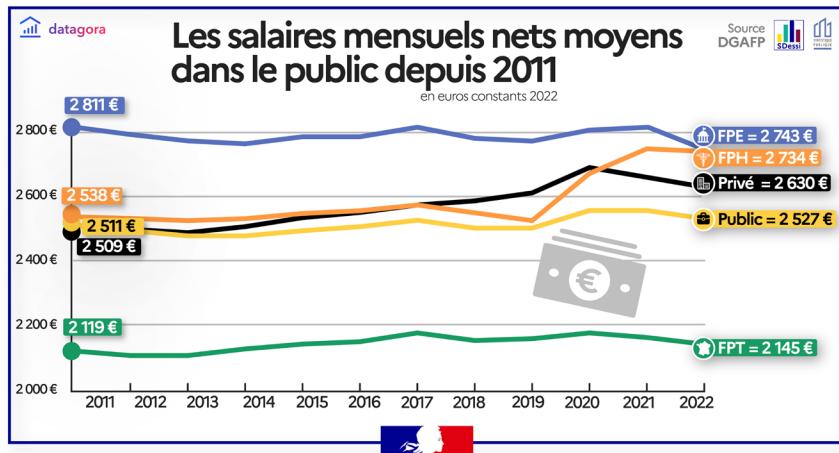
2 254 €

Part du régime indemnitaire au niveau de la rémunération brute dans la Fonction publique territoriale :

17%

SALAIRS NETS MENSUELS MOYENS EN ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN EN 2023

	Effectifs en équivalent temps plein annualisés		Salaires nets moyens (en euros)	Évolution des salaires nets moyens	
	Volume total (en milliers)	Répartition (en %)		en euros courants (en %)	en euros constants (en %)
ENSEMBLE	1757,8	100,0 %	2 254	3,9 %	-0,9 %
Fonctionnaires	1344,8	76,5 %	2 314	3,7 %	-1,2 %
dont catégorie A	172,2	9,8 %	3 534	3,6 %	-1,3 %
dont catégorie B	201,1	11,4 %	2 493	3,1 %	-1,7 %
dont catégorie C	970,7	55,2 %	2 060	3,7 %	-1,1 %
Contractuels	396,4	22,6 %	2 069	4,9 %	0,0 %
dont catégorie A	69,7	4,0 %	2 927	3,9 %	-1,0 %
dont catégorie B	68,4	3,9 %	2 145	4,4 %	-0,5 %
dont catégorie C	243,1	13,8 %	1 786	4,7 %	-0,2 %
Autres statuts	3,0	0,2 %	3 686	3,4 %	-1,4 %
Contrats aidés	13,6	0,8 %	1 467	4,8 %	-0,1 %
Cadres et professions intellectuelles supérieures	168,6	9,6 %	3 630	2,5 %	-2,3 %
Professions intermédiaires	304,4	17,3 %	2 552	3,7 %	-1,1 %
Employés et ouvriers	1284,6	73,1 %	2 003	3,9 %	-0,9 %
Professions indéterminées	0,2	0,0 %	2 574	13,7 %	8,4 %



Sources : Rapport sur l'état de la fonction publique 2024

ÉVOLUTION DU POINT D'INDICE

Le point d'indice sert à calculer le traitement brut des fonctionnaires, magistrats, militaires et de certains agents contractuels (rémunérés par référence à un indice).

Le traitement brut mensuel est ainsi calculé en multipliant la valeur du point d'indice par l'indice majoré propre à chaque agent public. Celui-ci est fixé en fonction de son échelon, son grade, son cadre d'emplois et son ancienneté.

Date	Valeur	Valeur mensuelle du point
01/01/2023	59,0734	4,922783
01/07/2022	58,2004	4,850033
01/02/2017	56,2323	4,686025
01/07/2016	55,8969	4,658075
01/07/2010	55,5635	4,63029
01/10/2009	55,2871	4,60726
01/07/2009	55,1217	4,59348
01/10/2008	54,8475	4,57063
01/03/2008	54,6834	4,55695
01/02/2007	54,4113	4,53428
01/07/2006	53,9795	4,49829
01/11/2005	53,711	4,48592
01/07/2005	53,2847	4,44039
01/02/2005	53,0196	4,4183
01/01/2004	52,7558	4,39632
01/12/2002	52,4933	4,37444
01/03/2002	52,1284	4,34403

PART DES CHARGES DE PERSONNEL SUR LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

“ La part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement est, en général, plus élevée pour les communes, CCAS, CIAS, SDIS que pour les autres établissements. ”

Intercommunalités de :

Métropoles	21 % des dépenses de fonctionnement
- de 20 agents	11 % des dépenses de fonctionnement
20 à 49 agents	19 % des dépenses de fonctionnement
50 à 99 agents	25 % des dépenses de fonctionnement
100 à 349 agents	25 % des dépenses de fonctionnement
350 agents et +	27 % des dépenses de fonctionnement
CCAS	68 % des dépenses de fonctionnement
CIAS	65 % des dépenses de fonctionnement

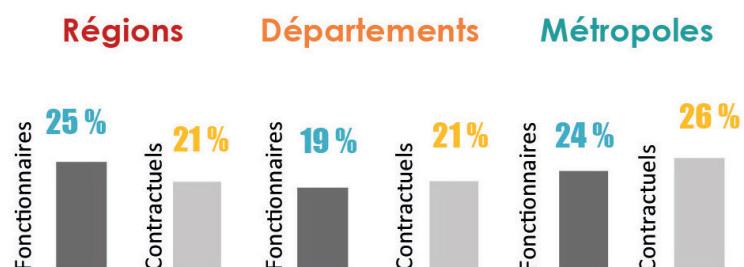
Indicateur 1

Régions	15 % des dépenses de fonctionnement
Départements	21 % des dépenses de fonctionnement
- de 20 agents	38 % des dépenses de fonctionnement
20 à 49 agents	49 % des dépenses de fonctionnement
50 à 99 agents	53 % des dépenses de fonctionnement
100 à 349 agents	56 % des dépenses de fonctionnement
350 agents et +	58 % des dépenses de fonctionnement
SDIS	77 % des dépenses de fonctionnement
Autres établissements publics	14 % des dépenses de fonctionnement
Nationale	31 % des dépenses de fonctionnement

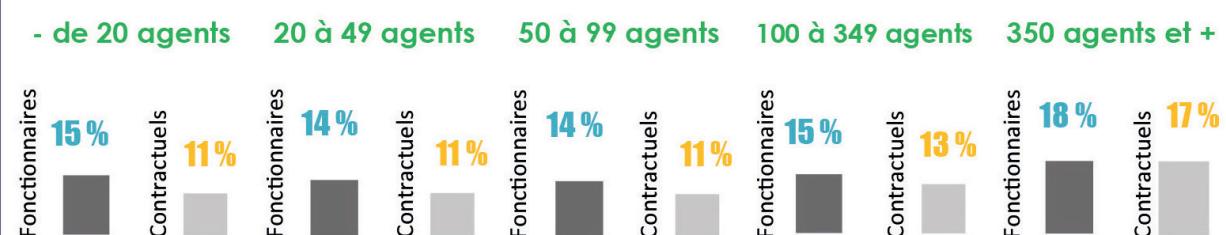
PART DU RÉGIME INDEMNITAIRE SUR LES RÉMUNÉRATIONS BRUTES

Indicateur 2

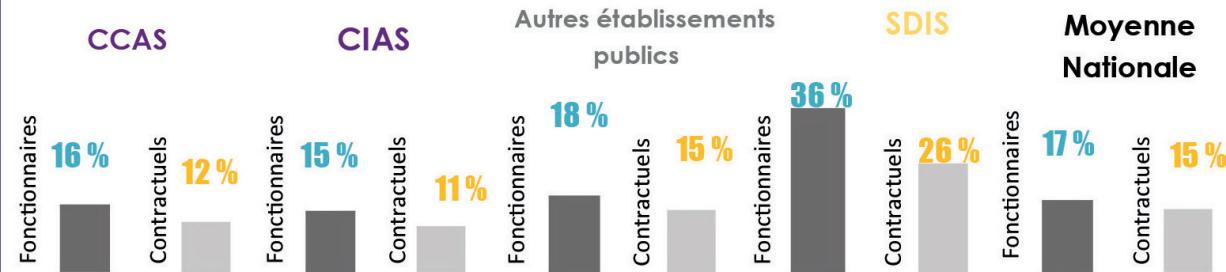
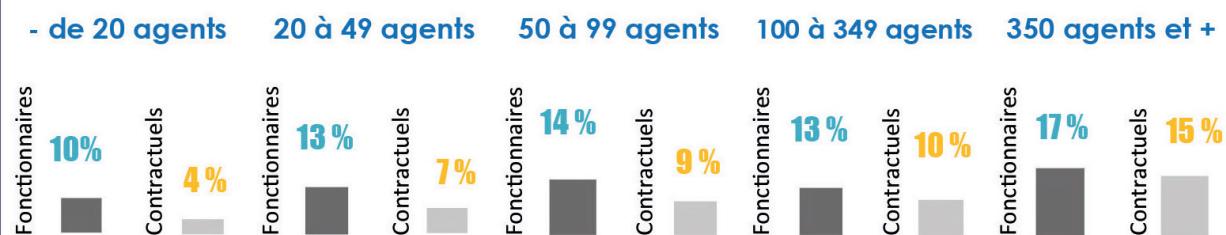
“ A l'échelle nationale, la part du régime indemnitaire s'élève à 17% pour les fonctionnaires et à 15% pour les contractuels.



Intercommunalités

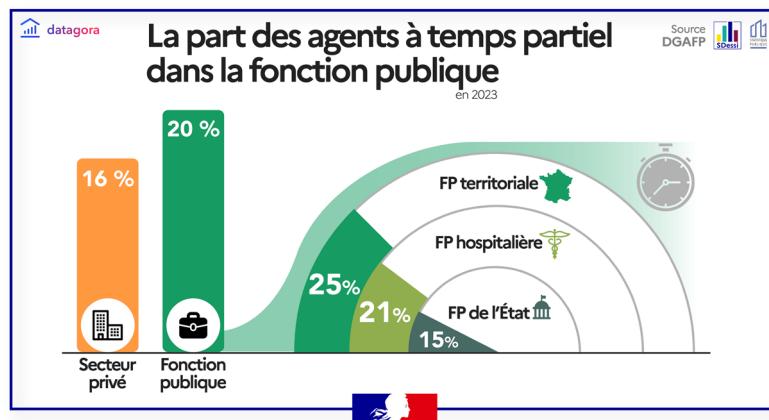
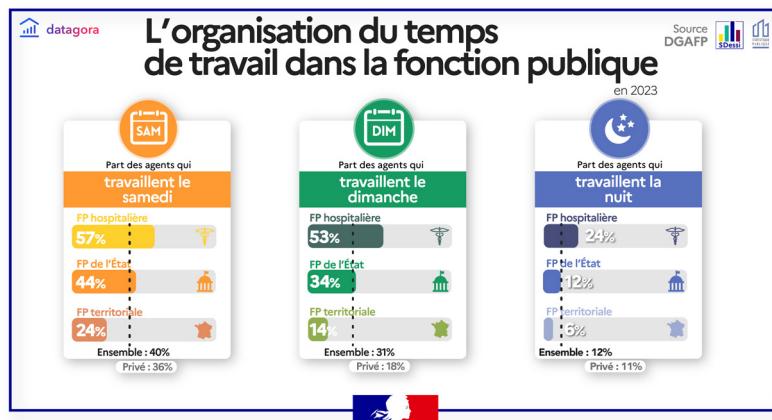


Communes



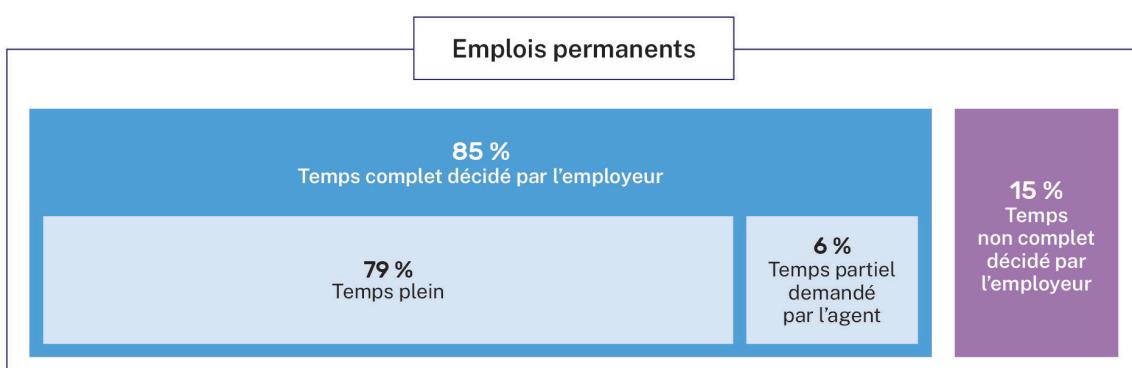
Source : 10 groupes d'indicateurs « repères » POUR LE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES 3^{ème} ÉDITION 2024

4 Temps de travail



Sources : Rapport sur l'état de la fonction publique 2024

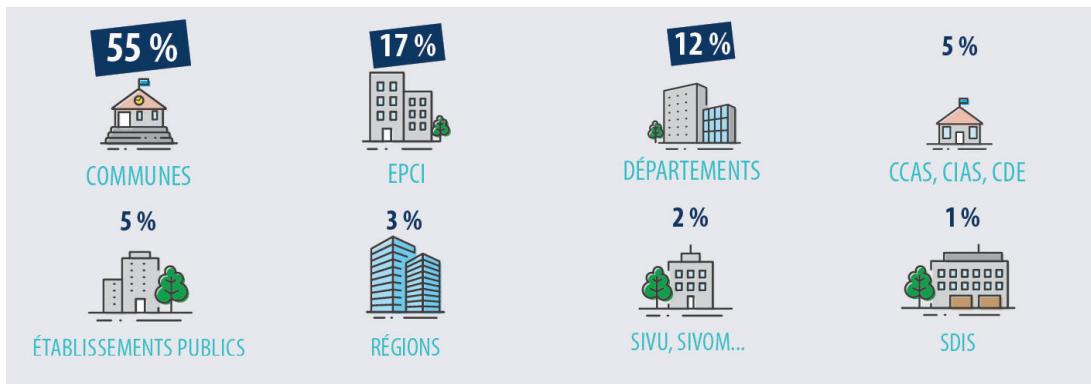
RÉPARTITION DES EMPLOIS PERMANENTS SELON LE TYPE D'EMPLOI ET LE TEMPS DE TRAVAIL



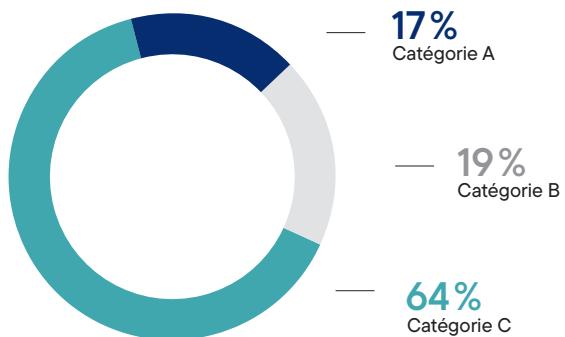
Source : Rapports sociaux uniques 2022
Champ : France métropolitaine et DOM, hors ville de Paris et statuts militaires

5 Recrutements

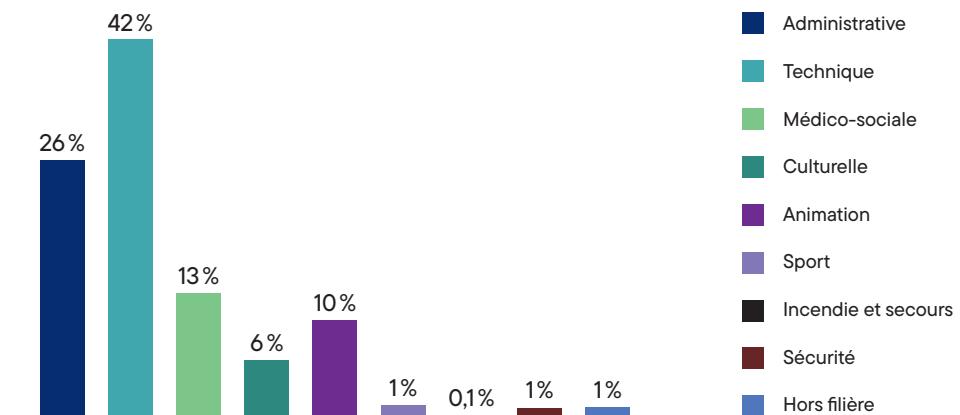
RÉPARTITION DES NOMINATIONS PAR TYPES DE COLLECTIVITÉS EN 2023



RÉPARTITION DES NOMINATIONS PAR CATÉGORIE EN 2023



RÉPARTITION DES NOMINATIONS PAR FILIÈRE EN 2023



Les métiers en tension se définissent comme ceux qui font face à des difficultés de recrutement, soit par manque de candidats, soit par des profils inadaptés. Leur identification repose principalement sur une durée de publication des offres supérieure à la moyenne.

TOP 10 DES MÉTIERS EN TENSION EN 2023

2023		2022	2021
n° 1	Directeur ou directrice général(e)	n° 2	n° 2
n° 2	Médecin	n° 1	-
n° 3	Responsable des services techniques	n° 3	n° 1
n° 4	Secrétaire de mairie	n° 4	n° 5
n° 5	Directeur ou directrice financier	-	-
n° 6	Développeur ou développeuse économique	n° 7	-
n° 7	Responsable de gestion budgétaire et financière	-	-
n° 8	Agent chargé de contrôle en assainissement collectif et non collectif	-	-
n° 9	Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	-	-
n° 10	Responsable de la gestion des déchets	-	-

* Précisions méthodologiques : indicateur lié à la durée moyenne de publication des offres

Source : 13^{ème} édition du panorama de l'emploi territorial

TOP 10 DES FAMILLES DE MÉTIERS LES PLUS RECRUTÉES EN 2023

	Part de diffusions d'offres
Architecture, bâtiment et logistique	14 %
Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	12 %
Education, animation et jeunesse	11 %
Culture	6 %
Voirie et infrastructures	6 %
Enfance et famille	5 %
Ingénierie écologique	5 %
Inclusion sociale	5 %
Restauration collective	4 %
Santé publique	4 %

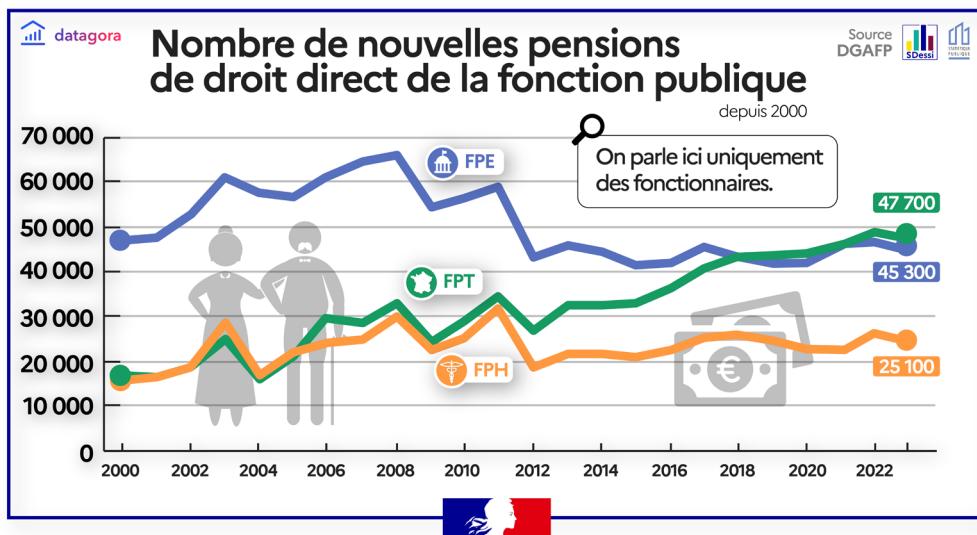
Source : 13^{ème} édition du panorama de l'emploi territorial

LES 17 PRINCIPAUX MÉTIERS TERRITORIAUX

Métiers territoriaux	2017-2019			2012	Évolution (points de %)
	Effectifs	Part des effectifs (%)	Cumul (%)	Part des effectifs (%)	
Chargé de propreté des locaux	166 600	8,5	8,5	10,8	- 2,3
Assistant de gestion administrative	109 200	5,6	14,0	7,5	- 1,9
Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	78 100	4,0	18,0	4,2	- 1,2
Agent de restauration	69 100	3,5	21,5	2,8	0,7
Assistant éducatif petite enfance	67 200	3,4	25,0	3,2	0,3
Animateur éducatif accompagnement périscolaire	63 600	3,2	28,2	2,7	0,5
Animateur enfance-jeunesse	63 400	3,2	31,4	2,7	0,5
Ouvrier de maintenance des bâtiments	56 900	2,9	34,3	2,9	0,0
Jardinier	45 600	2,3	36,6	2,5	- 10,2
Chargé d'accueil	44 500	2,3	38,9	2,4	- 0,1
Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	42 900	2,2	41,1	2,4	- 0,3
Assistant familial en protection de l'enfance	40 800	2,1	43,2	1,8	0,3
Aide à domicile	37 900	1,9	45,10	2,3	- 0,4
Travailleur social	36 700	1,9	47,0	1,6	0,2
Enseignant artistique	35 900	1,8	48,8	1,6	0,2
Agent de services polyvalent en milieu rural	35 100	1,8	50,6	1,3	0,5
Agent de propreté des espaces publics	25 000	1,2	51,8	1,5	- 0,3

Sources : CNFPT - Observatoire de la FPT - Recensement des emplois et des métiers territoriaux 2017-2019
CNFPT - Observatoire de la FPT - Enquête nationale sur les métiers territoriaux au 31 décembre 2012

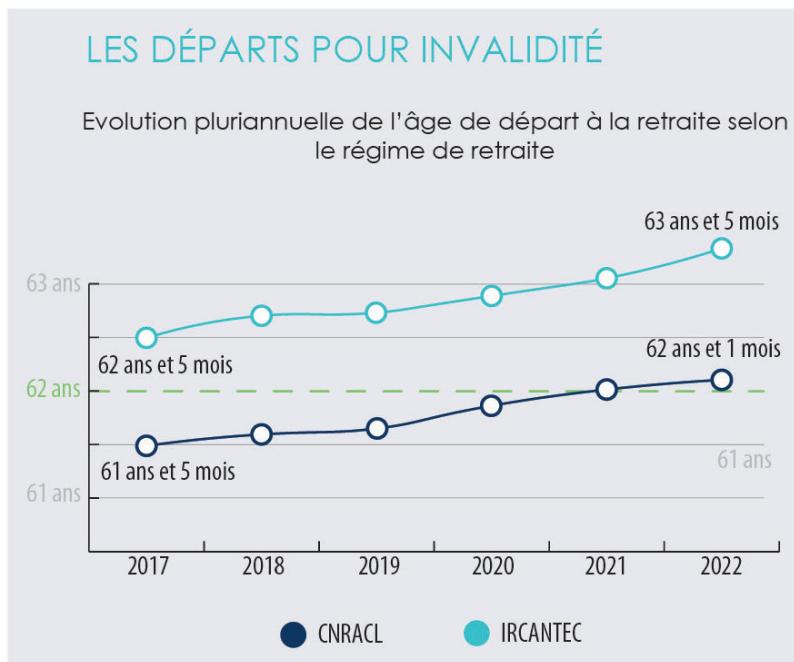
6 Retraite



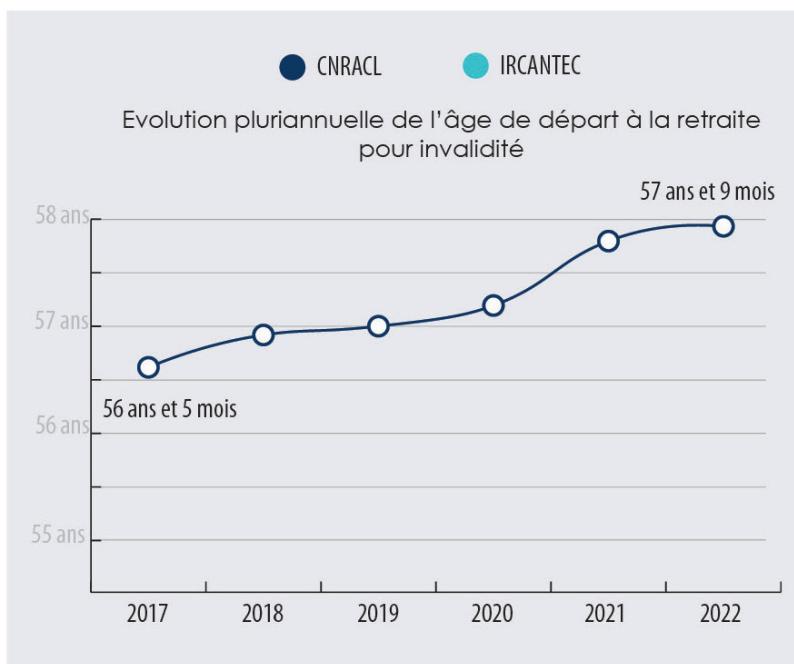
ÉVOLUTION PLURIANUELLE DU NOMBRE DE DÉPARTS
À LA RETRAITE PAR RÉGIME



Source : 13^{ème} édition du panorama de l'emploi territorial



Source : 13^{ème} édition du panorama de l'emploi territorial



Source : 13^{ème} édition du panorama de l'emploi territorial

**NOMBRE D'INAPTITUDES, DE RETRAITES POUR INVALIDITÉ, DE TEMPS PARTIELS THÉRAPEUTIQUES,
D'AMÉNAGEMENTS D'HORAIRE OU DE POSTE DE TRAVAIL ET MISES EN DISPOBILITÉ D'OFFICE**

	2013	2015	2017	2019	2021	2022
Demande de reclassement au cours de l'année suite à une inaptitude	5 200	5 800	5 000	4 000	2 000	2 500
Reclassement effectif au cours de l'année suite à une inaptitude	2 900	3 500	3 100	2 500	1 200	1 700
Retraite pour invalidité	3 300	3 500	3 900	4 400	3 200	3 400
Licenciement pour inaptitude physique	600	800	600	700	600	600
Décision d'inaptitude définitive du fonctionnaire à son emploi au cours de l'année	4 200	4 900	4 900	4 500	3 700	4 100
dont filière technique	2 700	3 100	3 000	2 800	2 700	2 500
Décisions d'accord de temps partiel thérapeutique recensées sur l'année	23 300	24 400	21 500	21 300	16 700	23 800
Décisions d'accord d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail	14 700	15 200	18 400	16 000	12 300	16 800
Mises en disponibilité d'office	4 200	5 100	4 700	4 100	4 000	4 400

Sources : Rapports sociaux uniques 2022

Champ : France métropolitaine et DOM, hors ville de Paris et statuts de militaires

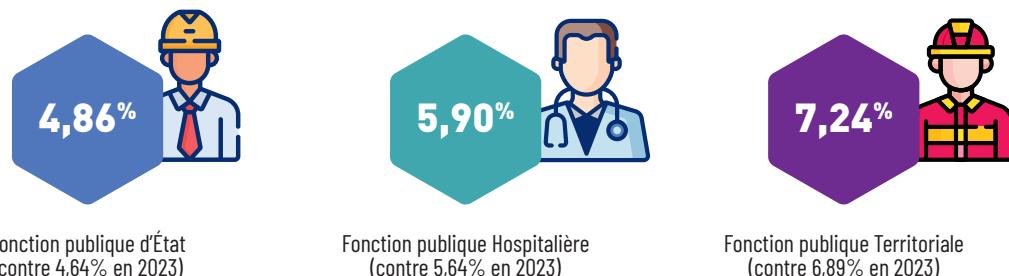
7 Handicap

TAUX D'EMPLOI DIRECT EN 2024

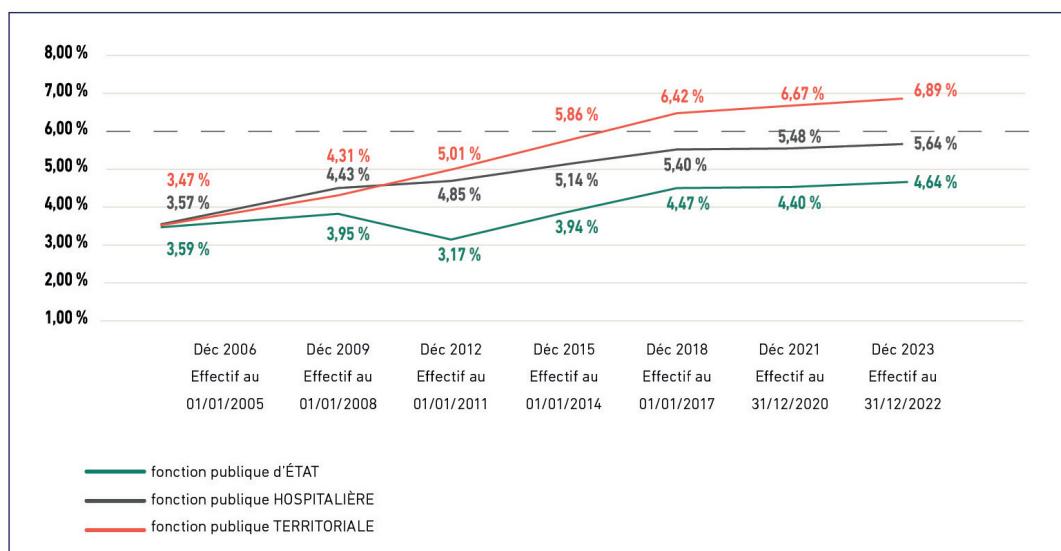


5,93%

Taux d'emploi dans chaque versant de la fonction publique en 2024

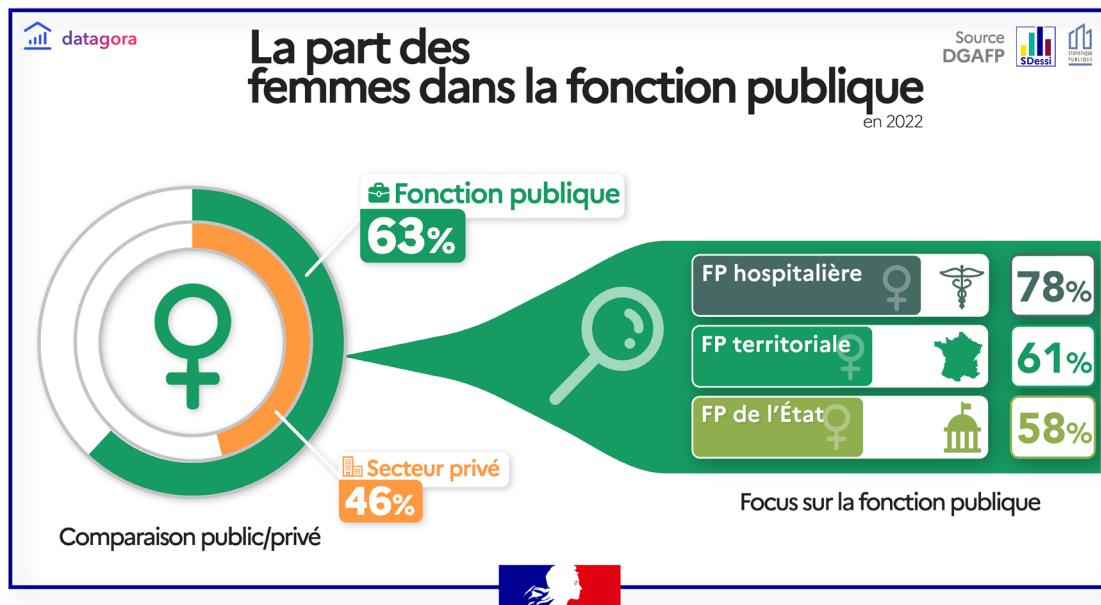


ÉVOLUTION DU TAUX D'EMPLOI DIRECT PAR VERSANT DE LA FONCTION PUBLIQUE



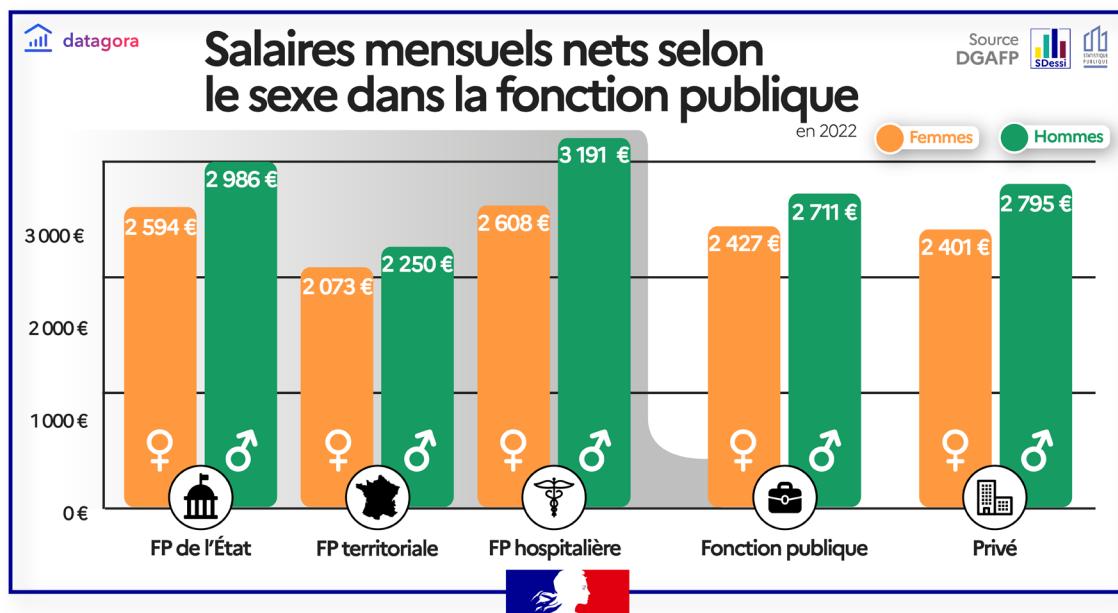
8 Égalité femme/hommes

LA PART DES FEMMES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2022)



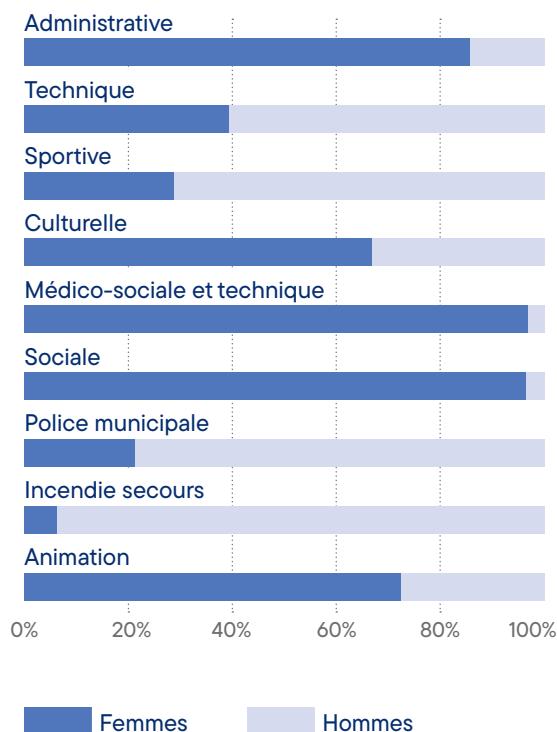
Source : Rapport sur l'état de la fonction publique 2024

SALAIRES MENSUELS NETS SELON LE SEXE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2022)



Source : Rapport sur l'état de la fonction publique 2024

RÉPARTITION PAR SEXE DES FONCTIONNAIRES SELON LA FILIÈRE



Source : Rapports sociaux uniques 2022
Champ : France métropolitaine et DOM, hors ville de Paris et statuts de militaires

PART DE FEMMES PARMI LES AGENTS OCCUPANT UN EMPLOI FONCTIONNEL ET PARMI L'ENSEMBLE DES AGENTS



Source : Rapports sociaux uniques 2021
Champ : France métropolitaine et DOM, hors ville de Paris et statuts de militaires

PART DES FEMMES DANS LES EFFECTIFS DES COLLECTIVITÉS LOCALES PAR TYPE DE COLLECTIVITÉ LOCALE

	EMPLOIS AU 31 DÉCEMBRE			
	2021	2022 (ancienne méthode)	2022 (nouvelle méthode)	2023
Communes de moins de 1 000 habitants	63,3%	63,1%	63,4%	63,4%
Communes de 1 000 à 1 999 habitants	65,9%	65,8%	65,9%	65,9%
Communes de 2 000 à 3 499 habitants	63,4%	62,9%	63,1%	63,5%
Communes de 3 500 à 4 999 habitants	61,3%	61,4%	61,5%	61,5%
Communes de 5 000 à 9 999 habitants	62,1%	62,0%	62,2%	62,5%
Communes de 10 000 à 19 999 habitants	60,8%	61,0%	61,4%	61,5%
Communes de 20 000 à 39 999 habitants	61,4%	61,4%	62,0%	62,1%
Communes de 40 000 à 79 999 habitants	59,5%	59,7%	60,4%	60,6%
Communes de 80 000 à 149 999 habitants	59,7%	59,3%	60,1%	60,3%
Communes de 150 000 habitants et plus	60,8%	61,0%	61,4%	61,6%
Total des communes	61,6%	61,6%	61,9%	62,0%
CCAS et CIAS	87,8%	87,5%	87,6%	87,3%
Communautés de communes (CC)	65,0%	65,1%	65,1%	65,2%
Communautés d'agglomération (CA)	53,9%	54,2%	54,3%	54,7%
Communautés urbaines (CU) et métropoles	41,1%	41,4%	41,5%	42,0%
Total des EPCI(b) à fiscalité propre	52,9%	53,3%	53,3%	53,7%
SIVU et SIVOM	75,7%	76,6%	76,6%	76,8%
Syndicats mixtes	38,7%	38,6%	38,6%	38,9%
Total des syndicats	52,5%	52,4%	52,5%	52,4%
Départements	65,2%	65,4%	65,5%	65,7%
SDIS	16,2%	16,4%	16,4%	16,6%
Centres de gestion et CNFPT	72,2%	72,1%	72,4%	72,4%
Organismes départementaux	56,8%	56,9%	57,1%	57,3%
Régions	59,0%	59,3%	59,3%	59,4%
Autres	63,5%	64,0%	63,7%	64,4%
TOTAL	60,8%	60,8%	61,0%	61,1%

PARTIE 1
SOUS-PARTIE 1.2

Les acteurs en charge de la politique RH dans les collectivités

La gestion de la fonction publique territoriale est réalisée par différents acteurs. Certains se situent au sein même des collectivités territoriales. D'autres, externes, se situent au niveau local (en CDG ou en délégation régionale du CNFPT) ou national.

- | | | |
|-------|--|----|
| 1.2.1 | Les acteurs en charge de la politique RH au sein des collectivités locales | 30 |
| 1.2.2 | Les acteurs en charge de la politique RH en externe | 33 |

1.2.1 Les acteurs en charge de la politique RH au sein des collectivités locales

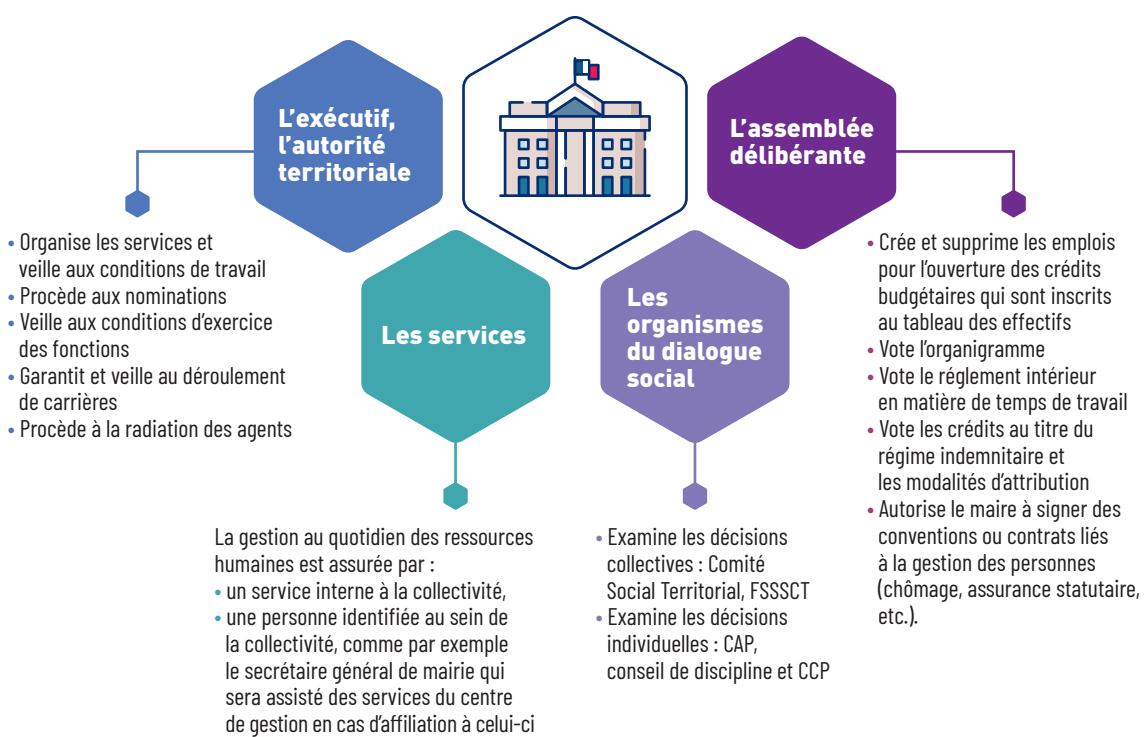
L'exécutif (le maire, le président) n'est pas le seul acteur en charge de la politique RH. Il la partage avec l'organe délibérant (le conseil municipal, le conseil communautaire...). Ce dernier vote les crédits budgétaires, arrête les effectifs, valide l'organigramme et encadre les conditions générales de travail (temps de travail, primes...). En revanche, l'exécutif, dans le cadre ainsi défini par son assemblée, nomme et met fin aux fonctions des agents. Il met en œuvre les

règles relatives aux conditions d'emploi : l'organisation des services, l'organisation du temps de travail, la formation, l'évaluation, l'attribution individuelle des primes et indemnités...

Pour un grand nombre de ces décisions collectives et/ou individuelles, l'exécutif s'appuie sur les avis des instances du dialogue social que sont : la commission administrative paritaire, la commission consultative paritaire et le comité social territorial. L'exécutif veille également à entretenir un dialogue nourri avec les organisations syndicales.

En fonction du nombre d'agents employés, certains employeurs publics relèvent obligatoirement du centre départemental ou interdépartemental de

LES ACTEURS DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE EN CHARGE DE LA POLITIQUE RH



gestion (CDG ou CIG) territorialement compétent pour la gestion de ces instances. Il est également possible pour certains de s'appuyer volontairement sur le CDG dans l'assistance RH quand la collectivité n'a pas la possibilité d'être dotée d'un service et d'une expertise dédiés en interne.

1.2.1.1 L'assemblée délibérante

En matière de ressources humaines, l'assemblée délibérante joue un rôle important. Elle :

- crée et supprime les emplois par l'ouverture des crédits budgétaires qui sont inscrits au tableau des effectifs ;
- vote l'organigramme ;
- vote le plan de formation ;
- vote le règlement intérieur en matière de temps de travail ;
- vote les crédits au titre du régime indemnitaire et les modalités d'attribution ;
- autorise le maire à signer des conventions ou contrats liés à la gestion des personnels (chômage, assurance statutaire, etc.).

1.2.1.2 L'exécutif, l'autorité territoriale

L'exécutif, en tant qu'autorité territoriale, est le chef de l'administration communale ou intercommunale. À ce titre, le maire ou le président :

- organise les services et veille aux conditions de travail ;
- procède aux nominations ;
- veille aux conditions d'exercice des fonctions,
- garantit et veille au déroulement de carrière ;
- procède à la radiation des agents.

FOCUS

Communes nouvelles et ressources humaines

Depuis plusieurs années, on assiste au développement des communes nouvelles. La commune nouvelle dispose de la qualité de collectivité territoriale. Au 1^{er} janvier 2025, la France compte 845 communes nouvelles sur l'ensemble du territoire métropolitain, rassemblant 2 680 communes et 2,8 millions d'habitants. Il n'y a pas un modèle unique de commune nouvelle, leurs caractéristiques sont très hétérogènes. Elles concernent tout autant des zones urbaines, des espaces ruraux, des bourgs-centres et leur périphérie ; elles regroupent de 2 à 22 communes et de moins de 100 à 150 000 habitants. Sur le plan des ressources humaines, les agents territoriaux de l'ensemble des communes composant la commune nouvelle ont désormais

comme unique employeur la commune nouvelle, représentée par son maire, autorité territoriale. Il s'agit, de droit, d'un changement d'employeur pour les personnels des communes fondatrices, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, de droit public ou de droit privé, à temps complet ou non.

Le regroupement des communes entraîne potentiellement des avancées non négligeables pour les personnels que sont :

- l'organisation des services et le travail en commun autour d'une nouvelle culture locale,
- l'élargissement des missions et des spécialisations,
- l'évolution des profils de poste,
- une réflexion sur les conditions de travail et plus particulièrement les temps de travail, les rémunérations, les formations...

Afin d'atténuer l'inquiétude légitime des agents au regard de la conduite du changement, il convient de leur expliquer les différents impacts. L'administration de la commune nouvelle devra mettre en place des espaces de régulation et des actions visant à faire émerger une culture commune face à des agents provenant d'employeurs distincts. L'association des agents est essentielle pour qu'ils s'approprient le projet, car ces derniers sont souvent les premiers interlocuteurs des habitants qui se déplacent en mairie. Ainsi, ils doivent pouvoir les renseigner, en toute connaissance, sur les enjeux d'une telle création pour le territoire.

Le maire de la commune nouvelle peut associer un élu à la gestion du personnel de la commune nouvelle, et décider de déléguer tout ou partie de la gestion du personnel à l'un de ses adjoints, à l'un des maires délégués ou l'un des conseillers municipaux.

Point d'attention : avant d'acter la création de la commune nouvelle par délibérations concordantes, il faudra préalablement consulter pour avis le comité social territorial (CST) de chaque commune. Il s'agit d'une obligation qui a pour objet d'éclairer le conseil municipal sur la position des représentants du personnel de chaque commune concernée et d'une garantie qui découle du principe de participation des agents à la détermination collective des conditions de travail.

Par conséquent, il est impératif que l'avis des CST soit antérieur aux délibérations des conseils municipaux demandant la création de la commune nouvelle.

Dans le cadre de l'organisation de la commune nouvelle, les fonctions et les missions des agents ainsi que les conditions de travail peuvent évoluer. À ce titre, la mise en place de la commune nouvelle va nécessiter, le cas échéant, en fonction de la taille démographique de la commune nouvelle :

- l'adaptation des postes budgétaires (reprise des personnels, organigramme, encadrement, tableau des effectifs, déclarations de création de postes...) ;
- la reprise de la gestion des carrières (arrêtés de transfert, gestion des dossiers individuels, stages, contrats de travail, suppressions de poste, immatriculation des agents, gestion de la maladie et des absences, allocations au retour à l'emploi (ARE) et assurances, agréments et assermentations...) ;
- l'harmonisation du temps de travail (cycles, horaires, annualisation, congés, RTT, compte épargne temps, autorisations d'absence, astreintes, permanences, heures supplémentaires, temps non complet, temps partiel...) ;
- l'harmonisation de la rémunération et notamment l'évolution des régimes indemnitaire, les avantages en nature, l'action sociale, la prévoyance, la gestion des paies... ;
- l'organisation du dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires ;
- l'assurance des garanties liées à la santé et la sécurité au travail (la désignation des assistants et conseillers de prévention, l'inspection, le document unique, les autorisations et les habilitations, la médecine professionnelle, le fonctionnement des instances médicales, les travailleurs handicapés, la gestion de l'inaptitude...) ;
- une réflexion et un suivi de la gestion des contrats et des conventions (contrats d'assurance et de mutuelle, conventions de mise à disposition, conventions de mutualisation, affiliation ou adhésion au centre de gestion (CDG), prestataires de service...) ;
- la réorganisation des services (les fiches de poste, l'encadrement, le plan de formation, la mise en œuvre d'une politique RH, la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), le pilotage de la masse salariale, les délégations de signature et de fonctions, la gestion des procédures administratives, la gestion du parc informatique, des logiciels, du patrimoine, des matériels, en lien avec les autres acteurs de la scène publique locale...).

1.2.1.3 Les services

La gestion au quotidien des ressources humaines est assurée par :

- un service interne à la collectivité ;
- une personne identifiée dans la collectivité, par exemple, le secrétaire général de mairie qui sera assisté des services du centre de gestion en cas d'affiliation à celui-ci.

1.2.1.4 Les organismes de dialogue social en interne

Le dialogue social est conduit par l'autorité territoriale. Il s'exerce au sein d'instances du dialogue social en interne qui sont des lieux où les agents territoriaux exercent leur droit à participer à la détermination de leurs conditions de travail et parcours professionnels. Elles sont au nombre de trois : la commission administrative paritaire (CAP), la commission consultative paritaire (CCP) et le comité social territorial (CST). Elles ont toutes une vocation consultative obligatoire dans les cas prévus par la loi et les règlements.

LA RÉPARTITION DES COMPÉTENCES ENTRE LES INSTANCES LOCALES DE DIALOGUE SOCIAL

Pour les questions d'ordre général et collectif concernant l'organisation et le fonctionnement des services



Pour les questions concernant la protection de la santé et la sécurité des agents, formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail



Les instances de dialogue social

La commission administrative paritaire (CAP)
Pour les questions individuelles des fonctionnaires

Le conseil de discipline
Pour les sanctions disciplinaires des 2^e, 3^e et 4^e groupes

La commission consultative paritaire
Pour les questions individuelles des contractuels

Les commissions administratives paritaires (CAP)

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont les instances de représentation des fonctionnaires et traitent des sujets relatifs aux carrières individuelles. Les CAP comprennent des représentants des collectivités territoriales et des représentants du personnel. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, elles étaient compétentes en matière de : stage ; carrière ; position, mobilité, reclassement ; conditions d'exercice des fonctions ; fin de fonctions ; droit syndical. La loi du 6 août 2019 a allégé le champ de compétences des CAP. La CAP examine principalement les décisions relatives aux périodes de stage, aux conditions de travail à temps partiel, aux licenciements en cas de non-réintégration après disponibilité, aux révisions d'un compte rendu d'entretien professionnel, aux sanctions disciplinaires, aux licenciements pour insuffisance professionnelle, aux refus de démission. L'avis préalable de la CAP est supprimé en cas de mutation interne et de transferts d'agents entre collectivités depuis le 1^{er} janvier 2020. Les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021.

Les conseils de discipline

Le conseil de discipline est une formation de la CAP ou de la CCP, spécialement réunie pour se prononcer sur des sanctions disciplinaires et en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire. Il est composé des mêmes membres que la CAP ou la CCP, à l'exception de la présidence, assurée par un magistrat administratif désigné par le président du tribunal administratif.

La commission consultative paritaire (CCP)

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont des instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public. Elles sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions jusqu'à 3 jours...).

Le comité social territorial (CST)

Un comité social territorial (CST) est une instance consultative et de dialogue créée dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents. Son champ de compétences est limité à des questions d'ordre collectif. Les CST sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du service, aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels, aux grandes orientations relatives aux effectifs

emplois et compétences, aux orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle... En complément du CST, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT), exerçant, par principe, les attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social territorial est instituée :

- Dans chaque commune et établissement publics employant 200 agents et plus ;
- Dans chaque commune et établissement public employant moins de 200 agents, lorsque des risques professionnels particuliers le justifient ;
- Dans chaque SDIS, sans condition d'effectifs.

1.2.2 Les acteurs en charge de la politique RH en externe

Différents acteurs externes jouent un rôle direct ou indirect en matière de gestion des personnels territoriaux.

Il peut s'agir d'organismes nationaux paritaires de consultation, comme le conseil commun de la fonction publique (CCFP) et le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) qui rendent tous deux, notamment, des avis sur la législation et sur la réglementation statutaire. Le conseil national d'évaluation des normes, quant à lui, est chargé de rendre des avis sur l'impact financier engendré par les nouvelles normes impactant la politique RH des collectivités.

Interviennent également des organismes plus opérationnels en appui des employeurs dans le domaine de la formation. C'est le cas du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), et du conseil et de l'accompagnement en gestion avec les centres de gestion. Les établissements en charge de la retraite sont : la CNRACL, l'IRCANTEC ou encore l'ERAFF. Enfin, ce sont aussi différents services de l'État, comme la DGFiP qui assure la trésorerie des collectivités, et les services préfectoraux qui sont, quant à eux, en charge du contrôle de légalité des actes.

1.2.2.1 Le conseil commun de la fonction publique (CCFP)

Le collège des représentants des employeurs publics est composé de 18 membres dont :

- a) six représentants des administrations et employeurs de l'État et de leurs établissements publics désignés par le ministre chargé de la Fonction publique ;
- b) six représentants des employeurs territoriaux,

parmi lesquels le président du CSFPT ou son représentant, désignés en leur sein par les membres titulaires et en qualité de représentants des collectivités territoriales :

- quatre membres choisis parmi les maires et les conseillers municipaux,
- un membre choisi parmi les présidents de conseil départemental et conseillers départementaux,
- un membre choisi parmi les présidents de conseil régional et conseillers régionaux ;
- c) six représentants des employeurs publics hospitaliers, parmi lesquels la ou le président de la Fédération hospitalière de France ou son représentant, cinq membres choisis par les organisations les plus représentatives des établissements mentionnés à l'article L. 5 du CGFP.

Dans chaque catégorie d'employeurs publics, il est désigné un nombre égal de femmes et d'hommes. Cette proportion est appréciée, en assemblée plénière, d'une part, et dans chacune des formations spécialisées, d'autre part, pour l'ensemble des membres, dans chacune des trois catégories d'employeurs.

Siègent en qualité de membres de droit, sans prendre part au vote, le président du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ainsi que les représentants des administrations suivantes :

1. Le directeur général de l'administration et de la fonction publique ou son représentant ;
2. Un membre du Conseil d'Etat et un membre de la Cour des comptes ayant au moins rang, respectivement, de conseiller d'Etat et de conseiller maître ;
3. Le directeur général des collectivités locales ou son représentant ;
4. Le directeur général de l'offre de soins ou son représentant ;
5. Le directeur du budget ou son représentant.

D'autres représentants des administrations de l'Etat et de ses établissements publics, des employeurs territoriaux et de leurs établissements publics ou des employeurs hospitaliers peuvent également assister le président du conseil commun, à la demande de ce dernier, en tant qu'ils sont particulièrement concernés par les questions à l'ordre du jour, sans prendre part au vote.

Comment fonctionne le CCFP ?

Le CCFP siège soit en assemblée plénière, soit en formation spécialisée. L'assemblée plénière est réunie au moins deux fois par an. Elle est présidée par le ministre chargé de la Fonction publique ou son représentant. Le conseil commun siège en formation spécialisée :

1. Pour l'examen des projets de textes modifiant le statut de la fonction publique ou y dérogeant ;
2. Pour l'examen des questions relatives aux évolutions de l'emploi public, à la politique des retraites dans la fonction publique et à la connaissance sta-

tistique de la situation, de la rémunération et des pensions des agents publics ;

3. Pour l'examen des questions relatives à l'égalité, à la mobilité et aux parcours professionnels ;
4. Pour l'examen des questions relatives aux conditions de travail, à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail ;
5. Pour l'examen des questions relatives aux modifications de l'organisation et du fonctionnement des services publics au regard de leurs conséquences sur les agents publics.

La formation numéro 3 est présidée par le président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou son représentant. Cette formation spécialisée peut, à la demande de son président, examiner les questions relatives à l'égalité professionnelle dans le cadre d'une sous-formation spécialisée.

Les autres formations spécialisées sont présidées par le ministre chargé de la Fonction publique ou son représentant ou par un membre du conseil commun de la fonction publique qu'il désigne pour la durée du mandat.

La formation spécialisée numéro 2 est coprésidée par le directeur général de l'Institut national de la statistique et des études économiques ou son représentant. Les présidents des formations spécialisées ne participent pas au vote.

Qui est compétent pour définir le programme de travail du CCFP ?

Les questions soumises au CCFP sont, sur décision du président, :

1. Soit inscrites directement à l'ordre du jour de l'assemblée plénière ;
2. Soit inscrites directement à l'ordre du jour d'une de ses formations spécialisées ;
3. Soit renvoyées pour étude à l'une de ses formations spécialisées avant inscription à l'ordre du jour de l'assemblée plénière.

RÉFÉRENCES : article L. 241-1 à L. 242-3 et R 242-1 à R 242-55 du CGFP.

1.2.2.2 Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT)

Quel est le rôle du CSFPT ?

Le CSFPT est l'instance paritaire nationale de la fonction publique territoriale qui garantit le dialogue social et la concertation sur le statut des fonctionnaires territoriaux ou sur toute question relative à la fonction publique territoriale. À ce titre, il examine toute question relative à la fonction publique territoriale et est saisi pour avis des projets de lois relatifs à la fonction publique territoriale ainsi que des décrets concernant la situation des fonctionnaires territoriaux et les statuts particuliers des cadres d'emplois. Le

conseil supérieur dispose, en outre, d'une compétence de propositions et d'études : il peut formuler des propositions en matière statutaire et procéder à toutes études sur l'organisation et le perfectionnement de la gestion des personnels territoriaux. Il a enfin une responsabilité d'ensemble en matière de suivi des statistiques et de documentation sur la fonction publique territoriale. Tous les trois ans, le ministre chargé de la Fonction publique présente au CSFPT une feuille de route indiquant les orientations en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, et leur impact prévisionnel sur les collectivités territoriales et les établissements locaux. La feuille de route est rendue publique, assortie des observations du CSFPT.

Quelle est la composition du CSFPT ?

Présidé par un élu local, le CSFPT est composé de 40 membres titulaires (80 suppléants) : 20 élus représentants des différentes catégories de collectivités territoriales et 20 représentants des organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux.

Par ailleurs, 6 membres titulaires du CSFPT siègent également au collège employeur du conseil commun de la fonction publique (CCFP).

Le CSFPT se réunit au moins 4 fois par an en assemblée plénière ; il comprend un bureau et 5 formations spécialisées chargées d'examiner les textes préalablement à la séance plénière.

De quels moyens dispose le CSFPT ?

Pour assurer les missions qui lui sont confiées, le CSFPT dispose de moyens humains et matériels mis à disposition par le CNFPT. La direction générale des collectivités locales (DGCL) met également à sa disposition un secrétariat qui assure le fonctionnement de cette instance et relève l'ensemble des informations utiles sur cette instance.

RÉFÉRENCES : articles L. 244-1 à 7 et R 243-1 à R 243-51 du CGFP.

FOCUS

Depuis septembre 2018, une coordination des employeurs territoriaux (CET) a vu le jour. Les représentants des associations d'élus locaux (AMF, Départements de France, Régions de France, Intercommunalités de France, Villes de France, France urbaine, AMRF et APVF, du CNFPT et de la Fédération nationale des centres de gestion (FNCDG) et le collège des employeurs territoriaux ont ainsi approuvé une charte d'engagement des employeurs territoriaux visant à « fédérer » et « coordonner » les positions des exécutifs locaux de plus de 50 000 collectivités territoriales et établissements publics locaux.

Celle-ci leur permet de « définir des positions et des revendications communes et cohérentes » mais aussi de permettre au collège des employeurs territoriaux du CSFPT de « formaliser des positions unitaires, légitimes et fondées », indiquent les signataires de la charte.

Les employeurs des 2 millions d'agents territoriaux souhaitent ainsi « pouvoir s'exprimer sur les réformes importantes pour leurs conséquences financières et fonctionnelles », et se donner « les moyens effectifs d'une négociation coordonnée » avec le gouvernement et les organisations syndicales sur les principaux enjeux de gestion des personnels.

Ne souhaitant pas se substituer aux associations ni aux institutions existantes, la CET se veut « essentiellement un lieu d'élaboration de leurs positions communes et leur porte-parole pour formaliser les positions de l'ensemble des employeurs territoriaux sur les questions particulières de fonction publique et d'emploi public ».

1.2.2.3 Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le CNFPT est un établissement public à caractère administratif qui regroupe l'ensemble des collectivités et des établissements publics locaux, dédié principalement à la formation de leurs agents et à la gestion et au recrutement de leurs agents de catégorie A+.

Il est organisé autour :

- d'un conseil d'administration paritaire de 34 membres : 17 représentants des collectivités : communes (12), départements (3), régions (2) et 17 représentants des fonctionnaires territoriaux ;
- d'un conseil national d'orientation qui élabore chaque année un projet de programme national de formation.

Le CNFPT assure :

- pour les agents de catégorie A+, certaines missions de gestion notamment l'organisation des concours et examens professionnels et la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emplois. La gestion des autres agents de catégorie A a été transférée aux CDG au 1^{er} janvier 2010 ;
- pour l'ensemble des personnels territoriaux : les formations statutaires obligatoires, (cette mission s'est tout particulièrement développée pour les fonctionnaires de catégorie C depuis 2007) et les formations tout au long de la vie ;
- le financement des frais de formation des apprentis exerçant dans les collectivités territoriales.

1.2.2.4 Les centres départementaux et interdépartementaux de gestion (CDG et CIG)

Les CDG sont des établissements publics locaux à caractère administratif, gérés par des employeurs territoriaux, qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.

Les centres disposent d'une mission générale d'information sur l'emploi public territorial. Au travers de la gestion de la bourse de l'emploi, ils sont destinataires des déclarations de vacances de postes des collectivités et assurent leur diffusion.

Ils organisent les concours et examens de la fonction publique territoriale sauf ceux de la catégorie A+ relevant de la compétence du CNFPT.

Les CDG assurent d'autres missions obligatoires dont :

- la constitution du dossier individuel de chaque agent ;
- le fonctionnement des organismes paritaires ;
- l'exercice du droit syndical ;
- le secrétariat du conseil médical ;
- l'assistance juridique statutaire, le référent déontologue et le référent laïcité ;
- le conseil en évolution professionnelle ;
- l'aide au recrutement et à la mobilité...

Ils assurent par ailleurs des missions facultatives à la demande des collectivités et établissements publics territoriaux comme le remplacement d'agents, la médecine de prévention, le conseil en organisation...

1.2.2.5 Les établissements publics relevant de la caisse des dépôts et consignations (CDC)

La Caisse des dépôts intervient dans la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales à travers quatre entités spécifiques : la CNRACL, l'IRCANTEC, la RAFP et le FIPHFP.

La caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL)

Fondée sur les dispositions du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraites des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales, la CNRACL est un établissement public national à caractère administratif qui gère le régime spécial de retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers. Ce régime spécifique s'applique aux fonctionnaires territoriaux (titulaires ou stagiaires) à temps complet ou à temps non complet, dès lors que ces derniers effectuent au moins 28 heures hebdomadaires. La caisse fonctionne selon le principe de la répartition : elle assurait, en 2023, grâce aux cotisations versées par 2,2 millions d'actifs cotisants, le paiement des

retraites de 1,3 million de pensionnés relevant des fonctions publiques territoriale et hospitalière. Les droits de ses affiliés, actifs et retraités (cotisations, retraites, pensions...) s'apparentent étroitement à ceux des fonctionnaires de l'État. L'originalité de la Caisse nationale est d'être le seul régime spécial de Sécurité sociale dont le conseil d'administration comporte en son sein des représentants des employeurs et des agents élus.

L'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC)

L'IRCANTEC est un régime réglementaire créé par le décret n° 70-1277 du 23 décembre 1970 modifié, et mis en œuvre au 1^{er} janvier 1971, afin de proposer aux agents non titulaires [contractuels de droit public] de l'État et des collectivités publiques, un régime complémentaire au régime général. Il s'ajoute aux régimes de base de la Sécurité sociale. Le régime fonctionne sur un principe de répartition, comme la CNRACL. L'IRCANTEC est un régime qui s'applique à titre obligatoire à des personnels juridiquement définis, cadres ou non cadres, notamment aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. L'IRCANTEC est gouvernée par son conseil d'administration et sa gestion, encadrée dans une convention d'objectifs et de gestion (COG) tripartite avec l'État, est confiée à la Caisse des dépôts.

Le conseil d'administration de l'IRCANTEC est composé de 34 membres nommés pour une durée de 4 ans : 16 représentants des bénéficiaires du régime, 16 représentants des employeurs dont les personnels sont affiliés au régime, et 2 personnalités qualifiées.

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

Instaurée depuis 2005, la RAFP est une prestation de retraite versée en complément de la retraite de base pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL. Lors du départ à la retraite, le fonctionnaire perçoit une retraite complémentaire de la RAFP qui s'ajoute à la retraite de base versée par le service des retraites de l'État (SRE) ou la CNRACL.

La cotisation de la RAFP sur la base des éléments de rémunération suivants :

- Primes et indemnités quelles qu'elles soient ;
- Avantages en nature ;
- Toute autre rémunération sur laquelle aucune cotisation n'est prélevée au titre du régime des pensions civiles et militaires de retraite ou de la CNRACL ;
- Les avantages en nature (logement ou véhicule de fonction, par exemple pour leur valeur déclarée fiscalement).

L'ensemble de ces éléments de rémunération est pris en compte dans la limite de 20 % du montant du traitement indiciaire brut annuel.

Le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)

Le FIPHFP est un organisme créé par le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006. Il a le statut d'établissement public à caractère administratif. Sa gestion est confiée à la Caisse de dépôts et de consignations. Le FIPHFP est doté d'un comité national qui définit les orientations générales du fonds. Il est composé de représentants des employeurs (dont des élus locaux), des personnels et des personnes handicapées. Il est chargé de collecter les sommes (à l'instar de l'AGE-FIPH dans le secteur privé) qui proviennent d'employeurs publics qui ne satisfont pas à l'obligation d'emploi de 6 % de personnes reconnues atteintes d'un handicap dans leurs effectifs. En contrepartie, ce fonds finance les aides et actions destinées à favoriser l'insertion de ces personnes dans la fonction publique. Dans chaque région, un comité local gère les questions relatives au fonctionnement du fonds à l'échelle régionale (articles L. 351-7 à L. 351-15 et R 351-1 à R 351-62 du CGFP).

1.2.2.6 Les services de l'État

La Direction Générale des finances publiques (DGFiP)

En comptabilité publique, le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable prévoit que le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité. Aussi, pour le paiement des traitements, l'exécutif ordonne le paiement à l'agent comptable qui relève de la DGFiP.

Les services préfectoraux

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet, représentant de l'État dans le département ou la région (ou au sous-préfet de l'arrondissement). Celui-ci, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

AGENTS TITULAIRES		
Arrêtés	Obligation de transmission en préfecture	Sans obligation de transmission en préfecture
RECRUTEMENT		
Recrutement direct ou nomination suite à concours stagiaire temps complet ou temps non complet (TC ou TNC)	X	
Recrutement par voie de mutation	X	
Recrutement par voie de détachement (y compris pour stage) /renouvellement	X	
Fin de détachement		X
Nomination suite à promotion interne (assimilé à un recrutement)	X	
Intégration suite à détachement	X	
Intégration directe	X	
Intégration dans un cadre d'emplois	X	
Détachement sur un emploi de direction, de cabinet, fonctionnel	X	
CARRIÈRE ET POSITIONS ADMINISTRATIVES		
Prolongation de stage		X
Titularisation (TC, TNC ou travailleur handicapé)		X
Avancement d'échelon		X
Avancement de grade		X
Sanctions des 3 premiers groupes : 1 ^{er} avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 3 jours ; 2 ^e abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ; 3 ^e rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.		X

AGENTS TITULAIRES		
Arrêtés	Obligation de transmission en préfecture	Sans obligation de transmission en préfecture
Congé parental/prolongation/réintégRATION à l'issue		X
Disponibilité (pour tout motif y compris d'office)/prolongation/réintégRATION		
Mise à disposition (y compris pour exercice du droit syndical) : arrêté individuel et convention/renouvellement	X	
Détachement vers une autre administration ou collectivité (y compris pour stage)/ renouvellement/fin et/ou réintégRATION dans la collectivité		X
Recul de la limite d'âge d'admission à la retraite		X
TEMPS DE TRAVAIL		
Temps partiel (de droit, sur autorisation ou thérapeutique) /renouvellement		X
Décharge d'activité de service pour activité syndicale		X
Changement de durée hebdomadaire de service (TNC)		X
RÉMUNÉRATION/AVANTAGE EN NATURE/FRAIS DE DÉPLACEMENT		
Régime indemnitaire (arrêté individuel)		X
NBI		X
Congés et Fin de carrière		X
Congé de maladie ordinaire		X
CONGÉ LONGUE MALADIE/LONGUE DURÉE		
Accident de service ou de trajet/maladie professionnelle		X
Congé bonifié		X
Congé maternité, paternité, pour adoption		X
Congé de présence parentale		X
Congé de formation professionnelle		X
Congé de présence parentale / congé de solidarité familiale / congé de proche aidant		X
Congé de représentation (pour siéger comme représentant d'une association, d'une mutuelle, etc.).		X
Licenciement pour inaptitude physique		X
Retraite		X
Retraite pour invalidité		X
Révocation (sanction 4 ^e groupe)		X
Radiation des cadres		X
Convention de rupture conventionnelle		X

FOCUS

Tableau récapitulatif des décisions individuelles soumises à l'obligation de transmission au contrôle de légalité

Le délai de transmission des décisions individuelles au contrôle de légalité est de 15 jours maximum après la signature de l'acte (article L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales).

AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC		
REMARQUE : les actes de recrutements de personnel par contrat de droit privé ne sont pas à transmettre au contrôle de légalité		
Contrats et arrêtés	Obligation de transmission en préfecture	Sans obligation de transmission en préfecture
RECRUTEMENT		
Recrutement et renouvellement sur emploi permanent par CDD	X	
Remplacement temporaire de personnel indisponible / renouvellement	X	
Recrutement d'un travailleur handicapé (avant titularisation)	X	
Recrutement dans le cadre du PACTE (avant titularisation)	X	
Recrutement pour accroissement temporaire d'activité / renouvellement		X
Recrutement pour accroissement saisonnier d'activité / renouvellement		X
CDI (renouvellement de CDD ou transformation d'un CDD ; contrat assimilé à un nouvel engagement)	X	
Recrutement d'un vacataire (assimilé à un besoin occasionnel)		X
Détachement sur un emploi de direction, de cabinet, fonctionnel	X	
Contrat de projet	X	
TEMPS DE TRAVAIL		
Temps partiel (de droit, sur autorisation)		X
Renouvellement de temps partiel		X
CONGÉS/SANCTIONS		
Congé de maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie		X
Accident du travail/maladie professionnelle		X
Congé maternité, paternité, pour adoption		X
Congé non rémunéré pour adoption		X
Congé parental		X
Congé de présence parentale		X
Congé pour événements familiaux, convenances personnelles, pour élever un enfant de moins de 12 ans ou exigeant des soins continus, pour créer ou reprendre une entreprise		X
Congé de formation		X
Congé de représentation (pour siéger comme représentant d'une association, d'une mutuelle, etc.)		X
Congé sans traitement pour inaptitude pour raisons de santé (à l'issue d'un congé maladie, maternité, etc.)		X
Sanctions disciplinaires autres que licenciement		X
FIN DE CONTRAT OU D'ENGAGEMENT		
Licenciement disciplinaire	X	
Licenciement suite à CDD (emploi permanent)	X	
Licenciement suite à CDI	X	
Licenciement suite à contrat pour besoin saisonnier		X
Licenciement suite à contrat pour besoin occasionnel		X



Partie 2

Le pilotage de la politique RH de la collectivité

La politique RH peut se définir comme les orientations que l'employeur porte pour permettre de mobiliser et développer au mieux un service public local répondant aux attentes des citoyens. La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux employeurs territoriaux une formalisation de leur politique RH dans le cadre d'un document intitulé « *lignes directrices de gestion* ». Ce document formalise les orientations stratégiques de la politique RH de la collectivité dans toutes ses composantes.

Les lignes directrices de gestion

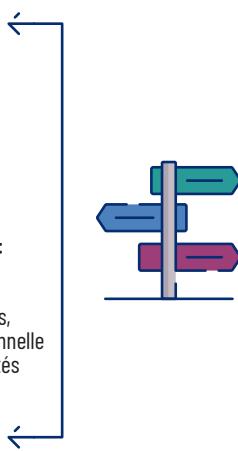
1. L'élaboration des lignes directrices de gestion

Contenu

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.
- Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours :
 - 1 - les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois,
 - 2 - les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Communication

- Rendues accessibles aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen.



Autorité compétente

- L'autorité territoriale.
- Le Président du CDG s'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés et les collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude de promotion interne.

Procédure d'élaboration

- Consultation du Comité Social territorial.
- Consultation spécifique de chaque collectivité et établissement affilié pour le projet de lignes directrices de gestion établi en matière de promotion interne par le président du CDG. La collectivité dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission du projet pour transmettre au président du CDG l'avis de son comité social territorial. En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial concerné est réputé consulté.

Durée

- Durée pluriannuelle ne pouvant pas excéder 6 ans.
- Révision en cours de période possible selon la même procédure.

Les lignes directrices de gestion sont prévues aux articles L. 413-1 à L413-7 du CGFP.

Qui est l'autorité compétente pour établir les LDG ?

Les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale. Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories. Toutefois, s'agissant des collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés à un CDG ainsi que des collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne sont définies par le CDG.

Pour quelle durée sont établies les LDG ?

Ces LDG sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Comment le dialogue social s'opère-t-il autour des LDG ?

Le comité social territorial doit être consulté sur les projets des LDG ainsi que sur leur révision. Par ailleurs, le projet de lignes directrices de gestion, établi en matière de promotion interne par le président du centre de gestion, après avis de son comité social territorial est transmis à chaque collectivité et établissement affilié, qui dispose d'un délai de deux mois, à compter de la date de transmission du projet, pour transmettre au président du centre de gestion l'avis de son comité social territorial. En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial concerné est réputé consulté. À l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les LDG relatives à la promotion interne.

Comment sont communiquées les LDG aux agents ?

Les LDG doivent être rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

2. Le contenu des lignes directrices de gestion

Une **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** doit être établie. Elle définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Les LDG fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1. Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;
2. Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Ces lignes directrices visent en particulier :

1. À préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale.

2. À assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Ces lignes directrices visent, en outre, à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Un bilan de la mise en œuvre des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels doit être établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social territorial compétent.

FOCUS

Le rapport social unique

Les lignes directrices de gestion sont établies en tenant compte des données du rapport social unique (RSU), à savoir :

- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- les parcours professionnels ;
- les recrutements ;
- la formation ;
- les avancements et la promotion interne ;
- la mobilité ;
- la rémunération ;
- la santé et la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- la diversité et la lutte contre les discriminations ;
- le handicap ;
- l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail.

Le RSU intègre l'état de la situation comparée de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le RSU remplace depuis 2021 le rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé.

L'article L. 231-1 du CGFP prévoit que les collectivités territoriales élaborent chaque année un RSU rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les LDG, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité territoriale et établissement public.

Le contenu, les conditions et les modalités d'élaboration du RSU et de la base de données sociales établies par les collectivités territoriales et leurs établissements sont précisés dans le CGFP (articles R. 231-1 à R 231-8 concernant le RSU et R 232-1 à R232-8 concernant la base de données sociales).

Ce rapport est présenté, chaque année, au comité social territorial et à l'assemblée délibérante.

Le RSU est élaboré à partir d'une base de données dématérialisée. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés à un CDG adressent les données dont ils disposent au centre dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition par celui-ci. Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés.

PARTIE 2
SOUS-PARTIE 2.1

L'organisation et les conditions de travail

Les quelque 38 000 exécutifs territoriaux, quels que soient le type ou la strate démographique de leur collectivité, le nombre de leurs agents, la spécificité de leur territoire (urbain, rural, métropolitain, ultramarin, touristique, maritime ou montagnard) partagent les mêmes pouvoirs en leur qualité d'employeur. Ils doivent répondre, à des degrés différents, aux mêmes enjeux et mettre en place une organisation structurée des services, veiller au dialogue social, définir le temps de travail, veiller à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des agents, garantir leurs droits face à la maladie et prendre en compte les politiques inclusives.

2.1.1	L'organisation des services44
2.1.2	L'organisation du dialogue social48
2.1.3	Le temps de travail68
2.1.4	La santé, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail86
2.1.5	Les garanties liées à la maladie et à la gestion de l'inaptitude103
2.1.6	Les politiques inclusives125

2.1.1 L'organisation des services

Aucune collectivité ne peut fonctionner sans consacrer un budget au personnel, créer des emplois et organiser ses services.

La construction de l'architecture RH de la collectivité est une compétence de l'assemblée délibérante qui entérine les propositions de l'exécutif. Elle traduit la manière dont la collectivité a décidé d'exercer ses missions de service public obligatoires et facultatives. En effet, elle peut faire le choix de les exercer en direct, de les externaliser ou de les mutualiser avec une autre collectivité ou un autre établissement public. Un organigramme formalise ces choix à la tête duquel figure l'équipe de collaborateurs directs de l'exécutif relevant tant du champ politique (collaborateurs de cabinet) que de l'administratif (emplois fonctionnels ou secrétaire général de mairie selon la strate de la collectivité).

Pour s'assurer de la compatibilité de ces choix avec les effectifs et compétences existants, l'assemblée délibérante et l'employeur (maire, président) peuvent s'appuyer sur une photographie du personnel issue des données sociales de la collectivité. Il est important d'exploiter ces dernières dans une démarche

prospective pour anticiper les besoins à venir en matière de recrutement, mais aussi les départs, et appréhender plus facilement des évolutions结构nelles comme l'apparition de nouvelles compétences, de nouveaux métiers ou de nouvelles organisations territoriales.

QUELQUES DÉFINITIONS

Autorité hiérarchique : l'autorité territoriale détient l'autorité hiérarchique et décide de l'organisation des services, de la hiérarchie, de l'affectation des agents, des priorités dans les missions et des moyens à mettre en œuvre.

Collaborateur de cabinet : un collaborateur de cabinet est une personne recrutée librement par l'autorité territoriale. Son rôle est de conseiller l'exécutif local, de préparer les décisions à partir des analyses réalisées par les services, d'assurer la liaison entre les organes politiques, les services et les interlocuteurs externes et de représenter l'élu. Son contrat prend fin au terme du mandat de l'exécutif. Les exécutifs locaux ont l'interdiction d'embaucher un membre de leur famille proche en tant que collaborateur de cabinet. L'autorité territoriale peut mettre fin aux fonctions du collaborateur à tout moment.

Délégation de fonction : la délégation de fonction permet à l'autorité territoriale de se décharger d'une

partie de ses tâches vers l'un des adjoints ou l'un de ces vice-présidents ou un membre de l'organe délibérant. Elle est faite intuitu personae et l'autorité territoriale n'est nullement tenue de respecter l'ordre du tableau. Le délégué n'agit pas en son nom, mais au nom de l'autorité territoriale, qui est tenue d'exercer son contrôle et sa surveillance sur la manière dont les fonctions déléguées sont remplies. Un arrêté est nécessaire pour que la délégation de fonction soit valide.

Délégation de signature : la délégation de signature habilite une personne nommément désignée à signer une décision au nom et à la place de l'autorité compétente. Cette délégation est personnelle et sa durée est limitée à l'exercice des fonctions de la personne qui délègue sa signature et de celle qui bénéficie de la délégation.

Directeur général des services : le directeur général des services (DGS) (ou le secrétaire général de mairie pour les communes de moins de 3 500 habitants) dirige l'ensemble des services d'une collectivité ou d'un établissement public et en coordonne l'organisation sous l'autorité du maire ou du président.

Emploi fonctionnel : chargés de diriger les services des collectivités, les agents occupant ces emplois sont placés dans une relation de proximité avec les élus, dont dépendent étroitement leur nomination et leur maintien en fonction.

Tableau des effectifs : en fonction des services que la collectivité décide d'offrir au public et des choix d'organisation du travail qu'elle a été amenée à opérer, l'assemblée délibérante crée les emplois nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Le tableau des effectifs, annexé au budget prévisionnel et au compte administratif (au compte financier unique à compter de 2026), constitue la liste par filière, catégorie, cadre d'emplois et grade, des emplois titulaires ou non, supposés ouverts budgétairement et pourvus ou non, distingués selon s'ils sont à temps complet ou temps non complet (article R 2313-3 du CGCT).

2.1.1.1 Le tableau des emplois budgétaires

Quels sont les différents types d'emplois qui peuvent figurer au tableau des effectifs ?

Les emplois permanents

Ils correspondent aux grades des cadres d'emplois territoriaux ou aux emplois fonctionnels des collectivités, et sont normalement pourvus par des fonctionnaires. Dans les conditions prévues par la loi, ils peuvent l'être également par des contractuels. À noter qu'il existe des emplois permanents ne pouvant être occupés par des fonctionnaires en position d'activité, faute de cadres d'emplois existants.

Les emplois non permanents

L'organe délibérant peut aussi créer des emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels ou des fonctionnaires détachés. C'est le cas notamment des emplois correspondant à des besoins occasionnels ou saisonniers, ou de tout autre emploi pour lequel la collectivité peut justifier de la non-permanence du besoin, comme un contrat de projet.

Les emplois à temps complet

Ce sont des emplois dont la durée de travail est égale à la durée légale ou réglementaire de travail. Les agents nommés dans un tel emploi peuvent exercer leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel.

Les emplois permanents à temps non complet

La durée du travail, inférieure à la durée légale ou réglementaire, est imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent. Il convient d'assurer le suivi du tableau des effectifs. Les modifications intervenant au niveau des effectifs résultent :

- des créations ou suppressions d'emplois ;
- des avancements de grade et promotions internes ;
- des mouvements de personnels liés aux entrées et sorties ;
- des transferts de compétences au niveau du bloc communal ;
- des réorganisations de services et des modifications de l'organigramme au sein de la collectivité.

Le tableau des effectifs est un document indispensable et utile :

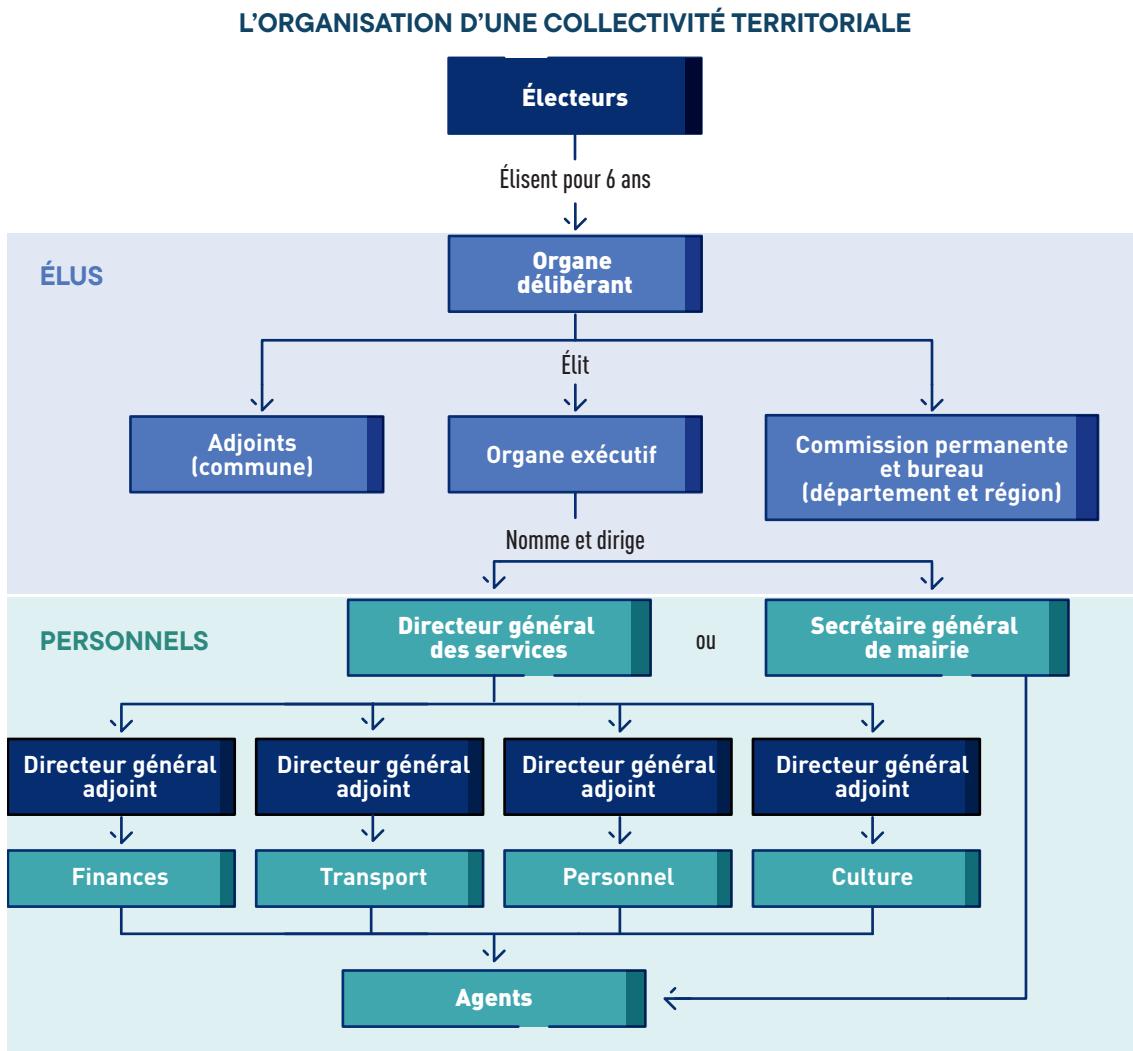
- d'abord pour le pilotage de la masse salariale ;
- puis pour l'élaboration du rapport d'activité et du rapport social unique de la collectivité ou de l'établissement.

2.1.1.2 L'organigramme de la collectivité

L'organigramme constitue l'inventaire des fonctions, collaborateurs et services de la collectivité et identifie les relations hiérarchiques et/ou fonctionnelles. C'est une représentation schématique permettant de représenter l'ensemble de la structure d'une collectivité ou d'un service, élaborée à partir du projet politique et administratif.

2.1.1.3 Les services en régie et externalisés

Les services publics locaux peuvent être gérés soit en interne, soit en externe. L'externalisation constitue une alternative à la gestion en régie directe. La régie et l'externalisation sont généralement mises en œuvre de façon concomitante au sein de chaque collectivité.



Coexistent différentes formes d'externalisation :

- transfert de compétences à une autre structure publique (intercommunalité, syndicat mixte..) ;
- délégation de la gestion d'activités à des structures privées (concession de service public) ;
- contrats de « coopération public-public », quasi-régie, création de sociétés publiques locales, de sociétés d'économie mixte ;
- recours aux missions facultatives des CDG...

Le choix d'externaliser se pose essentiellement pour rationaliser l'action dans un contexte de nécessaire maîtrise budgétaire. Le choix de l'externalisation a pour conséquence la perte du pouvoir d'autorité d'emploi de l'exécutif local sur les services concernés. Certaines collectivités peuvent également, dans ce même objectif, choisir de remunicipaliser les services précédemment externalisés. Des conséquences en matière de ressources humaines sont à appréhender.

L'article L. 1224-3 du code du travail prévoit que lorsque l'activité d'une entité économique employant

des salariés de droit privé est reprise par une personne publique dans le cadre d'un service public administratif, le nouvel employeur public doit proposer à ces salariés un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée, selon la nature du contrat dont ils relevaient auprès de l'employeur initial.

Ainsi, dans le cadre de municipalisations de services, le personnel transféré est placé en CDD ou CDI auprès du nouvel employeur qu'est la collectivité territoriale. Le contrat proposé reprend alors les clauses substantielles du contrat dont les salariés sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération, dès lors que ces clauses ne sont pas contraires aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur dans la fonction publique.

Les ressources humaines des collectivités territoriales sont également impactées en cas d'externalisation.

Lorsque l'activité d'une personne morale de droit public employant des fonctionnaires est reprise par une personne morale de droit privé ou par une per-

sonne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial, les fonctionnaires exerçant cette activité peuvent être détachés d'office, pendant la durée du contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil, sur un contrat de travail conclu à durée indéterminée auprès de l'organisme d'accueil.

C'est un cas de détachement d'office.

Le contrat de travail comprend une rémunération au moins égale à la rémunération antérieurement versée (traitement, régime indemnitaire et, le cas échéant, nouvelle bonification indiciaire, indemnité de résidence et supplément familial de traitement) par l'administration, l'établissement public ou la collectivité d'origine.

Les services accomplis en détachement dans l'organisme d'accueil sont assimilés à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.

Le fonctionnaire peut demander à ce qu'il soit mis fin à son détachement pour occuper un emploi au sein d'une administration.

En cas de renouvellement du contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil, le détachement du fonctionnaire est renouvelé d'office.

En cas de conclusion d'un nouveau contrat entre la personne morale de droit public et une autre personne morale de droit privé ou une autre personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial, le fonctionnaire est détaché d'office auprès du nouvel organisme d'accueil. Cet organisme est tenu de reprendre les clauses substantielles du contrat à durée indéterminée dont bénéficie le fonctionnaire, notamment celles relatives à la rémunération.

Lorsque le contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil prend fin, le fonctionnaire opte, soit pour sa radiation des cadres et le versement d'une indemnité s'il souhaite poursuivre son contrat de travail au sein de l'organisme d'accueil, soit pour sa réintégration de plein droit dans son corps ou son cadre d'emplois d'origine.

Lorsque le fonctionnaire détaché et bénéficiaire d'un contrat de travail à durée indéterminée est licencié (quel que soit le motif) par l'organisme d'accueil, il est réintégré de plein droit dans son administration, son établissement public ou sa collectivité d'origine. À tout moment pendant la durée de son détachement, le fonctionnaire peut solliciter sa radiation des cadres et le bénéfice d'une indemnité.

2.1.1.4 La mutualisation des services entre la commune et son intercommunalité

La mutualisation des agents consiste dans la mise en commun des moyens humains de plusieurs

collectivités, au sein d'une seule d'entre elles, afin qu'elle effectue une ou plusieurs prestations au profit de toutes.

La mutualisation revêt deux modalités principales : la mise à disposition de services entre communes et communautés dans le cadre des compétences transférées (article L. 5211-4-1 du CGCT) et la création de services communs qui peuvent être instaurés en dehors de tout transfert de compétence (article L. 5211-4-2 du CGCT).

D'autres formes de mutualisation existent : groupements de commandes, partage de matériels, ententes. Les prestations de services en sont la forme la moins intégrée : elles consistent en un service rendu par la communauté au bénéfice d'une ou plusieurs de ses communes membres, ou inversement.

Mutualisation ascendante

Le terme de mutualisation ascendante est utilisé lorsque dans le cadre d'un transfert de compétences, et dans le souci d'une bonne organisation des services, une commune a décidé de conserver tout ou partie du service concerné puis de le mettre en tout ou partie à disposition de l'EPCI dont la commune est membre, pour l'exercice des compétences de celui-ci.

Mutualisation descendante

Le terme de mutualisation descendante renvoie à un flux inverse. Un EPCI intervient dans les compétences d'une commune membre en mettant à sa disposition ses moyens humains. Dans les deux cas, une convention est conclue entre l'EPCI et chaque commune intéressée en dehors des compétences transférées, un EPCI à fiscalité propre. Une ou plusieurs de ses communes membres peuvent également se doter de services communs. La mise en place d'un service commun nécessite obligatoirement la réalisation d'une étude d'impact.

En vertu des dispositions de l'article L. 5211-39-1 du CGCT, afin d'assurer une meilleure organisation des services, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peut établir un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et ceux des communes membres. Ce rapport comporte un projet de schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat. Le projet de schéma prévoit notamment l'impact prévisionnel de la mutualisation sur les effectifs de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et des communes concernées et sur leurs dépenses de fonctionnement.

Le rapport est transmis pour avis à chacun des conseils municipaux des communes membres. Le

conseil municipal de chaque commune dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer. À défaut de délibération dans ce délai, son avis est réputé favorable. Le projet de schéma est approuvé par délibération de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

Le schéma de mutualisation est adressé à chacun des conseils municipaux des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale.

Chaque année, lors du débat d'orientation budgétaire ou, à défaut, lors du vote du budget, l'avancement du schéma de mutualisation fait l'objet d'une communication du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre à son organe délibérant.

RÉFÉRENCES : articles L. 5211-4-1, L. 5211-4-2, L. 5211-39-1 et D. 5211-16 du CGCT.

FOCUS

LES AGENCE POSTALES COMMUNALES

Depuis plusieurs années se mettent en place des agences postales communales ou intercommunales dans le cadre d'un protocole d'accord entre l'AMF et La poste relatif à l'organisation des agences postales communales et intercommunales. Ce protocole d'accord a été signé 23 août 2023. Il est accompagné d'un modèle de convention prévoyant notamment la possibilité de mettre à disposition, de la part des communes ou EPCI, des locaux et des personnels.

Ainsi, au 31 décembre 2024, la France comptait 7 156 agences postales communales (APC) ou agences postales intercommunales (API).

Sur le plan des ressources humaines, la mise à disposition de personnels communal ou intercommunal auprès de l'agence postale est différente en fonction du statut de l'agent. Lorsque l'agent mis à disposition est un fonctionnaire, l'accord de ce dernier est nécessaire. En revanche, si l'agent est un contractuel, la solution dépendra du motif de son recrutement et des dispositions prévues au contrat. Si ces derniers font apparaître que l'agent a été recruté pour assurer des missions précises au sein de la commune, tout changement dans la nature de celles-ci ou dans leur objet devra faire l'objet d'un avenant au contrat d'embauche. Ainsi, un agent contractuel recruté en tant qu'agent administratif pour assurer la gestion et le suivi des actes administratifs de la commune verra ses missions et conditions de travail substantiellement modifiées en cas de placement partiel ou total dans une agence postale communale. Son contrat devra être modifié en conséquence.

RÉFÉRENCES : loi du 2 juillet 1990 relative au statut de la Poste ; loi n° 95-115 du 4 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ; loi n°2005-516 du 20 mai 2005 relative à la régulation des activités postales et code des postes et des communications électroniques.

FOCUS

FRANCE SERVICES

Lancé en 2019 sur la base des anciennes maisons de services au publics créés par les collectivités locales, France services vise à garantir un accès aux services publics pour tous les citoyens, quel que soit leur lieu de résidence. Près de 2 800 maisons France services (fixes ou itinérantes) sont aujourd'hui implantées partout en France dont 67% portées par des collectivités locales. Elles permettent à chacun de trouver une maison France services à moins de 20 minutes de chez soi. Dotées au minimum de deux conseillers, ces maisons accompagnent les citoyens dans toutes leurs démarches du quotidien, contribuant ainsi à réduire les inégalités d'accès et à renforcer l'équité entre les habitants. France services permet aux usagers de réaliser plusieurs démarches administratives essentielles en un seul endroit, grâce à la présence de 12 opérateurs nationaux : France Travail, France Titre, l'Assurance Maladie, les Finances Publiques, Point Justice, France Rénov, le Chèque Énergie, l'Assurance Retraite, la MSA, La Poste, les Allocations Familiales et l'Urssaf. Les collectivités proposent également des permanences d'acteurs locaux adaptés au territoire.

Le programme France Services est coordonné par l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT). L'État et la Banque des Territoires financent chaque France services labellisée à hauteur de 30 000 € par an en fonctionnement augmenté de 5 000 € en 2024.

Pour la création d'une France Services, les collectivités peuvent bénéficier, via la DETR ou la DSIL, jusqu'à 80 % de leurs dépenses d'investissement.

2.1.2 L'organisation du dialogue social

En tant qu'employeur, l'exécutif local organise les relations avec les représentants du personnel. Celles-ci sont prévues par le statut qui encadre le principe de participation des agents au fonctionnement de la collectivité.

Les organisations syndicales constituent le premier jalon de concertation et de négociation. Elles disposent, par ailleurs, du monopole de la représentation des agents de la collectivité à l'occasion des élections professionnelles qui se déroulent tous les 4 ans.

Les textes législatifs et réglementaires listent les situations individuelles et collectives qui doivent faire l'objet d'une concertation préalable à une décision avec les représentants du personnel et les instances dans lesquelles elle se déroule (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité social territorial).

Ils encadrent également les conditions d'exercice des fonctions syndicales en octroyant des droits et des moyens aux agents qui les exercent.

Enfin, le statut reconnaît la liberté syndicale à chaque agent et autorise l'exercice du droit de grève sous certaines conditions générales. L'employeur peut encadrer l'exercice du droit de grève des agents exerçant dans certains services.

QUELQUES DÉFINITIONS

Commissions administratives paritaires (CAP) : elles sont les instances de représentation des fonctionnaires et traitent des sujets relatifs aux carrières individuelles. Les CAP comprennent des représentants des collectivités territoriales et des représentants du personnel.

Commissions consultatives paritaires (CCP) : elles sont des instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public. Elles sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.). Les CCP comprennent des représentants des collectivités territoriales ainsi que des représentants du personnel.

Comité social territorial (CST) : le comité social territorial est une instance consultative, dont le champ de compétence est limité à des questions d'ordre collectif.

Dialogue social : ensemble des relations formelles et réglementaires entre l'autorité administrative, les élus et les délégués du personnel, représentants syndicaux ayant pour but d'améliorer le climat social dans la collectivité ou dans l'établissement public local.

Droit de grève : la grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. La grève des agents publics doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. Le droit de grève peut cependant être limité par le pouvoir réglementaire sous le contrôle du juge, notamment pour assurer la continuité du service public.

2.1.2.1 Les instances locales du dialogue social

Le principe de participation, défini à l'article L. 112-1 du CGFP, se concrétise dans la création d'organismes consultatifs où siègent les délégués des agents publics et porte sur l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et l'examen de certaines décisions individuelles.

En application du droit à la participation, des représentants des personnels de la Fonction publique siègent au sein :

- du conseil commun de la fonction publique (CCFP) ;
- des conseils supérieurs de la fonction publique (CSFP) ;
- des commissions administratives paritaires (CAP) ;
- des commissions consultatives paritaires (CCP) ;
- des comités sociaux territoriaux (CST) ;
- des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT).

Les commissions administratives paritaires (CAP)

Comment sont composées les CAP ?

Selon les cas, la commission administrative paritaire (CAP) peut être instituée soit au niveau local, au sein de la collectivité ou de l'établissement, soit au niveau du centre de gestion si la collectivité ou l'établissement se situe en-deçà du seuil d'affiliation de 350 agents.

Il faut distinguer 3 situations :

- **les collectivités et les établissements publics obligatoirement affiliés à un CDG** car employant moins de 350 agents, pour lesquels la CAP est placée auprès du CDG ;
- **les collectivités et établissements affiliés de manière volontaire à un CDG** (ils emploient plus de 350 agents mais ont délibéré en faveur d'une affiliation volontaire au CDG) : ils peuvent choisir, à la date de leur affiliation, soit de relever des CAP placées auprès du CDG, soit d'assurer eux-mêmes le fonctionnement de leurs propres commissions. Le choix d'assurer eux-mêmes le fonctionnement peut porter soit sur la totalité des CAP, soit sur certaines d'entre elles (article R 261-9 du CGFP). En cas d'affiliation volontaire, une délibération en ce sens doit être prise par l'assemblée délibérante. Celle-ci précisera si la collectivité ou l'établissement souhaite conserver sa propre CAP ;
- **les collectivités et établissements non affiliés**, car employant plus de 350 agents, qui ont leurs propres CAP.

Une CAP est créée pour chaque catégorie d'agents (A, B et C). L'article L. 261-3 du CGFP prévoit la possibilité de créer des CAP communes à plusieurs catégories dans les fonctions publiques d'État et territoriale, en cas d'insuffisance d'effectifs.

En vertu des dispositions de l'article R 261-11 du CGFP, une commission unique peut être créée pour au moins deux catégories hiérarchiques lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à 40. Le nombre de représentants titulaires du personnel composant cette CAP unique est de 3 (article R 262-6 du CGFP).

Les commissions administratives comprennent en nombre égal :

- des représentants du personnel qui sont élus ;
- des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics, qui sont désignés.

Elles comprennent autant de membres titulaires que de membres suppléants.

Le nombre de représentants titulaires du personnel dépend de l'effectif des fonctionnaires relevant de la CAP. Les représentants du personnel sont élus au scrutin proportionnel à un tour, sur listes présentées par les organisations syndicales représentatives.

Quelles sont les compétences des CAP ?

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a profondément modifié le rôle des CAP. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, la CAP était compétente en matière de : stage, carrière, positions, mobilité, reclassement, conditions d'exercice des fonctions, fin de fonctions et droit syndical.

Le champ de compétences des CAP est fixé aux articles L 263-3 et R 263-6 à R 263-10 du CGFP.

La CAP est saisie avant les décisions concernant un refus de titularisation ou un licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire.

Les CAP sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, des décisions relatives à la révision du compte-rendu d'entretien professionnel (article R 263-10 du CGFP).

L'avis de la CAP doit être recueilli lorsqu'un agent demande à l'autorité territoriale sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques, de la période d'interdiction d'exercer un emploi public, ou en cas de réintégration dans la nationalité française (article R 263-8 du CGFP).

La CAP demeure compétente pour connaître des décisions relatives au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration (article R 263-7 du CGFP).

L'avis de la CAP est sollicité notamment pour les questions relatives au temps partiel. En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel, les CAP sont saisies à la demande des fonctionnaires intéressés (article R 263-10 du CGFP).

La CAP peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou de renouvellement (article R 263-10 du CGFP).

Les CAP sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps (article R 263-7 du CGFP).

Elles sont également consultées avant tout licenciement d'un fonctionnaire qui, à l'expiration d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le poste qui lui est assigné (article R 263-7 du CGFP).

Les CAP sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, de décisions refusant l'acceptation d'une démission (article R 263-10 du CGFP).

L'avis de la CAP est recueilli en matière de congé de formation syndicale lorsqu'il y a un rejet.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de certaines actions de formation, qu'après avis de la CAP. Il s'agit des formations de perfectionnement, de préparation aux concours, de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ou d'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française (article R 263-7 du CGFP).

Le refus d'une demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF) peut être contesté par le fonctionnaire devant la CAP (article R 263-10 du CGFP).

La CAP peut être saisie de la décision d'engagement d'une procédure de reclassement prise à l'initiative de l'autorité territoriale en l'absence de demande de reclassement présentée par le fonctionnaire. Celui-ci peut en effet former un recours gracieux contre la décision de l'autorité territoriale d'engager la procédure de reclassement. Cette dernière statue sur ce recours après avis de la CAP (article R 263-10 du CGFP).

Si, pendant deux années successives, un agent se voit refuser l'utilisation de son CPF, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP.

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel relatives au recrutement des travailleurs handicapés, s'agissant (article R 263-74. du CGFP) :

- a) du renouvellement du contrat, dans le cas d'un agent qui, sans s'être révélé inapte, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes ;
- b) du non-renouvellement du contrat en cas d'insuffisance professionnelle.

Les CAP connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Quelle est la valeur juridique de l'avis des CAP ?

L'avis des CAP est consultatif. Toutefois, lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition de la CAP, elle informe cette dernière, dans un délai d'un mois, de ses motifs (article R 264-76 du CGFP).

Aucun recours ne peut être formé contre l'avis de la CAP devant le juge administratif.

Toutefois, la décision de l'autorité territoriale peut être annulée par le juge administratif, en cas de recours :

- si la CAP n'a pas été consultée alors qu'elle aurait dû l'être ;
- si la procédure de consultation de la CAP a été irrégulière.

 Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises en matière de promotion interne, de mutation et d'avancement de grade.

Le Conseil d'État a jugé qu'il ne pouvait être fait obstacle au fait que des agents se fassent assister dans la préparation des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises en matière d'avancement, de promotion, de mutation, s'ils le souhaitaient, par le représentant d'un syndicat non représentatif (CE, 5 juin 2020, n°438230).

L'article R 264-50 du CGFP prévoit qu'en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président de la commission peut décider qu'une réunion puisse être organisée par conférence audiovisuelle ou, à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

- n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée selon ces modalités dans le respect des dispositions du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux (article R 264-50 du CGFP) ;

- le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tous moyens.

Les conseils de discipline

Le conseil de discipline est une formation de la CAP spécialement réunie pour connaître des sanctions disciplinaires (à l'exception des sanctions du premier groupe : l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de 3 jours au plus) et du licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire. Il est composé des mêmes membres que la CAP, à l'exception de la présidence, assurée par un magistrat administratif désigné par le président du tribunal administratif.

Pour les collectivités et établissements affiliés, le centre de gestion assure le fonctionnement du conseil de discipline.

Le conseil de discipline doit être consulté :

- avant qu'une sanction relevant du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne soit infligée à un fonctionnaire titulaire ;
- avant qu'une sanction d'exclusion temporaire pour une durée de quatre à quinze jours, ou d'exclusion définitive ne soit prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire ;
- avant le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale. Le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale peuvent présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix. Le conseil de discipline peut ordonner une enquête. Il délibère à huis clos. Il donne à la majorité de ses membres un avis motivé dans lequel il peut soit proposer une sanction (qui ne peut être plus sévère que celle envisagée par l'autorité territoriale), soit proposer qu'aucune sanction ne soit infligée, soit ne pas donner d'avis. En matière disciplinaire, deux possibilités de recours s'offrent au fonctionnaire :

- former un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
- saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux.

La commission consultative paritaire (CCP)

Quelle est la composition de la commission consultative paritaire ?

La commission consultative paritaire est une instance composée en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et de contractuels. La CCP peut être instituée au niveau local, au sein de la collectivité ou de l'établissement, ou au niveau du centre de gestion pour les collectivités affiliées. Il existe une CCP unique pour les différentes catégories hiérarchiques. La CCP est présidée par l'autorité territoriale.

Quel est le rôle de la commission consultative paritaire ?

Les attributions de la CCP sont définies aux articles R 272-19 à R 272-21 du CGFP.

La CCP est consultée pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels. Les CCP doivent être obligatoirement consultées dans les cas suivants :

- licenciement d'un agent contractuel intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- non-renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical ;
- licenciement pour inaptitude physique définitive ;
- décision refusant le bénéfice d'un congé pour formation syndicale et du congé pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail accordé aux agents investis d'un mandat syndical ;
- double refus successif d'une formation (hors demande d'utilisation du compte personnel de formation) ;
- sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme (dans cette hypothèse, les CCP se réunissent en conseil de discipline).

En outre, les CCP peuvent être saisies par le contractuel intéressé dans les cas suivants :

- refus d'autorisation de temps partiel et litige d'ordre individuel relatif aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- décision relative à la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel ;
- refus de mobilisation du compte personnel de formation ;
- refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail et décision d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur ;
- décision refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

RÉFÉRENCES : articles R 272-1 et suivants du CGFP.

FOCUS

Comités sociaux territoriaux (CST) et formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)

En application des dispositions de l'article L. 251-5 du CGFP, un comité social territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents, ainsi qu'à l'apprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents.

Quelles sont les conditions de création et de dissolution des CST ?

La loi du 6 août 2019, précitée, avait déjà prévu qu'un comité social territorial (CST) devait être créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins 50 agents, ainsi qu'à l'apprès de chaque CDG pour les collectivités et établissements affiliés. L'article R 251-32 du CGFP précise que l'effectif des agents retenu pour déterminer le franchissement du seuil de cinquante agents est apprécié au 1^{er} janvier de chaque année. En outre, il indique qu'un CST doit être créé en cas de franchissement du seuil de 50 agents au cours de la période de deux ans et neuf mois suivant le renouvellement général. Ainsi, du 1^{er} octobre 2025 et jusqu'au 10 décembre 2026, date de renouvellement des instances, les CST ne pourront plus être renouvelés.

En revanche, si cet effectif baisse, le CST reste en place jusqu'au prochain renouvellement général de ces comités. Toutefois, s'il est réduit à moins de 30, l'organe délibérant peut dissoudre le CST après consultation des organisations syndicales siégeant à ce comité. Il revient alors au CST placé auprès du CDG de devenir compétent pour les questions qui concernent cette collectivité ou cet établissement (articles R 251-33 et R 251-34 du CGFP).

Quelle est la composition des CST ?

Les représentants du personnel

Ils demeurent élus par le personnel sur la base de listes présentées par les organisations syndicales. L'article R 252-34 du CGFP définit le nombre de représentants titulaires du personnel au sein du CST. Il varie en fonction de l'effectif des agents relevant du comité, entre 3 et 5 (lorsque l'effectif est supérieur ou égal à 50 et inférieur à 200) et entre 7 et 15 (lorsque l'effectif est supérieur ou égal à 2000). L'article R 232-40 du CGFP précise, en outre, que le nombre de suppléants est égal à celui des membres titulaires.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans (Article R 252-52 du CGFP). Toutefois, lorsqu'un CST est créé ou renouvelé

en cours de cycle électoral, les représentants du personnel sont élus ou désignés, pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général (article R252-52 du CGFP).

Les représentants de la collectivité ou de l'établissement

S'agissant des CST placés auprès des collectivités territoriales et des établissements publics autres que les centres de gestion, le ou les membres de ces comités représentant la collectivité ou l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Pour les CDG, les membres du CST représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le président du CDG parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de 50 agents affiliés au CDG, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du CDG.

Les membres des comités représentant les collectivités territoriales ou établissements publics forment avec le président du comité le collège des représentants des collectivités et établissements publics. Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité. Ainsi, les CST ne sont pas obligatoirement composés paritairement (article R 252-33 du CGFP).

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du CST peut compléter, en tant que de besoin, par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public (article R 252-33 du CGFP).

RÉFÉRENCES : Articles R 232-30 à R 232-33 du CGFP.

Comment sont organisées les élections des représentants du personnel membres du CST ?

Les représentants du personnel titulaires et suppléants du CST sont élus au scrutin de liste (article R 211-5 du CGFP). La répartition des sièges s'effectue selon la règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. La date des élections pour le renouvellement général des comités sociaux territoriaux est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé des collectivités territoriales (article R 211-8 du CGFP), puisque ces élections concernent les trois versants de la

fonction publique et qu'elles ont lieu le même jour. L'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique prévoit que la date des élections pour le renouvellement général des organismes consultatifs de la fonction publique est fixée au 10 décembre 2026.

Lorsque le CST est institué, en cas de franchissement du seuil de 50 agents au cours de la période de deux ans et neuf mois suivant le renouvellement général, l'élection intervient à une date fixée par l'autorité territoriale (Article R 211-11 du CGFP).

Quelles sont les modalités de vote ?

Les modalités de vote sont différentes selon les agents :

- les agents exerçant leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement employant moins de 50 agents votent obligatoirement par correspondance (article R 211-97 du CGFP).
- les agents exerçant leurs fonctions au siège d'un CDG votent directement à l'urne, sauf si le président du CDG a décidé qu'ils voteront par correspondance, après consultation des organisations syndicales représentatives (articles R 211-97 et R 211-98 du CGFP).
- les agents qui n'exercent leurs fonctions ni dans une collectivité ou un établissement employant moins de 50 agents, ni au siège d'un CDG votent à l'urne, sauf s'il a été décidé de recourir au vote par correspondance (article R 211-98 du CGFP). Dans cette hypothèse, l'article R 211-99 du CGFP précise la liste des agents autorisés à voter par correspondance :
- les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- les agents qui bénéficient d'un congé légalement accordé ;
- les agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une décharge de service au titre d'une activité syndicale ;
- les agents qui, exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- les agents empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

Les articles R 211-90 et R. 211-506 du CGFP ouvrent la possibilité pour l'autorité territoriale de la collectivité ou le CDG auprès duquel est placé le CST de recourir au vote électronique, par arrêté pris après avis du CST.

Les dispositions relatives aux élections professionnelles

Si les administrations et établissements de l'État ont recours au vote électronique pour l'élection

des représentants du personnel au sein des comités sociaux d'administration, des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires, le recours au vote électronique demeure facultatif dans les collectivités territoriales et les CDG.

L'arrêté ou la décision organisant le vote électronique détermine si le vote électronique constitue la modalité exclusive d'expression des suffrages ou en constitue l'une des modalités (article R 211-515 du CGFP). Cet arrêté prévoit également :

- Le calendrier et le déroulement des élections,
- Les heures d'ouverture et de clôture des scrutins,
- L'organisation des services responsables de la conception, gestion, maintenance et contrôle du système de vote électronique,
- La composition de la cellule de supervision technique,
- Les modalités de fonctionnement du centre d'assistance,
- La liste des bureaux de vote électronique et, si nécessaire, des bureaux de centralisation,
- La gestion des clés de chiffrement et de déchiffrement,
- Les modalités d'affichage des listes électorales,
- Les conditions de mise en œuvre des différentes modalités de vote pour un même scrutin,
- L'accès au vote pour les électeurs sans poste informatique sur leur lieu de travail,
- Les modalités de mise en ligne des listes électorales et de communication des demandes de rectification,
- Les modalités de transmission électronique des candidatures et professions de foi,
- La mise en ligne des candidatures et professions de foi,
- L'affichage des candidatures,
- Toutes autres mesures nécessaires au bon déroulement des élections.

Quelles sont les obligations à respecter dans la mise en œuvre du vote électronique ?

Avant sa mise en place ou après toute modification importante de sa conception, la solution de vote électronique doit faire l'objet d'une expertise indépendante afin de vérifier qu'elle respecte les garanties et les dispositions prévues par le CGFP. Afin de veiller au bon fonctionnement ainsi qu'à la surveillance du système du vote électronique, l'autorité organisatrice du vote doit créer une cellule de supervision technique composée de représentants des membres de la collectivité, des représentants des organisations syndicales ayant déposé une candidature, de l'expert indépendant, du prestataire extérieur, si la collectivité y a recours. L'autorité organisatrice du scrutin met en place un

centre d'assistance, chargé d'aider les électeurs dans la réalisation des opérations électorales, entre l'ouverture et la fermeture de la plateforme de vote et de répondre aux demandes d'assistance des membres des bureaux de vote électronique, des bureaux de centralisation du vote électronique et des organisations syndicales ayant déposé une candidature.

La mise en ligne ou la communication sur support électronique des candidatures et professions de foi doit être accompagnée d'une transmission d'un support papier et d'un affichage dans des locaux accessibles au personnel représenté dans l'instance de dialogue social, mais non au public.

Un bureau de vote est ouvert pour chaque scrutin. Des bureaux de centralisation du vote électronique peuvent être créés pour centraliser les opérations liées au vote électronique lors de plusieurs scrutins.

Au moins quinze jours avant le premier jour du scrutin, chaque électeur reçoit, soit par courrier postal, soit par voie électronique, soit en main propre contre signature :

- Une notice d'information détaillant le déroulement des opérations électorales ;
- Un moyen d'authentification personnel, transmis de manière à garantir sa confidentialité, permettant à l'électeur de participer au scrutin.

Dans les collectivités et établissements publics territoriaux, l'électeur peut exprimer son vote sur un équipement informatique dédié, situé dans un local aménagé à cet effet, accessible pendant les heures de service des services de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

L'autorité organisatrice du scrutin veille à ce que les conditions nécessaires à l'anonymat, à la confidentialité et au secret du vote soient scrupuleusement respectées.

Le vote électronique peut être réalisé sur le lieu de travail pendant les heures de service ou à distance, sur une période d'au moins 72 heures et ne dépassant pas 8 jours.

Lorsque le vote à l'urne et le vote électronique sont autorisés pour un même scrutin, le vote à l'urne ne commence qu'après la clôture du vote électronique. Seuls les électeurs qui n'ont pas voté électroniquement sont autorisés à voter à l'urne. La séance durant laquelle le dépouillement a lieu est ouverte aux électeurs. La présence du président, ou du secrétaire en cas d'empêchement, du bureau de vote électronique et d'au moins deux délégués détenteurs de fragments de la clé privée de déchiffrement doit être constatée pour que les opérations de dépouillement puissent commencer. Le président ouvre l'urne électronique et déchiffre les résultats afin de procéder au dépouillement des bulletins de vote. Le décompte des voix obtenues

par chaque candidature est affiché de manière lisible à l'écran.

RÉFÉRENCES : articles R 211-503 à R 211-584 du CGFP.

Quelle est la composition de l'électorat ?

Par ailleurs, l'effectif retenu pour déterminer la composition d'un comité ainsi que la part respective de femmes et d'hommes (la liste des candidats de chaque liste devant correspondre à cette répartition) sont appréciés au 1^{er} janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel. L'effectif et cette part sont déterminés au plus tard six mois avant la date du scrutin.

Les conditions pour devenir électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du CST sont fixées aux articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP : tous les agents, y compris de droit privé sont électeurs.

Qui sont les agents éligibles ?

L'article R 211-40 du CGFP fixe, quant à lui, la liste des agents qui ne sont pas éligibles : les agents placés en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, les agents frappés d'une des incapacités prévues à l'article L.6 du code électoral et ceux qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.

Par ailleurs, suite à la décision du Conseil d'État du 26 janvier 2021, une disposition semblable à celle consacrée en droit du travail qui interdit aux cadres dirigeants de se présenter aux élections professionnelles et, donc d'être élus représentants du personnel, s'applique. Les agents détachés ou recrutés sur un emploi fonctionnel de directeur général des services (DGS) ou de directeur général adjoint (DGA) d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ne peuvent se porter candidats aux élections des représentants du personnel au sein du comité, dès lors qu'ils doivent être regardés, eu égard à la nature particulière de leurs fonctions, comme ayant vocation à représenter la collectivité ou l'établissement employeur (CE, 26 janvier 2021 Syndicat CFDT du Calvados, req. n° 438733).

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin (Article R 211-56 du CGFP). Si plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, l'autorité territoriale en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes en cause. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires (article R 211-65 du CGFP).

Quelles sont les attributions des CST ?

Les articles L 253-5 et R 253-7 à R 253-10 du CGFP fixent la liste des attributions du CST.

Il est consulté sur :

1. Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
2. Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ;
3. Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
4. Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
5. Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
6. Le rapport social unique ;
7. Les plans de formations ;
8. La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
9. Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
10. Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
11. Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Lorsqu'aucune formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail n'a été instituée au sein du comité, le CST met en œuvre les compétences dévolues à cette formation (article R253-79 du CGFP).

Le CST doit débattre, au moins une fois par an, de la programmation de ses travaux (article R 253-8 du CGFP).

Quels sont les débats annuels obligatoires ?

Au titre de l'article R 253-9 du CGFP, le CST doit débattre chaque année sur :

1. Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;
2. L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique ;
3. La création des emplois à temps non complet ;
4. Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
5. Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du dispositif « Pacte » ;

6. Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;
7. Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;
8. Le bilan annuel du plan de formation ;
9. La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
10. Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
11. Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

Quel est le fonctionnement des CST ?

Le secrétariat de séance est assuré par un représentant de l'autorité territoriale et un représentant du personnel est désigné en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint (article R 254-15 du CGFP).

Chaque CST se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (article R 254-35 du CGFP).

L'acte portant convocation du CST doit fixer l'ordre du jour de la séance (article R254-38 du CGFP).

Quelles sont les dispositions spécifiques aux formations spécialisées ?

Consécutivement à la suppression des CHSCT, l'article 4 de la loi du 6 août 2019, a prévu la création, dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant 200 agents au moins, d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) au sein du CST. Il en est de même lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie ou dans les SDIS, sans condition d'effectifs.

Les articles L 251-9, L 251-10, L 252-8 à L 252-10, L 253-6, L 254-3, L 254-4, R 251-35 à R 251-37, R 252-35, R 252-37, R 252-41 à R 252-52, R 252-55, R 252-56, R 253-18, R 253-24 à R 253-27, R 253-32 à R 253-58, R 253-75, R 253-77, R 253-78, R 254-1, R 254-8, R 254-16, R 254-18 à R 254-21, R 254-26, R 254-27, R 254-29, R 254-37 à R 254-40, R 254-42, R 254-43, R 254-45 à R 254-47 du CGFP précisent l'organisation, les attributions, les moyens et le fonctionnement de ces formations.

Ainsi, le nombre de représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement au sein de chaque formation spécialisée ne peut excéder le nombre de représentants du personnel au sein de cette formation. Quant aux suppléants, leur nombre est

égal au nombre de représentants titulaires, mais, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peut décider, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants.

Enfin, en cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la FSSSCT, son remplaçant est désigné dans les conditions mentionnées à l'article R 252-45 du CGFP pour la durée du mandat restant à courir (remplacement du titulaire par le suppléant et, à défaut, désignation par l'organisation syndicale d'un membre du personnel) (Article R 252-56 du CGFP).

Comment se déroule la désignation des représentants du personnel au sein de la formation spécialisée ?

En application des dispositions des articles L. 252-9 et R 252-45 du CGFP chaque organisation syndicale siégeant au CST désigne au sein de la FSSSCT un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient au sein du CST.

Ces désignations interviennent dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats.

Quelles sont les attributions des formations spécialisées ?

Celles-ci sont fixées par les articles L.253-6, R 253-18, R 253-24 à R 253-27 du CGFP.

La formation spécialisée doit être consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Elle doit être informée des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations. Elle examine, également, le rapport annuel établi par le médecin du travail.

Elle doit, par ailleurs, prendre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre coté de santé et de sécurité au travail.

Elle doit être consultée sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux

prescriptions légales y afférentes. Elle est, en outre, consultée sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

En application des dispositions des articles R 253-25 et R 253-26 du CGFP, elle est également consultée sur :

- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail. Elle est également consultée sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Elle contribue, en outre, à la prévention des risques professionnels et peut susciter toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles. Elle peut suggérer toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle peut coopérer à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre (article R 253-39 du CGFP).

Quelle est l'articulation entre les compétences du CST et celles de la formation spécialisée ?

Il convient de noter, qu'en application des dispositions de l'article R 253-80 du CGFP, le CST est, seul, consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la FSSCT.

De plus, le président du CST peut, de sa propre initiative, et sous réserve de l'accord d'au moins la moitié des représentants du personnel, ou à la demande de ces derniers, inscrire directement à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une

question relevant d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée, dès lors que celle-ci ne s'est pas encore prononcée sur le sujet (article R253-81 du CGFP).

Cela concerne les saisines prévues aux articles R 253-18, R253-24 à R253-27 du CGFP et notamment :

- La protection de la santé physique et mentale des agents, l'hygiène, la sécurité au travail, les modalités d'organisation du travail, le télétravail, la déconnexion et l'usage des outils numériques, ainsi que l'ensemble des mesures visant à améliorer les conditions de travail ;
- L'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Les projets d'aménagement importants ayant un impact sur les conditions de travail, de santé ou de sécurité (à l'exclusion des projets liés à une réorganisation de service) ;
- Les projets majeurs d'introduction de nouvelles technologies susceptibles d'avoir des effets sur la santé et la sécurité des agents ;
- Les dispositifs d'accompagnement au retour ou au maintien en emploi des agents accidentés, handicapés ou invalides, ainsi que les mesures générales de reclassement ;
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Dans cette hypothèse, l'avis rendu par le CST se substitue à celui rendu par la FSSCT (article R253-81 du CGFP).

Le président du CST, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander que les ACFI ou le médecin du service de médecine préventive compétents pour le service soient entendus sur les projets de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou sur les points inscrits à l'ordre du jour des réunions de la formation spécialisée (article R 254-28 du CGFP).

À noter que les formations spécialisées de site et de service sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre du site ou du service pour lequel elles sont créées (article R 253-77 du CGFP). Elles doivent, toutefois, informer la formation spécialisée du CST auquel elles sont rattachées, des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mis en œuvre par chaque instance (article R 253-78 du CGFP).

2.1.2.2 La liberté syndicale

Quels sont les droits des agents territoriaux en matière de liberté syndicale ?

« Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix » (article 6 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946).

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Les organisations syndicales des agents de la fonction publique territoriale déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. L'autorité territoriale est informée, en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical, lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents relevant de cette autorité territoriale. Aucune autorisation préalable à cette création n'est requise. La liberté syndicale consiste à pouvoir librement adhérer ou non à une organisation syndicale sans craindre de préjudice de ce seul fait. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison notamment de leurs opinions ou de leurs activités syndicales. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un agent, de même que dans tout document administratif, de ses opinions ou activités syndicales. La liberté syndicale doit être conciliée avec le respect des obligations déontologiques.

RÉFÉRENCES : article 6 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 ; article L. 113-1, R 113-1 à R 113-3 du CGFP ; CE, 27 septembre 2000, G. c./Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, n° 189318.

2.1.2.3 Les actions négociées et contentieuses des organisations syndicales

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. L'accès aux élections des représentants des agents est ouvert aux organisations syndicales respectant certains critères dits de représentativité. Le score obtenu aux élections professionnelles est, en outre, pris en compte dans la portée des négo-

ciations collectives avec les employeurs. Enfin, les organisations syndicales peuvent ester en justice. RÉFÉRENCE : articles L. 112-1, L. 731-2 du CGFP.

Quelles sont les conditions d'accès aux élections professionnelles pour les organisations syndicales ?

Peuvent se présenter aux élections professionnelles :

1. Les organisations syndicales de fonctionnaires qui sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
2. Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions mentionnées au 1.

Ne sont prises en compte en qualité d'unions de syndicats de fonctionnaires que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres, désignés directement ou indirectement par une instance délibérante, et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres.

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats qui remplissent la condition d'ancienneté de deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts est présumée remplir elle-même cette condition.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent présenter de listes concurrentes à une même élection.

L'article L. 211-4 du CGFP prévoit que les listes de candidats aux élections professionnelles doivent être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.

RÉFÉRENCE : article L. 211-1 à L. 211-4 du CGFP.

Quel rôle jouent les organisations syndicales dans la négociation collective ?

L'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021, prise en application de l'article 14 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, avait pour objectif de favoriser, aux niveaux national et local, la conclusion d'accords négociés dans l'ensemble de la fonction publique et ainsi de promouvoir un dialogue social de proximité. Le cadre juridique de la négociation et des accords collectifs est fixé par les articles L. 221-1 à L. 227-4, R 222-1 à R 222-3, R 225-1 à R 225-3, R 226-4 à R 226-6, R 227-1 à R 227-7 du CGFP.

Quelles sont les autorités et organisations compétentes pour négocier ?

Les articles L. 221-1 à L. 221-4 du CGFP déterminent,

en fonction du niveau de négociation – national, local ou à un échelon de proximité –, les autorités compétentes et les organisations syndicales représentatives habilitées à engager des négociations.

Les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires ont qualité, au niveau national, pour participer à des négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics avec les représentants du Gouvernement, des employeurs publics territoriaux et des employeurs publics hospitaliers.

Les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires et les autorités territoriales compétentes ont qualité au niveau national, au niveau local ou à l'échelon de proximité pour conclure et signer des accords portant sur les domaines prévus aux articles L. 222-3 et L. 222-4 du CGFP.

Selon l'objet et le niveau des négociations, les organisations syndicales représentatives sont celles qui disposent d'au moins un siège :

- soit au sein du Conseil commun ou au sein des conseils supérieurs de la fonction publique ;
- soit au sein des comités sociaux territoriaux.

Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne disposant pas d'un organisme consultatif, l'organisme consultatif de référence est le comité social territorial du CDG auquel est rattaché la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Comment peut être engagée une négociation ?

L'article L. 225-1 du CGFP prévoit que les organisations syndicales représentatives ayant recueilli au total au moins 50 % des suffrages exprimés peuvent demander l'ouverture de négociations.

L'autorité territoriale destinataire d'une demande écrite d'ouverture d'une négociation en accuse réception dans un délai de quinze jours (article R225-1 du CGFP).

Elle invite par écrit les organisations syndicales représentatives à la réunion visant à déterminer si les conditions d'ouverture d'une négociation sont réunies. Cette réunion se tient dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la demande d'ouverture de négociation a été reçue (article R225-2 du CGFP).

À l'issue de cette réunion, l'autorité territoriale notifie par écrit dans un délai de quinze jours aux organisations syndicales représentatives la suite qu'elle donne à la demande (article R225-3 du CGFP).

Un accord-cadre ou de méthode peut-il être conclu préalablement à l'accord négocié ?

L'article L. 222-2 du CGFP prévoit la conclusion d'accords-cadres, qui peuvent être soit communs à la

fonction publique de l'État, à la fonction publique territoriale et à la fonction publique hospitalière, soit spécifiques à l'une des trois fonctions publiques, en vue de définir la méthode applicable aux négociations portant sur les domaines mentionnés aux articles L. 222-3 et L. 222-4 du CGFP. Ils ont pour objet de déterminer les modalités et, le cas échéant, le calendrier de ces négociations.

Pour tous les autres niveaux de négociation, il est possible de conclure des accords de méthode préalables à l'engagement d'une négociation portant sur les domaines mentionnés aux articles L. 222-3 et L. 222-4 du CGFP.

Les accords de méthode peuvent prévoir une formation à la négociation des participants, selon les modalités qu'ils fixent (article R222-3 du CGFP).

Quels sont les champs ouverts à la négociation ?

En vertu des dispositions des articles L. 222-3 et L. 222-4 du CGFP, les accords peuvent porter sur les domaines suivants :

- les conditions et l'organisation du travail, notamment les actions de prévention dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail ;
- le temps de travail, le télétravail, la qualité de vie au travail, les modalités des déplacements entre le domicile et le travail ainsi que les impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail ;
- l'accompagnement social des mesures de réorganisation des services ;
- la mise en œuvre des actions en faveur de la lutte contre le changement climatique, de la préservation des ressources et de l'environnement, et de la responsabilité sociale des organisations ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- la promotion de l'égalité des chances et la reconnaissance de la diversité et la prévention des discriminations dans l'accès aux emplois et la gestion des carrières ;
- l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des personnes en situation de handicap ;
- le déroulement des carrières et la promotion professionnelle ;
- l'apprentissage ;
- la formation professionnelle et la formation tout au long de la vie ;
- l'intéressement collectif et les modalités de mise en œuvre de politiques indemnитaires ;
- l'action sociale ;
- la protection sociale complémentaire ;
- l'évolution des métiers et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires et les autorités territoriales ont également qualité pour participer à des négociations portant sur tout autre domaine que ceux définis à l'article L. 222-3 du CGFP. Ces accords ne peuvent pas contenir de clauses réglementaires.

Quelles sont les conditions de validité et de signature des accords ?

L'article L. 223-1 du CGFP définit les conditions de validité des accords négociés. Un accord est réputé valide dès lors qu'il est signé par une ou par plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli, à la date de la signature de l'accord, au total au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau auquel l'accord est négocié.

L'article L. 224-1 du CGFP pose le principe selon lequel l'autorité compétente pour conclure et signer un accord est celle qui est compétente pour s'engager à prendre les mesures réglementaires que comporte, le cas échéant, l'accord ou pour entreprendre les actions déterminées qu'il prévoit.

Lorsque l'accord contient des stipulations qui se substituent à un acte unilatéral, l'autorité compétente pour édicter cet acte unilatéral peut ne pas en être le signataire, sous réserve qu'elle en ait préalablement approuvé le contenu.

Lorsque l'accord contient spécifiquement des dispositions réglementaires qui se substituent à un acte unilatéral, l'ensemble des autorités compétentes pour édicter cet acte unilatéral sont signataires de l'accord.

L'article L. 224-4 du CGFP organise un mécanisme d'approbation, préalable à la signature de l'accord, des ministres chargés du Budget et de la Fonction publique, lorsque l'accord comporte des dispositions réglementaires portant sur les thèmes du déroulement des carrières et de la promotion professionnelle, de l'intéressement collectif et des modalités de mise en œuvre de politiques indemnитaires ainsi que de la protection sociale complémentaire.

L'autorité compétente pour signer un accord peut mandater une autre autorité pour négocier et conclure l'accord, sous réserve qu'elle en approuve les stipulations.

Lorsque l'accord comporte des dispositions réglementaires qui se substituent à celles contenues dans un acte unilatéral relevant de la compétence d'un organe collégial ou délibérant, l'autorité qui a négocié et conclu l'accord doit recueillir au préalable l'autorisation de ces autorités compétentes avant de pouvoir le signer.

Quelle forme prend la publicité des accords ?

Les accords mentionnent leur calendrier de mise en œuvre et, le cas échéant, la durée de leur validité ainsi que les conditions d'examen par le comité de suivi des mesures qu'ils impliquent et de leurs modalités d'application.

L'autorité territoriale procède à la publication de l'accord par voie numérique ou par tout autre moyen. Les accords comportant des clauses édictant des mesures réglementaires sont publiés dans les mêmes conditions que les actes administratifs auxquels ils se substituent.

Les accords doivent être communiqués aux agents. Les organisations syndicales siégeant au sein de l'organisme consultatif de référence sont informées sans délai par l'autorité territoriale de l'accord signé et, le cas échéant, de sa modification, de sa suspension ou de sa dénonciation.

Quelles sont les conditions pour modifier ; suspendre ou dénoncer un accord négocié ?

Un comité de suivi est désigné pour chaque accord conclu. Il est composé de membres désignés par les organisations syndicales signataires de l'accord et de représentants de l'autorité territoriale compétente. En cas de situation exceptionnelle, l'autorité territoriale signataire de l'accord peut, après un délai de préavis de quinze jours, suspendre un accord pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois (article R 227-4 du CGFP).

L'autorité informe les organisations syndicales signataires des motifs justifiant la suspension et, le cas échéant, son renouvellement.

La révision de l'accord intervient à l'initiative de l'autorité territoriale signataire ou de tout ou partie des organisations syndicales signataires, représentant la majorité au moins des suffrages exprimés (article R 227-2 du CGFP), même lorsque celles-ci n'ont pas été signataires de l'accord (CE, 19 mai 2022, n° 456425). Cette condition de majorité s'apprécie (article R227-3 du CGFP) :

- à la date de signature de l'accord, lorsque la révision intervient durant le cycle électoral au cours duquel l'accord a été signé ;
- ou à la date des dernières élections professionnelles organisées pour l'organisme consultatif de référence, lorsque la révision intervient après le cycle électoral au cours duquel l'accord a été signé.

La dénonciation ne peut intervenir, à l'initiative de l'autorité compétente ou de l'une ou plusieurs organisations syndicales signataires, que pour des accords à durée indéterminée et lorsque les clauses de l'accord ne peuvent plus être appliquées (article R 227-5 du CGFP).

Si la dénonciation de l'accord émane d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires alors la condition de majorité des suffrages exprimés s'apprécie à la date de signature de l'accord lorsque la révision intervient durant le cycle électoral au cours duquel l'accord a été signé ou à la date des dernières élections professionnelles organisées pour l'organisme consultatif de référence lorsque la révision intervient après le cycle électoral au cours duquel l'accord a été signé (article R 227-6 du CGFP).

Quel rôle peuvent jouer les CDG en matière de négociation collective ?

L'ordonnance du 17 février 2021 a instauré une nouvelle compétence aux CDG en matière de négociation d'accords négociés. Les CDG peuvent ainsi être autorisés à négocier et à conclure un accord pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics ne disposant pas d'un comité social territorial.

Le CDG autorisé à négocier et conclure l'accord détermine avec la ou les collectivités concernées les conditions de déroulement de la négociation ainsi que les modalités de conclusion de l'accord. L'application de l'accord est subordonnée à son approbation par l'autorité territoriale ou l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

RÉFÉRENCES : articles L. 221-1 à L. 227-4, R 222-1 à R 222-3, R 225-1 à R 225-3, R 226-4 à R 226-6, R 227-1 à R 227-7 du CGFP.

Une organisation syndicale peut-elle ester en justice ?

Les organisations syndicales peuvent ester en justice. Elles peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

En revanche, elles ne peuvent attaquer les mesures d'organisation des services ou les mesures d'ordre intérieur, sauf dans la mesure où ces dispositions porteraient atteinte aux droits et prérogatives des agents concernés ou affecteraient leurs conditions d'emploi et de travail, et ce, de manière suffisamment directe et certaine.

 Une organisation syndicale peut en outre assister un agent public dans le cadre d'un contentieux individuel, à condition de disposer d'un mandat explicite de la part de l'agent concerné.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises en matière de promotion interne, de mutation et d'avancement de grade.

 Durant une procédure de rupture conventionnelle, le fonctionnaire peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix. Le fonctionnaire qui souhaite se faire assister par un conseiller au cours du ou des entretiens, en informe au préalable l'autorité avec laquelle la procédure est engagée.

Le conseiller de l'agent est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations relatives aux situations individuelles auxquelles il a accès.

Les conseillers sont désignés par les organisations syndicales représentatives. Sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité social territorial.

À défaut de représentant du personnel relevant d'organisations syndicales représentatives au sein du comité social territorial, le fonctionnaire peut se faire assister par un conseiller syndical de son choix (Article 3 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019).

La décision n° 2020-860 QPC du 15 octobre 2020 du Conseil constitutionnel censure une partie des dispositions de l'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 qui prévoyait la possibilité pour l'agent demandant une rupture conventionnelle d'être assisté par un représentant d'une organisation syndicale représentative. Le Conseil constitutionnel exclut le terme « représentative » en ce qu'il rompt le principe d'égalité devant la loi. Le Conseil d'État a jugé qu'il ne pouvait être fait obstacle au fait que des agents se fassent assister dans la préparation des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises en matière d'avancement, de promotion, de mutation, s'ils le souhaitaient, par le représentant d'un syndicat non représentatif (CE, 5 juin 2020, n° 438230).

RÉFÉRENCES : CE, 20 déc. 2011, FAFPT Nord-Pas-de-Calais, n° 317792 ; CE, 18 janvier 2013, Syndicat de la magistrature, n° 354218 ; CE, 22 janvier 2013, Commune de Cran-Gevrier, n° 347929 ; CE, 1^{er} mars 2013, Syndicat de la magistrature, n° 357178 ; Décision CC n° 2020-860 QPC du 15 octobre 2020.

2.1.2.4 Les conditions d'exercice des fonctions syndicales

Pour pouvoir exercer leurs missions, les organisations syndicales disposent de moyens matériels et humains.

Quels sont les moyens matériels qui peuvent être mis à disposition des organisations syndicales ?

Ces moyens matériels sont nombreux et variés : **Affichage et distribution de publications** : les employeurs doivent permettre la diffusion des

informations d'origine syndicale et autoriser la distribution des publications syndicales. Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement, ainsi que les organisations représentées au CSFPT, peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel, auxquels le public n'a normalement pas accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur (articles R 213-52 à R 213-54, R 213-57, R 213-58 du CGFP).

Réunions d'information syndicale (articles R 213-33 à R 213-39, R 213-43 à R 213-46, R 215-11 à R 215-14, R 215-17 du CGFP) : sous réserve des nécessités du service, les employeurs doivent accorder aux agents des facilités pour assister aux réunions d'information syndicale dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à la disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister. Les organisations syndicales représentées au CST ou au CSFPT sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre. Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information pendant les heures de service. Toutefois, le nombre total d'heures d'autorisation d'absence accordées à ce titre ne peut excéder douze heures par an (articles R 215-12 et R 215-13 du CGFP).

Ces réunions ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service,

ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers. Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable ; la demande doit être formulée une semaine au moins avant la date de la réunion :

- **collecte de cotisations** : les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service (article R 213-61 du CGFP).

- **local syndical** : les collectivités et établissements employant au moins 50 agents doivent mettre à la disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement, et représentées au CST ou au CSFPT, sur leur demande, un local commun à usage de bureau, voire, dans la mesure du possible, un local distinct pour chaque organisation. Lorsque les effectifs dépassent 500 agents, chaque organisation syndicale représentée au CST doit disposer d'un bureau séparé.

Pour les collectivités et établissements publics locaux de moins de 50 agents, l'obligation de mise à disposition de locaux est remplie par le CDG.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales sont normalement situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. Si la collectivité ou l'établissement est contraint de louer des locaux, il en supporte alors la charge. Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

S'il y a construction de nouveaux locaux, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales devra être prise en compte.

RÉFÉRENCES : Articles R213-24 à R213-32 du CGFP.

Recours aux moyens électroniques d'information et de communication : les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement prend éventuellement en charge, en fonction de ses possibilités budgétaires, le coût des communications, sont définies par une décision de l'autorité territoriale après concertation avec les organisations syndicales concernées (circulaire du 20 janvier 2016). La décision prise par l'autorité territoriale doit respecter les principes de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination qui encadrent les technologies de l'information et de la communication. Le cas échéant, la décision peut également préciser que

cet usage est réservé aux organisations syndicales représentatives, en tenant compte des nécessités de service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités accordées. Il appartient uniquement à l'autorité territoriale de définir ces modalités d'utilisation des technologies de l'information et de communication, sous réserve du respect des nécessités de service ou des contraintes spécifiques (CAA Lyon, 24 juin 2024, n°23LY02296).

Dans le cadre du dialogue social local, peuvent également être mis à disposition des organisations syndicales des espaces d'affichage électronique (espaces dans l'intranet) ou des outils de distribution électronique d'informations (messagerie électronique), par exemple. Les règles arrêtées après négociation doivent respecter la liberté syndicale et les règles relatives aux communications électroniques (notamment celles édictées par la CNIL). Elles peuvent tenir compte également d'impératifs techniques (volume des messages et des pages intranet, par exemple) (articles R213-62 à R213-67 du CGFP).

RÉFÉRENCES : article L. 213-2, R213-24 à R213-32, R213-33 à R213-39, R 213-43 à R 213-46, R213-52 à R213-54, R 213-57, R 213-58, R213-61 à R213-67, R 215-11 à R 215-14, R 215-1 du CGFP.

Dans quelles conditions les agents exerçant des fonctions syndicales peuvent-ils bénéficier d'un crédit de temps syndical ?

Sous réserve des nécessités du service, les collectivités et établissements accordent un crédit de temps syndical aux responsables des organisations syndicales représentatives. Celui-ci comprend deux contingents :

1. Un contingent est utilisé sous forme **d'autorisations d'absence** accordées aux représentants syndicaux :

- soit pour assister à des réunions des organes internes à leur organisation ; ces autorisations sont limitées à 10 jours par an et par agent (20 jours pour les agents membres des organes directeurs de leur organisation),
- soit pour participer à des réunions syndicales d'un autre niveau que celui indiqué au point précédent ; ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence, déterminé, chaque année, à raison d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents, réparti entre les organisations syndicales qui ont obtenu des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au CSFPT, proportionnellement au nombre de voix obtenues au CST de la collectivité ou de l'établissement,
- soit pour assister aux réunions des organismes statutaires suivants :

- Conseil commun de la fonction publique,
- Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,
- Centre national de la fonction publique territoriale (instances nationales et régionales),
- Commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires,
- Comités sociaux territoriaux et formations spécialisées.

Ces autorisations sont accordées sur simple présentation de la convocation. Elles ne sont pas contingentes. Elles comprennent, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux ;

2. Un contingent est accordé sous forme de **décharges d'activité** de service. Il permet aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés en accord avec la collectivité ou l'établissement. Ce temps est calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du ou des comités sociaux territoriaux compétents (de 100 heures à partir de 100 agents à 2 500 heures au-delà de 50 000 agents). Il est réparti entre organisations syndicales selon les critères suivants :

- la moitié entre les organisations syndicales représentées au CST (ou aux CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent) en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- l'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du CST ou des CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

 Les CDG mutualisent la gestion et le fonctionnement de ces crédits de temps pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés (article R 214-25 du CGFP).

Les CDG calculent pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés les décharges d'activité de service et leur versent les charges salariales de toutes natures afférentes à ces décharges d'activité de service concernant l'ensemble des agents de ces collectivités et établissements.

Le CDG et une ou plusieurs collectivités non obligatoirement affiliées peuvent mutualiser leurs crédits de temps syndical par convention.

Lorsque des autorisations spéciales d'absence sont accordées à des représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations

syndicales autres que des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au CCFP, les collectivités et établissements de moins de 50 agents sont remboursés par les CDG des charges salariales de toutes natures afférentes à ces autorisations.

En vertu des dispositions de l'article R 254-79 du CGFP, les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Le contenu de la formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail, à savoir :

- développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail
- les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée, ou du CST en l'absence de formation spécialisée, bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour deux des cinq jours de la formation mentionnée à l'article R. 254-79 du CGFP (article R 254-80 du CGFP).

Les représentants du personnel membres du comité social qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation mentionnée à l'article R 254-79 du CGFP pour une durée de trois jours au cours de leur mandat (article R 254-81 du CGFP).

Quelle est la situation des agents exerçant un mandat syndical ?

Les articles L. 212-1 à L. 212-7 du CGFP regroupent les principales dispositions régissant la carrière des agents exerçant une activité syndicale.

Les garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale s'appliquent aux agents qui, bénéficiant d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, à une activité syndicale (article R 212-2 du CGFP).

L'agent concerné par les autorisations et décharges mentionnées au 3.2.1 ci-dessus reste en position d'activité et est réputé exercer ses fonctions.

L'agent bénéficiant d'une décharge totale ou d'une mise à disposition conserve le montant annuel des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées dans son corps ou cadre d'emplois avant d'en être déchargé. Toutefois, pour les versements exce-

tionnels modulés au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir, l'agent bénéficie du montant moyen attribué aux agents du même corps ou cadre d'emplois et relevant de la même autorité de gestion.

Sont exclues certaines primes et indemnités comme celles représentatives de frais.

Les agents peuvent, en outre, bénéficier de modalités particulières d'exercice de leurs fonctions syndicales :

- **Mise à disposition d'agents** : sous réserve des nécessités du service, les collectivités et établissements mettent des fonctionnaires à la disposition des organisations syndicales représentatives pour exercer un mandat à l'échelon national. Ces collectivités et établissements sont remboursés des charges salariales de toutes natures correspondantes par une dotation particulière prélevée sur les ressources affectées à la dotation globale de fonctionnement. Le nombre total en équivalent temps plein des agents mis à disposition à ce titre est fixé à 103 auxquels s'ajoutent les agents territoriaux mis à disposition au titre de leur participation au CCFP. Chaque organisation syndicale représentée au CSFPT dispose de quatre agents mis à disposition ; l'effectif restant des agents mis à disposition est réparti entre les organisations syndicales à la proportionnelle à la plus forte moyenne des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au CSFPT.

L'agent mis ainsi à disposition jouit de ses droits à avancement dans les mêmes conditions que les agents bénéficiant d'une décharge de service équivalent à au moins 70 % d'un service à temps plein.

- **détachement pour exercice d'un mandat syndical** : un fonctionnaire peut être détaché pour exercer un mandat syndical. Ce détachement est de droit.

- **congé pour formation syndicale** : si les nécessités du service le permettent, le fonctionnaire en activité et l'agent contractuel ont droit notamment au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an, pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des Collectivités territoriales, au vu des propositions du CSFPT. Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel. À la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet alors cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions. L'avis de la CAP est recueilli en matière de congé de formation syndicale lorsqu'il y a un rejet.

RÉFÉRENCES : articles L. 212-1 à L. 212-7, L. 215-1, L. 215-2, L. 213-2 à L. 213-4, L. 214-4 à L. 214-6 et L. 622-5 et R 212-1 à R 212-21, R 213-2 à R 213-13, R 215-1 à R 215-10 du CGFP ; article R 1613-12 du CGCT ; articles 2 (13^e) et 4 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadre, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux ; article 6 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; CE, 27 juillet 2012, X. c./Ministre des affaires étrangères, n° 344801 ; CE, 29 octobre 2012, Commune d'Aix-en-Provence, n° 347259 ; CE, 26 novembre 2012, ministre de l'Écologie, du développement durable, des transports et du logement, n° 350953.

Lorsqu'une évolution du régime indemnitaire intervient au bénéfice de l'ensemble du cadre d'emplois de l'agent concerné à une date postérieure à celle de la décharge ou de la mise à disposition, le montant de la nouvelle prime est calculé sur la base du montant moyen attribué aux agents occupant un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment. À défaut d'emploi comparable, le montant indemnitaire versé à l'agent concerné correspond à la moyenne des montants servis aux agents du même grade exerçant leurs fonctions à temps plein et relevant de la même autorité de gestion (article R 212-15 du CGFP).

Lorsque l'agent est réintégré dans un emploi, il perçoit les primes et indemnités afférentes à celui-ci et bénéficie d'un montant de régime indemnitaire au moins équivalent à celui de la moyenne des montants servis aux agents relevant de la même autorité de gestion occupant un emploi comparable. Ce montant cesse d'être versé lorsque l'agent change de fonctions (article R 212-18 du CGFP).

L'agent qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à son grade ou aux fonctions qu'il continue d'exercer (article R212-16 du CGFP).

Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein (article R212-16 du CGFP).

Quelle que soit la quotité de décharge, la NBI est maintenue si le fonctionnaire déchargé syndical a exercé avant sa décharge, pendant au moins six mois, des fonctions donnant lieu au versement de la NBI (article R212-20 du CGFP).

L'agent totalement déchargé de service pour l'exercice d'un mandat syndical bénéficie de l'accès aux dispositifs de prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire institués par l'employeur qui a accordé la décharge d'activité ou la mise à disposition (article R212-21 du CGFP).

En vertu des dispositions de l'article L. 212-6 du CGFP, ont droit à un entretien annuel :

- les fonctionnaires occupant un emploi à temps complet qui bénéficient d'une décharge d'activité de services ;
- et qui consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale.

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge d'activité de services pour l'exercice d'une activité syndicale qui consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un temps plein à cette activité peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement.

Le fonctionnaire qui remplit les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade :

- au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade ;
- et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.

Les agents consacrant la totalité de leur service à l'exercice d'un mandat syndical peuvent bénéficier d'une promotion interne.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les activités syndicales des agents bénéficiant d'une décharge d'activité de services pour l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte pour l'accès au troisième concours.

2.1.2.5 Le droit de grève

Les agents territoriaux ont-ils le droit de faire grève ?

Les fonctionnaires et les agents contractuels exercent leur droit de grève dans le cadre des lois qui les réglementent. En l'absence de législation, la reconnaissance du droit de grève ne saurait avoir pour conséquence d'exclure les limitations qui doivent être apportées à ce droit, comme à tout autre, en vue d'en éviter un usage abusif ou contraire aux nécessités de l'ordre public ; en l'état de la législation, il appartient ainsi aux organes chargés de la direction d'une collectivité locale ou d'un établissement public, agissant en vertu des pouvoirs généraux d'organisation des services placés sous leur autorité, de déterminer les limitations qui doivent être apportées à l'exercice du droit de grève dans la collectivité ou l'établissement, en vue d'en éviter un usage abusif ou contraire aux nécessités de l'ordre public.

RÉFÉRENCES : article 7 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 ; articles L. 114-1 et L. 114-2 du CGFP ; CE, 7 juillet 1950, Charles X. c./ministre de l'Intérieur, n° 01645 ; CE, 11 juin 2010, Syndicat SUD RATP, n° 33262.

Comment s'exerce le droit de grève dans les collectivités territoriales ?

Dans les régions, les départements, les communes comptant plus de 10 000 habitants et les établissements publics locaux exerçant le droit de grève, la cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis. Le préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'organisme intéressé. Il précise les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée. Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

L'heure de cessation et celle de reprise du travail ne peuvent être différentes pour les diverses catégories ou pour les divers membres du personnel intéressé. Sont interdits les arrêts de travail affectant par échelonnement successif ou par roulement concerté, les divers secteurs ou catégories professionnelles d'un même établissement ou service, ou les différents établissements ou services d'un même organisme. Il peut exister des législations sectorielles définissant un service minimum, comme dans les transports terrestres de voyageurs et dans les écoles primaires et maternelles.

 Pour les communes de 10 000 habitants et moins, en l'absence de réglementation, il appartient à l'autorité territoriale de fixer elle-même, sous le contrôle du juge, les modalités d'exercice du droit de grève.

RÉFÉRENCES : articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail ; articles L. 1222-1 et suivants du code des transports ; articles L. 133-2 et suivants du code de l'éducation ; CE, 7 juillet 1950, Charles X. c./ministre de l'Intérieur, n° 01645.

Quelles sont les conséquences de l'exercice du droit de grève ?

La règle de la rémunération après service fait impose que le temps de grève ne soit pas rémunéré. Il ne s'agit pas d'une sanction, mais de l'application d'une règle comptable, pour laquelle l'autorité territoriale est en situation de compétence liée. Cette retenue n'a donc pas à être accompagnée de mesures particulières (information préalable, motivation, etc.). Elle s'exerce directement par retenue sur traitement. L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue du

traitement ou du salaire et de ses compléments, autres que les suppléments pour charges de famille, dans la limite de la quotité saisissable de la rémunération. À défaut de dispositions législatives applicables aux agents territoriaux précisant le régime de cette retenue, son montant doit être proportionné à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles les intéressés étaient soumis durant la période au cours de laquelle l'absence de service fait a été constatée et au titre de laquelle la retenue est opérée.

En cas d'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève en principe à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si, durant certaines de ces journées, cet agent n'avait aucun service à accomplir. L'application des règles de décompte des retenues sur le traitement mensuel de l'agent en grève ne saurait toutefois porter atteinte à son droit au congé annuel lorsque cet agent a été, préalablement au dépôt d'un préavis de grève, autorisé par son chef de service à prendre ses congés au cours d'une période déterminée. Les jours correspondant à ces congés doivent donc être rémunérés.

RÉFÉRENCES : article L 2512-5 du code du travail ; articles 1^{er} et 2 de la loi n° 82 889 du 19 octobre 1982 relative aux retenues pour absence de service fait par les personnels de l'État, des collectivités locales et des services publics : C. const., 28 juillet 1987, Loi portant diverses mesures d'ordre social, n° 87-230 DC ; CE, 17 juil. 2009, W et a. c./SDIS d'Ile-et-Vilaine, n° 303588 ; CE, 4 décembre 2013, M. B. c./Météo France, n° 351229.

Quelles actions peuvent être considérées comme illégales dans le cadre d'une grève ?

La grève réside dans la cessation concertée du travail. Toute autre action visant à perturber le fonctionnement des services (entraves à l'accès aux locaux d'activité des agents non-grévistes, occupation des locaux, séquestration, etc.) est en principe illégale. Les agents grévistes restent soumis à leurs obligations professionnelles, à l'exception de celles directement affectées par l'exercice du droit de grève (comme l'obligation d'obéissance hiérarchique). De ce fait, un manquement à une de ces obligations peut entraîner une sanction disciplinaire. La participation à une grève illégale n'est pas constitutive d'un abandon de poste, mais peut donner lieu à sanction disciplinaire.

Des mesures exceptionnelles faisant obstacle au droit de grève peuvent-elles être prises ?

En cas d'urgence, lorsque l'atteinte constatée ou prévisible au bon ordre, à la salubrité, à la tranquillité et à la sécurité publique l'exige, et que les moyens dont dispose le préfet ne permettent plus de poursuivre les objectifs pour lesquels il détient des pouvoirs de police, celui-ci peut, par arrêté motivé, pour toutes les communes du département ou plusieurs ou une seule d'entre elles, réquisitionner tout bien ou service, requérir toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien et prescrire toute mesure utile jusqu'à ce que l'atteinte à l'ordre public ait pris fin ou que les conditions de son maintien soient assurées.

L'autorité territoriale peut, par ailleurs, prendre un arrêté dans lequel elle désigne les emplois considérés comme strictement indispensables pour assurer le bon fonctionnement et la continuité du service public.

RÉFÉRENCES : article L. 2215-1 du CGCT ; CE, 9 juillet 1965, n° 58778 ; CE, 7 juillet 1999, Mme X. c./Commune de Sainte-Marie, n° 191534.

FOCUS

L'encadrement du droit de grève au sein de certains services publics locaux

L'article 56 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dite de transformation de la fonction publique a encadré le droit de grève dans certains services publics de proximité, organisés et gérés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics. L'article L.114-7 du CGFP prévoit que l'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances au sein desquelles s'exerce la participation des fonctionnaires (CAP et CST) peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics :

- de collecte et de traitement des déchets des ménages ;
- de transport public de personnes ;
- d'aide aux personnes âgées et handicapées ;
- d'accueil des enfants de moins de trois ans ;
- d'accueil périscolaire ;
- de restauration collective et scolaire ;
- dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique ou aux besoins essentiels des usagers de ces services.

L'ENCADREMENT DU DROIT DE GRÈVE AU SEIN DE CERTAINS SERVICES PUBLICS

La négociation

- **Les acteurs de l'accord** : l'autorité territoriale et les organisations syndicales ayant au moins un siège dans les instances consultatives de la collectivité.
- **L'objet de l'accord** : déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables à la continuité du service public ainsi que les conditions d'organisation du travail et d'affectation des agents présents.
- **La validation de l'accord** : l'accord est validé par l'organe délibérant (délibération).
- **L'absence d'accord** : si un an après le début des négociations, il n'y a pas d'accord, c'est l'organe délibérant qui fixe les fonctions dont le maintien d'agents est indispensable à la continuité du service public.



Les services concernés

- Collecte et traitement des déchets ménagers
- Transports publics de personnes
- Aide aux personnes âgées et handicapées
- Accueil des enfants de moins de trois ans
- Accueil périscolaire
- Restauration collective et scolaire

Les conséquences pour l'agent

- **Délai de prévenance** : les agents doivent informer leur employeur de leur participation à la grève 48 h avant de prendre part à la grève.
- **Délai de rétractation** : les agents qui renoncent à participer à la grève, doivent informer leur employeur au plus tard 24 h avant l'heure prévue.
- **Début de la grève** : possibilité d'imposer aux agents déclarés gréviste, d'exercer leur droit de grève dès leur prise de service et jusqu'à son terme.

La recherche d'un accord afin de déterminer les conditions d'un service minimum

Cet accord est censé déterminer, afin de garantir la continuité du service public, les fonctions et le nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de ces services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés. Cet accord doit être approuvé par l'assemblée délibérante.

Faute d'accord, l'organe délibérant détermine les conditions du service minimum

À défaut de conclusion d'accord dans un délai de 12 mois après le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents, indispensables afin de garantir la continuité du service public, sont déterminés par délibération de l'organe délibérant.

Les agents doivent indiquer leur intention de participer à la grève au plus tard 48 heures avant le début de la cessation concertée du travail

Dans le cas où un préavis de grève a été déposé, et en vue de l'organisation du service public et de l'information des usagers, les agents des six secteurs précités doivent informer, au plus tard 48 heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle, de leur intention d'y participer. Les informations issues de ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel.

La posture de l'agent qui se déclare gréviste ou qui est gréviste est très encadrée

L'agent, qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part, doit en informer l'autorité territoriale, au plus tard 24 heures avant l'heure prévue de sa participation, afin que celle-ci puisse l'affecter.

Par ailleurs, l'agent, qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service, en informe l'autorité territoriale au plus tard 24 heures avant l'heure de sa reprise afin que l'autorité puisse l'affecter. Ces obligations d'information ne sont pas requises lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.

Lorsque l'exercice du droit de grève en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste dans l'exécution du service, l'autorité territoriale peut imposer aux agents ayant déclaré leur intention de participer à la grève, d'exercer leur droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme. Cependant, elle ne

peut imposer de manière générale et préalable à tous les agents d'un service d'exercer leur droit de grève dès la prise de service et jusqu'au terme de celui-ci, alors que les agents n'ont pas encore déclaré leur intention de participer à une grève et qu'elle n'a pas pu se livrer à une telle appréciation (CAA Marseille, 6 juin 2024, n°22MA02688).

Cette faculté dont dispose l'autorité territoriale d'imposer la participation à la grève dès le début du service n'est pas subordonnée à la conclusion de l'accord visant à assurer la continuité dans certains services publics, ni limitée par les termes du préavis de grève déposé (CE, 20 décembre 2019, n° 436794). Encourt une sanction disciplinaire l'agent qui n'a pas informé son employeur de son intention de participer à la grève ou qui n'a pas exercé son droit de grève dès sa prise de service, dans les conditions prévues ci-dessus. Cette sanction disciplinaire peut également être prise à l'encontre de l'agent qui, de façon répétée, n'a pas informé son employeur de son intention de renoncer à participer à la grève ou de reprendre son service.

RÉFÉRENCES : articles L114-1, L 114-2, L114-7 à L114-10 du CGFP.

2.1.3 Le temps de travail

L'organisation du temps de travail au sein de la collectivité constitue un enjeu majeur de la politique RH. Face à cette question, l'employeur va se retrouver devant une multitude d'outils et de combinaisons pour aménager le temps de travail et de repos des agents tout en veillant au respect ou à la mise en œuvre de la règle des 1 607 heures annuelles.

Autour des garanties minimales (une durée quotidienne limitée à 10 heures, un repos de 11 heures par jour, et une durée hebdomadaire de 48 heures...), l'employeur organise le temps de travail en fonction des besoins des services en utilisant tous les outils à sa disposition : annualisation, découpage en cycle (cycle sur le calendrier scolaire par exemple, travail de nuit et week-end), octroi d'heures supplémentaires, mise en place d'astreintes et de permanences, octroi de temps partiel, de congés (annuels et liés à des événements familiaux) et d'autorisations d'absence, instauration d'un compte épargne temps, mise en place du télétravail...

Cette organisation est souvent formalisée dans un règlement du temps de travail.

QUELQUES DÉFINITIONS

Astreintes : l'astreinte est une période pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son administration, mais doit être à proximité pour pouvoir intervenir rapidement.

Congés annuels : tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Cycles de travail : le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail.

Heures supplémentaires : les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 heures par agent et par mois. **Horaires** : la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an), hors heures supplémentaires.

Pause : aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Repos : le repos désigne la situation de l'agent qui n'est pas en position de travail effectif. Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures dans la fonction publique territoriale. Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

Télétravail : il s'agit d'une forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Temps complet : tous les agents territoriaux à temps complet sont soumis à l'obligation d'assurer une durée annuelle de temps de travail de 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires.

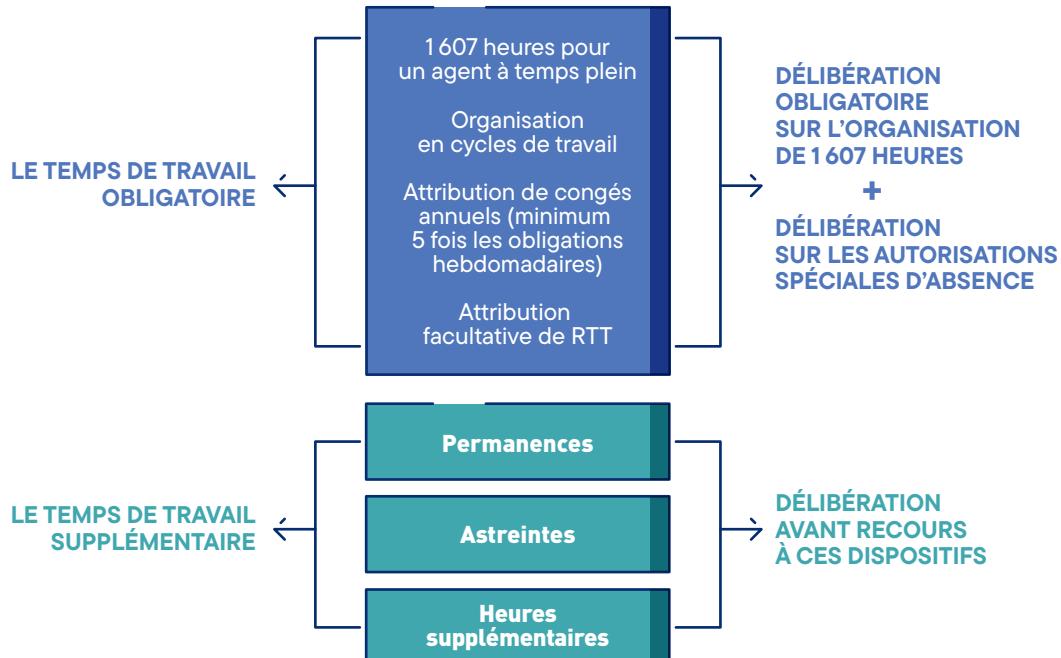
Travail effectif : il s'agit du temps pendant lequel un agent est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Travail de nuit : le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

2.1.3.1 L'organisation générale du temps de travail

L'organisation du temps de travail dans les collectivités territoriales s'organise, de façon générale, autour d'une durée légale annuelle fixée à 1 607 heures et de cycles de travail qui doivent respecter certaines garanties minimales.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



Quelle est la durée légale annuelle de travail dans les collectivités territoriales ?

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Elle s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de la collectivité et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Les 1 607 heures travaillées sont organisées en cycles de travail dans lesquels sont définis les horaires. Ces cycles peuvent être déterminés par service ou par nature de fonctions selon les besoins et nécessités de service. Ces cycles peuvent être hebdomadaires, annuels, trimestriels ou encore semestriels. Le cycle de travail de base est de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps plein, réparties sur 5 journées de 7 heures. Il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer, après avis du CST, les conditions de mise en place des cycles de travail de la collectivité, à savoir la durée des cycles, les bornes quotidiennes, les modalités de repos et de pause, ainsi que les horaires de travail des agents.

 La durée annuelle du temps de travail peut être réduite à moins de 1 607 heures par l'organe délibérant, après consultation du CST, lorsque les missions et les cycles de travail imposent des situations particulières comme :

- le travail de nuit ;
- le travail le dimanche ;
- les horaires décalés ;
- les travaux pénibles ou dangereux...

Quelles garanties minimales doivent être respectées en matière de cycle de travail ?

Lors de la mise en place de l'organisation du travail dans la collectivité, l'autorité territoriale doit veiller au respect des garanties minimales que sont :

- la durée maximale de travail quotidienne : 10 h ;
- la durée maximale de travail hebdomadaire : 48 h ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail : 12 h ;
- le repos minimum journalier : 11 h ;
- le repos minimum hebdomadaire : 35 h, comprenant en principe le dimanche ;
- les agents doivent pouvoir bénéficier de 20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif.

Les temps d'habillage, de déshabillage et de douche sont-ils considérés comme du temps de travail effectif ?

Le temps d'habillage et de déshabillage des fonctionnaires astreints au port de l'uniforme ne constitue pas du travail effectif mais seulement une obligation liée au travail, dès lors que, pendant cette période, le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de son employeur.

Le temps d'habillage et de déshabillage est exclu du temps de travail mais peut ouvrir droit à rémunération.

En cas de travaux insalubres et salissants imposés par les conditions de travail, le temps passé à la douche est rémunéré au tarif normal des heures de travail sans toutefois être pris en compte dans le temps de travail effectif.

 Le Conseil d'État considère que le temps qu'un fonctionnaire tenu de porter un uniforme consacre à son habillage et son déshabillage ne peut être regardé, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, comme un temps de travail effectif au sens des dispositions de l'article 2 du décret du 25 août 2000, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. Le juge administratif précise dans sa décision que le fait qu'il existe une obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail est sans incidence sur la nature de ce temps.

Dès lors, les fonctionnaires concernés ne peuvent prétendre par principe à une rémunération au titre du temps d'habillage et de déshabillage.

Cependant, le Conseil d'État prévoit que ce temps peut ouvrir droit à rémunération non pas au titre du temps de travail effectif mais au titre des obligations liées au travail prévues par l'article 9 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 (et son pendant en droit de la fonction publique territoriale au décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001), dont la liste doit être fixée par l'organe délibérant (ou par arrêté ministériel).

RÉFÉRENCE : CE, 4 février 2015, M. B et Syndicat Alliance-Police nationale c/ Ministre de l'Intérieur, n° 366269.

Que recouvre la notion de « temps non complet » ?

Les collectivités et établissements publics ont la faculté de créer un emploi permanent à temps non complet. La durée du travail est alors imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent.

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par une délibération, qui fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. Le CST est informé annuellement de ces créations d'emplois. La durée de travail de l'emploi ainsi déterminée s'impose au fonctionnaire.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent librement créer des emplois à temps non complet.

Les emplois à temps non complet, dont la quotité de travail est inférieure à 50 % de la durée légale, peuvent être occupés tant par des fonctionnaires titulaires que par des contractuels, dans l'ensemble des collectivités, quelle que soit leur taille. La possibilité de créer des emplois de fonctionnaires à temps non complet est offerte à l'ensemble des collectivités et cadres d'emplois.

Les conditions de recrutement des agents à temps non complet sont celles prévues pour les emplois correspondants à temps complet.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire déjà titulaire d'un grade dans un cadre d'emplois ou d'un emploi, est recruté dans le même cadre d'emplois ou emploi, par une autre collectivité ou un autre établissement, il conserve l'échelon du grade ou de l'emploi avec l'ancienneté détenue au jour de sa nomination. Il n'est pas soumis aux conditions éventuelles de stage et de formation d'intégration.

L'autorité territoriale ou le CDG informe le fonctionnaire, lors de son recrutement, qu'il peut bénéficier, à sa demande, d'un entretien tous les deux ans avec le conseiller en évolution professionnelle dont il relève.

Lorsqu'une modification, soit à la hausse, soit à la baisse, du nombre d'heures de service hebdomadaire afférent à un emploi permanent à temps non complet excède de 10 % le nombre d'heures de service afférent à l'emploi en question, cette modification est assimilée à la suppression de cet emploi.

Le fonctionnaire peut refuser cette transformation. Si le fonctionnaire n'est pas intégré dans un cadre d'emplois, le licenciement ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de l'agent dans un autre emploi n'est pas possible.

En cas de licenciement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire de son droit à l'allocation chômage. Il perçoit une indemnité d'un montant égal à un mois de traitement par annuité de services effectifs. Cette indemnité est majorée de 10 % en faveur du fonctionnaire qui a atteint l'âge de 50 ans.

Le montant de l'indemnité ne peut être ni inférieur à un mois ni supérieur à 18 mois de traitement.

Toutefois, lorsque le bénéficiaire atteint l'âge légal de départ à la retraite à la date de la décision par laquelle il est mis fin à ses fonctions, ou dans le délai d'un mois après cette date, et qu'il remplit la condition de durée d'assurance prévue pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein, le montant de l'indemnité ne peut être supérieur à une année de traitement.

Si le fonctionnaire est intégré dans un cadre d'emplois en cas de suppression d'emploi, si la collectivité ne peut offrir d'emploi correspondant à son grade à l'agent, celui-ci est maintenu en surnombre un an puis pris en charge par le CDG.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires.

Le recours aux heures complémentaires donnant lieu à indemnisation mensuelle est subordonné à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle automatisés permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies.

L'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public qui recourt aux heures complémentaires peut décider d'une majoration de leur indemnisation. Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes (effectuées jusqu'à 35 heures hebdomadaires).

Les heures réalisées au-delà de la durée légale du travail sont rémunérées comme des heures supplémentaires (indemnisation ou repos compensateur).

Dans quelles conditions un agent public peut-il bénéficier de jours ARTT ?

Chaque agent est tenu d'accomplir 1 607 heures de travail annuel pour un temps complet.

Si l'agent dépasse cette durée annuelle de 1 607 heures, il a droit à des jours de repos compensateurs communément appelés « ARTT ».

Ainsi, lorsque la semaine de travail dépasse 35 heures et que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours ARTT sont accordés aux agents concernés pour que leur durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale (1 607 heures).

Exemples de correspondances heures hebdomadaires/jours ARTT que la collectivité peut mettre en place :

Durée hebdomadaire	Nombres de jours ARTT
39 heures	23 jours
38 heures	18 jours
37 heures	12 jours
36 heures	6 jours
35 heures	0 jour

L'attribution des jours ARTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de

temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Qui peut bénéficier d'un temps partiel ?

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent exercer leur service à temps partiel. Le temps partiel ne peut être inférieur à 50 %. Le calcul du temps partiel s'effectue sur un 35 heures hebdomadaires et ne donne pas droit à ARTT.

Selon les cas, cette autorisation est accordée de plein droit ou soumise à appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service. Les agents contractuels peuvent bénéficier d'un service à temps partiel également.

Les modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation sont fixées par délibération, après avis du CST. L'assemblée délibérante peut :

- **Décider des quotités à temps partiel** : contrairement au cas du temps partiel de droit pour lequel seules sont autorisées les quotités équivalentes à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps complet, toutes les fractions de temps partiel entre 50 % et 99 % peuvent être proposées pour un temps partiel sur autorisation ;
- **Limiter les conditions d'exercice du temps partiel** : en prévoyant par exemple que les agents bénéficiaires d'un temps partiel sur autorisation devront assurer un service correspondant au moins à 80 % d'un temps plein ou en excluant certaines fonctions du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Un temps partiel de droit peut être accordé pour les motifs suivants :

- éléver un enfant de moins de trois ans ;
- donner des soins au conjoint, enfant à charge, ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- et si l'agent bénéficie de la reconnaissance de travailleur handicapé.

L'agent effectue sa demande de temps partiel par écrit (motif, période, quotité, mode organisation souhaité...) et joint les pièces justificatives s'il sollicite un temps partiel de droit.

L'accord de la collectivité est formalisé par un arrêté de placement à temps partiel.

Le temps partiel est accordé pour une période de six mois à un an renouvelable dans la limite de trois ans, par tacite reconduction et formalisé par un arrêté.

 La rémunération de l'agent se fait au prorata de la durée effective de service sauf pour les quotités de 80 % et 90 % qui bénéficient d'un surplus de rémunération, l'agent percevant respectivement 85,7 % et 91,6 % du traitement d'un agent à temps complet.

Un fonctionnaire ou agent contractuel occupant un emploi à temps complet doit demander à exercer ses fonctions à temps partiel s'il souhaite créer ou reprendre une entreprise. Ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Le service à temps partiel est accordé, sous réserve des nécessités de service, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise. Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

2.1.3.3 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée. Leur nombre est limité. Elles donnent lieu à repos compensateur ou indemnisation.

Des heures supplémentaires peuvent-elles être accordées aux agents des collectivités territoriales ?

Au-delà du temps de travail annuel, l'agent peut être amené, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Ces dernières sont soit récupérées, soit indemnisées, avec des règles de majoration. L'assemblée délibérante doit fixer la liste des emplois autorisés à effectuer des heures supplémentaires. Elle précise aussi ceux ouvrant droits aux indemnités pour travaux supplémentaires ainsi que les modalités appliquées en matière de repos compensateurs. Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 h par mois. Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service :

- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ;
- et pour une période limitée.

Les représentants du personnel au CST en sont immédiatement informés.

L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à effectuer :

- plus de 48 heures de travail effectif au cours d'une même semaine ;
- plus de 44 heures de travail effectif en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

En cas d'indemnisation, toute heure sera majorée. Les heures supplémentaires effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié sont majorées de deux tiers et, si elles sont effectuées de nuit (entre 22 heures et 7 heures), majorées de 100%. Ces mêmes règles de majoration peuvent être appliquées en matière de récupération.

La récupération peut être encadrée localement dans une période déterminée par l'autorité territoriale. Ainsi, l'autorité territoriale peut fixer une période de 2 mois maximum, par exemple, pour prendre des jours de récupération, afin d'éviter un trop long cumul de jours.

L'Assemblée délibérante fixe la liste des emplois ouvrant droits aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, qui sont versées :

- selon le principe général, dans les conditions prévues pour la fonction publique de l'État (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002) ;
- par exception, pour certains cadres d'emplois, dans les conditions prévues pour la fonction publique hospitalière (décret n° 2002-598 du 25 avril 2002).

Dans la fonction publique de l'État, des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C exerçant des fonctions ou appartenant à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

Pour certains métiers médico-sociaux, c'est la référence à la FPH qui s'applique :

- des IHTS peuvent être octroyées aux membres des cadres d'emplois territoriaux de catégorie A (sage-femmes, puéricultrices cadres de santé, cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux, puéricultrices, infirmiers en soins généraux, cadre d'emplois des pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, techniciens de laboratoire médical, manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie hospitalière et diététiciens territoriaux et masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes territoriaux) ;
- pour les cadres d'emplois de catégories B et C, l'attribution se fait également dans les conditions prévues par le décret n° 2002-598 du 25 avril 2002.

Les heures supplémentaires accomplies depuis le 1^{er} janvier 2019 sont exonérées de cotisations salariales d'assurance vieillesse et, dans la limite de 5 000 € nets par an, d'impôt sur le revenu.

L'employeur doit établir un document, le cas échéant sur support dématérialisé, indiquant, pour chaque agent et par mois civil ou, pour les agents dont le cycle de travail excède un mois, à la fin de chaque cycle, le nombre d'heures supplémentaires ou le temps de travail additionnel effectivement accomplis et la rémunération y afférente.

Point d'attention : les heures supplémentaires sont à différencier des heures complémentaires

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, au-delà de la durée légale du travail, 35 heures, les heures seront alors des heures supplémentaires.

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 précise les modalités de calcul et de majoration de l'indemnisation des heures complémentaires, heures accomplies par les agents à temps non complet des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi et inférieure à la durée légale de travail de 35 heures.

2.1.3.4 Les congés et absences hors maladies

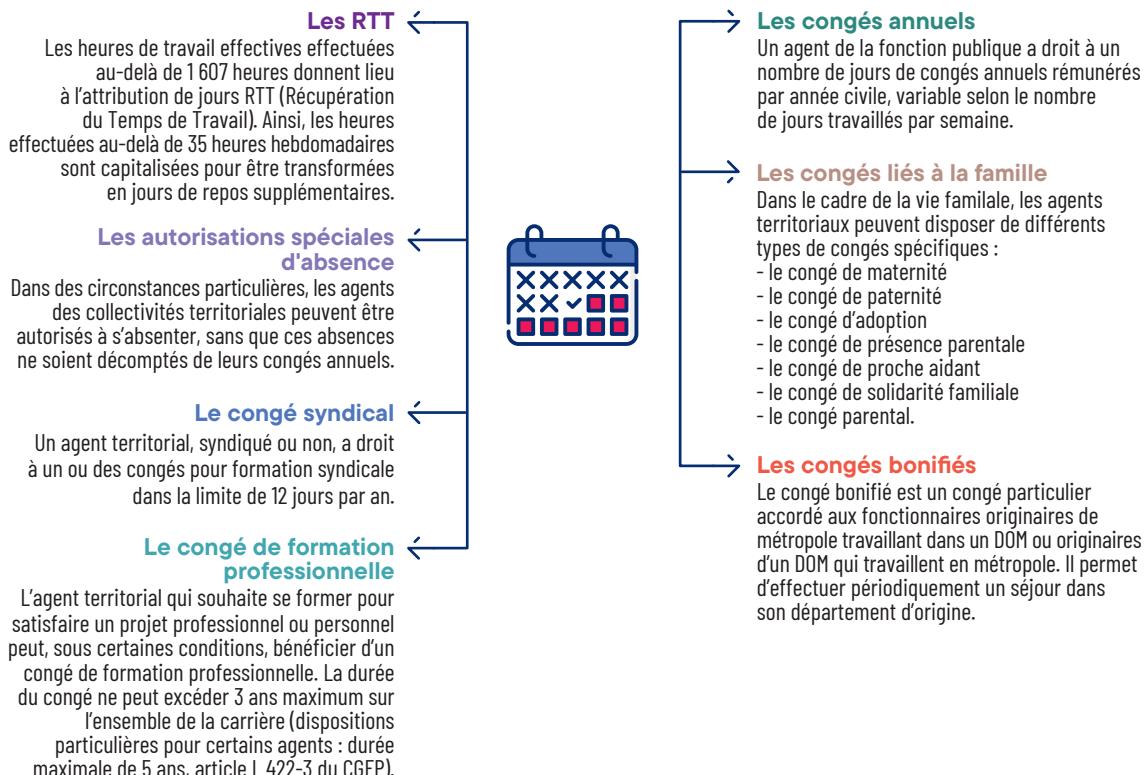
Les congés annuels

Un agent de la fonction publique a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés par année civile, variable selon le nombre de jours travaillés par semaine. Deux jours supplémentaires, appelés jours de fractionnement, sont accordés lorsque l'agent prend un nombre de jours précis entre le 1^{er} novembre et le 30 avril. Les congés sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités du service. Les congés annuels ne peuvent pas être reportés sauf quand l'agent a été dans l'impossibilité de les prendre en raison d'un congé pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales en application du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié par le décret n°2025-564 du 21 juin 2025.

Comment sont calculés les congés annuels ?

Les premiers congés dont peuvent bénéficier les agents sont les congés annuels. Tout agent en position d'activité a droit, sur une période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre à un congé annuel rémunéré. Ce congé est d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent.

LES CONGÉS ET ABSENCES HORS MALADIES



Ainsi, un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés annuels. Un agent qui travaille 2,5 jours bénéficie de 12,5 jours. 5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril ouvre droit à un jour supplémentaire. 8 jours et plus de congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril ouvre droit à 2 jours supplémentaires. Ce sont les jours de fractionnement. Le droit à congé annuel est acquis pour l'agent qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet.

Quelle est la situation de l'agent pendant les congés annuels ?

Le congé annuel est une position d'activité, les droits à rémunération, avancement et retraite sont maintenus. Cependant, l'agent n'acquiert pas de droits à congé au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire.

Le congé est considéré comme une période de repos pour la sécurité et la santé de l'agent. Celui-ci n'est donc pas autorisé à travailler pour le compte d'un autre employeur durant cette période.

Quelles sont les règles en matière de prise de congés ?

Si les congés annuels restent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent

soumises à l'accord du chef de service. Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents, en fonction des nécessités de service. L'autorité doit tenir compte d'une priorité accordée aux chargés de familles pour le choix de leur période de congés annuels. Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est irrégulièrement absent et son traitement ne peut lui être versé intégralement. La durée des congés annuels est obligatoirement fractionnée, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés annuels peuvent-ils être reportés ?

En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'employeur, si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 pris en application de la directive 2003/88/CE, a fait évoluer la réglementation nationale en matière de report et d'indemnisation des congés.

Depuis le 25 juin 2025, les agents publics ont la possibilité de reporter leurs congés annuels lorsqu'ils ont été dans l'impossibilité de le prendre en raison d'un congé pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales : c'est-à-dire en raison d'un congé de maternité, d'un congé de naissance, d'un congé pour l'arrivée d'un

enfant placé en vue de son adoption, d'un congé d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de présence parentale, d'un congé parental, d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant (qui ont pris fin après le 24 avril 2024 précise l'article 11 du décret n°2025-564 du 21 juin 2025).

Ce décret s'applique à tous les agents publics fonctionnaires et contractuels.

Il limite le report à 15 mois à partir de la reprise des fonctions. Cette durée peut être prolongée de manière exceptionnelle par décision de l'administration. Le report ne concerne que les 4 premières semaines de congés annuels (en cas de report lié à un congé pour raison de santé) ce qui correspond dans la grande majorité des cas à 20 jours ouvrés par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Un agent peut-il bénéficier d'une indemnisation pour congés non pris ?

Les agents publics ne peuvent pas bénéficier de l'indemnisation de congés non pris, sauf en cas de rupture définitive de la relation de travail.

Depuis le 23 juin 2025, le congé annuel non pris en cas de départ (fin de contrat, démission, retraite...) peut être indemnisé et versé à tous les agents, fonctionnaires et contractuels, dans la limite des 4 premières semaines par an lorsque ceux-ci n'ont pas pu les prendre.

Un arrêté ministériel du 21 juin 2025 fixe les modalités et l'assiette de calcul de l'indemnité compensatrice de congés non pris en cas de départ.

Le montant d'un jour de congé annuel non pris est égal à :

la rémunération brute x 12

La rémunération brute à prendre en compte est la dernière rémunération brute versée au titre d'un mois d'exercice complet. Elle comprend le traitement individuel, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire.

Sont exclus de l'assiette de calcul :

- les versements exceptionnels ou occasionnels, notamment liés à l'appréciation individuelle ou collective de la manière de servir ;
- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- les participations au financement des garanties de la protection sociale complémentaire ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels liés aux indemnités relatives aux primo-affectations, aux mobilités et aux restructurations, ainsi que toutes autres indemnités de même nature ;
- les indemnités versées au titre d'une activité accessoire ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels de

primes et indemnités correspondant à un fait génératuer unique ;

- les indemnités liées à l'organisation du travail et au dépassement effectif du cycle de travail. Par dérogation, les indemnités pour heures supplémentaires annualisées mentionnées dans le décret du 6 octobre 1950 sont incluses dans l'assiette de la rémunération brute.

Par délibération, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent aussi proposer à leurs agents de renoncer à la jouissance de jours de congés annuels inscrits à leur compte épargne temps, en contrepartie d'une compensation financière (article L. 621-5 du CGFP).

Les congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire originaire de métropole travaillant dans un DOM ou originaire d'un DOM qui travaille en métropole. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine.

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire dont le centre de ses intérêts moraux et matériels (CIMM) est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Une circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux CIMM précise que la preuve de cette implantation peut être apportée par tous moyens et que l'appréciation des CIMM s'apprécie sur la base d'un faisceau d'indices. La circulaire propose une liste non exhaustive des critères tels que :

- le lieu de naissance de l'agent ;
- le lieu de naissance des enfants ;
- le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs, enfants) ;
- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent (notamment grands-parents, frères, sœurs, enfants), leur degré de parenté avec l'agent, leur âge, leurs activités, et, le cas échéant, leur état de santé ;
- le cas échéant, le lieu de sépulture des parents les plus proches ;
- le lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où l'agent s'acquitte de certains impôts, en particulier l'impôt foncier ou l'impôt sur le revenu ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;

- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle ;
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- la durée des séjours dans le territoire considéré ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

La circulaire précise que le CIMM ne peut être déterminé sur la base d'un seul des critères mentionnés ci-dessus, aucun d'eux ne pouvant par ailleurs être individuellement considéré comme obligatoire. En effet, ces critères n'ont pas de caractère exhaustif et n'ont pas nécessairement un caractère cumulatif. Le juge administratif a considéré à plusieurs reprises que plusieurs d'entre eux qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, peuvent se combiner, sous le contrôle de la juridiction compétente, selon les circonstances propres à chaque situation (CE, 7 avril 1981, n°328510 et CE, 22 février 2012, n° 315612). La circulaire prévoit que l'agent doit démontrer la réalité du CIMM sur la base d'un faisceau d'au moins deux critères.

Le fonctionnaire doit justifier d'une ancienneté de services de 24 mois ininterrompus. Pour la détermination de cette ancienneté, sont pris en compte les

services accomplis en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire. Sont exclus les services accomplis par contrat.

L'agent doit solliciter la bonification de ses congés annuels auprès de l'autorité territoriale et produire l'ensemble des pièces et justificatifs lui permettant de prouver qu'il remplit plusieurs des conditions requises pour l'octroi du congé.

En cas de refus, l'autorité territoriale doit prendre soin de motiver sa décision au regard soit des conditions requises, soit des nécessités de service.

Le congé de maternité

Peuvent bénéficier du congé de maternité, les fonctionnaires titulaires et stagiaires, y compris celles qui occupent un emploi à temps non complet et les agents contractuels.

Le congé de maternité comprend deux parties :

- le congé prénatal (partie du congé de maternité antérieure à l'accouchement) ;
- le congé postnatal (partie du congé de maternité comprenant le jour de l'accouchement et la période postérieure).

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants et ceux déjà en charge.

	NAISSANCE SIMPLE	NAISSANCES MULTIPLES		
PÉRIODE	Du 1 ^{er} ou 2 ^e enfant	Du 3 ^e enfant ou d'un enfant d'un rang supérieur	Grossesse gémellaire	Grossesse de triplés ou plus
Congé prénatal	6 semaines	8 semaines	12 semaines	24 semaines
Congé postnatal	10 semaines	18 semaines	22 semaines	22 semaines
Total	16 semaines	26 semaines	34 semaines	46 semaines

Des congés supplémentaires pour état pathologique prénatal ou postnatal peuvent s'ajouter au congé maternité sur présentation d'un certificat médical. L'agent placé en congé de maternité bénéficie de l'intégralité de sa rémunération.

Les agents placés en congé de maternité, d'adoption ou de paternité bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire durant ces périodes, tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service (article L. 714-6 du CGFP).

Le jour de carence ne s'applique pas aux congés de maladie accordés postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

Le délai de carence ne s'applique pas au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22^e semaine d'aménorrhée. À l'issue d'un congé de maternité, l'agent bénéficie de plein droit aux droits à congés accumulés sur son compte épargne temps.

Le congé de paternité

Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père ou à la personne vivant avec la mère. Le congé a une durée maximum de 25 jours calendaires en cas de naissance d'un enfant. Il est de 32 jours en cas de naissance multiple.

Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La première période succède immédiatement au congé de naissance. La seconde période peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

Un congé de paternité spécifique de 30 jours est accordé en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, pour les agents relevant du régime général.

Les agents placés en congé de paternité bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire durant ces périodes, tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

RÉFÉRENCE : article L. 714-6 du CGFP.

Le congé d'adoption

Lors d'une adoption, les agents publics bénéficient d'un congé d'adoption. Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

En effet, lorsque les deux parents sont fonctionnaires en activité, le congé d'adoption peut être réparti entre eux. Lorsque l'adoption concerne un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux, le congé est de 10 semaines. Il est de 18 semaines lorsque le nombre d'enfants du ménage s'élève à trois ou plus. Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 25 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs. Lorsque l'adoption concerne plusieurs enfants, le congé est de 22 semaines. Cette période est augmentée de 32 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs. Le congé pour adoption est considéré comme services effectifs pour les droits à congés annuels, l'avancement et la retraite.

Les agents placés en congé d'adoption bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire durant ces périodes, tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

RÉFÉRENCE : article L. 714-6 du CGFP.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré permettant à l'agent de cesser son activité professionnelle, pour donner des soins à un enfant à charge. L'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale, prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales.

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire formulé au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de

la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie. Quand la durée du congé accordé excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font l'objet tous les six mois d'un nouvel examen donnant lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité territoriale.

Les dispositions de l'article 87 de la loi n°2022-1616 du 23 décembre 2022 visaient à permettre, à titre exceptionnel, lorsque la situation de l'enfant le nécessite, de bénéficier d'un renouvellement de congé de présence parentale sans attendre la fin du terme de la première période de trois ans. Le décret n°2023-825 du 25 août 2023 détermine que ce renouvellement est prononcé sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant et de la notification attestant l'avis favorable rendu par le service du contrôle médical selon les modalités prévues au deuxième alinéa de l'article L. 544-3 du code de la sécurité sociale et par les dispositions réglementaires prises pour son application.

Ainsi, à titre dérogatoire, l'agent peut prétendre à un renouvellement de son congé de présence parentale pour une durée identique à celle du premier congé au cours d'une même période de 36 mois sous réserve de remplir plusieurs conditions :

- avoir épousé son premier congé de présence parentale de 310 jours avant le terme de la période de 36 mois en cours,
- la demande de renouvellement de congé concerne la même pathologie (même maladie, même handicap ou même accident de service dont l'enfant a été victime).

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour la détermination des droits à avancement et à promotion. Pendant les jours de congé de présence parentale, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite. L'agent peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

1. Pour une période continue
2. Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée
3. Sous la forme d'un service à temps partiel.

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation. Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence.

À l'issue de la période de congé de présence parentale, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi.

Si cet emploi est supprimé ou transformé, l'agent est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail. Toutefois, le fonctionnaire territorial peut alors demander une affectation dans un emploi plus proche de son domicile.

La loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 a créé un article L 1225-4-4 au sein du code du travail prévoyant qu'aucun employeur ne peut rompre le contrat de travail d'un salarié pendant un congé de présence parentale ni pendant les périodes travaillées si le congé de présence parentale est fractionné ou pris à temps partiel. Toutefois, l'employeur peut rompre le contrat s'il justifie d'une faute grave de l'intéressé ou de son impossibilité de maintenir ce contrat pour un motif étranger à l'état de santé de l'enfant de l'intéressé.

Le congé de proche aidant

Un congé de proche aidant, d'une durée de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière, peut être accordé lorsqu'un proche de l'agent présente un handicap ou une perte d'autonomie.

Le congé de proche aidant peut être pris pendant une période continue, fractionné par périodes d'au moins une demi-journée ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. La notion de proche recouvre un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou ayant désigné l'agent comme personne de confiance.

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc en tout durer six mois. Le congé peut également être accordé par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ou sous la forme d'un service à temps partiel. Le congé n'est pas rémunéré mais l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ». Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif.

Le congé de formation professionnelle

L'agent territorial qui souhaite se former pour satis-

faire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. La durée du congé ne peut excéder 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Il est ouvert aux fonctionnaires et aux agents contractuels ayant accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique. La demande de congé de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Pendant les douze premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Au-delà des douze premiers mois, le congé de formation ne donne lieu à aucune rémunération. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

En vertu des dispositions des articles 17-1 et 45-1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifiés par les dispositions de l'article 3 du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022, pour le fonctionnaire territorial ou le contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP, la durée de congé de formation professionnelle est portée à cinq ans pour l'ensemble de la carrière.

La durée pendant laquelle ce fonctionnaire bénéficiant d'un congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève, est portée à vingt-quatre mois.

Cette indemnité est égale :

- à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;
- à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le congé de transition professionnelle

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L 6113-6 du même code ;
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité ou l'établissement d'emploi apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité ou l'établissement d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois. Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

En application de l'article L. 714-4 du CGFP, les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'État.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action. La collectivité ou l'établissement d'emploi prend en charge les frais de la formation, le cas échéant, dans la limite d'un plafond. Ils peuvent également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

L'agent contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP peut bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, d'un bilan de compétences et d'un congé pour bilan de compétences dans les mêmes conditions que celles prévues pour un fonctionnaire territorial appartenant à l'une de ces catégories.

2.1.3.5 Le compte épargne temps

Le compte épargne-temps permet de conserver les jours de congés ou de RTT (réduction du temps de travail) non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte au titre de la retraite complémentaire.

Les agents territoriaux peuvent-ils bénéficier d'un compte épargne temps ?

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- être employé de manière continue ;
- avoir accompli au moins 1 an de service ;
- ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

Comment est alimenté le CET ?

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés ;
- des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit.

Qui fixe les règles d'ouverture et de fonctionnement du CET ?

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET sont fixées par délibération, après consultation du CST. L'agent est informé annuellement des jours épargnés et consommés. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. Les CAP sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne temps.

Un projet de décret examiné au CSFPT le 17 septembre 2025 ouvre la possibilité pour l'organisme délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement de plafonner le nombre de jours indemnifiables, épargnés sur le CET. Ce plafond sera applicable à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement, afin d'éviter la mise en place de plafonds différents suivant les catégories ou les cadres d'emplois.

Comment peuvent être utilisés les jours qui figurent sur le CET ?

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET ne dépasse pas 15 jours, l'agent doit les utiliser sous forme de congés. Si une délibération le prévoit, les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être, en tout ou partie, à la demande du fonctionnaire :

- indemnisés ;
- et/ou pris en compte au titre de la retraite complémentaire (RAFP) ;
- et/ou maintenus sur le CET (dans la limite du plafond de 60 jours).

À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, de solidarité familiale, de proche aidant, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne temps.

Quel est le montant de l'indemnisation éventuelle des jours qui figurent sur le CET ?

Il est versé à l'agent une indemnité par jour épargné. Le montant dépend de la catégorie de l'agent au jour de la demande.

Montant net par catégorie de l'indemnité par jour épargné

CATÉGORIES	A	B	C
Montants bruts de l'indemnité par jour épargné	150 €	100 €	83 €
Assiette CSG/CRDS (98,25 % des montants bruts)	147,37 €	98,25 €	81,54 €
CSG	13,19 €	9,04 €	6,78 €
CRDS	0,74 €	0,49 €	0,4 €
Montant net	133,44 €	88,72 €	74,45 €

Quel est le montant en cas d'utilisation au titre du RAFP ?

En cas d'utilisation sous forme de jours pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, par jour inscrit au CET converti en épargne retraite, l'agent acquiert :

- catégorie A : 99 points ;
- catégorie B : 66 points ;
- catégorie C : 55 points.

En cas de mutation, le CET est-il portable ?

En cas de mobilité entre fonctions publiques (détachement ou intégration directe), les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil. Pour faciliter la portabilité, la collectivité d'origine adresse à l'agent et à l'administration d'accueil une attestation des droits acquis. Cette attestation est également rédigée par l'administration d'accueil au terme de la mobilité.

2.1.3.6 Les autorisations spéciales d'absence

Dans des circonstances particulières, les agents des collectivités territoriales peuvent être autorisés à s'absenter, sans que ces absences soient décomptées de leurs congés annuels.

Que recouvre la notion d'autorisations spéciales d'absence ?

Les agents publics peuvent être autorisés à s'absenter de leur service, en dehors des congés annuels, dans un certain nombre de cas prévus par la loi, au titre des autorisations spéciales d'absence. Certaines autorisations d'absence sont liées à l'exercice de mandats syndicaux ou locaux. L'article L. 622-1 du CGFP prévoit que les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

Un décret déterminera la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précisera celles qui sont accordées de droit. En outre, pendant une année à compter du jour de la naissance, une fonctionnaire allaitant son enfant dispose d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités de service.

Des autorisations d'absence (ASA) concernent également la garde d'enfants : les ASA prévues pour les agents de l'État peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux. Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. 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.

Les agents bénéficiant, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 14 jours ouvrés et les agents bénéficiant, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès (article L. 622-2 du CGFP).

La loi n°2025-595 du 30 juin 2025 est venue renforcer l'égalité et la lutte contre les discriminations au travail. Désormais, les personnes engagées dans un projet parental, que ce soit par assistance médicale à la procréation (AMP) ou adoption bénéficient d'autorisations d'absence spécifiques. Ainsi, le CGFP intègre la notion de projet parental, avec une mention spécifique aux autorisations d'absence (article L.1225-16 du Code du travail) :

Tous les salariés, sans distinction de sexe, peuvent bénéficier des autorisations d'absence liées à la parentalité. Une disposition nouvelle permet aux salariés engagés dans une procédure d'adoption de bénéficier d'absences pour les entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément.

Ainsi, l'article L. 622-1 du CGFP précise que l'agent bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre :

- de la surveillance médicale de la grossesse,
- et des suites de l'accouchement.

Par ailleurs, les agents bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (PMA) bénéficient d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires dans ce cadre.

Des autorisations d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou à trois des examens nécessaires pour chaque protocole de PMA sont également accordées :

- au conjoint salarié de la femme enceinte ou de la personne bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation,
- ou à la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de service effectif pour la constitution des droits à congés annuels ainsi que pour les droits statutaires de l'agent.

Les agents engagés dans une procédure d'adoption bénéficient d'autorisations d'absence pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément d'adoption (article L. 225-2 du code de l'action sociale et des familles). Le nombre maximal d'autorisations d'absence doit être défini par décret (article L. 622-1 du code général de la fonction publique).

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de service effectif pour la constitution des droits à congés annuels ainsi que pour les droits statutaires de l'agent.

FOCUS

L'impossibilité légale de créer des ASA pour les agentes souffrant de règles douloureuses

Dans un circulaire du 21 mai 2025, la DGCL rappelle qu'« *il appartient en effet au seul législateur (le Parlement) d'instituer des motifs d'autorisation d'absence* ». Les ASA créées dans certaines communes et dites « congés menstruels » sont « sans lien » avec les motifs légaux que sont « *la parentalité et les événements familiaux* ».

La DGCL explique que d'autres solutions existent pour « accompagner » des agentes souffrant de règles douloureuses, notamment le congé maladie « *sur présentation d'un certificat médical* ». Pour la DGCL, le congé maladie ordinaire (CMO) fractionné est adapté à ce type de situation. Il permet « *au fonctionnaire dont l'état de santé nécessite un traitement médical suivi périodiquement de s'absenter par journée ou demi-journée* ».

2.1.3.7 les astreintes et permanences

Que recouvre la notion d'astreinte ?

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle un agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité. Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail. La période d'astreinte ne peut pas être assimilée à du télétravail.

RÉFÉRENCE : article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

L'astreinte fait-elle l'objet d'une indemnisation ?

Les périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

RÉFÉRENCE : article 1^{er} du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005.

Qui est compétent pour définir les modalités de mise en œuvre des astreintes ?

L'assemblée délibérante détermine par délibération, après avis du CST, les modalités de mise en œuvre de ces dispositifs (cas de recours, emplois concernés...). Par ailleurs, elle devra se prononcer sur la compensation ou l'indemnisation des astreintes, selon la réglementation en vigueur.

Que recouvre la notion de permanence ?

La permanence correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur le lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son employeur. Elle n'implique pas pour l'agent la réalisation d'un temps de travail effectif mais requiert uniquement sa présence.

Qui est compétent pour instaurer des permanences ?

Après consultation du CST, l'assemblée délibérante peut instaurer des obligations liées au travail, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation. Parmi ces obligations, l'agent peut se voir imposer de demeurer sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Lorsque cette obligation a lieu un samedi, un dimanche ou durant un jour férié, elle constitue une permanence (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005), et ouvre droit soit à une indemnité soit, à défaut, à un repos compensateur (article 1^{er} du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Quelles sont les modalités de compensation des astreintes et des permanences ?

Les périodes de permanence et d'astreinte font l'objet d'une compensation :

- soit sous la forme de repos compensateurs ;
- soit sous la forme d'indemnités.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

La rémunération ou la compensation des astreintes opère une distinction entre les personnels de la filière technique et les autres personnels.

Pour les agents relevant des cadres d'emplois de la filière technique, la durée du repos compensateur est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes :

PÉRIODE DE L'ASTREINTE	MAJORIZATION
Un samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	25%
Une nuit	50%
Un dimanche ou un jour férié	100%

Pour les autres agents, il est prévu, à défaut du versement d'indemnités, deux formes de repos cumulables :

- un repos compensateur d'astreinte ;
- un repos compensateur d'intervention.

En cas d'intervention pendant l'astreinte, les agents peuvent bénéficier de repos supplémentaires dans les conditions suivantes :

DURÉE DU REPOS COMPENSATEUR	
PÉRIODE D'ASTREINTE	
Une semaine complète	Une journée et demie
Du vendredi soir au lundi matin	Une journée
Du lundi matin au vendredi soir	Une demi-journée
Entre 22 heures et 7 heures (en semaine)	2 heures
Les samedis, dimanches et jours fériés	Une demi-journée
PÉRIODE D'INTERVENTION	
Un jour de semaine ou un samedi	Nombre d'heures de travail majoré de 10 %
Une nuit, un dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail majoré de 25 %

Concernant les permanences, les agents de la filière technique ne peuvent pas bénéficier du repos compensateur.

Pour les autres agents, s'ils ne perçoivent pas d'indemnité, une permanence peut donner lieu à un repos compensateur d'une durée égale à la durée de permanence majorée de 25 %.

Les astreintes, notamment de sécurité peuvent donner lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

DURÉE DE L'ASTREINTE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Semaine complete	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Une nuit de semaine	10,05 €

En outre, en cas d'intervention pendant l'astreinte, les agents peuvent bénéficier d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

PÉRIODE D'INTERVENTION	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Un jour de semaine	16 € l'heure
Le samedi	20 € l'heure
Entre 22 heures et 7 heures	24 € l'heure
Le dimanche et les jours fériés	32 € l'heure

Pour les personnels techniques, les astreintes peuvent donner lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

DURÉE DE L'ASTREINTE	ASTREINTE DE DÉCISION	ASTREINTE D'EXPLOITATION	ASTREINTE DE SÉCURITÉ / ASTREINTE DE CONTINUITÉ DES DISPOSITIFS DE COMMUNICATION DE CRISE OU D'URGENCE
Semaine complète	121 €	159,20 €	149,48 €
Une nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10 €	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 € (ou 8,08 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
Pendant une journée de récupération	25 €	37,40 €	34,85 €
Du vendredi soir au lundi matin	76 €	116,20 €	109,28 €
Samedi	25 €	37,40 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	34,85 €	46,55 €	43,38 €

En outre, en cas d'intervention pendant l'astreinte, les agents peuvent bénéficier d'un repos compensateur ou d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

PÉRIODE D'INTERVENTION	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Un jour de semaine	16 € l'heure
Une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié	22 € l'heure

L'indemnisation des permanences pour les agents ne relevant pas de la filière technique est la suivante :

PÉRIODE D'INTERVENTION	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Samedi	22,50 € la demi-journée, 45 € la journée
Dimanche et jour férié	38 € la demi-journée, 76 € la journée

Pour les personnels techniques, le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte :

PERMANENCE LE SAMEDI	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Samedi	112,20 €
Permanence le dimanche ou un jour férié	139,65 €

Les agents de la filière technique ne peuvent pas bénéficier du repos compensateur pour les heures de permanence.

FOCUS

Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

L'instauration du télétravail par délibération

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par délibération, après avis du CST, le cas échéant, communiqué à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSCT).

Cette délibération fixe les points suivants :

- Les activités pouvant être exercées en télétravail,
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- Les conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements),
- Les conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail,
- Les conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

Deux modalités de télétravail possibles

Le télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois. Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser

aujourd'hui de son responsable hiérarchique. Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Le télétravail : initiative de l'agent

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques. L'agent précise quelles sont les conditions de télétravail qu'il souhaite : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités. S'il souhaite télétravailler chez lui ou dans un autre lieu privé, l'agent fournit une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Les lieux d'exercice du télétravail

L'agent peut travailler chez lui, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel, comme un télécentre. Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

L'examen de la demande de télétravail par l'employeur

L'employeur examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'employeur fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'un mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

L'accord de l'employeur

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Elle comporte les informations suivantes :

- Fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Lieu(x) de télétravail,
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- Date de début du télétravail.

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation

professionnelle de l'agent. Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

- Il précise également quels sont les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution. Il précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration,
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par délibération,
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus de l'employeur

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien. L'agent peut saisir la CAP, s'il est fonctionnaire, ou la CCP, s'il est contractuel, en cas de refus à une première demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Les conditions d'exercice des agents en télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance. L'employeur n'est pas obligé de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « *forfait télétravail* », si une délibération de l'organe délibérant le prévoit.

Un arrêté ministériel du 26 août 2021 fixe le montant du « *forfait télétravail* » à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 euros par an.

Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, la commune ou l'EPCI peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'employeur peut bénéficier.

Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'employeur peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

Les droits de l'agent en télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent

qui travaille dans les locaux communaux ou intercommunaux.

En l'état des dispositions du décret du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, lorsqu'une administration décide d'attribuer des titres-restaurant à ses agents dans les conditions prévues par l'ordonnance du 27 septembre 1967, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du même droit à l'attribution de ces titres que s'ils exerçaient leurs fonctions sur leur lieu d'affectation (CE, 7 juillet 2022, n° 457140).

L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

La fin anticipée du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Quand c'est l'employeur qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être motivé et précédé d'un entretien.

2.1.4 La santé, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Compte tenu de la diversité des missions et métiers exercés dans la fonction publique territoriale, les agents sont exposés à une très grande diversité de risques. Face à ces différents risques, l'une des premières obligations mais aussi l'une des plus grandes responsabilités de l'employeur, est de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents qu'il emploie. Ici, l'employeur public se voit appliquer les mêmes obligations issues du code du travail que l'employeur privé. Il doit, en particulier, évaluer les risques propres à chaque activité professionnelle à travers un document unique et adopter, après concertation, un programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.

Il doit également veiller à la tenue de différents registres, à l'affichage obligatoire de certains documents et à la mise en place de formations obligatoires. Il doit aussi veiller au respect de la détention des autorisations et habilitations requises pour certains agents exerçant sur des outils ou des missions spécifiques.

Pour remplir cette obligation, il s'appuie sur différents acteurs (cf. 2.1.4.1).

Enfin, il existe, au profit des agents, un droit de retrait qui peut être mis en œuvre, sous certaines conditions, en cas de danger grave et imminent.

QUELQUES DÉFINITIONS

Conditions de travail : les conditions de travail désignent l'environnement professionnel de l'agent. L'employeur doit fournir les équipements de protection individuelle, s'assurer de la conformité des équipements de travail et intégrer la sécurité dans la conception des locaux de travail.

Document unique : document obligatoire dans chaque collectivité, il répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les agents afin d'organiser leur prévention.

Droit de retrait : les agents publics disposent d'un droit de retrait. Ce droit les autorise à quitter leur lieu de travail s'ils ont un motif raisonnable de penser qu'un danger grave et imminent menace directement leur vie ou leur santé.

Risques professionnels : les risques professionnels, liés aux conditions générales de travail, font peser sur les agents la menace d'une altération de leur santé qui peut se traduire par une maladie ou un accident.

Les agents peuvent être exposés à de nombreux risques : les chutes, la manutention, la circulation et les déplacements, l'effondrement et la chute d'objets, le bruit, la manipulation de produits toxiques et de déchets, les incendies...

Risques psychosociaux (RPS) : les risques psychosociaux sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

2.1.4.1 Les acteurs de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

Sont des acteurs chargés de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique territoriale : l'autorité territoriale, la hiérarchie administrative (l'encadrement), l'assistant de prévention, le conseiller de prévention, l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI), le comité social territorial (CST), la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT), le service de médecine préventive et l'agent lui-même.

LA RESPONSABILITÉ DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE EN MATIÈRE DE SANTÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL LES ACTEURS SUR LESQUELS IL S'APPUIE

La hiérarchie administrative

- Veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous sa sécurité
- Mettre en œuvre et veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

L'agent lui-même

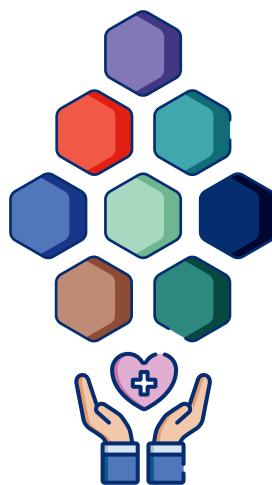
- Intégrer la démarche de prévention dans son travail quotidien
- Prendre soin de sa santé et de celle de ses collègues.

L'assistant de prévention

- Anciennement dénommés ACMO (ou Agents Chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), les assistants de prévention sont des référents en matière de prévention dont ils constituent le niveau de proximité.

Le conseiller de prévention

- Le conseiller de prévention remplit essentiellement une mission de coordination des assistants de prévention. Cette fonction enrichit les anciennes fonctions d'ACMO (ou Agents Chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) par un niveau de qualification supérieur.



L'agent chargé d'une fonction d'inspection

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Proposer des actions visant à les réaliser.

Service de médecine préventive

- Assurer la surveillance médicale des agents
- Conseiller la collectivité sur les conditions de travail, l'aménagement des postes, les informations sanitaires.

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

- Contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels
- Veiller à l'observation des prescriptions légales
- Lieu d'échanges et de négociations des objectifs concernant les questions d'hygiène et de sécurité, par les représentants des élus et les représentants du personnel.

Le comité social territorial

- Met en œuvre les attributions de la FSSSCT quand elle n'a pas été créée en son sein.

L'autorité territoriale

Dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Cette responsabilité générale incombe à l'autorité territoriale.

RÉFÉRENCE : article 2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Quelles sont les missions de l'autorité territoriale en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ?

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous sa responsabilité :

- elle prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :
 - des actions de prévention des risques professionnels,
 - des actions d'information et de formation,
 - la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- elle veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ;
- elle met en œuvre ces mesures sur le fondement des principes généraux de prévention ;
- elle évalue, compte tenu de la nature des activités de la collectivité ou de l'établissement, les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ;
- elle met en œuvre, à la suite de cette évaluation, les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ;
- elle intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement ;
- elle prend en considération les capacités de l'agent à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la santé et la sécurité compte tenu de la tâche qu'elle lui confie, et de la nature des activités de la collectivité ou de l'établissement ;
- elle coopère avec les autres employeurs à la mise en œuvre des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail lorsque, dans un même lieu de travail, les travailleurs de plusieurs collectivités, établissements ou entreprises sont présents ;

- elle consulte la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut le comité social territorial (CST) sur les questions touchant à la santé et la sécurité des travailleurs.

RÉFÉRENCES : article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 ; article L 4121-1 du code du travail.

Dans le cadre de ses missions en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, quels types d'actions l'autorité territoriale doit-elle conduire ?

Pour mener à bien cette démarche, l'autorité territoriale désigne ou crée :

- le ou les agents chargés d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, c'est-à-dire les assistants et éventuellement, le conseiller de prévention ;
- le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail (ACFI) ;
- un service de médecine préventive ;
- un comité social territorial, et, le cas échéant, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

RÉFÉRENCES : articles L. 251-5 à L. 251-10, L. 253-5, L. 254-2, L. 812-1 à L. 812-4 du CGFP ; articles 5 et 29 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

La hiérarchie administrative (l'encadrement)

Quel est le rôle de la hiérarchie administrative ?

Le responsable hiérarchique, compte tenu de son positionnement dans la structure, est un acteur fondamental et son implication dans la prévention revêt un caractère essentiel. À ce titre, il doit participer activement à :

- l'élaboration des fiches de poste, en lien avec la DRH ;
- l'inventaire des risques auxquels sont exposés les agents ;
- leur retranscription dans les unités de travail du document unique ;
- l'élaboration des solutions tendant à supprimer ou diminuer les risques et de la mise en place des actions, dans le cadre du programme annuel de prévention.

Il veille ensuite au respect et à l'application des règles édictées.

L'assistant de prévention

Anciennement dénommés ACMO (ou agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), les assistants de prévention sont les référents en matière de prévention dont ils constituent le niveau de proximité.

Quelles sont les missions confiées aux assistants de prévention ?

La mission des assistants de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, ils :

- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- sont associés aux travaux de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du CST et assistant de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de cette instance, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle ils sont placés est évoquée.

Enfin, ils tiennent et mettent à jour le ou les registre(s) de santé et sécurité au travail.

RÉFÉRENCES : articles 3-1 et 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Comment sont désignés les assistants de prévention ?

L'autorité territoriale désigne, dans les services des collectivités et établissements, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention, sont désignés par l'employeur territorial sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. L'agent chargé d'assister l'autorité territoriale peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps, par une commune par l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) dont est membre la commune ou par le CDG. L'agent exerce alors sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

Comment est formalisée la désignation de l'assistant de prévention ?

La mission ainsi que les moyens qui lui sont accordés, sont définis dans une lettre de cadrage, signée de l'autorité territoriale et communiquée à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, au CST, dans le champ duquel l'agent est placé. Elle précise principalement :

- le ou les service(s) au sein desquels il exerce sa mission ;
- le temps alloué à l'exercice de sa fonction et l'autorité auprès de laquelle il est rattaché pour l'exercer ;
- les missions dans son secteur d'intervention ;
- un rappel de la réglementation, de ses droits et devoirs ;
- les moyens mis à sa disposition ;
- les formations qu'il est tenu de suivre, tant en formation initiale qu'en formation continue, afin d'actualiser ses connaissances.

RÉFÉRENCES : article L. 812-1 du CGFP ; article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Le conseiller de prévention

Le conseiller de prévention remplit essentiellement une mission de coordination des assistants de prévention. Cette fonction enrichit les anciennes fonctions d'ACMO (ou agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), par un niveau de qualification supérieur.

Quelles sont les missions du conseiller de prévention ?

Cette fonction répond à la nécessité de structurer la prévention, lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifient. Ses qualifications et connaissances en font le référent logique des assistants de prévention, qu'il a vocation à diriger comme chef de service de prévention.

Les conditions de nomination du conseiller de prévention sont identiques à celles de l'assistant de prévention. Sa mission ainsi que les moyens qui lui sont accordés sont, à l'instar de l'assistant de prévention, définis dans une lettre de cadrage, signée de l'autorité territoriale et communiquée à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, au CST, dans le champ duquel l'agent est placé. Elle en diffère toutefois dans le contenu des missions qui lui sont confiées, lui octroyant un rôle de coordination avec, comme missions principales :

- d'accompagner et de conseiller les assistants de prévention dans l'exercice de leurs missions ;
- d'animer le réseau des assistants de prévention de la collectivité.

RÉFÉRENCE : article 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

⚠ Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux assistants de prévention et aux conseillers de prévention en matière de santé et de sécurité.

L'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI)

L'Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) est désigné au sein des collectivités par l'autorité territoriale, après avis de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial pour assurer une fonction d'inspection dans ces domaines. Il est chargé de contrôler les conditions d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Quelles sont les missions de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) ?

L'ACFI remplit un rôle de contrôle des conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité, par opposition aux assistants, et conseillers de prévention dont la mission est axée sur la mise en œuvre de la prévention. À ce titre :

- il est chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- il propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels, et, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- l'autorité territoriale doit le tenir informé des suites données à ses propositions ;
- il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation ;
- il peut :
 - intervenir en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial dans la résolution d'un problème lié à un danger grave et imminent,
 - être entendu par la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial et participer aux visites de ce dernier ;
- il est consulté pour avis sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ou sur tout autre document émanant de la même autorité ;
- il peut assister avec voix consultative aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial lorsque la situation

de la collectivité auprès de laquelle il est placé, est évoquée.

Comment l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) est-il désigné ?

L'autorité territoriale désigne un ou des ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut :

- choisir ceux-ci parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement ;
- ou passer convention avec le CDG pour la mise à disposition de tels agents.

RÉFÉRENCE : article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Le comité social territorial et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (CST/FSSSCT)

Le CST connaît des questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail. En matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, le CST est compétent pour mettre en œuvre les attributions des formations spécialisées lorsque ces dernières n'ont pas été instituées en son sein (article R 253-79 du CGFP). À défaut de formation spécialisée, le CST est réuni à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

Le service de médecine préventive

Comment est organisé le service de médecine préventive ?

L'article L. 812-3 du CGFP prévoit que les collectivités et établissements doivent disposer d'un service de médecine préventive.

Les missions du service de médecine préventive sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire appartenant :

- soit au service créé par la collectivité ou l'établissement ;
- soit à un service commun à plusieurs employeurs publics ;
- soit au service créé par le CDG ;
- soit à un service de santé au travail avec lequel la collectivité ou l'établissement passe une convention après avis du CST ;
- soit, à défaut, à une association à but non lucratif à laquelle la collectivité ou l'établissement a adhéré, après avis du CST et ayant reçu un agrément pour un secteur médical spécifique réservé aux agents publics ;
- soit, à défaut, à un organisme à but non lucratif dont l'objet social couvre la médecine du travail, et avec lequel la collectivité ou l'établissement conclut une convention, après avis du CST.

Une équipe pluridisciplinaire est constituée au sein du service de médecine préventive, elle est animée et coordonnée par le médecin du travail.

Les médecins peuvent être assistés par du personnel infirmier et par du personnel de secrétariat médico-social. Les infirmiers doivent suivre ou avoir suivi, dans l'année de leur prise de fonctions, une formation conforme au programme déterminé par un arrêté du 26 juin 2023. Cette obligation de formation s'applique aux infirmiers entrant en fonctions depuis le 17 juillet 2025. L'autorité territoriale doit également organiser leur accès à la formation de perfectionnement.

Le service de médecine préventive peut accueillir des collaborateurs médecins et des internes en médecine du travail.

Le médecin du travail fixe les objectifs et modalités de fonctionnement du service de médecine préventive dans un protocole formalisé applicable aux collaborateurs médecins et aux infirmiers.

RÉFÉRENCES : articles 11 et 11-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Comment est calculé le temps que le médecin du travail doit consacrer à ses missions ?

Le temps que le médecin du travail doit consacrer à ses missions est fixé à une heure par mois pour vingt agents et une heure par mois pour dix agents nécessitant une surveillance médicale particulière (personnes en situation de handicap ; femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ; agents réintégrés après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée ; agents en poste dans un service comportant des risques spéciaux ; agents souffrant de pathologies particulières).

RÉFÉRENCES : articles 11-1 et 21 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Quelles sont les missions du service de médecine préventive ?

Les missions du médecin du travail sont définies par les articles L. 812-4 et L. 812-5 du CGFP, ainsi que par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et il dispose principalement pour cela de deux champs d'intervention :

- son action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer et d'agir sur les conditions de travail des agents ; à ce titre, il peut visiter les lieux ou les postes de travail, que cela soit à son initiative, à la demande de l'autorité territoriale ou à celle des agents eux-mêmes ;
- la surveillance médicale des agents.

Le médecin doit consacrer au moins le tiers du temps global dont il dispose à sa mission en milieu de travail. Les membres de l'équipe pluridisciplinaire participent aux actions sur le milieu de travail dans le

cadre du protocole fixé par le médecin. Ils ont libre accès aux lieux et aux locaux du travail.

Dans le cadre de son action sur le milieu professionnel, le médecin du travail conseille indifféremment l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants pour :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'évaluation des risques professionnels ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Le médecin du travail doit signaler par écrit à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs ou les projets de modification d'équipements de travail et est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

L'autorité territoriale transmet au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits.

Le médecin du travail est par ailleurs associé aux actions de formation en santé et en sécurité au travail ainsi qu'à la formation des secouristes.

Il formule également des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés et participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le médecin du travail assiste de plein droit avec voix consultative aux séances de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité ou de conditions de travail en matière de santé, sécurité ou de conditions de travail ou du CST.

Le médecin du travail est par ailleurs informé de chaque accident du travail ou maladie professionnelle afin de pouvoir participer aux enquêtes.

De plus, il établit et met à jour la fiche des risques professionnels en collaboration avec les assistants et conseillers de prévention.

Enfin, il élabore un rapport annuel d'activité qu'il présente à l'autorité territoriale ainsi qu'au CST.

Au moment de l'embauche, les agents, titulaires ou non, bénéficient d'un examen médical assuré par le

médecin du travail qui vérifie l'adéquation entre leur état de santé et les contraintes du poste de travail. Tout au long de leur carrière, ils bénéficient ensuite, au minimum tous les deux ans, d'un examen médical périodique : la visite d'information et de prévention. Cette visite d'information et de prévention a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé ;
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires qui sont nécessaires à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail, au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent, au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent. La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur (article 22 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Les agents doivent fournir à leur collectivité la preuve qu'ils ont satisfait à cette visite. La visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre du protocole fixé par le médecin du travail.

Par ailleurs, en plus de cet examen médical périodique minimal, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée pour certaines catégories de personnels :

- agents reconnus travailleurs handicapés ;
- femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- agents occupant des postes comportant des risques spéciaux ;
- agents souffrant de pathologies particulières.

Indépendamment de la visite périodique et du suivi particulier, l'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive. L'administration n'a pas à en connaître le motif (article 21-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

L'autorité territoriale peut également demander au

médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer ce dernier de cette démarche (article 21-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Le médecin du travail peut seul proposer des aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé de la personne. Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Le médecin du travail intervient pour avis en matière de télétravail lorsque l'agent sollicite, en raison de son état de santé, une dérogation aux conditions de seuils limitant la quotité de fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail.

Le médecin du travail intervient également dans le cadre du reclassement pour inaptitude physique : en cas d'affectation dans un autre emploi du grade ; en cas de période de préparation au reclassement.

RÉFÉRENCES : articles 14 à 26-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

L'agent

Quelles sont les obligations qui pèsent sur les agents territoriaux en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ?

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Il doit porter les équipements de protection individuelle (EPI) pour exercer ses missions (par exemple, le port de chaussures de sécurité), sous peine de sanctions disciplinaires. Dans ce cadre, il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

RÉFÉRENCE : article L 4122-1 du code du travail.

2.1.4.2 Les outils de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

Plusieurs outils permettent de mener une politique de prévention des risques et de préservation de la santé au travail. Nombre d'entre eux sont rendus obligatoires dans l'ensemble des collectivités territoriales.

Les registres et documents

Quels sont les registres et documents que l'employeur est obligé de tenir en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ?

LES OUTILS DE LA SANTÉ, DE L'HYGIÈNE, DE LA SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



La réglementation impose à l'employeur de tenir des registres et documents. Il doit respecter les mentions obligatoires, les mettre à jour, les conserver et les communiquer aux destinataires prévus par les textes. Le non-respect est passible de sanctions pénales.

Le Document unique

Le décret du 5 novembre 2001 a introduit la notion de Document unique d'évaluation des risques professionnels. Tout employeur doit créer et mettre à jour le Document unique des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (DU). En plus d'être une obligation légale, la réalisation de ce document permet d'inscrire la collectivité dans une réelle démarche de prévention. Ce n'est pas seulement un document supplémentaire mais un véritable outil d'aide à la décision.

L'article L 4121-3-1 du code du travail définit le DUERP comme un répertoire de l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs, assurant la traçabilité collective de ces expositions.

Les risques de tous les postes de travail doivent être évalués et les résultats de cette évaluation doivent être consignés dans un Document unique remis à jour chaque année ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

À partir des activités et des risques déterminés, une grille d'évaluation peut être établie. L'ensemble de ces risques ne peut être traité dans un même temps, c'est pourquoi il est important de hiérarchiser et prioriser les risques.

Les actions de prévention déjà existantes doivent être notées et le niveau de maîtrise du risque évalué.

Les résultats de l'évaluation débouchent, selon l'effectif de la collectivité ou de l'établissement :

- si l'effectif est supérieur ou égal à 50 agents : sur un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail fixant la liste des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, identifiant les ressources mobilisables et comprenant un calendrier de mise en œuvre ;
- si l'effectif est inférieur à 50 agents : sur la définition d'actions de prévention des risques et de protection des agents. La liste de ces actions sera consignée dans le DUERP et ses mises à jour.

Le DUERP est utilisé pour l'établissement, par la FSSSCT, ou en son absence par le CST, du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail prévu à l'article R 253-27 du CGFP.

Le DUERP et ses versions antérieures sont tenus, pendant une durée de 40 ans à compter de leur élaboration, à la disposition :

- des agents de la collectivité ou de l'établissement et des anciens agents pour les versions en vigueur durant leur période d'activité en leur sein. La communication des versions du document unique antérieures à celle en vigueur à la date de la demande peut être limitée aux seuls éléments afférents à l'activité du demandeur. Les agents et les anciens agents peuvent communiquer les éléments mis à leur disposition aux professionnels de santé en charge de leur suivi médical ;
- de la formation spécialisée du CST, ou en son absence du CST ;
- du médecin du travail et des professionnels de santé de la médecine préventive ;

- des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- des agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) en matière de santé et de sécurité ;
- des inspecteurs de la radioprotection ;
- de l'inspecteur du travail pour les agents de droit privé.

Le défaut de DUERP est sanctionné par une contravention de 5^{ème} classe possible d'une amende de 1500 €.

La mise à jour du DUERP est réalisée :

- au moins chaque année dans les collectivités d'au moins 11 agents ;
- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

La mise à jour du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ou de la liste des actions de prévention et de protection est effectuée à chaque mise à jour du DUERP, si nécessaire.

Le DUERP et ses mises à jour font l'objet d'un dépôt dématérialisé sur un portail numérique dédié.

RÉFÉRENCES : articles L 4121-2, L 4121-3, L 4121-3-1, L 4161-1, D 4161-1, R 4121-1, R 4121-1-1, R 4121-2, R 4121-3, R 4121-4, R 4411-73, R 4741-1 du code du travail, décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.

Le registre de santé et de sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail, facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation est portée à la connaissance des agents par tous moyens (par voie d'affichage par exemple), est ouvert dans chaque service de la collectivité ou de l'établissement. La notion de service est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale en fonction notamment de l'importance des effectifs concernés. En cas de sites distincts, il existe au minimum un registre par site. Le registre est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail, est également mis à la disposition des usagers. Ces derniers sont clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.

Le chef de service appose son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

Si elle estime que les remarques figurant sur le registre de santé et de sécurité au travail sont pertinentes, l'autorité territoriale prend les mesures nécessaires.

Le registre de santé et de sécurité au travail peut être consulté à tout moment par l'ACFI.

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité ou de conditions de travail ou à défaut le CST examine, à chacune de ses réunions, les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail, en discute et est informé par l'autorité territoriale des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 48 du décret du 10 juin 1985).

L'utilisation et l'exploitation du registre « santé et sécurité au travail » permettent :

- de contribuer à garantir de bonnes conditions de sécurité aux agents et à préserver leur santé ;
- de favoriser l'expression des agents sur ces thématiques ;
- d'avoir un historique des observations et suggestions relatifs à l'hygiène et la sécurité au sein des services et de suivre leur évolution, au travers des réponses apportées ;
- de collecter des informations au plus près du terrain et d'aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels.

Les observations à inscrire dans le registre peuvent avoir pour objet :

- les locaux de travail : aménagement (environnement et espace au poste de travail, circulations intérieures, escaliers, dégradations, signalisation des dangers...), stockages, propreté (nettoyage général, état des sanitaires, état de propreté des locaux et des bureaux...) ;
- les équipements de travail : vétusté des équipements, câbles dénudés, absence de prise de terre... ;
- les équipements de protection individuelle : chausures, gants... ; ou collective (échafaudage, etc.) ;
- les risques d'accidents : produits ou matériels dangereux, risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés, chutes ou glissades, risques de maladies contagieuses... ;
- les conditions de travail : bruit, éclairage, ventilation des locaux, manutentions manuelles (port de charges lourdes et/ou fréquentes, postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs...), travail sur écran (gêne visuelle, reflets, éblouissement, fatigue visuelle), équipements ergonomiques (tables, lampes, sièges, repose-pieds...) ;
- la formation dans le domaine de santé et la sécurité liée au poste de travail et préalable à la prise de fonction, sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d'accident, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux, premiers secours... .

L'assistant ou conseiller de prévention veille à la

bonne tenue du registre santé et sécurité au travail dans tous les services ou les bâtiments de la commune et présente le tableau de suivi ou des fiches d'observation à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité ou de conditions de travail ou, à défaut, au CST (article 4.1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

RÉFÉRENCE : article 3-1 du décret du 10 juin 1985.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

Les avis de danger grave et imminent en cas de droit de retrait exercé sont consignés sur ce registre dont les pages sont numérotées. Ce registre est tenu, sous la responsabilité de l'employeur, à la disposition des représentants de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité ou de conditions de travail ou, à défaut, du CST.

RÉFÉRENCE : décret n° 85-603 du 10 juin 85 modifié.

Le registre de sécurité (incendie)

Ce document consigne l'ensemble des vérifications et des contrôles réglementaires. Pour les bâtiments recevant du public, le registre de sécurité doit consigner :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Depuis la loi du 25 novembre 2021, chaque conseil municipal doit désigner son correspondant incendie et secours. Il doit être le référent du service départemental ou territorial d'incendie et de secours dans la commune sur tous les sujets relevant de la prévention, la protection et la lutte contre les incendies. Cette mesure n'est pas applicable si la commune dispose d'un adjoint au maire ou d'un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile.

Le permis feu

Ce document doit être mis en place dans le cadre de travaux par points chauds (soudure, oxydécoupage, travaux d'étanchéité...) afin de prévenir le risque incendie.

Un certain nombre d'autres documents assurent la traçabilité collective :

- les notices de poste de travail (article R 4412-39 du code du travail) établies par l'employeur pour

chaque poste de travail exposant à des agents chimiques dangereux ;

- la fiche de risques professionnels (article 14-1 du décret du 10 juin 1985), établie par le médecin de prévention et à laquelle l'assistant de prévention participe ;
- le plan de prévention des risques (article R 4512-6 du code du travail) qui définit les mesures de prévention.
- Les autorisations et habilitations.

Quelles sont les activités au sein des collectivités qui doivent faire l'objet d'une autorisation ou d'une habilitation ?

La conduite d'engins doit faire l'objet d'une formation pratique et théorique, d'une aptitude médicale à l'utilisation de ces engins puis de la délivrance d'une autorisation de conduite par l'autorité territoriale. L'habilitation électrique est, dans le domaine de l'électricité, la reconnaissance par un employeur de la capacité d'une personne à accomplir les tâches fixées en toute sécurité.

Les formations relatives à l'hygiène et la sécurité

Il existe des formations obligatoires par rapport aux risques encourus par les agents (risque chimique, exposition au bruit, port des équipements de protection individuels, risque électrique, signalisation temporaire, certiphyto...) et par rapport aux missions (formation assistant et conseiller de prévention, ACFI, représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée, encadrants) :

- l'accueil sécurité pour tous les nouveaux embauchés pour découvrir la collectivité et les dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- la sensibilisation aux gestes et postures pour réaliser les manutentions manuelles en sécurité ;
- l'utilisation des extincteurs est une formation pratique et théorique à leur utilisation face à un départ de feu ;
- la formation à l'évacuation pour permettre à tous les agents d'évacuer suivant les procédures définies. Les exercices doivent avoir lieu tous les 6 mois et être inscrits dans le registre de sécurité ;
- la formation aux premiers secours : dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence ;
- une formation spécifique est prévue pour les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des FSSCT, ou du CST en l'absence de formation spécialisée.

LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Type d'information	Contenu	Références réglementaires
	Interdiction de fumer dans les locaux de la structure.	Articles R3512-2 et R3512-7 du code de la santé publique
	Interdiction de vapoter dans les lieux de travail fermés ou couverts à usage collectif, sauf exceptions (lieux de travail accueillant du public, par exemple).	Articles D3513-1, R3513-2 et R3513-3 du code de la santé publique
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Indication des modalités d'accès et de consultation de l'inventaire des risques, qui contient les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.	Articles R4121-1 à R4121-4 du code du travail
Consigne incendie	Nom des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie.	Articles R4227-37 à R4227-40 du code du travail

LES AFFICHAGES ET INFORMATIONS RECOMMANDÉS EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES

Type d'information	Contenu	Références réglementaires
Lutte contre la discrimination	Dispositif de signalement	Articles R135-8 du code général de la fonction publique
Égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes	Information sur la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique / Publications obligatoires	Articles L 132-6-1, L 132-6-2 et L 132-9-2 du code général de la fonction publique Décret n°2024-801 du 13/07/2024
Harcèlement moral	Texte de l'article 222-33-2 du code pénal Information sur le dispositif de signalement	Articles L 133-2 et R135-8 du code général de la fonction publique
Harcèlement sexuel	Texte de l'article 222-33 du code pénal	Articles L 133-1 et R135-8 du code général de la fonction publique
Règlement intérieur	Règlement intérieur validé par les instances	
Conduite à tenir en cas d'accident	Nom et coordonnées de personnes à contacter en cas d'accident ou d'incident (Maire, élu(s) référent(s), Sauveteur Secouriste du Travail...) Numéro des services de secours	
Médecine préventive	Nom et coordonnées du médecin du travail	
ACFI	Nom et coordonnées de l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI)	
Membres de CST et de la FSSCT	Liste des membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CST autonome, CST placé auprès du Centre de gestion, FSSCT autonome, FSSCT placé auprès du Centre de gestion)	

Les affichages permanents obligatoires

L'information des agents en matière d'hygiène et de sécurité est un élément important. À ce titre, la réglementation prévoit que certains affichages sont obligatoires au sein de la collectivité. Il s'agit d'une liste limitative de documents. Toutefois, d'autres affichages complémentaires peuvent être recommandés.

2.1.4.3 La procédure de droit de retrait

Quelle est la définition du droit de retrait ?

Le droit de retrait tire sa source de l'article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 : « *si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation.* »

Quelles sont les limites à l'exercice du droit de retrait ?

Un arrêté du 15 mars 2001 fixe des limites à son exercice en déterminant les missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale. Ainsi ont été exclues :

- les missions définies par l'article L.1424-2 du CGCT relatif aux services d'incendie et de secours pour les agents des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers ;
- les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé des agents des cadres d'emplois de la police municipale exerçant des fonctions d'agents de police municipale ou de gardes-champêtres en fonction des moyens dont ils disposent.

⚠ Le droit de retrait est un droit individuel qui, quand il est exercé, ne doit pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Que recouvre la notion de danger grave et imminent ?

La notion de danger grave et imminent a été précisée dans une circulaire du 12 octobre 2012 :

- un danger grave est « *un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée* ».

Le danger grave doit être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse ;

- le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « *susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché* ». La notion de « *danger imminent* » n'exclut pas celle de « *risque à effet différé* ».

Dès lors que le danger cesse, l'agent est tenu de reprendre son activité.

Quelles obligations pèsent sur l'employeur territorial face à un danger grave et imminent ?

Des obligations pèsent sur la collectivité en cas de danger grave et imminent, en application de l'article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 :

- elle doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux agents d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail ;
- elle ne peut pas demander à l'agent ayant usé de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection ;
- elle ne doit prendre aucune sanction, n'effectuer aucune retenue sur rémunération à l'encontre d'agents ayant exercé leur droit de retrait.

Quelle est la procédure applicable au droit de retrait ?

Avant d'exercer son droit de retrait, l'agent doit avertir son supérieur hiérarchique ou un représentant de l'autorité territoriale mais l'alerte peut aussi être faite par un membre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut de formation spécialisée, du CST. Le registre des dangers graves et imminents, dans un cas comme dans l'autre, doit en faire mention.

Avertissement, l'autorité territoriale doit faire une enquête attestant du danger grave et imminent et prendre les mesures en conséquence.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon d'y mettre fin, la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut de formation spécialisée, le CST est réunie en urgence dans les 24 heures.

Comme le prévoit l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'inspecteur du travail, informé de cette réunion, peut y assister.

Si le désaccord persiste, il peut être fait appel :

- à l'intervention de l'inspection du travail, à la demande de l'autorité territoriale ou de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein de la FSSCT ou, à défaut de formation spécialisée, du CST ;

- à l'intervention d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre, ou du service de la sécurité civile, dans les mêmes conditions.

L'intervention doit donner lieu à un rapport.

L'autorité territoriale adresse dans un délai de 15 jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant les mesures prises et les actions à mettre en œuvre.

RÉFÉRENCES : article L. 1424-2 du CGCT, décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, circulaire d'application NOR INTB1209800C du 12 octobre 2012 et arrêté du 15 mars 2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale.

2.1.4.4 Les responsabilités administrative et pénale de l'employeur public en cas de non-respect des obligations de prévention des risques professionnels

La responsabilité se définit par l'obligation qui pèse sur une personne de réparer les dommages subis par une autre personne.

Cette notion se structure autour de deux fonctions :

- une fonction de réparation pour les responsabilités civile et administrative ;
- une fonction répressive pour les responsabilités pénale et disciplinaire.

Les employeurs de la fonction publique sont soumis, en matière de santé et de sécurité au travail, aux mêmes exigences que les autres employeurs, en vertu des normes définies au niveau européen (notamment directive cadre européenne 89/391/CEE), et également, sauf dispositions spécifiques, à leurs mesures de transposition inscrites en droit français dans la quatrième partie du code du travail. Dans ce cadre, la loi définit une obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur.

La jurisprudence a précisé la responsabilité de l'employeur dans ce domaine, en substituant à l'obligation de moyen, une obligation de résultat dans la protection de la santé de ses employés.

En cas de non-respect des obligations de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, deux types de responsabilité peuvent être engagées :

- la responsabilité administrative ou civile ;
- la responsabilité pénale.

La responsabilité administrative a un objet indemnitaire. L'administration a l'obligation de réparer le dommage qu'elle crée à autrui.

La responsabilité administrative est celle de la collectivité ou de l'établissement en tant que personne morale. Elle est engagée vis-à-vis de la victime éventuelle d'un dommage. Pour que la responsabilité de la collectivité soit retenue, trois éléments sont cumulatifs :

- l'existence d'une faute ;
- un lieu de causalité ;
- un préjudice.

Le fondement de la responsabilité administrative repose sur une faute (manquement à une obligation préexistante). La jurisprudence distingue la faute de service et la faute personnelle.

Cette distinction permet un partage des responsabilités entre la collectivité et un agent.

Une faute de service correspond à une défaillance dans l'organisation ou le fonctionnement normal du service public. Elle peut consister en un fait matériel ou en un acte juridique.

La faute de service peut résulter des conditions d'organisation et de fonctionnement du service. La faute de service peut également être la faute d'un agent, celle-ci est accomplie dans le cadre de son service. La notion de faute personnelle se définit comme celle « qui révèle l'homme avec ses faiblesses, ses passions, ses imprudences. »

Un dommage peut résulter à la fois d'une faute de service et d'une faute personnelle. Le cumul de responsabilités est admis par la jurisprudence.

Ainsi, la victime peut invoquer le cumul d'une faute personnelle et d'une faute de service. Dans cette situation, les juges judiciaires et administratifs sont saisis.

A contrario, le cumul d'indemnités n'est pas possible. Si la victime a été indemnisée par l'administration et si elle a poursuivi dans le même temps le fonctionnaire devant les tribunaux judiciaires, l'Administration sera subrogée pour cette action dans les droits de la victime.

Si à l'origine du dommage, il y a deux fautes distinctes (faute de service et faute personnelle), la responsabilité sera partagée selon l'importance des fautes.

Concernant le lien de causalité, la jurisprudence a évolué depuis 2014 et l'article 10 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 instaure une **présomption d'imputabilité** pour « tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. »

La responsabilité pénale a pour objet de faire sanctionner, par le juge pénal, l'auteur d'une infraction.

Les tribunaux judiciaires sont seuls compétents pour l'instruction et le jugement des crimes, délits, contraventions, même dans le cas où le fait constitutif de l'infraction poursuivie a été commis dans son service par un agent public, cette circonstance n'étant pas de nature à relever le juge répressif du devoir, sauf disposition contraire de la loi, qui n'incombe qu'à lui d'appliquer la loi pénale.

L'engagement de la responsabilité pénale d'une personne à qui il est reproché une faute, suppose la réunion de trois conditions d'engagement :

- un texte, loi ou règlement, doit définir l'interdit dont la violation représente l'infraction ;
- il doit y avoir adéquation entre la définition légale et l'acte ou le comportement reproché à une personne (action ou abstention) pour qualifier d'infraction la faute commise ;
- la personne doit avoir eu une intention ou un défaut de comportement.

Quelqu'un ne peut être reconnu responsable pénalement, qu'autant qu'il est constaté qu'il a commis une infraction pénale, c'est-à-dire qu'il a violé un texte qui prohibait d'adopter tel comportement, ou au contraire lui prescrivait d'en adopter tel autre sans peine de sanctions pénales.

Il n'existe pas d'infraction, ni de peine sans texte.

Un texte doit définir :

- l'infraction (classement selon la gravité en crime, délit ou contravention possibles respectivement de la Cour d'assises, du Tribunal correctionnel ou du Tribunal de police) ;
- les personnes visées (personnes physiques ou personnes morales) ;
- la peine maximale prévue (amende, prison et autres peines accessoires ou complémentaires).

Les textes qui caractérisent les infractions en matière d'hygiène et de sécurité émanent de plusieurs sources et peuvent être spéciales ou générales.

Des **infractions dites spéciales** sont consignées dans le code du travail : article 3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 « ... les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime... ».

Les dispositions du code du travail d'application directe couvrent un domaine extrêmement vaste, qui porte notamment sur :

- les principes généraux de prévention ;
- l'environnement physique des agents, l'adaptation des postes de travail, les locaux du travail ainsi que leurs installations annexes réfectoires, vestiaires, sanitaires... ;
- les équipements de travail (machines, protections collectives et individuelles) ;

- la prévention de divers risques : maintenance et postures de travail, produits dangereux, travail en hauteur, risques chimiques et biologiques... ;
- la protection contre l'incendie ;
- les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes, dans les locaux et sur les lieux de travail.

Font par exemple l'objet d'infractions pénales spécifiques les comportements suivants :

- l'introduction d'alcool sur le lieu de travail ;
- le défaut du port d'équipements individuels de sécurité ;
- le fonctionnement de machines-outils qui ne sont pas conformes aux règles d'hygiène et de sécurité au travail...

Des **infractions dites générales** peuvent être classées en deux grandes catégories : les atteintes à la personne et les atteintes aux biens.

La recherche de responsabilité sera engagée :

- en cas de mise en danger délibérée de la personne d'autrui : il n'est pas nécessaire que le dommage se soit produit, il suffit d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures graves par la violation délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence ;
- en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité ;
- lorsqu'une personne physique n'a pas causé directement le dommage :
- en créant ou en contribuant à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage,
- ou en ne prenant pas les mesures permettant de l'éviter.

Selon la gravité de l'atteinte et le fait qu'il ait été établi que les actes soient délibérés ou involontaires, on considérera deux types d'infractions : des contraventions et des délits.

La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être recherchée :

- dès lors qu'elle a exposé directement toute personne à un risque de mort ou de blessures pouvant entraîner une mutilation ou une infirmité permanente ;
- du fait de la violation délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou les règlements.

Puissent ainsi être reprochés pénalement à l'employeur :

- l'homicide involontaire, si la victime décède suite à un accident de service ou d'une maladie professionnelle ;
- les blessures involontaires, si la victime est victime d'une interruption temporaire de travail (ITT) ;
- la mise en danger de la vie d'autrui ;
- les atteintes involontaires à la vie ou à l'intégrité physique d'une personne.

Trois catégories de fautes peuvent être retenues à l'encontre de l'employeur :

- la maladresse et l'imprudence, caractérisées par la commission d'une faute à l'origine du dommage. Les juges ont ainsi considéré qu'une telle faute était caractérisée lorsque l'employeur avait laissé un agent manœuvrer une nacelle mise à sa disposition sans aucune démonstration de fonctionnement : l'omission de respecter la notice d'utilisation de la nacelle qui prescrivait la présence de deux opérateurs avait en effet causé le décès de la victime, laquelle n'avait pas bénéficié de la formation qui lui aurait permis de se rendre compte du danger ;
- l'inattention ou la négligence, qui désignent des fautes d'abstention ou d'omission (par exemple, l'absence de mesures de sécurité sur un chantier, dans un atelier...) ;
- le manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou un règlement : par exemple, le fait de ne pas procéder aux opérations de maintenance d'appareils de levage susceptibles de se détériorer par leur usage et de créer une situation dangereuse.

Les élus peuvent ainsi voir leur responsabilité engagée également en cas de faute non intentionnelle notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Le seul fait d'exposer les agents à un risque est suffisant pour engager la responsabilité pénale de l'autorité territoriale.

En cas d'accident grave, une recherche sera réalisée pour s'assurer qu'il existe un Document unique au sein de la collectivité, mis à jour régulièrement. Le juge s'assurera également de la réalisation ou non d'un diagnostic et de l'intégration des RPS dans le Document unique.

Il est important de préciser que les risques ne sont pas seulement physiques. Le juge judiciaire retient en effet que les affections engendrées par des risques psychosociaux doivent recevoir le traitement juridique et financier des accidents du travail. Cette extension vaut notamment pour le harcèlement.

Pour les risques psychosociaux, seuls les harcèlements moral et sexuel font positivement l'objet d'une incrimination pénale spécifique.

Toutefois, des affections psychologiques peuvent aussi être constitutives, si les conditions de cette infraction sont réunies, d'une violence.

Le juge pénal admet que les violences punissables peuvent ne s'accompagner d'aucune lésion physique chez la victime.

Il suffit, pour que l'infraction soit constituée, que son auteur ait intentionnellement, par son comportement, voulu provoquer chez sa victime un choc émotif tel qu'elle en a éprouvé des troubles psychologiques

mesurables sous forme d'incapacité temporaire de travail.

La responsabilité pénale suppose l'identification d'une personne responsable à qui il convient d'imputer l'infraction.

Dans le cas d'une infraction aux règles d'hygiène et de sécurité, le principe est celui de la responsabilité de l'autorité territoriale.

La **responsabilité pénale de l'élu employeur** peut être engagée en cas de non-respect des prescriptions sur l'hygiène et la sécurité fixées par le code du travail. Mais sa responsabilité pénale générale peut l'être aussi lorsque, par une faute, l'autorité territoriale ou l'un de ses représentants met en danger la vie d'autrui ou porte atteinte involontairement à la vie et à l'intégrité physique des agents.

Dans le secteur privé, le responsable de principe lorsque l'on constate qu'une infraction aux règles d'hygiène et de sécurité a été commise, est le chef d'entreprise. En effet, c'est sur lui que pèsent les obligations édictées par le code du travail et c'est lui qui pourra être poursuivi, même s'il n'a pas directement causé le dommage. Un dirigeant doit veiller personnellement à l'application des règles sur la sécurité au travail des salariés de son entreprise.

Par analogie, la Cour de cassation et le juge pénal considèrent que lorsqu'il est constaté la commission d'une infraction pénale en matière d'hygiène et de sécurité, dans une collectivité territoriale ou un établissement public, le responsable de principe est l'autorité territoriale.

En cas d'accident du travail, afin d'en déterminer la ou les responsabilités, plusieurs questions seront posées :

Le matériel utilisé était-il aux normes ? Était-il entretenu et régulièrement révisé ? La victime connaît-elle les consignes de sécurité ? La collectivité s'assurait-elle du respect effectif des consignes données ou se contentait-elle d'une diffusion purement formelle de celles-ci ? La victime avait-elle reçu la formation pratique et appropriée en matière de sécurité due par l'employeur lors de toute entrée en fonction ou de changement de poste ?

La collectivité avait-elle nommé et formé, comme elle y est tenue, au moins un assistant de prévention et un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) ? Ceux-ci disposaient-ils des moyens nécessaires à l'accomplissement de leurs missions ?

La collectivité avait-elle inventorié dans un Document unique les risques identifiés dans chaque unité de travail ? Ce document était-il régulièrement mis à jour (au moins une fois par an et lors de toute décision d'aménagement important) ? Des mesures pour supprimer ou limiter la survenance de ces risques avaient-elles été préconisées ? Ont-elles été mises en œuvre et évaluées ?

Quelques exemples jurisprudentiels :

T.corr. Châlons-en-Champagne, 24 février 2010 : condamnation d'un maire pour homicide involontaire (non-respect des règles relatives aux travaux à proximité des lignes à haute tension telles que prévues à l'article 17 du décret du 14 novembre 1988).

C.cass, chambre sociale, 3 février 2010, n° 08-44019 : L'employeur tenu d'une obligation de sécurité de résultat en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs, manque à cette obligation, lorsqu'un salarié est victime sur le lieu de travail d'agissements de harcèlement moral ou sexuel exercés par l'un ou l'autre de ses salariés, quand bien même il aurait pris des mesures en vue de faire cesser ces agissements.

Absence de formation de l'agent à la sécurité ou à l'utilisation d'une machine :

- Cass Crim, 17 janvier 2006, n° 05-84056
- Cass Crim, 26 mai 2010, n° 10-80772
- Cass Crim, 13 avril 2010, n° 09-81504
- Cass Crim, 16 mars 2010, n° 09-82041
- Cass Crim, 12 juillet 2016
- Cass Crim, 29 mai 2018

Non-respect des vérifications périodiques :

- Cass Crim, 16 juin 1998 (appareil de levage)
- Cass Crim, 2 février 2010, n° 09-81172 (freins d'un véhicule)

Absence d'évaluation des risques :

- Cass Crim, 27 novembre 2001, n° 00-86968
- Cass Crim, 11 janvier 2005, n° 04-84.196
- Cass Crim, 26 mai 2010, n° 10-80772

Défaillance dans l'organisation générale des services :

- CA Pau, 1^{er} mars 2000 (absence totale d'encadrement et défaut de surveillance)
- Cass Crim, 10 juin 1980 (absence d'organisation de contrôles, absence de consignes, défaut d'équipements)
- Cass Crim, 2 octobre 1980 (répartition déséquilibrée des tâches)
- Cass Crim, 14 octobre 1997 (insuffisance de consignes)

Défaut d'élaboration du plan de prévention des risques :

- Cass Crim, 12 mai 1998
- Cass Crim, 3 avril 2002

Mise en danger délibérée de la vie d'autrui pour exposition à l'amiante

- Tribunal correctionnel de Sens, 10 janvier 2019.

Toutefois, il existe des exceptions en cas de fautes plus graves commises par un autre membre de la collectivité ou en cas de délégations.

L'existence d'un plan de prévention des risques ne constitue pas pour l'employeur public une cause

d'exonération en cas d'accident. L'employeur doit veiller à la stricte et constante application des règles du code du travail et vérifier que les agents n'en- courent aucun risque.

Le responsable de principe peut toutefois être exonéré de sa responsabilité s'il est constaté que l'infraction a pour cause immédiate, plus importante, la faute commise par un autre acteur de la collectivité. En effet, l'auteur d'une infraction peut également être multiple notamment en cas d'imprudence (exemple : accident corporel dû à une conjonction d'impru- dences commises par des personnes distinctes).

Deux exceptions au principe de l'imputation systématique de la faute pénale au chef de l'exécutif local sont progressivement apparues :

- lorsqu'un texte désigne le responsable d'une tâche, alors que la mauvaise exécution de cette dernière est à l'origine d'une infraction, la personne désignée par le texte sera poursuivie et condamnée. Ce cas se rencontre principalement en matière d'hygiène et de sécurité ;
- dans le cadre des délits non intentionnels réprimant la négligence, l'agent ou l'élu délégué pourra être déclaré pénalement responsable s'il apparaît que cette personne devait (sur la base de la délégation confiée par le chef de l'exécutif), pouvait (compte tenu des moyens matériels et des informations dont il disposait) et savait (compte tenu de son expé- rience, de sa compétence) accomplir l'acte qui aurait dû être pris.

Le maire peut déléguer ses fonctions aux adjoints ou sa signature aux agents de direction.

En effet, l'article 2-1 du décret du 10 juin 1985, l'article L. 2123-34 du CGCT et l'article 121-3 du code pénal prévoient que les autorités territoriales chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, ont la possibilité de déléguer ce pouvoir aux responsables à tous les niveaux de la direction et aux chefs de services pla- cés sous leur autorité.

La délégation, pour pouvoir être valablement invoquée, doit être confiée à une personne compétente, dotée de l'autorité et des moyens suffisants. La mis- sion, les consignes et les moyens donnés au délé- gataire doivent être clairement définis.

Il convient de distinguer délégation de signature et délégation de pouvoir :

- la délégation de signature habilite une personne nommément désignée à signer une décision au nom et à la place de l'autorité compétente. Cette délégation est personnelle et sa durée est limitée à l'exercice des fonctions de la personne qui délègue sa signature et de celle qui bénéficie de la délégation. Le déléataire agit au nom du délégué sous le contrôle et la responsabilité de celui-ci qui

conserve sa propre compétence dans le domaine concerné ;

- la délégation de pouvoir est impersonnelle et indépendante de l'identité du délégué et du déléguataire. Cette délégation modifie la répartition des compétences : elle dessaisie l'autorité délégante qui ne peut plus évoquer l'affaire tant que la délégation est en vigueur.

Celui qui délègue sa signature ne s'exonère pas de sa responsabilité.

Si la délégation de fonctions est parfaite, elle entraîne la responsabilité du déléguataire.

La délégation de pouvoir doit être claire, limitée à des tâches précises et présenter un caractère durable, voire permanent. C'est le juge qui apprécie au cas par cas la validité de la délégation, en fonction de la compétence, de l'autorité et des moyens dont dispose le déléguataire :

- **la compétence du déléguataire** : celui-ci doit avoir une expérience professionnelle et des connaissances techniques suffisantes pour exercer sa mission : une bonne maîtrise de la réglementation sur l'hygiène et la sécurité et des compétences techniques attestées par sa formation, sa qualification ou son expérience dans les missions déléguées ;
- **l'autorité suffisante** : cette condition impose que le déléguataire dispose d'une certaine autonomie par rapport à sa hiérarchie et d'un pouvoir de commandement suffisant pour donner des ordres et les faire respecter ;
- **les moyens nécessaires** : le déléguataire doit disposer de moyens techniques, humains et matériels appropriés qui, associés à son pouvoir de commandement, lui permettent d'exercer sa mission. Ces moyens varient en fonction de la nature de l'activité et de l'existence en amont d'une démarche de prévention dans l'établissement.

Une délégation de pouvoir ne peut être donnée en des termes identiques à **plusieurs personnes** pour une même situation de travail.

La délégation de fonction consentie en vertu de l'article L. 2122-2 du CGCT à un autre élu adjoint emporte la responsabilité pénale du déléguataire si une infraction vient à être commise dans le cadre de l'activité qui lui a été confiée.

Toutefois, seule une délégation de fonction en bonne et due forme (par un arrêté municipal) peut opérer transfert de responsabilité pénale. Doit être ainsi cassé l'arrêt qui retient la responsabilité pénale pour homicide involontaire de deux conseillers municipaux sur la base d'une délégation de fait qui leur aurait été consentie tacitement.

La responsabilité des auteurs indirects du dommage

Aux termes de l'article 121-3 du code pénal, les personnes physiques qui n'ont pas causé directement

le dommage mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont :

- soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ;
- soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.

Seule la faute d'une certaine gravité, par la violation en pleine connaissance d'une réglementation particulière du travail ou par l'exposition de personnes à un danger grave connu, sera susceptible d'engager la responsabilité des auteurs indirects d'un dommage.

L'auteur indirect du dommage est exonéré de sa responsabilité pénale suite à une faute simple qu'il a pourtant commise.

La jurisprudence apprécie, au cas par cas, le seuil de gravité suffisant qui seul rend l'infraction imputable à l'auteur indirect du dommage, et peut permettre d'engager sa responsabilité pénale.

Peuvent être reconnus comme auteurs indirects du dommage :

- les autorités territoriales ;
- les personnes exerçant à tous niveaux une fonction d'encadrement ;
- les personnes exerçant les diverses fonctions de prévention : médecin du travail, assistant et conseiller de prévention, ACFI, ingénieurs en hygiène et sécurité...

À chaque niveau, si une faute caractérisée est identifiée, son auteur en sera tenu pour responsable : le responsable direct pour avoir donné des ordres dangereux, le directeur du service pour ne pas avoir mis en place les formations sécurité, l'autorité territoriale pour ne pas avoir instauré un dispositif de prévention...

Les sanctions encourues

Si la gravité de la faute est sans incidence sur l'existence de l'infraction dès lors qu'elle a causé un dommage, elle a en revanche des conséquences directes sur la peine encourue. La qualification de l'infraction (délit ou contravention) dépend en effet de la gravité des faits à l'origine des dommages corporels et des conséquences de ces faits, le code pénal aggravant les peines en cas de manquement délibéré à une obligation légale de sécurité ou de prudence.

Les sanctions prévues par le code du travail (articles L 4741-1 et suivants) en cas de manquement à une obligation de sécurité ou de prudence sont les suivantes :

- amende de 10 000 € (récidive : 30 000 € + 1 an d'emprisonnement) ;

- affichage du jugement aux portes de la structure ;
- publication du jugement par voie de presse ;
- mise en demeure de remédier au manquement dans un délai maximum d'un mois.

Les sanctions prévues par le code pénal sont différentes en fonction des infractions :

Délit de blessures involontaires

(article 223-1) :

- 1 an de prison et 15 000 € d'amende
- Délit d'homicide involontaire (article 221-6) :
- 3 ans de prison et 45 000 € d'amende
- Violation délibérée : 5 ans de prison et 75 000 € d'amende

Mise en danger délibérée de la vie d'autrui ITT < 3 mois (article 222-20) :

- 15 000 € d'amende
- 1 an d'emprisonnement

Mise en danger délibérée de la vie d'autrui ITT > 3 mois (article 222-19) :

- 30 000 € d'amende
- 2 ans d'emprisonnement
- Violation délibérée : 3 ans de prison et 45 000 € d'amende

Harcèlement (article 222-33) :

- 30 000 € d'amende
- 2 ans d'emprisonnement.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

2.1.5 Les garanties liées à la maladie et à la gestion de l'inaptitude

La prise en charge de la maladie des agents territoriaux, prévue par le statut, fait jouer un rôle bien particulier à l'employeur public. En effet, celui-ci assure la gestion de la partie administrative du dossier médical, autorise l'ouverture des droits, dans certains cas, après la consultation obligatoire du conseil médical. C'est donc à l'employeur public que revient la prise en charge, directement imputée sur le budget de la collectivité, des droits relatifs à la santé des agents. Cependant, chaque employeur dispose de la possibilité, pour couvrir le risque maladie de son personnel, de souscrire une assurance communément appelée « assurance statutaire ».

Les droits et la prise en charge de la maladie diffèrent en fonction du statut de l'agent : les fonctionnaires territoriaux employés de manière permanente sur une durée au moins égale à 28 h/semaine relèvent du régime spécial, les autres catégories d'agents

relèvent du régime général de la Sécurité sociale (agents contractuels et fonctionnaires à temps non complet ne cotisant pas à la CNRACL).

Tous les agents recrutés sur emploi permanent bénéficient d'un droit au reclassement en cas d'inaptitude physique à leur emploi et peuvent éventuellement prétendre à la période de préparation au reclassement (PPR) s'ils sont fonctionnaires.

Enfin, depuis 2011, toutes les communes peuvent contribuer financièrement à la protection sociale complémentaire de leurs agents (mutuelle et prévoyance).

QUELQUES DÉFINITIONS

Accident de service : l'accident de service se définit comme tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident de service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.

Conseil médical : le conseil médical est compétent pour émettre un avis médical sur la situation des agents, dont l'état de santé est altéré par des pathologies en lien ou non avec le service. Le secrétariat du conseil médical est assuré par le CDG pour les communes affiliées (volontairement ou non) et pour celles ayant adhéré à un socle commun de prestations. Au sein du conseil médical, deux formations sont constituées : la formation plénière et la formation restreinte.

Contrôle médical : le contrôle médical consiste à vérifier le bien-fondé de l'arrêt de maladie ou de la durée de l'arrêt présenté par l'agent. Les personnels territoriaux quels que soient leur statut peuvent être soumis à des contrôles médicaux à l'initiative de leur employeur ou, lorsqu'ils relèvent du régime général de Sécurité sociale, de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Délai de carence : le délai de carence est la période de temps qui court entre le jour de la constatation de la maladie et le jour à compter duquel les indemnités journalières sont payées à l'agent, soit par la collectivité, soit par l'organisme de Sécurité sociale. Pour les fonctionnaires, le délai de carence est de 1 jour.

Inaptitude physique : l'inaptitude physique correspond à une altération de l'état physique compromettant les possibilités de l'agent à exécuter son travail.

Elle s'apprécie par rapport au poste de travail occupé par l'agent. L'inaptitude à l'exercice des fonctions doit être médicalement établie.

Maladie professionnelle : une maladie ou pathologie est présumée d'origine professionnelle si elle est désignée dans un tableau de maladie professionnelle et contractée dans les conditions mentionnées à ce tableau (conséquence directe de l'exposition d'un agent à un risque résultant de son activité).

Reclassement : si l'état de santé de l'agent le justifie, il peut bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. Le reclassement s'effectue soit sur un autre emploi du même grade, soit sur un emploi relevant d'un autre grade du même corps ou cadre d'emplois, soit sur un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emplois.

FOCUS

La participation des employeurs publics au financement de la protection sociale complémentaire

Si depuis 2011, les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent contribuer financièrement à la protection sociale complémentaire de leurs agents, l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, prévue à l'article 40 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, rend désormais obligatoire cette contribution.

En effet, cette ordonnance a pour objectif de mettre en place un dispositif de protection sociale complémentaire (PSC) qui doit permettre aux personnels de l'État, des collectivités et des hôpitaux publics de bénéficier d'une couverture sociale plus proche de celle des salariés du secteur privé. Le texte prévoit ainsi l'instauration d'une participation obligatoire minimum de l'employeur public à la protection sociale complémentaire et concerne les garanties santé (couverture des dépenses liées aux frais de santé), d'une part, et les garanties prévoyance (couverture du demi-traitement en cas d'incapacité de travail, d'invalidité et indemnisation décès), d'autre part.

L'ordonnance comporte des mesures spécifiques à la fonction publique territoriale. D'abord, les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics doivent tenir, dans les six mois suivant leur renouvellement, un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de PSC.

Concernant la participation financière des employeurs territoriaux, celle-ci ne peut être inférieure, en matière de santé, à 50 % du montant de référence fixé à 30 € par le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 ; et pour la prévoyance, à 20 %

du montant de référence fixé à 35 € par le décret n°2022-581 du 20 avril 2022.

Par ailleurs, le texte fixe l'obligation pour les centres de gestion de conclure des conventions de participation en matière de protection sociale complémentaire, conventions qui peuvent être négociées au niveau régional ou interrégional. L'adhésion à ces conventions, toutefois, reste facultative pour les collectivités et celles-ci ont toujours le choix du conventionnement direct ou de la labellisation. Une telle décision doit faire l'objet d'une délibération.

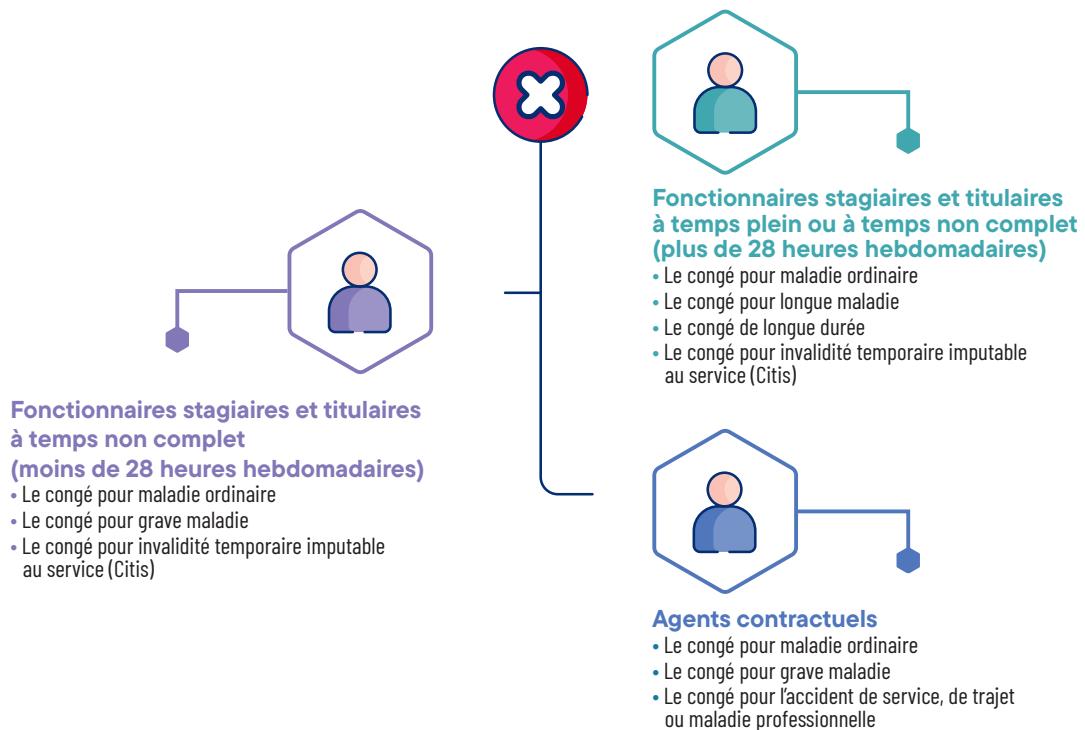
Enfin, une entrée en vigueur progressive était prévue afin de tenir compte de la nécessaire montée en charge financière des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Ce sera le 1^{er} janvier 2026 pour la complémentaire santé (ou au terme de la convention de participation conclue avec les centres de gestion, quand une telle convention existe). S'agissant de la prévoyance, l'obligation est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2025. À noter : Les organisations syndicales représentatives à l'échelle du versant territorial de la fonction publique et les employeurs territoriaux ont signé le 11 juillet 2023 un accord historique sur la protection sociale complémentaire. Au travers de cet accord, les signataires ont souhaité renforcer la protection sociale des agents face aux risques de la vie et en particulier en matière de prévoyance. Une proposition de loi adoptée par le Sénat le 2 juillet 2025 a pour objectif de transposer une partie des dispositions de cet accord.

RÉFÉRENCES : Ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ; décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement.

2.1.5.1 Les droits à l'indisponibilité physique des agents territoriaux

L'octroi des congés liés à l'état de santé des agents publics territoriaux dépend de leur statut. Ainsi, on doit distinguer 3 régimes différents : les congés liés à l'état de santé des fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du régime spécial de Sécurité sociale ; ceux octroyés aux fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du régime général de Sécurité sociale, c'est-à-dire des fonctionnaires à temps non complet qui effectuent moins de 28 h de service hebdomadaire au lieu des 35 h des fonctionnaires à temps plein ; et enfin, les congés pour raison de santé dont bénéficient les agents contractuels de droit public.

LES DROITS À L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS TERRITORIAUX



L'indisponibilité physique des fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps plein ou à temps non complet supérieur ou égal à 28 heures hebdomadaires

Qu'est-ce que le congé de maladie ordinaire (CMO) ?

Un fonctionnaire en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie, appelé congé de maladie ordinaire, ce qui ne signifie pas qu'il est octroyé seulement en cas d'affections bénignes. Ce fonctionnaire a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire, dans la limite d'un an au cours des 12 derniers mois.

Quelles sont les conditions de son obtention ?

La décision d'octroi d'un congé de maladie appartient à l'autorité territoriale. Pour être placé en congé de maladie ordinaire, l'agent doit adresser à cette dernière, au plus tard dans un délai de 48 heures, un certificat médical indiquant la durée probable de l'incapacité de travail, établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Toutefois, ce délai d'envoi peut être dépassé si l'agent justifie :

- d'une hospitalisation ;
- ou de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai (il dispose alors de 8 jours suivant l'établissement de l'avis).

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire du retard par courrier qui précise également qu'il risque une réduction de sa rémunération égale à 50% en cas de nouvel envoi au-delà du délai, dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. La réduction de la rémunération s'applique sur le traitement individuel brut dû pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi. Les primes et indemnités sont également réduites de 50%, sauf exceptions (supplément familial de traitement, avantages en nature, prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail, etc.) (article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux).

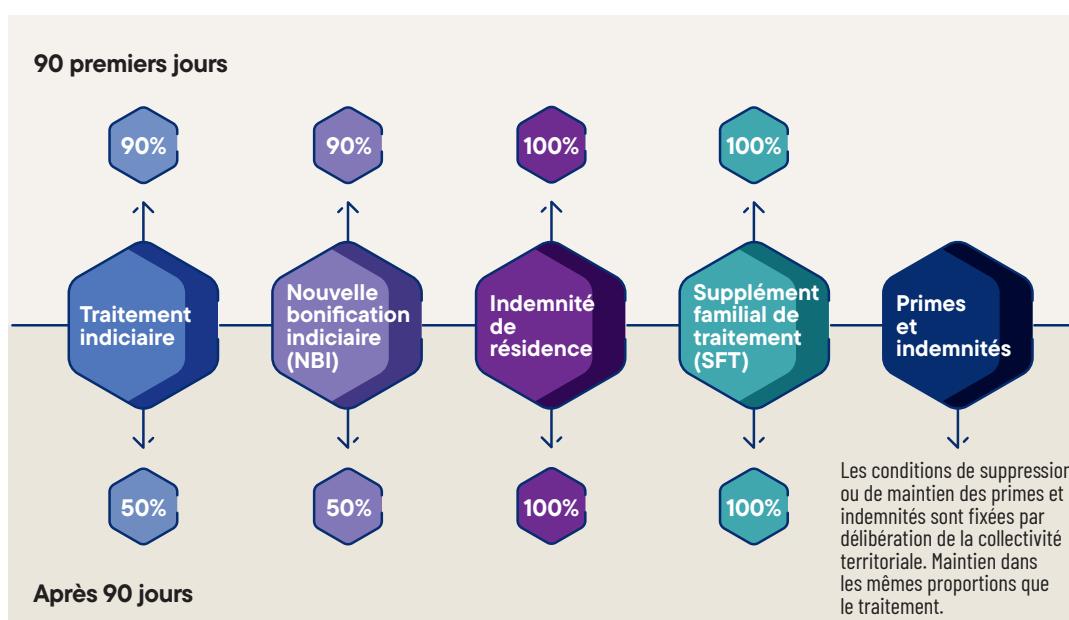
Quelle est la rémunération du fonctionnaire placé en CMO ?

Pour les congés de maladie ordinaire accordés depuis le 1^{er} mars 2025, le fonctionnaire perçoit 90% de son traitement pendant les 3 premiers mois de congés continus ou discontinus, puis un demi-traitement pendant les 9 mois de congés restant à courir (article L. 822-3 du CGFP).

Pour déterminer si l'agent doit bénéficier de 90% de son traitement ou du demi-traitement, sont étudiés les droits déjà utilisés sur une période de référence glissante d'une année calendaire dite année médicale. Celle-ci est mobile et s'apprécie de date à date, pour chaque jour du congé.

LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES D'UN CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE SUR LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

(représentées en pourcentage du montant de la composante de la rémunération initiale)



Les dispositions législatives, réglementaires et juridiques prudentielles portant sur les différents éléments de rémunération prévoient, en outre :

- qu'il conserve la totalité du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence (IR) durant tout le congé ;
- qu'il bénéficie du maintien de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) dans les mêmes proportions que le traitement : elle est ainsi versée à 90% pendant les trois premiers mois, puis réduite de moitié dans les neuf mois suivants ;
- que, concernant le régime indemnitaire, les règles sont fixées par délibération, au niveau de la collectivité ou de l'établissement. Il est en effet loisible à l'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, quand elle institue des indemnités attachées à l'exercice des fonctions, de prévoir le maintien du bénéfice de ces régimes aux fonctionnaires placés en congé de maladie ordinaire (CE, 4 juillet 2024, n°462452).

Enfin, si le montant du demi-traitement est inférieur au montant des indemnités journalières de la Sécurité sociale, le fonctionnaire en cause bénéficie d'une indemnité différentielle destinée à atteindre ce dernier montant.

La rémunération est versée seulement à partir du 2^e jour de l'arrêt maladie sauf dans certains cas pour lesquels le jour de carence ne s'applique pas.

Qu'est-ce que la journée de carence ?

La loi de finances pour 2018 a réinstauré un délai de carence dans la fonction publique. Le fonctionnaire

ne perçoit pas sa rémunération au titre du premier jour de maladie ordinaire (article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017).

Cette disposition ne concerne que le congé de maladie ordinaire, à l'exception des congés de maladie ordinaire accordés postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité (loi du 6 août 2019, dite de transformation de la fonction publique).

En outre, l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017 précitée prévoit que le délai de carence ne s'applique pas :

- lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- lorsque la période de reprise du travail entre deux congés de maladie n'a pas excédé 48 heures, si le congé est accordé au titre de la même cause ;
- au congé pour invalidité temporaire imputable au service et au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle ;
- au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie
- lorsque l'arrêt de travail est en rapport avec une affection longue durée (au sens de l'article L. 324-1 du code de la Sécurité sociale), le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois par période de 3 ans débutant à compter du premier arrêt au titre de cette affection.

Le délai de carence ne s'applique pas au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22^e semaine d'aménorrhée.

Quelles sont les obligations du fonctionnaire durant son CMO ?

En arrêt maladie, un fonctionnaire doit respecter les obligations suivantes :

- se soumettre aux visites de contrôle demandées par l'autorité territoriale ou par le conseil médical. Durant le congé de maladie ordinaire, l'autorité territoriale peut à tout moment faire procéder à la contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé ;
- cesser toute activité ;
- informer son administration de tout changement de résidence.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération du fonctionnaire, sans préjudice de poursuites disciplinaires.

L'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 prévoit que durant le congé de maladie ordinaire, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle du demandeur par un médecin agréé. Elle procède à cette visite au moins une fois au-delà de six mois consécutifs de congé de maladie. L'agent qui fait l'objet de cette visite de contrôle doit avoir été prévenu de façon certaine, par courrier recommandé avec avis de réception. Lorsque l'autorité territoriale fait procéder à une visite de contrôle, le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée. Le conseil médical compétent peut être saisi, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

La visite de contrôle prend la forme d'une consultation médicale qui peut avoir lieu soit au cabinet du médecin agréé, soit au domicile de l'agent.

Quelles sont les conditions de prolongation du CMO ?

La prolongation du congé se fait selon les mêmes modalités que pour le premier octroi, avec la simple exigence de production d'un certificat médical.

Quelles sont les conditions de reprise du travail après un CMO ?

Si le fonctionnaire est physiquement apte à l'issue d'une période de congé de maladie ordinaire, il est autorisé à reprendre ses fonctions, sachant que son emploi n'est en aucun cas devenu vacant. Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné, peut être licencié. La CAP demeure compétente pour connaître des décisions relatives au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration.

Le fonctionnaire peut être autorisé à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique.

Cette autorisation est accordée pour une période de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an pour la même affection.

Lorsque le fonctionnaire a obtenu pendant une période de douze mois consécutifs, des congés de maladie d'une durée totale de douze mois, il ne peut, à l'expiration de sa dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du conseil médical. En cas d'avis défavorable, s'il ne bénéficie pas de la période de préparation au reclassement prévue par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, il est soit placé en disponibilité, soit reclassé dans un autre emploi, soit, s'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, admis à la retraite après avis du conseil médical. Le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

Le maintien du demi-traitement ne présente pas un caractère provisoire et reste acquis à l'agent alors même que celui-ci a été placé rétroactivement dans une position statutaire n'ouvrant pas par elle-même droit au versement d'un demi-traitement (CE, 9 novembre 2018, n° 412684).

Quelle est l'incidence du CMO sur la carrière des fonctionnaires titulaires ?

Le temps passé en CMO est sans effet sur :

- les droits à avancement à l'ancienneté ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite.

Quelles sont les incidences du CMO sur les fonctionnaires stagiaires ?

Les arrêts au titre du CMO sont pris en compte dans la durée du stage pour un 10^e de sa durée statutaire au maximum : par exemple, 36 jours pour un stage d'un an. Les jours de congés pris à partir du 37^e jour repoussent d'autant la date de fin de stage.

La prise en compte pour un 10^e de la durée du stage constitue un maximum, quels que soient le nombre et le type de congés rémunérés dont le fonctionnaire bénéficie pendant son stage.

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1^{er} janvier 2023, qui a 57 jours d'arrêt (consécutifs ou non) en CMO au cours de son année de stage, voit son stage prolongé de 21 jours (57-36), soit jusqu'au 21 janvier 2024. Sa titularisation sera alors prononcée avec effet au 22 janvier 2024.

Si le stage est interrompu pendant plus d'un an par des congés successifs de toute nature (rémunérés ou non), l'administration peut demander au fonctionnaire de refaire la totalité du stage. Toutefois, si le

fonctionnaire avait déjà accompli au moins la moitié de son stage avant l'interruption, il ne peut pas lui être demandé de le refaire en totalité.

Toutes les périodes passées par un fonctionnaire territorial stagiaire en congé avec traitement entrent en compte, lors de sa titularisation, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et au titre du régime de retraite.

En cas d'inaptitude temporaire à la reprise à l'expiration de ses droits à congé de maladie ordinaire, le fonctionnaire stagiaire peut, si l'affection dont il souffre remplit les conditions exigées, être placé :

- en congé de longue maladie ou en congé de longue durée, s'il relève du régime spécial ;
- en congé de grave maladie, s'il relève du régime général.

Sinon, il peut bénéficier d'un congé sans traitement. Si l'inaptitude physique est définitive à l'expiration des droits à congé de maladie ordinaire, le fonctionnaire stagiaire est licencié (article 11 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

Qu'est-ce que le congé pour maladie à cause exceptionnelle ?

Prévu par l'article L. 822-4 du CGFP, ce congé est relatif à la maladie contractée ou aggravée par un fonctionnaire à l'occasion d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.

Le fonctionnaire reconnu victime d'une maladie à cause exceptionnelle peut prétendre :

- à l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite ;
- au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie, même après la date de radiation des cadres pour mise à la retraite.

Par exemple, le fait de donner bénévolement son sang constitue un acte de dévouement public, ou encore, le fonctionnaire qui subit un prélèvement d'organe au bénéfice d'une tierce personne (don de moelle osseuse par exemple) expose sa vie pour sauver celle d'autrui.

Qu'est-ce que le congé de longue maladie (CLM) ?

En application des dispositions des articles L. 822-6 à L. 822-11 du CGFP, le congé de longue maladie (CLM) est accordé au fonctionnaire en position d'activité en cas de maladie qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Une liste des maladies ouvrant droit à l'octroi d'un CLM a été établie pour les fonctionnaires de l'État

(arrêté ministériel du 14 mars 1986, étendu aux fonctionnaires territoriaux par arrêté ministériel du 30 juillet 1987). Cependant, la seule circonstance qu'une maladie figure sur cette liste ne suffit pas à justifier l'octroi d'un congé de longue maladie. Il faut en outre que cette maladie mette l'intéressé dans l'impossibilité dûment constatée d'exercer ses fonctions (CAA Bordeaux, 27 juin 2002, n° 98BX02267). En outre, cette liste n'a pas un caractère exhaustif, puisqu'un CLM peut être accordé, après avis du conseil médical, pour une maladie qui n'y figure pas (article 19 du décret du 30 juillet 1987, précité), dès lors qu'elle répond aux critères généraux posés par l'article L. 822-6 du CGFP.

Enfin, l'octroi d'un tel congé est subordonné au caractère temporaire de l'inaptitude physique : si le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, il ne peut pas y prétendre (CE, 13 février 2004, n° 249049).

Quelle est la durée du CLM ?

La durée du CLM est de 3 ans maximum, ce congé est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Il peut être accordé de manière fractionnée (par journée, voire demi-journée) pour permettre le traitement médical périodique de certaines pathologies (hémodialyse, chimiothérapie, etc.). Les droits aux 3 ans de congé sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

Sa durée est fixée par l'autorité territoriale sur proposition du conseil médical.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1^{re} période de CLM part du jour de la 1^{re} constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM.

Comment s'effectue la demande de CLM ?

Elle peut être à l'initiative du fonctionnaire ou de l'autorité territoriale.

S'agissant du fonctionnaire :

La décision d'octroi d'un congé de maladie appartient à l'autorité territoriale. L'agent doit adresser à l'autorité territoriale une demande de CLM accompagnée du certificat d'un médecin.

Le médecin adresse directement au conseil médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

Le fonctionnaire est soumis à une contre-visite chez un médecin agréé. Ce dernier rend un avis écrit et il peut assister au conseil médical avec voix consultative. Le conseil médical transmet ensuite son avis à l'autorité territoriale et à l'agent.

L'autorité territoriale prend sa décision et la notifie à l'agent. L'avis peut faire l'objet d'un recours (par l'administration ou par l'agent) devant le conseil médical supérieur.

Le refus d'octroi d'un CLM doit être motivé par l'autorité territoriale.

S'agissant de l'administration :

L'autorité territoriale peut proposer une mise en congé d'office si elle estime que l'état de santé du fonctionnaire en cause le justifie, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique. Le conseil médical fait alors procéder à l'examen de l'agent par un médecin agréé, puis examine lui-même le dossier. L'avis du conseil médical est ensuite transmis à l'autorité territoriale. Un rapport du médecin du travail de la collectivité ou de l'établissement doit figurer au dossier soumis au conseil. Le fonctionnaire qui refuse un examen médical encourt une sanction disciplinaire.

Lorsque l'administration engage une procédure de mise en CLM d'office, elle peut, à titre conservatoire et dans l'attente de l'avis du conseil médical, placer l'agent en congé d'office après constatation médicale de la maladie (CE, 8 avril 2013, n° 341697).

Toute demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration du CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{re} demande. Un fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) à condition de reprendre ses fonctions au moins un an de façon continue entre chaque congé.

Quelle est la rémunération du fonctionnaire durant le CLM ?

Traitements de base

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant un an, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

Si le montant du demi-traitement est inférieur au montant des indemnités journalières de la Sécurité sociale, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

Indemnité de résidence et supplément familial de traitement (SFT)

L'indemnité de résidence et le SFT sont maintenus en intégralité durant toute la durée du CLM.

Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, tant que le fonctionnaire n'est pas remplacé dans ses fonctions, intégralement pendant un an, puis réduite de moitié les 2 ans suivants.

Primes et indemnités

Les conditions de suspension ou de maintien des primes et indemnités sont fixées par délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

L'article 2-1 du décret n° 2010-997 du 26 août 2010, modifié par le décret n° 2024-641 du 27 juin 2024, prévoit qu'en cas de congé de longue maladie ou de congé de grave maladie le bénéfice des primes et indemnités est maintenu à hauteur de 33% la première année et de 60% les deuxièmes et troisièmes années. Une collectivité peut délibérer dans le respect du principe de parité en faveur du maintien du versement de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) en cas de congé de longue maladie ou de congé de grave maladie, dans les limites des proportions maximales fixées par l'article 2-1 du décret n° 2010-997 du 26 août 2010.

Quelles sont les incidences du CLM sur la carrière du fonctionnaire ?

Le temps passé en CLM est pris en compte pour l'avancement à l'ancienneté et le droit à la retraite. S'agissant des fonctionnaires stagiaires, le CLM prolonge la durée du stage dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent au CMO (voir ci-dessous).

Quelles sont les obligations du fonctionnaire en CLM ?

Le fonctionnaire placé en CLM doit respecter les obligations suivantes :

- se soumettre aux visites de contrôle demandées par l'autorité territoriale ou le conseil médical ;
- cesser tout travail (hormis les activités ordonnées et contrôlées médicalement pour la réadaptation à l'emploi) ;
- informer son employeur de tout changement de résidence.

Le non-respect, par le fonctionnaire de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de sa rémunération, sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Quelle est l'issue du CLM ?

L'avis du conseil médical, réuni en formation restreinte, est requis en cas de réintégration à l'issue du CLM :

- lorsque l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulière ;
- lorsqu'il a été placé en CLM à l'initiative de l'autorité territoriale.

Si l'agent est reconnu apte, il est réintégré, avec éventuellement des aménagements des conditions de travail, il peut également bénéficier d'un temps partiel. Un fonctionnaire qui, à l'expiration de son CLM, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié.

Si le fonctionnaire, au vu de l'avis rendu par le conseil médical, est reconnu inapte à reprendre ses fonctions, le CLM continue à courir ou, s'il était au terme d'une période, est renouvelé jusqu'au dernier renou-

vellement possible. Toutefois, lors de l'ultime période de renouvellement rétribuée, le conseil médical doit donner son avis sur la prolongation du congé et sur la présomption d'inaptitude du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

S'il y a présomption d'inaptitude définitive, le conseil médical, siégeant en formation plénière dans ce cas, se prononce également sur :

- le reclassement de l'agent dans un autre emploi ;
- son admission au bénéfice de la période de préparation au reclassement ;
- à défaut, son placement en disponibilité ou son admission à la retraite.

Qu'est-ce que le congé de longue durée (CLD) ?

En application des dispositions de l'article L. 822-12 du CGFP, le congé de longue durée est accordé au fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions parce qu'il est atteint de l'un des cinq types d'affection suivants :

- tuberculose ;
- maladie mentale ;
- cancer ;
- poliomyalgie ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Les fonctionnaires stagiaires peuvent bénéficier de ce dispositif, grâce au renvoi figurant à l'article 7 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

Toutefois, l'inaptitude physique doit être temporaire : si le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, il ne peut pas prétendre à un congé de longue durée (CE, 13 février 2004, n° 249049).

Le CLD peut prolonger un CLM. Ainsi, quand la reprise de service n'est pas possible après un an passé en CLM, un fonctionnaire peut bénéficier d'un CLD pour conserver un plein traitement. Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire ; l'autorité territoriale l'accorde après avis du conseil médical.

Comment s'effectue la demande de CLD ?

La demande de CLD peut émaner du fonctionnaire comme de l'autorité territoriale.

La décision de placement en congé longue durée appartient à l'autorité territoriale, après avis du conseil médical, réuni en formation restreinte.

S'agissant du fonctionnaire :

Le fonctionnaire ou son représentant légal adresse à l'autorité territoriale une demande accompagnée d'un certificat d'un médecin, attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un CLD.

Puis, le médecin adresse au président du conseil médical un résumé de ses observations et toute

pièce justificative de l'état de santé du fonctionnaire. Le médecin du conseil médical chargé de l'instruction du dossier peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé : ce dernier rend un avis écrit et peut assister au conseil médical avec voix consultative. Enfin, le conseil médical rend son avis qui est notifié à l'autorité territoriale et à l'agent ou à son représentant.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours (par l'autorité ou par l'agent) devant le conseil médical supérieur. Le refus d'octroi d'un congé de longue durée doit être motivé.

S'agissant de l'administration :

Elle peut proposer une mise en congé d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que l'état de santé du fonctionnaire le justifie.

Dans ce cas, le conseil médical est obligatoirement consulté. Un rapport du médecin du travail de la collectivité ou de l'établissement doit figurer au dossier soumis au conseil. Le fonctionnaire qui refuserait un examen médical encourt une sanction disciplinaire.

La demande de renouvellement doit être adressée à l'autorité territoriale un mois avant l'expiration du CLD en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{re} demande.

Quelle est la durée du CLD ?

Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière (article L. 822-15 du CGFP).

Le CLD peut être accordé par période de trois à six mois.

Les droits à CLD ne se reconstituent pas, même en cas de reprise de fonctions (contrairement, notamment, aux droits à congé de longue maladie). Ainsi, l'agent qui a épousé ses droits à congé de longue durée ne peut pas bénéficier d'un autre congé de ce type pour une affection relevant de la même catégorie, même si elle a une « *localisation* » différente (CAA Lyon, 26 septembre 1995, n° 95LY00492).

En outre, lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié d'un CLD, tout congé accordé par la suite pour la même affection (c'est-à-dire pour une affection relevant de la même catégorie) est un CLD dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué (article 22 du décret du 30 juillet 1987, précité). Mais, si le fonctionnaire contracte une autre affection, relevant d'une autre des cinq catégories, il peut prétendre à l'intégralité d'un nouveau CLD. Cela ne lui fera pas pour autant perdre le reliquat de ses droits à congé au titre de la première affection, si ces derniers n'étaient pas épousés (CAA Lyon, 13 mars 2000, n° 95LY00513).

Quelle est la rémunération du fonctionnaire durant le CLD ?

Traitements de base

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 3 ans, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

Indemnité de résidence (IR) et supplément familial de traitement (SFT)

L'IR et le SFT sont maintenus en intégralité durant toute la durée du CLD.

Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est suspendue durant le CLD.

Primes et indemnités

Les conditions de suspension ou de maintien des primes et indemnités sont fixées par délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Toutefois, par un arrêt « *ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales* », en date du 22 novembre 2021 (requête n° 448779), le Conseil d'État a jugé que le principe de parité interdisait aux collectivités territoriales de prévoir le maintien de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) aux agents territoriaux en congé de longue durée.

Quelles sont les incidences du CLD sur la carrière ?

Le temps passé en CLD est pris en compte pour l'avancement à l'ancienneté et le droit à la retraite. S'agissant des fonctionnaires stagiaires, le CLD prolonge la durée du stage dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent au CMO (voir ci-dessus).

Quelles sont les obligations du fonctionnaire en CLD ?

Le fonctionnaire placé en CLD doit respecter les obligations suivantes :

- se soumettre aux visites de contrôle demandées par l'autorité territoriale ou le conseil médical ;
- cesser tout travail (hormis les activités ordonnées et contrôlées médicalement pour la réadaptation à l'emploi) ;
- informer son employeur de tout changement de résidence.

Le non-respect par le fonctionnaire de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de sa rémunération, sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Quelle est l'issue du CLD ?

L'avis du conseil médical, réuni en formation restreinte, est requis en cas de réintégration à l'issue du CLD :

- lorsque l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulière ;

- lorsqu'il a été placé en CLD à l'initiative de l'autorité territoriale.

Si l'agent est reconnu apte, il est réintégré, avec éventuellement des aménagements des conditions de travail, il peut également bénéficier d'un temps partiel thérapeutique. Un fonctionnaire qui, à l'expiration de son CLD, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié.

Si le fonctionnaire, au vu de l'avis rendu par le conseil médical, est reconnu inapte à reprendre ses fonctions, le CLD continue à courir ou, s'il était au terme d'une période, est renouvelé, jusqu'au dernier renouvellement possible. Toutefois, lors de l'ultime période de renouvellement rétribuée, le conseil médical doit donner son avis sur la prolongation du congé et sur la présomption d'inaptitude du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

S'il y a présomption d'inaptitude définitive, le conseil médical, siégeant en formation plénière dans ce cas, se prononce également sur :

- le reclassement de l'agent dans un autre emploi ;
- son admission au bénéfice de la période de préparation au reclassement ;
- à défaut, son placement en disponibilité ou son admission à la retraite.

Qu'est-ce que le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ?

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service est accordé au fonctionnaire en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service (article L. 822-21 du CGFP).

Ce dispositif est applicable aux fonctionnaires stagiaires, par renvoi figurant à l'article 7 du décret du 4 novembre 1992 précité.

Un fonctionnaire peut être placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service s'il a :

- été victime d'un accident (quelle qu'en soit la cause) survenu, dans l'exercice de ses fonctions (en l'absence de faute personnelle) ;
- été victime d'un accident de trajet entre son lieu de travail et sa résidence (ou son lieu de restauration) ;
- contracté une maladie dans l'exercice de ses fonctions.

Comment un fonctionnaire obtient-il un CITIS ?

Pour pouvoir bénéficier d'un CITIS, le fonctionnaire doit en formuler la demande auprès de son employeur (article 37-1 du décret du 30 juillet 1987). Elle doit être accompagnée des pièces nécessaires pour établir les droits du fonctionnaire. La déclaration doit comporter les documents suivants :

- le formulaire précisant les circonstances de l'accident.

dent ou de la maladie professionnelle, disponible auprès de l'employeur ;

- le certificat médical indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident (ou de la maladie) et la durée probable de l'incapacité de travail.

Le fonctionnaire doit transmettre le certificat médical à son employeur dans les **48 heures** suivant son établissement ; et il doit adresser la déclaration d'accident (de service ou de trajet) à son employeur dans les **15 jours** suivant la date de l'accident.

Par exception, lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident (cas où les conséquences de l'accident ne sont pas décelées immédiatement), le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale.

S'agissant d'une déclaration de maladie professionnelle, il doit la transmettre à son employeur dans les 2 ans suivant la date de la 1^{re} constatation médicale de la maladie (ou de la date à laquelle il a été informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle).

À défaut de transmission dans les délais prévus, la demande de l'agent est rejetée. Par exception, les délais prescrits ne sont pas applicables :

- lorsque le fonctionnaire est victime d'un acte de terrorisme, blessé ou impliqué lors de cet acte ;
- ou s'il justifie d'un cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, l'administration dispose d'un délai :

- d'un mois à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical ;
- ou, en cas de maladie, de 2 mois à compter de la date à laquelle elle reçoit le dossier complet (déclaration de la maladie professionnelle intégrant le certificat médical et le résultat des examens médicaux complémentaires).

Ce délai court à compter de la réception de la déclaration complète. L'administration qui instruit une demande de CITIS peut :

- faire procéder à une expertise médicale du demandeur par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ou lorsque l'affection résulte d'une maladie contractée en service ;
- organiser une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie. En cas d'enquête administrative, le délai est prolongé de 3 mois supplémentaires.

À la fin de l'instruction, l'administration se prononce sur l'imputabilité au service et, lorsqu'elle est constatée, place le fonctionnaire en CITIS pour la durée de l'arrêt de travail.

L'autorité territoriale doit consulter le conseil médical dans les hypothèses suivantes :

- en cas d'accident : lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service ;
- en cas d'accident de trajet : lorsqu'un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l'accident de trajet du service ;
- en cas de maladie : lorsque l'affection résulte d'une maladie contractée en service dans les cas où les conditions permettant de faire présumer l'imputabilité au service de la maladie ne sont pas remplies : lorsque la maladie n'est pas désignée par les tableaux de maladies professionnelles ou n'est pas contractée dans les conditions mentionnées à ces tableaux.

Lorsque n'est pas constatée l'imputabilité au service, l'autorité territoriale notifie sa décision à l'agent et doit :

- retirer sa décision de placement à titre provisoire en CITIS (dans le cas où elle n'a pas statué dans les délais qui lui étaient prescrits) ;
- si l'agent a bénéficié d'arrêts de travail, le placer en congé pour raisons de santé, en fonction des droits dont il dispose ;
- indiquer qu'il sera demandé à l'agent de reverser les sommes indûment perçues au titre du CITIS provisoire.

Quelle est la durée du CITIS ?

La décision de placement en CITIS prise à l'issue de la période d'instruction prend effet à compter de sa notification à l'agent. En conséquence, dans l'attente de la décision de l'administration, et pendant toute la durée d'instruction de la demande, l'agent est placé en congé de maladie.

Le CITIS n'a pas de durée maximale. Il se prolonge :

- jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ;
- ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Lorsque le fonctionnaire est guéri ou que les lésions (dues à l'accident de service, à l'accident de trajet ou à la maladie professionnelle) sont stabilisées, il doit transmettre à son employeur un certificat médical final de guérison ou de consolidation. En cas de rechute, il doit refaire une demande de CITIS dans le délai d'un mois suivant sa constatation médicale.

Quelle est la rémunération du fonctionnaire durant le CITIS ?

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération. S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 30 juillet 1987, précité, n'apporte aucune précision sur son maintien durant un CITIS. Dans la

fonction publique d'État, le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 prévoit expressément le maintien des primes et indemnités durant le CITIS. En revanche, aucune disposition similaire n'existe au sein de la fonction publique territoriale. L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, lorsqu'elle institue des indemnités attachées à l'exercice des fonctions, peut prévoir le maintien du bénéfice de ces régimes aux fonctionnaires territoriaux placés en CITIS (CE, 4 juillet 2024, n°462452). L'agent a également droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

Quelles sont les obligations du fonctionnaire placé en CITIS ?

Le fonctionnaire placé en CITIS doit respecter les obligations suivantes :

- se soumettre aux contre-visites d'un médecin agréé ;
- cesser tout travail (hormis les activités ordonnées et contrôlées médicalement pour la réadaptation à l'emploi) ;
- informer son employeur de tout changement de résidence et de toute absence du domicile supérieure à 2 semaines (sauf cas d'hospitalisation).

Le non-respect, par le fonctionnaire de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de sa rémunération, sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires.

 L'agent peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant le congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque celle-ci est de nature à favoriser sa réadaptation ou sa reconversion professionnelle.

Quelle la carrière du fonctionnaire placé en CITIS ?

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif pour l'avancement et les droits à la retraite.

De plus, le temps passé en CITIS est considéré comme une période de service accompli pour l'ouverture de droits à congés annuels.

Quelle est l'issue du CITIS ?

À l'issue du congé, le fonctionnaire réintègre son emploi ou est réaffecté à un emploi correspondant à son grade. Il peut être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique.

Lorsque l'état de santé du fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, celui-ci a droit à être reclassé dans un autre emploi ou dans un autre cadre d'emplois. Il bénéficie, préalablement au reclassement, de la période de préparation au reclassement (PPR).

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toute fonction, le fonctionnaire affilié à la CNRACL peut être mis à la retraite pour invalidité, sans condition d'âge ou de durée de services. Cette mise à la retraite est prononcée dans les conditions prévues aux articles 30 à 39 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003, relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL).

RÉFÉRENCES : article L. 822-21 du CGFP ; décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Les droits à l'indisponibilité physique des fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaires

Un fonctionnaire qui relève du régime général de Sécurité sociale (fonctionnaire territorial à temps non complet accomplissant mois de 28 h hebdomadaires) ne bénéficie pas, à l'inverse des fonctionnaires relevant du régime spécial, des congés suivants, tels qu'ils sont prévus par les articles L. 822-4, L. 822-6, L. 822-12 et L. 822-26 du CGFP (article 35 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet) :

- le congé de maladie résultant de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;
- le congé de longue maladie (CLM) ;
- le congé de longue durée (CLD) ;
- le congé accordé au fonctionnaire invalide pour faits de guerre.

L'article 37 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet prévoit que les agents à temps non complet peuvent bénéficier du CITIS.

Ces agents peuvent aussi prétendre :

- au même congé de maladie ordinaire (CMO) que les fonctionnaires occupant un emploi à temps complet, tel qu'il est prévu par les articles L. 822-1 et suivants, d'une part ;
- et, d'autre part, à un congé réglementé par des dispositions spécifiques fixées par le décret du 20 mars 1991, précité, c'est-à-dire : un congé de grave maladie (article 36 du décret) ; et un congé pour invalidité imputable au service (article 37).

Ce régime de congés est valable pour tous les fonctionnaires relevant du régime général, qu'ils soient titulaires ou stagiaires : le CGFP ne prévoit en effet pas de congés spécifiques pour les stagiaires.

Lorsqu'un agent perd le bénéfice de son affiliation à la CNRACL (consécutivement à une diminution de son temps de travail hebdomadaire), il cesse de bénéficier des congés de maladie liés au régime spécial. L'autorité territoriale peut alors, dans la limite du respect des décisions créatrices de droits, retirer les décisions correspondantes ; c'est ainsi qu'il peut être mis fin à un congé de longue maladie pour placer l'agent en congé de maladie ordinaire, alors même que le congé de longue maladie avait été demandé avant la réduction de la durée de service ayant entraîné le changement de régime de Sécurité sociale (CE, 25 octobre 1996, n° 128723).

Qu'est-ce que le congé de maladie ordinaire (CMO) ?

Ce congé est identique, quelle que soit la durée de service, à celui des fonctionnaires qui relèvent du régime spécial de Sécurité sociale.

Ainsi, la durée totale du congé peut atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

Pour les congés accordés depuis le 1^{er} mars 2025, le fonctionnaire perçoit 90% de son traitement pendant une durée de trois mois, et la moitié pendant les neuf mois suivants ; le SFT et l'indemnité de résidence lui sont intégralement maintenus. La NBI est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

Le délai de carence, instauré par la loi du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, précitée, s'applique également à tous les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet. Ces agents, au même titre que les fonctionnaires à temps complet, ne perçoivent pas leur rémunération au titre du premier jour de congé de maladie ordinaire. La retenue, qui est alors effectuée correspond à 1/30^e de la rémunération afférente à la quotité d'emploi. Les exceptions au principe sont les mêmes (voir ci-avant).

Outre la rémunération statutaire, les fonctionnaires peuvent prétendre à des prestations en espèces prévues par le régime général de Sécurité sociale : les indemnités journalières (les « IJ »).

Qu'est-ce que le congé de grave maladie ?

Ce congé est réglementé par les dispositions de l'article 36 du décret du 20 mars 1991, précité.

Ainsi, en cas d'affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, le fonctionnaire bénéficie d'un congé de grave maladie. Il représente l'équivalent du congé de longue maladie (CLM) ouvert aux fonctionnaires relevant du régime spécial.

L'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé ; le congé est accordé par décision de l'autorité territoriale ou décision conjointe des autorités territoriales dont il relève, sur avis du conseil médical saisi du dossier.

Ce congé, qui a une durée maximale de trois ans, est accordé par période de trois à six mois. L'agent conserve :

- l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois ;
- puis la moitié pendant les 24 mois suivants.

Le fonctionnaire en cause bénéficie :

- de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement durant tout le congé ;
- de la NBI, dans les mêmes proportions que le traitement, tant que le fonctionnaire n'est pas remplacé.

Outre la rémunération statutaire, les fonctionnaires peuvent prétendre à des prestations en espèces prévues par le régime général de Sécurité sociale : les indemnités journalières (les « IJ »). L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature avant d'avoir repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Qu'est-ce que le congé pour invalidité imputable au service ?

Le fonctionnaire en activité qui relève du régime général bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pour invalidité imputable au service pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès (article 37 du décret du 20 mars 1991, précité) ; ce congé s'applique aux fonctionnaires stagiaires.

S'agissant des fonctionnaires relevant du régime général, l'imputabilité au service est vérifiée par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Durant ce congé, le fonctionnaire a droit au maintien du plein traitement jusqu'à l'expiration du congé du fonctionnaire (article 37 du décret du 20 mars 1991, précité).

Si le fonctionnaire occupe plusieurs emplois dans plusieurs collectivités et établissements publics, la charge est répartie entre chaque employeur au prorata du temps de travail effectué pour chacun d'eux (article 43 du décret du 20 mars 1991, précité).

Outre la rémunération statutaire, les fonctionnaires bénéficient des prestations en espèces prévues par le régime général de Sécurité sociale, notamment les indemnités journalières « accidents du travail et maladies professionnelles ».

Le délai de carence instauré par la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 pour les agents publics ne s'applique pas à ce congé.

Quelle est la situation des fonctionnaires à l'issue de leurs congés pour raison médicale ?

À l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie ou pour invalidité imputable au service, le fonctionnaire relevant du régime général physiquement apte à reprendre son service reprend son ou ses emplois précédents ou un ou des emplois équivalents (article 39 du décret du 20 mars 1991 précité).

La reprise des fonctions peut avoir lieu à temps partiel pour raison thérapeutique, dans les conditions prévues par les articles L. 323-3 et R. 323-3 du code de la Sécurité sociale.

Sous réserve des nécessités du service, lorsque le fonctionnaire occupant plusieurs emplois à temps non complet bénéficie d'un temps partiel thérapeutique, la diminution du temps de travail peut être répartie différemment entre les différents emplois (réponse ministérielle à la question écrite n° 00634, publiée au JO Sénat du 2 janvier 2003).

Quelle est la situation des fonctionnaires en cas d'inaptitude temporaire ?

En cas d'inaptitude physique temporaire à l'expiration des droits à congé de maladie ou de grave maladie, le fonctionnaire titulaire relevant du régime général est placé en disponibilité (article 40 du décret du 20 mars 1991, précité). La durée de la disponibilité ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale ; un troisième renouvellement peut être accordé si le conseil médical juge que le fonctionnaire devrait pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année (renvoi, par l'article 40 du décret du 20 mars 1991, aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 19 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration). Dans ce cas, le fonctionnaire en disponibilité ne perçoit plus de rémunération statutaire, puisqu'il n'exerce plus ses fonctions. Il peut cependant prétendre aux prestations en espèces ouvertes par le régime général de Sécurité sociale.

Toutefois, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent être placés en position de disponibilité. Ils peuvent en revanche être placés, en cas d'inaptitude physique temporaire à l'expiration des congés pour raison de santé, en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an renouvelable une fois. Le congé initial et son renouvellement sont accordés après avis du conseil médical. Le congé sans traitement peut par dérogation être renouvelé une deuxième fois, dans la limite d'un an, si le conseil médical estime que le fonctionnaire devrait être apte à reprendre ses fonctions avant un an. Le fonctionnaire stagiaire relevant du régime général peut prétendre, durant le congé sans traitement, aux prestations en espèces offertes par ce régime.

Quelle est la situation des fonctionnaires en cas d'inaptitude définitive ?

Le fonctionnaire titulaire relevant du régime général qui est définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, pour invalidité imputable au service, ou de la période de disponibilité pour inaptitude physique temporaire et qui ne peut être reclassé est licencié (article 41 du décret du 20 mars 1991, précité). Contrairement aux fonctionnaires titulaires qui sont affiliés à la CNRACL, il ne peut pas prétendre à une retraite anticipée pour invalidité.

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a épuisé tous ses droits à congé pour raison de santé avec ou sans traitement et qu'il est reconnu, après avis du conseil médical, dans l'impossibilité définitive et absolue de reprendre ses fonctions, il est licencié. S'il a par ailleurs la qualité de titulaire dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi, il est mis fin à son détachement.

Les droits à l'indisponibilité physique des contractuels

Qui sont les agents contractuels concernés ? Pour quels congés ?

Les agents contractuels de droit public concernés par ce régime sont ceux recrutés :

- sur la base des dispositions des articles L. 332-8 à L. 332-14 du CGFP (agents contractuels occupant des emplois permanents et conclus pour répondre à des besoins permanents ou temporaires) ;
 - sur la base des dispositions des articles L. 332-23 à L. 332-26 du CGFP (agents contractuels occupant des emplois temporaires pour accroissement temporaire, pour accroissement saisonnier ou encore pour remplir un contrat de projet) ;
 - dans un emploi fonctionnel de direction par voie directe (article L. 343-1 du CGFP) ;
 - pour assurer les fonctions de collaborateur de cabinet (article L. 333-1 du CGFP) ;
 - pour exercer les fonctions de collaborateur de groupe d'élus (article L. 333-12 du CGFP) ;
 - en qualité de travailleur handicapé (article L. 352-4 du CGFP) ;
 - à la suite de la reprise de l'activité d'une personne publique par une collectivité ou un établissement public dans le cadre d'un service public administratif (article L. 445-1 du CGFP) ou de la reprise de l'activité d'une entité économique par une personne publique dans le cadre d'un service public administratif (article L. 1224-3 du code du travail) ;
 - dans le cadre du dispositif « Pacte » (article L. 326-10 du CGFP) ;
 - ou encore, pour assurer les missions d'assistant maternel ou d'assistant familial (articles L. 421-1 et L. 421-2 du code d'action sociale et des familles).
- L'ensemble de ces agents peut prétendre :
- à un congé de maladie avec traitement ;

- à un congé de grave maladie avec traitement ;
- à un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle avec traitement ;
- à un congé sans traitement, qui peut être accordé soit parce que l'agent tombe malade et doit cesser ses fonctions mais ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'un congé avec traitement ; soit parce que l'agent est temporairement inapte à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

Le maintien de la rémunération durant ces congés est assujetti à une condition de durée de services.

Qu'est-ce que le congé de maladie ordinaire (CMO) ?
L'agent contractuel de droit public en activité, bénéficia, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire, sous réserve qu'il remplisse une condition de durée de service (article 7 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale).

Sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- après quatre mois de services : un mois de congé à 90 % de son traitement et un mois à demi-traitement ;
- après deux ans de services : deux mois de congé à 90 % de son traitement et deux mois à demi-traitement ;
- après trois ans de services : trois mois à 90 % de son traitement et trois mois à demi-traitement.

La loi de finances pour 2018, précitée, instaure un délai de carence : l'agent ne perçoit pas sa rémunération au titre du premier jour de maladie ordinaire. Le délai de carence ne s'applique pas au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22^e semaine d'aménorrhée.

En application des dispositions de l'article 11 du décret du 15 février 1988 précité, l'agent se trouvant, en l'absence de temps de services suffisants, sans droit à congé rémunéré de maladie, est :

- soit placé en congé sans traitement pour maladie, pour une durée maximale d'une année, en cas d'incapacité temporaire ;
- soit licencié, en cas d'incapacité permanente de travail.

Si l'agent est sous contrat à durée déterminée (CDD), le congé de maladie ne peut être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir (article 32 du décret du 15 février 1988 précité).

Le montant du traitement est établi sur la base de la durée d'emploi à la date d'arrêt de travail (article 12 du décret du 15 février 1988 précité).

En outre, l'agent contractuel a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence aussi longtemps qu'il perçoit un traitement, par analogie avec le congé prévu pour les fonctionnaires. Le versement des primes dépend de la teneur de la délibération de la collectivité ou de l'établissement y afférents.

Qu'est-ce que le congé de grave maladie ?

L'agent contractuel de droit public en activité comptant au moins trois ans de services, bénéficia d'un congé de grave maladie s'il est atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée (article 8 du décret du 15 février 1988 précité).

Si l'agent se trouve, en l'absence de temps de services suffisants, sans droit à congé rémunéré, il est :

- soit placé en congé sans traitement pour maladie, pour une durée maximale d'une année, en cas d'incapacité temporaire ;
- soit licencié, en cas d'incapacité permanente de travail.

Les critères d'octroi du congé sont identiques à ceux qui fondent l'octroi du congé de longue maladie des fonctionnaires relevant du régime spécial (voir ci-avant).

Par analogie aux congés de longue maladie et de longue durée (CLM et CLD) des fonctionnaires, l'octroi du congé de grave maladie n'est pas possible si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi (CE, 13 février 2004, n° 249049). L'inaptitude doit revêtir un caractère temporaire.

L'agent peut être licencié pour inaptitude physique, en cas d'inaptitude définitive et absolue, sans avoir épousé ses droits à congé de grave maladie (CAA Lyon, 17 septembre 1996, n° 94LY01686).

S'il a épousé ses droits à congé de grave maladie, l'agent ne peut bénéficier d'un autre congé de même nature, sans avoir repris ses fonctions pendant au moins un an (article 8 du décret du 15 février 1988 précité).

Le congé de grave maladie est accordé par période de trois à six mois, pour une durée maximale de trois ans (article 8 du décret du 15 février 1988 précité). À noter que les agents recrutés dans le cadre du dispositif « Pacte » ont droit à un congé de grave maladie même s'ils ne justifient pas de trois ans de services. Le congé est alors toutefois d'une durée maximale de 18 mois (article 3 du décret n° 2005-904 du 2 août 2005).

Si l'agent est en CDD, ce congé ne peut être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir (article 32 du décret du 15 février 1988 précité).

Pour l'appréciation de la durée du service exigé pour obtenir un congé de grave maladie, l'agent ne

peut se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui l'emploie, de l'un de ses établissements publics à caractère administratif ou de l'un des établissements publics à caractère administratif auquel elle participe (article 30 du décret du 15 février 1988 précité).

L'agent contractuel conserve, s'il remplit la condition de durée de services exigée :

- son plein traitement pendant 12 mois ;
- la moitié de son traitement pendant les 24 mois suivants.

Il a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence aussi longtemps qu'il perçoit un traitement, par analogie avec le congé de longue maladie des fonctionnaires. Le versement des primes dépend de la teneur de la délibération de la collectivité ou de l'établissement y afférents.

Pour les agents contractuels de l'État, l'article 2-1 du décret n°2010-997 du 26 août 2010 prévoit qu'en cas de congé de grave maladie, le bénéfice des primes et indemnités est maintenu à hauteur de 33% la première année et de 60% les deuxièmes et troisièmes années. En vertu du principe de parité, les collectivités territoriales peuvent, par délibération et après avis du CST compétent, transposer ces règles et prévoir le maintien du régime indemnitaire dans ces mêmes conditions aux agents placés en congé de grave maladie.

Le montant du traitement est établi sur la base de la durée d'emploi à la date d'arrêt de travail (article 12 du décret du 15 février 1988 précité).

S'agissant des agents contractuels, l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 prévoit que le délai de carence ne s'applique pas au congé de grave maladie. Le délai de carence ne s'applique pas au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22^e semaine d'aménorrhée.

Qu'est-ce que le congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle ?

L'agent contractuel en activité qui se trouve, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, dans l'incapacité de travailler, bénéficie d'un congé jusqu'à sa guérison complète, la consolidation de sa blessure ou son décès (article 9 du décret du 15 février 1988 précité).

Si l'agent est en CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir (article 32 du décret du 15 février 1988 précité).

En outre, pour apprécier si l'accident ou la maladie est imputable au service, il n'y a pas consultation du conseil médical. Celui-ci est, dans certains cas, compétent uniquement pour les fonctionnaires qui relèvent du régime spécial. S'agissant des agents contractuels, l'imputabilité au service est vérifiée par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) à laquelle l'agent contractuel est rattaché.

Durant le congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle, l'agent contractuel a droit à son plein traitement :

- pendant un mois dès son entrée en fonctions (s'il compte moins d'un an de service) ;
- pendant deux mois après un an de service ;
- pendant trois mois après trois ans de service.

Il a droit au maintien du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence aussi longtemps qu'il perçoit un traitement, par analogie avec les dispositions applicables aux fonctionnaires. Le versement des primes dépend de la teneur de la délibération de la collectivité ou de l'établissement employeur.

Le montant du traitement est établi sur la base de la durée d'emploi à la date d'arrêt de travail (article 12 du décret du 15 février 1988 précité).

À l'expiration de ces périodes, l'agent reste en congé, mais ne perçoit plus de rémunération.

En sa qualité d'assuré du régime général de Sécurité sociale, l'agent peut par ailleurs prétendre au bénéfice des prestations en espèces, sous la forme d'indemnités journalières (« IJ »).

Il peut, cependant, demander la réparation par son employeur du préjudice qui, causé par l'accident de travail, n'est pas réparé par les dispositions statutaires ou les dispositions du régime général de la Sécurité sociale, lorsque cet accident est dû à une faute intentionnelle ou inexcusable de l'employeur ou de l'un de ses préposés (CE, 22 juin 2011, n° 320744). S'agissant des agents contractuels, l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 prévoit que le délai de carence ne s'applique pas au congé pour accident de travail ou pour maladie professionnelle.

Quelle est la situation de l'agent contractuel consécutivement à un congé de maladie ?

L'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle est réemployé dans les conditions suivantes (articles 13 I et 33 du décret du 15 février 1988 précité) :

- s'il remplit toujours les conditions requises, il est admis à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent ;
- s'il ne peut être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

S'agissant des agents en CDD, ces garanties s'appliquent uniquement dans le cas où le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle ils peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi, qui n'est alors prononcé que pour la période restante à courir (article 34 du décret du 15 février 1988 précité).

Quelle est la situation des agents contractuels en cas d'inaptitude temporaire ?

Lorsque l'agent contractuel est physiquement temporairement inapte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie ou de grave maladie, il est placé en congé sans traitement.

Ce congé a une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois si un avis médical établit que l'agent sera apte à la reprise à l'issue de cette période complémentaire (article 13 II du décret du 15 février 1988 précité).

Si l'agent est en CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir (article 32 du décret du 15 février 1988 précité).

Si l'agent se trouve, à l'issue de la période de congé sans traitement, en droit de prétendre à un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, ou à un congé de maternité, de paternité et accueil de l'enfant ou d'adoption, le bénéfice de ce congé lui est accordé (article 13 II du décret du 15 février 1988 précité).

À l'issue de ses droits à congé sans traitement :

- l'agent physiquement inapte à reprendre son service est licencié si son reclassement dans un autre emploi est impossible ;
- l'agent physiquement apte à reprendre son service est réembauché dans les mêmes conditions qu'à l'issue d'un congé rémunéré.

Si le congé sans traitement a duré au moins un an, l'agent ne peut être réembauché que s'il en formule la demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard un mois avant l'expiration du congé. À défaut d'une telle demande formulée en temps utile, l'agent est considéré comme démissionnaire (article 13 II du décret du 15 février 1988 précité).

Quelle est la situation des agents contractuels en cas d'inaptitude définitive ?

Lorsque l'agent se trouve, à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, en situation d'inaptitude physique définitive médicalement constatée par le médecin agréé, l'autorité territoriale doit, en application des dispositions de l'article 13 III du décret du 15 février 1988 précité :

- en priorité, chercher à reclasse l'agent, sous réserve que celui-ci ait été recruté à titre permanent sur un emploi permanent ;
- lorsque le reclassement s'avère impossible, licencier l'agent, qui peut alors prétendre au versement d'indemnités de licenciement.

Les indemnités journalières

L'agent contractuel perçoit, s'il remplit les conditions exigées, les indemnités journalières accidents du travail et maladies professionnelles, versées par la CPAM.

Le montant de ces prestations est calculé par rapport au salaire journalier, lequel est déterminé selon les dispositions des articles R. 433-4 et suivants du code de la Sécurité sociale ; il est égal :

- à 50% du salaire journalier (article L. 433-2 et R. 433-1 du code de la Sécurité sociale) ;

Le salaire journalier de base est plafonné à 1,4 fois le montant du Smic en vigueur, lors du dernier jour du mois qui précède l'arrêt (soit 2 522,52 € par mois en 2025).

Le versement commence le premier jour suivant l'arrêt de travail consécutif à l'accident, et dure pendant toute la période d'incapacité de travail, jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès (article L. 433-1 du code de la Sécurité sociale).

La rente d'invalidité

Une rente d'invalidité est versée aux agents contractuels atteints, à la suite d'accident du travail ou d'une maladie professionnelle, d'une incapacité permanente d'au moins 10 % (articles L. 434-1, L. 434-2 et R. 434-1 du code de la Sécurité sociale). En cas d'incapacité permanente inférieure à 10 %, une indemnité est versée en une seule fois.

Ces prestations sont versées par la caisse primaire d'assurance maladie.

Le montant de la rente est égal au salaire annuel multiplié par le taux d'incapacité (article L. 434-2 du code de la Sécurité sociale).

En outre, si l'incapacité permanente est égale ou supérieure à 80 %, l'agent a droit à une prestation complémentaire pour recours à tierce personne, s'il est dans l'incapacité d'accomplir seul les actes de la vie (art. L. 432-2 code de la Sécurité sociale). Le barème de cette prestation est fixé en fonction des besoins d'assistance par une tierce personne de l'agent (articles D. 434-2 et R. 434-3 du code de la Sécurité sociale).

2.1.5.2 Le temps partiel thérapeutique

Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- a) Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé
- b) Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

L'article 9 de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 ouvre la possibilité de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique en l'absence d'arrêt maladie préalable, la seule condition est désor-

mais, d'être en activité. Ces dispositions ont été codifiées sous les articles L. 823-1 à L. 823-6 du CGFP.

Qui peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique ?

Peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel thérapeutique :

- les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL, c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est supérieure à 28 h ;
- les fonctionnaires stagiaires affiliés à la CNRACL ;
- les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet, non affiliés à la CNRACL ;
- les agents contractuels de droit public.

Ainsi, les fonctionnaires à temps non complet affiliés au régime général et les agents contractuels de droit public ne dépendent plus du régime de temps partiel thérapeutique prévu par le code de la sécurité sociale. Ils relèvent désormais du régime prévu par le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, précité, qui leur est en partie applicable.

Quelle est la durée d'octroi d'un temps partiel thérapeutique ?

L'article L. 823-5 du CGFP prévoit que le service accompli à temps partiel thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.

En outre, l'article L. 823-6 du CGFP prévoit la possibilité de reconstituer les droits de l'agent après un délai minimal d'un an.

Par ailleurs, l'article L. 823-2 du CGFP instaure la portabilité du droit ouvert à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique en cas de mobilité intra et inter-versants de la fonction publique de l'agent bénéficiaire de ce dispositif.

À noter que le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur à un mi-temps (article L. 823-3 du CGFP). La quotité de travail est fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service hebdomadaire que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Quelle est la procédure d'octroi du temps partiel thérapeutique ?

L'autorisation prend effet à la date de la réception de la demande par l'autorité territoriale, sous réserve de la consultation du conseil médical lorsque celle-ci est requise. Le conseil médical doit notamment être saisi dans les hypothèses suivantes :

- en cas de réintégration de l'agent à expiration de ses droits à congés pour raison de santé ;
- en cas de réintégration de l'agent à l'issue d'un CLM ou d'un CLD lorsque les fonctions exercées sont soumises à des conditions de santé particu-

lières ou lorsque l'agent a fait l'objet d'un placement d'office en congé ;

- en cas de reclassement dans un autre emploi.

Lorsqu'il est saisi, le conseil médical se prononce sur la demande d'octroi d'une autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique. En cas d'avis défavorable du conseil médical, l'autorité territoriale peut rejeter la demande du fonctionnaire de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Par ailleurs le médecin du travail doit être informé :

- des demandes d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- et des autorisations accordées à ce titre.

Un refus d'accorder un temps partiel thérapeutique, décision administrative défavorable, doit être motivé (article L. 211-2 du code des relations entre le public et l'administration).

Quelle est la situation statutaire de l'agent durant le temps partiel thérapeutique ?

Le fonctionnaire autorisé à travailler à temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence (article L. 823-4 du CGFP). Il continue également de percevoir la NBI (article 2 du décret n°93-863 du 18 juin 1993).

Concernant le régime indemnitaire, pour les fonctionnaires de l'État, le maintien du régime indemnitaire est prévu en cas de temps partiel thérapeutique. En effet, l'article 1^{er} du décret n°2010- 997 du 26 août 2010 prévoit : « *I. - 1. Le bénéfice des primes et indemnités versées aux fonctionnaires relevant de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, aux magistrats de l'ordre judiciaire et, le cas échéant, aux agents non titulaires relevant du décret du 17 janvier 1986 susvisé est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique* ».

Ainsi, conformément au principe de parité, dans la FPT, une délibération peut prévoir le maintien du régime indemnitaire en cas de temps partiel thérapeutique.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont assimilées à des périodes à temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- l'ouverture des droits à un nouveau CLM.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de maternité, de paternité ou de congé pour adoption, la période de temps partiel thérapeutique est suspendue. En revanche, les autres congés, quelle que soit leur nature, ne suspendent ni n'interrompent la période de temps partiel thérapeutique qui prend fin à son terme normal.

RÉFÉRENCES : articles L. 823-1 à L. 823-6 du CGFP

2.1.5.3 La période de préparation au reclassement (PPR)

Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an afin de lui permettre d'envisager d'occuper un nouveau poste de travail compatible avec son état physique. Cette période est assimilée à une période de service effectif.

 L'article 10 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 a modifié le régime de la période de préparation au reclassement en rappelant que la procédure est ouverte non seulement aux agents à l'égard desquels une procédure d'inaptitude a été engagée mais également à ceux qui ont été reconnus inaptes. Ces dispositions sont codifiées sous les articles L. 826-1 et suivants du CGFP.

Qui peut bénéficier d'une PPR ?

Sont concernés par ce dispositif :

- les fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps complet ;
- les fonctionnaires titulaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, quelle que soit la quotité de travail.

En sont exclus :

- les fonctionnaires stagiaires compte tenu de leur situation particulière (caractère probatoire du stage) qui ne leur confère aucun droit au reclassement pour inaptitude physique ;
- les agents contractuels de droit public.

Quel est l'objet de la PPR ?

La PPR vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement. Elle a pour objet de le préparer et, le cas échéant, de le qualifier pour l'exercice de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation.

Comment se déclenche la procédure d'octroi de la PPR ?

En application de l'article L. 826-2 du CGFP, a droit à une PPR avec traitement d'une durée maximale d'un an :

- le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions ;

- le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée.

Cette période est assimilée à une période de service effectif. La PPR est proposée au fonctionnaire lorsque son état de santé, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade. Elle lui est proposée par l'autorité territoriale, le président du CNFPT ou le président du CDG. Cette proposition intervient après avis du conseil médical. Dès réception de l'avis du conseil médical, il incombe à l'autorité territoriale d'informer l'agent de son droit à une PPR.

L'agent qui refuse le bénéfice de la PPR est invité à présenter une demande de reclassement. S'il ne présente pas de demande, l'autorité territoriale, le président du CNFPT ou le président du CDG peut lancer la procédure de reclassement.

Comment s'effectue le placement du fonctionnaire en PPR ?

Le placement en PPR débute à une date variable :

- à compter de la réception de l'avis du conseil médical par l'autorité territoriale, le président du CNFPT ou le président du centre de gestion ;
- sur demande du fonctionnaire : à compter de la date à laquelle l'avis du conseil médical a été sollicité ; si le conseil médical rend un avis d'aptitude, il peut être mis fin à la PPR.

La date de début de la PPR peut être reportée par accord entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale, le président du CNFPT ou le président du CDG dans la limite d'une durée maximale de deux mois. Le fonctionnaire est maintenu en position d'activité pendant cette période de report.

Lorsque l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé, d'un CITIS, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales (congé de naissance, congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant) lors de la saisine du conseil médical ou de la réception par l'autorité compétente de son avis, la PPR débute à compter de la reprise des fonctions.

La PPR peut comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes. Ces périodes peuvent se dérouler au sein de l'administration d'affectation de l'agent ou dans toute administration ou tout établissement public.

Durant cette période, l'agent peut également être mis à disposition du CDG pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, pour assurer des missions temporaires, pour pourvoir la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ou pour être affecté à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Élaboration du projet de convention PPR

L'autorité territoriale et le président du CDG ou du CNFPT établissent, conjointement avec le fonctionnaire, par voie de convention, un projet qui définit :

- le contenu de la PPR ;
- les modalités de mise en œuvre ;
- la durée au terme de laquelle le fonctionnaire devra présenter une demande de reclassement ;
- la périodicité de l'évaluation.

Le projet de préparation au reclassement est communiqué au médecin du travail, pour information, avant sa notification au fonctionnaire. En outre, ce projet peut être modifié, par **avantage, pour tenir compte de l'avis du conseil médical lorsqu'il est rendu en cours de PPR.**

Lorsque l'intéressé effectue la PPR en tout ou partie en dehors de sa collectivité d'affectation, l'administration ou l'établissement d'accueil est associé à l'élaboration de la convention de PPR pour ce qui concerne les modalités d'accueil de l'agent.

Parallèlement à ces démarches, l'autorité territoriale et le président du centre de gestion (ou du CNFPT) engagent avec le fonctionnaire une recherche d'emploi dans un corps ou cadre d'emplois.

Durant cette phase d'élaboration du projet de convention, l'agent est susceptible de bénéficier :

- de périodes de formation ;
- de périodes d'observation ou de mise en situation sur un ou plusieurs postes au sein de sa collectivité ou auprès de toute administration ou tout établissement public.

Comment est notifiée la convention de PPR au fonctionnaire ?

Le projet de convention est notifié au fonctionnaire en vue de sa signature au plus tard deux mois après le début de la période de préparation au reclassement. Le fonctionnaire doit signer cette convention dans un délai de quinze jours à compter de la date de sa notification. À défaut, il est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

Comment s'exécute la convention ?

En cas d'acceptation de la PPR par le fonctionnaire, les actions prévues dans la convention sont mises en œuvre. L'agent peut ainsi bénéficier :

- d'actions de formation (par exemple auprès du CNFPT) ;
- de périodes d'observation qui visent à permettre au fonctionnaire de découvrir de nouveaux environnements professionnels ;
- de périodes de mises en situation professionnelle (ou périodes d'immersion) pendant lesquelles le fonctionnaire doit pouvoir « tester » de nouveaux métiers afin de confirmer son projet professionnel en développant son expérience et ses compétences.

Ces périodes peuvent être effectuées sur un ou plusieurs postes dans la collectivité d'origine du fonctionnaire ou auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement public.

Comment la PPR s'évalue-t-elle ?

La mise en œuvre de la PPR fait l'objet, selon une périodicité fixée dans la convention, d'une évaluation régulière réalisée par l'autorité territoriale ou le président du CDG ou du CNFPT, conjointement avec le fonctionnaire. Cette évaluation permet d'apprecier et, le cas échéant, d'ajuster le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre du projet, en accord avec le fonctionnaire.

Quelle est situation la statutaire de l'agent durant la PPR ?

Pendant la PPR, le fonctionnaire est en position d'activité dans son cadre d'emploi d'origine. Il continue ainsi de bénéficier de son droit à déroulement de carrière et des garanties attachées à la position d'activité (congés annuels, congés de maladie notamment). Le fonctionnaire perçoit le traitement correspondant à son cadre d'emploi d'origine (traitement indiciaire, supplément familial de traitement et indemnité de résidence le cas échéant). En revanche, en l'absence d'exercice effectif de fonctions, il ne peut bénéficier de la NBI et du régime indemnitaire.

Quelle est l'issue de la PPR ?

La PPR prend fin :

- à la date du reclassement de l'agent ;
- au plus tard 1 an après la date à laquelle elle a débuté.

Le fonctionnaire qui a présenté une demande de reclassement peut, toutefois, être maintenu en position d'activité pendant 3 mois maximum jusqu'à son reclassement effectif. La PPR peut prendre fin de manière anticipée :

- soit en cas de reclassement du fonctionnaire en cours de PPR dans un autre emploi ou cadre d'emploi proposé par l'autorité territoriale ou le président du CDG ou du CNFPT ;
- soit en cas de manquements caractérisés au respect des termes de la convention (absences ou retards répétés ou injustifiés, manque caractérisé d'assiduité en contradiction avec les termes de la convention).

La PPR prend également fin en cas de refus de l'agent, exprès ou tacite (passé le délai de 15 jours suivant la notification du projet de convention de PPR).

RÉFÉRENCES : articles L. 826-1 à L. 826-11 du CGFP ; décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

2.1.5.4 Les instances qui interviennent dans le champ de la santé

Dans le cadre de la gestion de la maladie des agents territoriaux, deux instances, de nature médicale, peuvent être conduites à intervenir : le conseil médical et le conseil médical supérieur.

Le conseil médical est une instance médicale consultative qui donne des avis sur les questions liées à la santé des agents chaque fois que des dispositions statutaires le prévoient avant que les décisions ne soient prises par l'autorité territoriale.

Quelles sont les missions dévolues au conseil médical ?

Le conseil médical se réunit en formation restreinte ou en formation plénière.

Il se réunit en formation restreinte lorsqu'il examine les projets de décision suivants :

- L'octroi d'une première période de congé de longue maladie (CLM) ou de congé de longue durée (CLD) ;
- renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement de la période d'un an ou de 3 ans rémunérée à plein traitement ;
- réintégration **à la fin des droits** à congés de maladie (congé de maladie ordinaire, CLM, CLD, congé pour invalidité temporaire imputable au service - CITIS) ;
- réintégration à la fin d'une période de CLM ou de CLD lorsque l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsqu'il a été placé d'office en CLM ou en CLD ;
- mise en disponibilité d'office pour raison de santé, renouvellement de la mise en disponibilité et réintroduction à la fin de la disponibilité ;
- reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois.

Le conseil médical se réunit aussi en formation restreinte lorsqu'il est saisi pour avis **en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé** lors des situations suivantes :

- procédure d'admission à un emploi public dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières ;
- mise en congé de maladie (CMO, CLM, CLD, CITIS), renouvellement d'un congé de maladie, réintégration à la fin d'un congé de maladie, attribution d'un temps partiel pour raison thérapeutique ;
- examen médical de contrôle demandé par l'administration pendant un congé de maladie (CMO, CLM, CLD) ou durant un CITIS ;
- mise en retraite pour infirmité ou maladie incurable ;

- demande d'attribution de la majoration pour tierce personne ;
- demande d'une pension d'orphelin (par un enfant invalide).

La formation restreinte du conseil médical peut également être saisie, en cas de contestation de l'avis rendu par le médecin agréé, dans les cas suivants :

- en cas d'impossibilité d'exercer une profession quelconque pour le fonctionnaire ayant accompli au moins 15 ans de service et étant atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable ;
- en cas de nécessité pour le fonctionnaire, admis à la retraite pour invalidité, de recourir à une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie ;
- en cas d'infirmité permanente de l'orphelin majeur à la charge effective, au moment du décès, du fonctionnaire le mettant dans l'impossibilité de gagner sa vie.

Le conseil médical se réunit en formation plénière pour se prononcer sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie lorsqu'un fait commis par le fonctionnaire ou une circonstance étrangère au service ne permet pas à l'administration d'établir elle-même le lien entre le service et la maladie et l'accident.

Il se réunit également en formation plénière dans les situations suivantes :

- détermination du taux d'incapacité permanente à la suite d'une maladie professionnelle ;
- attribution de l'allocation temporaire d'invalidité en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10% ou d'une maladie professionnelle ;
- mise à la retraite pour invalidité ;
- attribution d'une rente à un fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique.

Comment est composé le conseil médical ?

En **formation restreinte**, le conseil médical est composé de 3 médecins titulaires et d'un ou plusieurs médecins suppléants, désignés parmi les médecins agréés.

En **formation plénière**, le conseil médical est composé des médecins siégeant en formation restreinte et de représentants de l'administration et du personnel.

Le conseil médical est présidé par un médecin désigné par le préfet parmi les médecins titulaires.

Quelle est la procédure ?

Le conseil médical est **saisi** pour avis **par l'administration**, à son initiative ou par l'agent.

Le médecin président du conseil médical instruit le dossier. Il peut confier l'instruction à un autre médecin membre du conseil.

Le médecin chargé de l'instruction peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé. Le médecin agréé saisi pour expertise rend un avis écrit et peut assister au conseil sans participer au vote.

Un médecin membre du conseil médical, intervenu sur un dossier en tant qu'expert, ne peut pas prendre part au vote sur ce dossier.

Lorsqu'il siège en formation plénière, le conseil médical peut faire procéder par l'administration à une enquête ou une expertise qu'il estime nécessaire.

L'agent en cause doit être informé, **au moins 10 jours ouvrés avant** la date de la réunion du conseil médical.

Il a le droit de consulter son dossier médical, de présenter des observations écrites et de fournir des certificats médicaux.

Il peut être accompagné ou représenté par une personne de son choix à toutes les étapes de la procédure.

Il peut demander, tout comme l'administration, à ce que le médecin de son choix soit entendu par le conseil médical. S'il le juge utile, le conseil médical peut demander à entendre l'agent.

Lorsque sa situation est examinée par le conseil en formation restreinte, le secrétariat du conseil informe l'agent des moyens de contestation possibles de l'avis rendu devant le conseil médical supérieur.

Lorsque sa situation est examinée par le conseil en formation plénière, le secrétariat du conseil informe l'agent de son droit à être entendu par le conseil médical.

L'avis du conseil médical est motivé dans le respect du secret médical.

Il est adressé à l'agent et à l'autorité territoriale. Celle-ci doit informer le conseil médical de sa décision. Un conseil médical est installé dans chaque département. Il l'est au niveau interdépartemental lorsque des CIG sont constitués.

L'avis du conseil médical est-il contestable ?

Lorsque sa situation est examinée par le conseil médical en formation restreinte, l'agent, comme son administration, peuvent contester l'avis rendu devant le conseil médical supérieur.

Le conseil médical supérieur est une instance nationale placée auprès du ministère chargé de la Santé.

Le recours doit être effectué dans les 2 mois suivant la notification de l'avis du conseil médical.

La contestation doit être présentée au conseil médical qui la transmet au conseil médical supérieur et en informe l'agent et son administration.

Le conseil médical supérieur peut faire procéder à une expertise médicale complémentaire. En l'absence d'avis émis par le conseil médical supérieur dans les 4 mois suivant la date à laquelle il dispose du dossier de l'agent, l'avis du conseil médical en

formation restreinte est considéré comme confirmé. Ce délai est suspendu lorsque le conseil médical supérieur fait procéder à une expertise médicale complémentaire.

L'administration rend alors une nouvelle décision au vu de l'avis du conseil médical supérieur ou, en l'absence d'avis du conseil médical supérieur, à la fin du délai de 4 mois.

Quelle est la portée de l'avis du conseil médical sur la décision de l'administration ?

Les avis rendus par le conseil médical, et éventuellement par le conseil médical supérieur, ne lient pas l'administration.

L'administration peut prendre une **décision différente de l'avis rendu**.

L'avis du conseil médical ne peut, en conséquence, pas faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

En revanche, en cas d'irrégularité dans la procédure (absence de consultation du conseil, consultation irrégulière), cette irrégularité peut être invoquée en cas de demande d'annulation d'une décision de l'administration devant le tribunal administratif.

RÉFÉRENCES : décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agrées, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie des fonctionnaires ; décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

2.1.5.5 La couverture du risque statutaire

Les collectivités assument elles-mêmes la charge et la gestion des absences pour indisponibilité physique de leurs fonctionnaires sans contribuer à l'assurance maladie et ne perçoivent pas pour les fonctionnaires d'indemnités journalières du régime général. Ce régime particulier est communément appelé le régime de l'auto-assurance.

Les employeurs publics ont la possibilité de s'assurer pour ce risque en contractant une assurance appelée communément assurance statutaire auprès d'un organisme privé.

Les collectivités territoriales doivent supporter la prise en charge :

- des prestations en espèce pour :
 - maladie ou accident de la vie privée,
 - maternité, adoption, paternité,
 - accident ou maladie imputable au service ou maladie professionnelle ;
- des prestations en nature pour :
 - le remboursement des frais de soins de santé

- en cas d'accident de travail,
- les frais funéraires en cas de décès suite à un accident de travail,
- des capitaux en cas de décès d'un de leurs agents.

Compte tenu des risques financiers très importants qui résultent des obligations statutaires, il est indispensable de s'assurer pour ne pas déséquilibrer le budget communal. L'assurance permet à la collectivité de maintenir le service public et de couvrir le coût du remplacement. Le contrat d'assurance est régi sous le régime de la capitalisation.

La quasi-totalité des CDG proposent, depuis de nombreuses années, un contrat groupe d'assurance garantissant les collectivités de leur ressort contre les risques financiers statutaires supportés en raison de l'absentéisme pour raison de santé de leurs agents.

FOCUS

Quel contrôle médical des arrêts de maladie ?

Si l'autorité territoriale veut vérifier le bien-fondé de l'arrêt de travail prescrit à un agent, elle peut mettre en œuvre des mesures de contrôle médical. L'agent a l'obligation de se soumettre à ce contrôle, l'autorité territoriale pouvant le sanctionner pour non-respect des prescriptions afférentes au congé accordé.

Le contrôle médical a pour but de vérifier si l'intéressé est bien dans l'incapacité physique d'exercer ses fonctions. Le contrôle médical consiste en l'organisation d'une contre-visite effectuée par un médecin agréé pendant le congé de maladie.

L'agent doit être informé de la convocation à la visite de contrôle dont il fait l'objet par l'autorité territoriale. Le courrier de convocation comporte les coordonnées du service gestionnaire, celles du médecin agréé, ainsi que les données précises du rendez-vous. Il fait également mention des sanctions auxquelles s'expose l'agent s'il se soustrait à son obligation.

La consultation peut avoir lieu, soit au cabinet du médecin, soit au domicile de l'agent. Les frais liés au contrôle sont à la charge de la collectivité. Le médecin ne peut pas effectuer le contrôle médical :

- s'il est le médecin traitant de l'agent ;
- s'il est médecin du service de médecine préventive de la collectivité concernée.

Si l'agent ne se rend pas à la contre-visite, alors qu'il avait été régulièrement informé et convoqué, l'autorité territoriale doit l'inviter à justifier son absence. Il peut également faire l'objet d'une sanc-

tion disciplinaire en cas de refus répétés. Seule la volonté non équivoque de l'agent de se soustraire à une contre-visite peut entraîner la suspension de sa rémunération. De plus, l'agent peut perdre le bénéfice de son congé de longue durée ou de longue maladie, après mise en demeure, en cas de refus répétés et sans motif valable de se soumettre au contrôle. Le fait de se soustraire aux contrôles médicaux sans justification autorise l'administration à engager une procédure d'abandon de poste, sous réserve d'une mise en demeure préalable qui peut être notifiée à l'agent pendant son congé.

L'avis rendu par le service du contrôle médical s'impose à l'administration.

L'agent peut saisir le conseil médical de l'avis du contrôle médical, dans un délai d'un mois à compter de la date de la décision contestée. Toutefois, la saisine du conseil médical à la demande de l'agent n'est pas suspensive.

Le conseil médical établit des conclusions motivées et les adresse au fonctionnaire, à l'administration et au service du contrôle médical.

Si le médecin agréé constate que l'agent est apte à la reprise de ses fonctions, l'administration peut l'enjoindre de reprendre son service et, s'il ne se soumet pas à l'injonction, suspendre le versement de sa rémunération.

La suspension de la rémunération peut débuter à la date à laquelle l'agent a été enjoint de reprendre ses fonctions.

Certains CDG ont développé des services de médecine statutaire et de contrôle. Ainsi, les collectivités peuvent également faire appel aux CDG pour assurer une mission de contrôle des arrêts maladie des agents.

2.1.6 Les politiques inclusives

Obligations juridiques devenues également des facteurs d'attractivité et de fidélisation, les politiques inclusives se développent et se complexifient.

Le principe d'égalité est issu des articles 1^{er} et 6 de la Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen. Ce deuxième article, selon lequel, « *Tous les Citoyens étant égaux [aux] yeux [de la loi] sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents* », a été repris dans l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983 devenu l'article L.131-1 du CGFP.

Le CGFP consacre par ailleurs le titre III du livre I aux « protections et garanties ».

Cette approche formelle a été étoffée par l'introduction de la discrimination indirecte. L'objectif étant que la fonction publique ne soit plus un lieu de reproduction des inégalités sociales.

Ainsi, l'émergence d'une égalité inclusive visant à transformer la fonction publique a intégré des dispositifs juridiques gageurs de diversité.

Les collectivités territoriales et les établissements publics sont ainsi invités à développer des pratiques, influencées par un cadre juridique contraignant, favorisant l'égalité professionnelle femmes / hommes, la diversité, le recrutement et le maintien dans l'emploi de personnes en situation de handicap ou encore l'accompagnement au développement des compétences transversales et à l'employabilité. Face aux défis d'attractivité, les résultats issus de ces dispositifs permettent aux collectivités et aux établissements de se différencier et de valoriser leur image.

QUELQUES DÉFINITIONS

PACTE : le Parcours d'Accès aux Carrières de la Fonction Publique est un dispositif d'accès à la fonction publique réservé aux jeunes de 16 à 28 ans sans diplôme ou peu diplômés – niveau inférieur au baccalauréat - ou aux chômeurs de longue durée de plus de 45 ans. Il permet d'accéder à un emploi de catégorie C. Le candidat, recruté sans concours en CDD (de 12 à 24 mois, renouvelable 12 mois maximum), bénéficie d'une formation en alternance. A la fin du CDD, il peut être titularisé en qualité de fonctionnaire (articles L.326-10 à L.326-19 et R326-6 à R326-57 du CGFP).

PEC : les contrats uniques d'insertion et contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE), dits Parcours Emploi Compétences, ont pour objectif de satisfaire à des besoins collectifs tout en favorisant l'embauche et la formation de personnes sans emploi. Il s'agit de contrats de droit privé.

Référent handicap : consacré par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique au sein de la fonction publique, le référent handicap accompagne les agents, à leurs demandes, tout au long de leur carrière et coordonne les actions menées par l'emploi en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées. Nommé par l'employeur public, il dispose de moyens d'action pour remplir son rôle. Cette fonction peut être mutualisée avec d'autres employeurs publics (auprès du centre départemental de gestion par exemple) (article L.131-9 du CGFP).

RQTH : la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé est une décision administrative qui permet de bénéficier d'un ensemble de mesures favorisant le maintien dans l'emploi ou l'accès à

un nouvel emploi du fait de la dégradation d'au moins une fonction physique, sensorielle, mentale ou psychique. Il s'agit d'une démarche personnelle de l'agent effectuée auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH). L'employeur qui prend connaissance de cette attribution doit mettre en œuvre les droits afférents aux agents (surveillance médicale, aménagement de poste si nécessaire, etc.). Les agents RQTH sont comptabilisés parmi les BOETH (bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés).

2.1.6.1 Les actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 reprend deux mesures clés de l'accord du 30 novembre 2018 structurant la politique en faveur de l'égalité professionnelle dans la fonction publique :

1. L'obligation pour les employeurs publics de concevoir et mettre en œuvre un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Ce plan d'action comporte des mesures de résorption des écarts de rémunération, sous peine de sanctions financières et la création d'un fonds en faveur de l'égalité professionnelle permettant de cofinancer des actions de sensibilisation et d'accompagnement en matière d'égalité femmes / hommes.
2. La mise en place d'un dispositif de signalement pour traiter les situations de violences sexuelles, de harcèlement et d'agissements sexistes.

La loi susvisée prévoit également des mesures visant à limiter l'impact de la parentalité sur les carrières (suppression du jour de carence pour les congés de maladie en cours de grossesse, préservation des droits à avancement pendant les congés parentaux, conservation des droits à avancement en cas de disponibilité pour élever un enfant dans la limite de 5 ans au cours de la carrière, assouplissement des règles permettant une meilleure répartition des congés pour raisons familiales entre les deux parents, maintien de l'IFSE à plein traitement pendant les congés de maternité, de paternité et d'adoption, autorisation spéciale d'absence pour l'allaitement d'un enfant).

L'article L.131-1 du CGFP a été complété : « *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison [...] de leur situation de famille ou de grossesse [...]* ».

Prévu dans l'axe 2 de l'accord de 2018, la création des conditions d'égal accès aux métiers et aux responsabilités professionnelles s'est vue en partie concrétisée dans l'article L.132-10 du CGFP. L'avancement de grade, tel que décidé par les lignes directrices de gestion, doit tenir compte de la situation respective

des femmes et des hommes dans les corps, cadres d'emplois et grades. De manière opérationnelle, chaque tableau d'avancement de grade doit préciser la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et la part respective des femmes et des hommes inscrits sur le tableau annuel et susceptibles d'être promus.

Les plans d'action pluriannuels

Les articles R132-1 à R132-12 du CGFP définissent les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle au sein des trois fonctions publiques.

Les collectivités territoriales et leurs EPCI de plus de 20 000 habitants ont l'obligation d'élaborer et mettre en œuvre un plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dont la durée ne peut excéder 3 ans renouvelables. Ce plan d'action doit comporter les mesures suivantes :

- Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique. Lorsque la part des femmes ou des hommes dans le grade d'avancement est inférieure à cette même part dans le vivier des agents pouvant bénéficier d'un avancement, le plan d'action doit préciser les actions mises en œuvre pour garantir l'égal accès des femmes et des hommes à ces nominations, en détaillant notamment les actions en matière de promotion et d'avancement de grade ;
- Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Le plan d'action doit être élaboré sur la base des données issues de l'état de la situation comparée de l'égalité entre les femmes et les hommes du rapport social unique.

Le plan d'action comporte :

- La définition de la période sur laquelle il porte (dans la limite de 3 ans) ;
- La stratégie et les mesures destinées à réduire les écarts constatés en termes de rémunérations, en matière de promotion et d'avancements, en termes d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, en matière de prévention et de lutte contre les discriminations, actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- Les objectifs à atteindre, les indicateurs de suivi et leur calendrier de mise en œuvre pour chacun de ces domaines.

Le comité social territorial doit être consulté sur le plan d'action et informé annuellement de l'état de sa mise en œuvre. Le plan d'action est ensuite rendu accessible aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

L'article L.132-4 du CGFP prévoit des possibilités d'ouverture de négociations sociales avec les organisations syndicales représentatives pour l'élaboration d'un prochain plan d'action 6 mois au plus tard avant l'expiration du plan en cours.

Le plan d'action est transmis au préfet avant le 1^{er} mars de l'année suivant le terme du plan précédent.

L'absence d'élaboration du plan ou son non-renouvellement au terme de sa durée peuvent être sanctionnés.

En effet, à défaut de transmission du plan d'action dans le délai prescrit, le préfet demande aux employeurs publics concernés de se conformer à leur obligation. À défaut de l'envoi du plan d'action dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande, le préfet met en demeure les employeurs publics concernés de transmettre ce plan dans un délai de 5 mois.

À l'issue du délai de mise en demeure, et en l'absence de mise en conformité, le préfet prononce une pénalité dont le montant est fixé à 1% de la rémunération brute annuelle globale de l'ensemble des personnels. En cas de transmission avant la fin du délai de mise en demeure de tout élément probant attestant l'engagement effectif de l'élaboration ou du renouvellement du plan d'action, ce montant est réduit à 0,5 % de la même assiette.

RÉFÉRENCES : articles L.132-1 à L.132-4 et R132-1 à R132-12 du CGFP

L'obligation de nominations équilibrées entre les femmes et les hommes

Egalité dans les primo-nominations (article L.132-5 du CGFP)

Les nominations dans les emplois de direction des régions, des départements, des communes et EPCI de plus de 40 000 habitants et du CNFPT doivent concerner au titre de chaque année civile au moins 40 % de personnes de chaque sexe. Ce taux sera porté à 50% après les élections professionnelles du 10 décembre 2026.

Le nombre de personnes de chaque sexe devant être nommées en application de cette règle est arrondi à l'unité inférieure.

Cette obligation ne s'applique pas au renouvellement dans un même emploi ou à une nomination dans un même type d'emploi.

Les collectivités territoriales et les EPCI disposant de moins de 3 emplois fonctionnels de direction ne sont pas assujettis à cette obligation.

En outre, en cas de fusion de collectivités territoriales ou d'EPCI, la nomination, dans les 6 mois à compter de cette fusion, d'un agent occupant un emploi de direction au sein de l'une de ces collectivités ou l'un de ces établissements publics dans un emploi de direction au sein de la collectivité ou de l'établissement public issu de cette fusion est considérée comme un renouvellement dans le même emploi. Lorsque l'autorité territoriale n'a pas procédé à des nominations dans au moins 4 emplois qui y sont soumis au titre d'une même année civile, l'obligation sus énoncée s'apprécie sur un cycle de 4 nominations successives entre deux renouvellements généraux des organes délibérants.

En cas de non-respect de l'obligation de nomination équilibrée, une contribution égale au nombre de bénéficiaires manquants - au titre de l'année écoulée ou au titre de l'année au cours de laquelle se clôt le cycle de nominations - multiplié par un montant unitaire est prévue. Ce montant s'élève à 90 000 €, montant réduit à 50 000 € dans les communes ou EPCI de plus de 40 000 et de moins de 80 000 habitants.

L'article L.132-9 du CGFP prévoit une dispense de pénalité financière au terme de l'année écoulée ou au terme de la période lors de laquelle un cycle de 4 primo-nominations est achevé si les emplois assujettis à l'obligation sont occupés par au moins 40 % de personnes de chaque sexe. Le nombre de personnes de chaque sexe devant occuper ces emplois en application de cette règle est arrondi à l'unité inférieure. Les mesures permettant de tendre vers cette proportion sont définies par chaque employeur au sein du plan d'action.

La loi n°2023-623 du 19 juillet 2023 prévoit l'abrogation, à compter du 1^{er} janvier 2027, de cet article L.132-9 du CGFP.

Taux minimal de personnes de chaque sexe (article L.132-9-1 du CGFP)

A compter du 1^{er} janvier 2027, une part minimale au moins égale à 40% de personnes de même sexe devra être respectée par les emplois supérieurs et de direction. Le respect de cette obligation sera apprécié au terme de chaque année civile par l'autorité territoriale ou par l'EPCI.

En cas de non-respect du taux légal, l'employeur disposera d'un délai de 3 ans pour se mettre en conformité. Au bout d'un an, il devra publier les objectifs de progression et les mesures de correction retenues. A l'expiration du délai de 3 ans, si les résultats obtenus sont inférieurs au taux fixé, l'employeur se verra appliquer une pénalité financière qui ne pourra excéder 1% de la masse salariale. Le montant sera modulé en tenant compte de la situation initiale de la représentation des femmes et des hommes dans

la collectivité, des efforts constatés pour faire évoluer la part d'agents de chaque sexe ainsi que des motifs du non-respect de l'obligation. Une publication des pénalités prononcées aura lieu sur le site du ministère chargé de la fonction publique. Si une telle pénalité est appliquée, la collectivité ne pourra pas se voir appliquer la pénalité due en cas de non-respect de l'obligation de nominations équilibrées.

Publication annuelle en matière de nomination et de représentation (articles L.132-6-1, L.132-6-2 et L. 132-9-2 du CGFP)

Chaque collectivité concernée par le dispositif de nominations équilibrées doit publier chaque année :

- Le nombre de femmes et d'hommes nommés dans les emplois fonctionnels ;
- La répartition entre les femmes et les hommes dans les emplois fonctionnels (à compter du 1^{er} janvier 2027).

Ces chiffres sont rendus publics sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

Le non-respect de cette obligation de publication est sanctionné par une contribution financière. Le montant forfaitaire de la contribution est de 45 000 euros. Pour les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 40 000 et de moins de 80 000 habitants, ce montant est fixé à 25 000 euros. Cette contribution est due en l'absence de publication avant le 30 juin de l'année suivant celle au titre de laquelle les emplois ont été pourvus.

L'index de l'égalité professionnelle dans la fonction publique (articles L.132-9-3 à L.132-9-5 du CGFP)

Les communes et EPCI de plus de 40 000 habitants, les départements, régions et le CNFPT comptant au moins 50 agents sont concernés depuis le 30 septembre 2024.

Chaque année, ces employeurs sont tenus de publier sur leurs sites Internet des indicateurs relatifs aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes et aux actions mises en œuvre pour les supprimer.

Ces indicateurs sont présentés chaque année à l'assemblée délibérante.

Ils sont rendus publics sur le site Internet du ministère chargé de la fonction publique.

Les indicateurs devant faire l'objet de cette publication sont les suivants (article 1^{er} du décret n°2024-801 du 13 juillet 2024) :

1. l'écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les fonctionnaires, calculé à partir de la moyenne de la rémunération des femmes comparée à celle des hommes, à filière et catégorie hiérarchique équivalentes ;
2. l'écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les agents contractuels, cal-

- culé à partir de la moyenne de la rémunération des femmes comparée à celle des hommes, à filière et catégorie hiérarchique équivalentes ;
3. les écarts de taux de promotion de grade entre les femmes et les hommes ;
 4. le nombre d'agents publics du sexe sous-représenté parmi les dix agents publics ayant perçu les plus hautes rémunérations.

À partir de ces indicateurs, un index d'un niveau maximal de 100 points est calculé pour chaque employeur (article 2 du décret n°2024-801 du 13 juillet 2024). Les résultats obtenus au regard des indicateurs doivent être supérieurs ou égaux à une cible fixée à 75 points (article 1^{er} du décret n°2024-802 du 13 juillet 2024).

En cas de résultats inférieurs à cette cible, des objectifs de progression de chacun des indicateurs sont fixés et publiés. L'employeur dispose alors d'un délai de 3 ans pour atteindre la cible.

L'absence de publication des indicateurs ou la persistance de résultats insuffisants (après le délai de 3 ans) donne lieu à des pénalités calculées selon deux modalités distinctes : versement d'une contribution forfaitaire dans le premier cas, pénalité pouvant aller jusqu'à 1% de la masse salariale, dans le second cas. Ces sanctions ne peuvent être cumulées avec celle applicable en cas de non-transmission du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle.

Seuil démographique pour la publication des plus hautes rémunérations (article L.716-1 du CGFP)

Les collectivités et EPCI de plus de 40 000 habitants sont tenus de publier chaque année sur leur site internet la somme des dix rémunérations les plus élevées de leurs agents, et le nombre de femmes et d'hommes figurant parmi celles-ci.

RÉFÉRENCES : articles L.132-5 à L.132-9 et L. 716-1 du CGFP.

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Les employeurs publics ont l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement (article L.135-6 du CGFP). Ce dispositif se différencie de la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

Les collectivités et les EPCI doivent instaurer ce dispositif qui a pour objet :

- De recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de menaces ou tout autre acte d'intimidation ;

- D'orienter les victimes vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

Quelles sont les trois procédures liées au dispositif ?

1. La **procédure de recueil des signalements** effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels comportements.
2. La **procédure d'orientation des agents** s'estimant **victimes** de tels comportements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien.
3. La procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels comportements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de **protection fonctionnelle** appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Quelle est la compétence de l'autorité territoriale pour mettre en œuvre le dispositif de signalement ?

Ces dispositifs doivent être mis en place dans toutes les collectivités territoriales et établissements publics. Les procédures relatives au dispositif de signalement sont fixées par décision de l'autorité territoriale, après information du comité social compétent.

Le dispositif de signalement peut être mutualisé par voie de convention entre plusieurs collectivités territoriales ou établissements publics. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent confier le dispositif aux CDG dont ils relèvent.

Comment sont définies les procédures ?

L'acte instituant le dispositif de signalement précise les modalités selon lesquelles l'agent s'estimant témoin ou victime :

- Adresse son signalement ;
 - Expose les faits et le cas échéant, fournit les informations ou documents de nature à étayer son signalement, quels que soient leur forme et leur support ;
 - Fournit les éléments permettant, le cas échéant, un échange avec le destinataire du signalement.
- La procédure de recueil des signalements précise les mesures qui incombent à l'autorité compétente :
- Pour informer sans délai l'auteur du signalement de la réception de celui-ci, ainsi que des modalités suivant lesquelles il est informé des suites qui y sont données ;
 - Pour garantir la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et des personnes visées ainsi que des faits faisant l'objet de ce signalement, y compris en cas de communication aux personnes

ayant besoin d'en connaître pour le traitement du signalement.

L'existence d'un traitement automatisé des signalements mis en œuvre conformément à la réglementation européenne est, le cas échéant, mentionnée. L'acte instituant la procédure d'orientation vers les services et professionnels chargés de l'accompagnement et du soutien des agents, précise :

- La nature des dispositifs mis en œuvre pour la prise en charge, par les services et professionnels compétents, des agents victimes ;
- Les modalités par lesquelles ils ont accès à ces services et professionnels.

La procédure d'orientation des agents vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés mentionne :

- Les modalités de transmission du signalement à l'autorité compétente pour prendre toute mesure de protection au bénéfice de l'agent, victime ou témoin ;
- La nature de ces mesures de protection ;
- Les modalités par lesquelles l'autorité territoriale s'assure du traitement des faits signalés.

Quelle information doit être faite auprès des agents ?

L'autorité compétente informe les agents placés sous son autorité de l'existence du dispositif de signalement, des procédures qu'il prévoit et des modalités pour y accéder.

Lorsque le dispositif de signalement est mutualisé ou confié à un centre de gestion, chaque autorité compétente demeure chargée de procéder à une information des agents placés sous son autorité. Le dispositif de signalement doit garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents, victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements en cause, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en prendre connaissance pour le traitement de la situation.

Quelles protections sont garanties à l'auteur du signalement ?

Aucun agent public ne peut faire l'objet d'une mesure concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation après :

- avoir subi ou refusé de subir des atteintes volontaires à son intégrité physique, des actes de violence, des menaces ou tout autre acte d'intimidation ;
- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces actes ;

- témoigné ou relaté de bonne foi ces actes.

En outre, l'auteur d'un signalement bénéficie des mêmes mesures de protection que celles accordées au lanceur d'alerte (irresponsabilité civile et pénale). En cas de recours contre une mesure de représailles, notamment de la part de l'employeur, l'agent bénéficie d'une présomption de bonne foi. En effet, s'il présente des éléments de fait qui permettent de prétendre qu'il a signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues par la loi, il appartient au défendeur de prouver que la mesure litigieuse est dûment justifiée (renversement de la charge de la preuve).

Dans le cas où sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation, l'agent peut demander l'octroi d'une provision visant à couvrir ses subsides. Allouée par le juge, elle peut être à tout moment de la procédure définitivement acquise.

RÉFÉRENCES : articles L.135-6 et R.135-1 à R.135-10 du CGFP.

2.1.6.2 Les actions en faveur des personnes en situation de handicap

Le recrutement des travailleurs handicapés

Qu'est-ce que l'obligation d'emploi ?

Les collectivités territoriales et leurs EPCI qui emploient au moins 20 agents à temps plein ou leur équivalent sont assujettis à l'obligation d'emploi de 6 % de leur effectif total de bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Les employeurs publics de moins de 20 agents doivent déclarer les bénéficiaires de l'obligation d'emploi sans être soumis à cette obligation.

Dans le cas d'un accroissement d'effectif, l'employeur public dispose d'un délai de 3 ans pour se conformer à cette obligation.

Pour s'acquitter de son obligation d'emploi, l'employeur dispose de plusieurs possibilités pouvant se combiner entre elles, et principalement l'emploi de travailleurs handicapés ou le versement d'une contribution financière.

Qui sont les bénéficiaires de l'obligation d'emploi ?

Les bénéficiaires de l'obligation sont :

- les travailleurs reconnus handicapés ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout

autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics, à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

- les bénéficiaires d'emplois réservés ;
- les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte « *mobilité inclusion* » portant la mention « *invalidité* » ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés ;
- les agents reclassés, ou en période de préparation au reclassement ;
- les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité.

Comment est calculée l'obligation d'emploi ?

Pour satisfaire à l'obligation d'emploi, les collectivités et les établissements publics peuvent recruter des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi sur des emplois réservés, recruter des agents qui ont obtenu un concours aménagé. Le recrutement d'agents contractuels est également comptabilisé. De même, il est possible de déclarer l'accueil des stagiaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi, des personnes qui seraient en périodes de mise en situation en milieu professionnel. L'emploi des bénéficiaires mis à disposition d'entreprises de travail temporaire et par des groupements d'emplois doit également être signalé (article L.352-4 du CGFP).

S'ils n'atteignent pas les 6%, les employeurs publics s'acquittent de leur obligation d'emploi en versant au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) une contribution annuelle, calculée en fonction du nombre d'unités manquantes multiplié par un montant unitaire.

L'employeur peut déduire du montant de sa contribution annuelle théorique :

- le montant des dépenses liées à la passation de contrat de fournitures, de sous-traitance ou de prestations de service avec des entreprises adaptées, des établissements ou services d'aide par le travail (ESAT) ou avec des travailleurs indépendants handicapés ;
- le montant des dépenses destinées à favoriser l'accueil, l'insertion ou le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés (diagnostic de travaux permettant l'accessibilité des locaux, moyens mobilisés pour le maintien dans l'emploi d'un agent, prestations d'accompagnements ou actions de sensibilisation, aménagements de poste, etc.) ;
- le montant des dépenses consacrées à la rémunération des personnels affectés à des missions d'aide

à l'accueil, à l'intégration et à l'accompagnement des élèves ou étudiants handicapés au sein des écoles, des établissements scolaires et des établissements d'enseignement supérieur.

Ces déductions sont plafonnées.

Les employeurs publics doivent déposer auprès du comptable public compétent une déclaration annuelle accompagnée du paiement de leur contribution, au plus tard le 30 avril de chaque année. Le contrôle de la déclaration annuelle est effectué par le FIPHFP. À défaut de déclaration, l'employeur est considéré comme ne satisfaisant pas à l'obligation d'emploi.

Quel est le rôle du FIPHFP ?

Le FIPHFP est un établissement public national géré par la Caisse des dépôts et consignations. Il a pour mission de favoriser l'accueil, l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap au sein des trois fonctions publiques.

Le FIPHFP publie les objectifs et les résultats des conventions conclues avec les employeurs publics. Il peut être sollicité par les employeurs publics ou, le cas échéant, par les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi pour des financements tels que des actions de formation, de sensibilisation ou des aides à l'insertion, au maintien dans l'emploi et à l'amélioration des conditions de travail des travailleurs handicapés.

RÉFÉRENCES : articles L.351-1 à L.353-1 et R351-1 à R352-36 du CGFP.

Quelles sont les dispositions spécifiques permettant l'accès à la fonction publique aux personnes en situation de handicap ?

Certains travailleurs handicapés peuvent être recrutés, en qualité d'agents contractuels, dans un emploi de catégorie A, B ou C. Ils sont soumis, durant leur contrat, à des dispositions spécifiques, et ont vocation à être titularisés dans le cadre d'emplois correspondant (article L.352-4 du CGFP).

Les conditions pour bénéficier de ce contrat sont :

- Ne pas être fonctionnaire ;
- Figurer sur la liste des bénéficiaires mentionnés à l'article L.5212-13 du code du travail ;
- Être apte physiquement à l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap ;
- Remplir les conditions de diplômes ou de niveau d'études.

Ce contrat est d'une durée égale à la durée du stage fixé par le statut particulier du grade de recrutement. Le contrat ne peut pas prévoir de période d'essai. L'agent dispose des mêmes droits et obligations que les agents contractuels de droit public (droits à congés, discipline, démission, licenciement).

Durant le contrat, la rémunération est d'un montant équivalent à celle qui est versée aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe. Elle évolue dans les mêmes conditions. En outre, l'attribution de la NBI est possible. Les services effectifs sont également calculés pour la reprise d'ancienneté, au même titre que pour les fonctionnaires stagiaires. Les droits à temps partiel applicables aux fonctionnaires stagiaires s'appliquent.

L'agent bénéfice d'un suivi de formation personnalisé permettant de faciliter son intégration professionnelle (article R352-14 du CGFP).

À l'issue du contrat, l'autorité territoriale établit un rapport d'appréciation versé au dossier individuel de l'agent.

Il apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien avec celui-ci, elle peut alors :

- prononcer la titularisation ;
- ne pas titulariser l'agent et ne pas renouveler le contrat (après avis de la CAP) ;
- ne pas titulariser l'agent mais renouveler son contrat en tant que contractuel (après avis de la CAP et évaluation des compétences).

Si l'agent est déclaré apte à exercer des fonctions, il est titularisé par l'autorité territoriale et affecté dans l'emploi pour lequel il avait été recruté en qualité d'agent contractuel.

La publication de l'arrêté de titularisation doit respecter la garantie de protection des données personnelles. A l'issue du délai de recours contre l'acte, seul un extrait ne mentionnant pas le fondement juridique de l'arrêté de nomination doit être maintenu publié.

Les aménagements des modalités de déroulement des concours, d'examens et des procédures de recrutement

L'article L.352-1 du CGFP pose le principe selon lequel « aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf dans le cas où son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée, à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction. »

Il prévoit également des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens permettant de favoriser l'accès à la fonction publique aux travailleurs handicapés. L'objectif est d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires. Des temps de repos suffisants doivent également être accordés entre deux épreuves successives, de manière à permettre aux candidats de composer dans des conditions compatibles avec leur situation de handicap.

Les dérogations sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu d'un certificat médical transmis par le candidat. Le certificat médical est établi par un médecin agréé. Ce certificat médical doit avoir été établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves.

Il précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats de composer dans des conditions compatibles avec leur situation, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves.

La date limite de transmission par le candidat du certificat médical est fixée par l'arrêté ou la décision d'ouverture du concours, de la procédure de recrutement ou de l'examen. Cette transmission ne peut avoir lieu dans un délai inférieur à trois semaines avant le déroulement des épreuves. Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite prévue. Les honoraires du médecin agréé sont à la charge du budget de l'administration. Aucune charge n'incombe donc aux candidats sollicitant un aménagement des épreuves en raison d'un handicap.

Les aides et aménagements sollicités par le candidat sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice, sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Les mesures d'accompagnement dans l'emploi

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, les employeurs territoriaux doivent prendre à leur égard les mesures appropriées, en fonction des besoins dans une situation concrète, pour leur permettre :

- D'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification ;
- De développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ;
- De bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins tout au long de leur vie professionnelle.

Ces mesures incluent notamment l'aménagement de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un agent en situation de handicap est illégal dès lors que l'administration n'a pas pris les mesures appropriées pour lui permettre de conserver son emploi et que le médecin du travail avait déclaré le poste compatible avec son état de santé.

Les agents publics en situation de handicap bénéficient également d'un accès prioritaire à la formation

et à l'accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et mettre en œuvre leurs projets professionnels. Ils peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier.

Les agents publics ont le droit de consulter un référent handicap, chargé de les accompagner tout au long de leurs carrières et de coordonner les actions menées par l'employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

L'employeur veille à ce que le référent handicap dispose, sur son temps de travail, des disponibilités nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La fonction de référent handicap peut être mutualisée entre plusieurs employeurs publics et la mission peut également être exercée par le CDG (article L.131-9 du CGFP).

Pour tout changement d'emploi dans le cadre d'une mobilité (changement de poste ou d'employeur), les collectivités territoriales et leurs établissements publics prennent les mesures appropriées permettant aux agents en situation de handicap de conserver leurs équipements contribuant à l'adaptation de leur poste de travail.

En cas de changement d'administration d'emploi de l'agent, les modalités de mise en œuvre de la portabilité des équipements sont définies par convention entre cette administration et l'administration d'origine de l'agent concerné (cession, transport, installation et prise en charge des coûts). La portabilité n'est mise en œuvre que si son coût est inférieur à celui qui résulterait de l'adaptation, à la charge de l'administration d'accueil, du nouveau poste de travail de l'agent (article L.131-10 du CGFP).

Expérimentation visant à permettre la titularisation des apprentis en situation de handicap

Une expérimentation a été mise en œuvre à compter du 7 août 2019 et jusqu'au 6 août 2025 pour favoriser l'égalité professionnelle des travailleurs en situation de handicap. Les apprentis bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L.5212-13 du CGFP et en contrat dans une collectivité territoriale ou un établissement public, pouvaient être titularisés, à l'issue de leur contrat d'apprentissage, dans le cadre d'emplois correspondant à l'emploi qu'ils occupaient. La DGAFP a lancé auprès de tous les employeurs publics une enquête en juillet 2025 visant à recueillir des données qualitatives et quantitatives sur la mise en œuvre de cette procédure expérimentale dérogatoire, afin d'en évaluer l'impact et en vue de son éventuelle pérennisation.

La procédure

Lors de leur entrée en apprentissage, les personnes

bénéficiaires de l'obligation d'emploi étaient individuellement informées par l'autorité territoriale, par tout moyen et, le cas échéant, par le maître d'apprentissage, de la possibilité qu'elles avaient de demander à être titularisées à l'issue de leur contrat d'apprentissage.

La personne candidate devait adresser la demande à l'autorité territoriale au moins 4 mois avant le terme de son contrat d'apprentissage (délai porté à 6 mois si le contrat d'apprentissage était supérieur à 1 an). Dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la demande, l'autorité territoriale pouvait :

- soit transmettre au candidat une proposition de titularisation dans un cadre d'emplois d'accueil ainsi qu'une ou plusieurs offres pour un emploi correspondant aux fonctions exercées durant la période d'apprentissage et susceptible d'être occupé à titre de première affectation, et l'inviter à lui transmettre sous quinze jours un dossier de candidature ;
- soit informer le candidat qu'elle n'entend pas donner suite à sa demande.

Le dossier de candidature comprenait :

- un CV d'une page au plus faisant notamment état du parcours de formation académique et professionnel et des compétences acquises ;
- une copie des titres et diplômes détenus ;
- un document présentant la motivation du candidat pour exercer l'emploi ou les emplois proposés et les missions dévolues au cadre d'emplois d'accueil, ainsi que les activités, notamment professionnelles, exercées par le candidat ;
- une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (article L. 5212-13 du code du travail) ;
- le cas échéant, les justificatifs des activités professionnelles exercées et des certifications professionnelles détenues.

L'autorité territoriale transmettait à une commission chargée de statuer sur l'aptitude du candidat, le dossier de candidature ainsi que le bilan de la période d'apprentissage étaient renseignés par le maître d'apprentissage. Cette commission était composée de l'autorité territoriale ou de son représentant qui la présidait, d'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap et d'une personne du service des ressources humaines.

La commission appréciait l'aptitude du candidat à être titularisé au regard de ses capacités à exercer les missions, sa motivation, du bilan de la période d'apprentissage et de son parcours professionnel et de ses connaissances sur l'environnement professionnel.

Au terme d'un premier examen du dossier, la commission décidait s'il y avait lieu de procéder à la sélection du candidat en vue de l'auditionner. Dans ce cas, l'entretien avait lieu au plus tard 15 jours avant le terme du contrat d'apprentissage.

L'entretien débutait par une présentation par le candidat et se poursuivait par un échange avec la commission qui s'appuyait sur le dossier du candidat. La durée de l'entretien ne pouvait excéder 45 minutes. La commission pouvait solliciter l'avis d'une ou plusieurs personnes.

Elle émettait un avis sur l'aptitude du candidat à être titularisé.

L'autorité territoriale pouvait déléguer au CDG la mise en œuvre de cette procédure.

L'autorité territoriale pouvait procéder à la titularisation du candidat déclaré apte à être titularisé au terme du contrat d'apprentissage dès lors que le candidat avait obtenu le diplôme ou le titre préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage, sous réserve que celle-ci n'intervienne pas plus de 6 mois après le terme du contrat.

L'autorité territoriale procédait ensuite à l'affectation du fonctionnaire titularisé dans l'un des emplois proposés lors de la procédure de titularisation. Le fonctionnaire ainsi titularisé était classé au 1^{er} échelon du premier grade du cadre d'emplois d'accueil sauf si le titulaire pouvait prétendre à la reprise de ses services.

Les personnes titularisées bénéficiaient d'une formation d'intégration dans l'année suivant leur titularisation, ainsi que d'un accompagnement adapté à leur situation en vue de favoriser leur insertion professionnelle, en lien avec le référent handicap. Un bilan annuel de ces recrutements devait être présenté, avec le RSU, en CST.

Expérimentation du détachement pour la promotion dérogatoire

Une expérimentation est mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2026 pour accéder à un cadre d'emplois de catégorie supérieure par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics.

Au terme d'une durée minimale de détachement, qui peut être renouvelée, les fonctionnaires en situation de handicap détachés peuvent être intégrés dans ce cadre d'emplois. Le détachement, et le cas échéant l'intégration, sont prononcés après appréciation par une commission de l'aptitude professionnelle des fonctionnaires à exercer les missions du cadre d'emplois.

L'autorité territoriale fixe le nombre des emplois susceptibles d'être offerts au détachement dans un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure au bénéfice des fonctionnaires en situation de handicap.

Ces emplois font l'objet d'un avis d'appel à candidature publié sur la liste internet ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante. Cet avis comporte le nombre et la description des emplois, la date prévue de détachement, la composition du dossier de candidature et la date limite de dépôt des candidatures.

Quelles sont les conditions de dépôt des candidatures ?

Afin de bénéficier de la procédure de promotion dérogatoire, les candidats doivent justifier de la durée de services publics, fixée dans le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne. Par dérogation, les fonctionnaires en situation de handicap qui souhaitent accéder aux cadres d'emplois de catégorie A+ doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année considérée, des conditions requises pour la promotion interne dans ces cadres d'emplois.

Le dossier de candidature comprend un dossier constitué par le candidat, en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle et une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories d'agents reconnus en situation de handicap.

Quelle est la procédure de sélection ?

L'autorité territoriale de détachement doit vérifier la recevabilité des dossiers de candidature et transmettre les dossiers recevables à une commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

La commission dont les membres sont nommés par l'autorité territoriale qui en assure la présidence, est composée de l'autorité territoriale ou de son représentant, d'un agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emplois de détachement, d'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, d'une personne du service des ressources humaines.

La commission évalue, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et sa motivation.

Après l'examen des dossiers des candidats, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien.

La commission auditionne les candidats sélectionnés au cours d'un entretien sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.

À l'issue des auditions, la commission établit la liste des candidats proposés au détachement. Ceux retenus par l'autorité territoriale sont détachés auprès d'elle.

Comment se déroule la période de détachement ?

Deux cas de figure sont prévus pour la durée du détachement :

- Lorsque le statut particulier du cadre d'emplois de détachement prévoit un stage ou une formation initiale pour les lauréats du concours interne, le détachement est prononcé pour la durée de ce stage ou de cette formation
 - Lorsque le statut particulier n'en prévoit pas, le détachement est prononcé pour une durée d'un an. La durée du détachement du fonctionnaire bénéficiant d'un temps partiel de droit ou sur autorisation est augmentée à due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué à temps partiel et la durée des obligations hebdomadaires du service fixées pour les agents à temps plein.
- Pendant la période de détachement, si le statut particulier prévoit une période de formation initiale, les agents doivent la suivre.
- Le déroulement de la période de détachement fait l'objet d'un rapport d'appréciation faisant état des compétences acquises et de leur mise en œuvre, établi par le supérieur hiérarchique, ou, le cas échéant, par le directeur de l'organisme ou de l'établissement de formation.

Quelle est l'issue de la période de détachement ?

À l'issue de la période de détachement, la commission d'évaluation procède à une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire. La commission auditionne le fonctionnaire détaché. Elle peut solliciter l'avis d'une ou plusieurs personnes. La commission peut :

- Déclarer le fonctionnaire détaché apte à intégrer son nouveau cadre d'emploi ;
- Proposer le renouvellement du détachement ;
- Proposer la réintégration du fonctionnaire dans son cadre d'emplois d'origine.

L'autorité territoriale peut déléguer au CDG la mise en œuvre de ces procédures.

Un bilan annuel de cette expérimentation doit être présenté, avec le RSU, en CST.

2.1.6.3 Les actions en faveur de la mixité sociale

La loi « *Égalité et citoyenneté* » du 27 janvier 2017 tient compte de certaines propositions du rapport de Yannick L'Horty ayant pour objectif la mixité sociale notamment dans les processus de recrutements opérés dans la fonction publique (collecte obligatoire des données relatives à la formation, l'environnement social et professionnel des candidats aux concours, édition d'un rapport biennal par le Gouvernement sur la lutte contre les discriminations et la prise en compte de la diversité de la société française dans les trois versants de la fonction

publique ou encore l'accueil de collégiens et lycéens dans le cadre de périodes d'observation en milieu professionnel).

Des modalités particulières de recrutement promouvant l'accès à la fonction publique sont prévues par le CGFP et le code du travail.

Le contrat PACTE

Le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale (PACTE) est un recrutement s'opérant sans concours, dans des emplois vacants du niveau de la catégorie C, autres que ceux qui peuvent être pourvus par recrutement direct et ceux de la police municipale.

Les agents ainsi recrutés par l'autorité territoriale ont la qualité d'agent de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, et ont vocation à être titularisés en qualité de fonctionnaire dans l'emploi occupé durant le PACTE.

Quelles sont les personnes concernées par le contrat PACTE ?

Les conditions générales exigées pour l'accès à la fonction publique doivent être remplies en plus d'une des conditions particulières suivantes :

- Être âgé de 16 à 28 ans et sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue, ou à un niveau de qualification inférieur au baccalauréat ou,
- Être âgé de 45 ans minimum et en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires du RSA, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ou du revenu minimum d'insertion ou de l'allocation de parent isolé dans les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Il existe une obligation d'ouvrir un nombre minimal de postes par cette voie. Cette obligation ne s'impose qu'aux régions, départements, communes et EPCI de plus de 40 000 habitants, ou établissements publics assimilés. Le nombre minimal de postes à offrir au recrutement par cette voie chaque année ne peut être inférieur à 20 % (arrondi à l'entier inférieur) du nombre total de postes à pourvoir par cette voie et par la voie du recrutement sans concours des fonctionnaires de catégorie C. Ce pourcentage est apprécié au titre de l'année civile.

Quelles sont les modalités de recrutement ?

Le recrutement est effectué après une procédure de publicité et de sélection qui est organisée soit par le CDG pour les collectivités et établissements affiliés, soit par les collectivités ou les établissements eux-mêmes lorsqu'ils ne sont pas affiliés.

Un bilan des recrutements au titre du PACTE doit être présenté annuellement devant le CST.

L'autorité responsable de la sélection nomme les membres de la commission de sélection. Elle est composée d'au moins 3 membres :

- un membre désigné parmi les personnels des organismes publics concourant au service public de l'emploi ;
- un représentant de la ou des collectivités ou établissements dans lesquels des postes sont à pourvoir ;
- une personnalité compétente extérieure à ces collectivités ou établissements qui en assure la présidence.

La commission examine les candidatures, puis sélectionne un nombre de candidats au moins égal, si cela est possible, au triple du nombre d'emplois à pourvoir.

Elle auditionne les candidats sélectionnés et établit alors la liste des candidats proposés en prenant notamment en compte leur motivation et leur capacité d'adaptation à l'emploi à pourvoir. Ces auditions peuvent avoir lieu par visioconférence.

La liste établie ainsi que les appréciations pour chaque candidat est transmise à l'autorité organisatrice.

La liste est valable 10 mois pour le cas où un poste ouvert devienne vacant durant cette période.

Quelle est la durée du contrat ?

Le PACTE est un contrat de droit public, d'une durée comprise entre 1 an et 2 ans avec une période d'essai de 2 mois.

Quelle est la situation de l'agent en contrat PACTE ?

L'agent est soumis à la durée du travail effectif applicable aux agents de la collectivité ou de l'établissement qui l'a recruté. Pendant la durée du contrat, l'agent suit une formation en alternance, d'une durée au moins égale à 20 % de la durée totale du contrat en vue d'acquérir une qualification, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme et bénéficie d'un tutorat. Le temps passé en formation est assimilé à du travail effectif.

Les dispositions relatives aux CCP leurs sont applicables.

La rémunération brute mensuelle versée durant le contrat est calculée sur la base d'un pourcentage du traitement minimal de la fonction publique. Ce pourcentage ne peut être inférieur à :

- 55 % de ce minimum si l'agent a moins de 21 ans ;
- 70 % de ce minimum à partir du 1^{er} jour du mois suivant le 21^e anniversaire.

De plus, l'agent a droit au versement de l'indemnité de résidence, au SFT, aux indemnités de travail de nuit, les dimanches et jours fériés.

La collectivité ou l'établissement recruteur bénéficie d'une exonération des cotisations au titre des assurances sociales et des allocations familiales.

Quelle est l'issue du contrat PACTE ?

Au terme du contrat, l'intéressé est titularisé par l'autorité territoriale dans le cadre d'emplois dont relève l'emploi qu'il occupe à condition d'avoir obtenu le titre ou le diplôme, lorsque cette condition est exigée pour l'accès au cadre d'emplois, d'être déclaré apte par une commission de titularisation.

L'article R 326-48 du CGFP prévoit que les membres de la commission sont désignés par l'autorité responsable de l'organisation des opérations préalables au recrutement. Deux membres sont désignés à raison de leur compétence, pour l'un, en matière de gestion du personnel, pour l'autre, dans le domaine d'exercice des fonctions de l'agent.

Cette commission se prononce sur l'aptitude professionnelle de l'agent au moins 1 mois avant le terme du contrat, au vu de son dossier et après un entretien avec l'agent. La titularisation est suivie d'une affectation dans l'emploi occupé durant le PACTE. L'agent s'engage à une obligation de service dans la collectivité ou l'établissement, pour une durée du double de celle du PACTE effectué, majorée des éventuels renouvellements. Si la commission de titularisation relève des capacités professionnelles insuffisantes, l'autorité territoriale peut décider de ne pas renouveler le contrat et donc de se séparer de l'agent, qui peut alors bénéficier des allocations d'assurance chômage.

RÉFÉRENCES : articles L.326-10 et suivants et R326-6 à R326-57 du CGFP.

Les contrats aidés « Parcours Emploi Compétences » (PEC)

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les contrats aidés (CUI-CAE) sont transformés en parcours emploi compétences (PEC) dans le but de faciliter l'insertion professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi. Une attention particulière est accordée à certains publics tels que les travailleurs handicapés ou les résidents des quartiers prioritaires de la ville. Ce sont des contrats de droit privé réglementés par le code du travail.

La mise en œuvre des PEC repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement pour un emploi permettant la maîtrise de comportements professionnels, le développement de compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi.

La sélection de l'employeur comme du candidat sont issus d'un diagnostic réalisé par le conseiller du service public de l'emploi.

Préalablement, l'assemblée délibérante doit créer l'emploi par délibération.

Avant de signer un contrat de recrutement d'un salarié en PEC et d'obtenir les aides correspondantes, un entretien tripartite doit être organisé réunissant le référent prescripteur, l'employeur et le futur salarié. Il doit permettre la formalisation des engagements ainsi que la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquérir parmi les compétences définies.

Une convention est conclue entre l'employeur, le bénéficiaire, et le prescripteur.

Le contrat de travail

La durée du contrat en PEC est de 9 à 12 mois maximum, avec un temps de travail entre 20 et 35 heures, renouvelable pour une durée de 6 mois minimum et 12 mois maximum (exceptionnellement jusqu'à 5 ans pour les salariés reconnus travailleurs handicapés ou proche d'un départ en retraite ou encore si la durée de la formation le justifie).

Le renouvellement n'est ni prioritaire, ni systématique. Il est conditionné à l'évaluation par le prescripteur de son utilité pour le bénéficiaire, autorisé au vu des nouveaux engagements que prend l'employeur et ce, uniquement si les engagements antérieurs ont été respectés.

Les agents perçoivent un salaire au minimum égal au SMIC. Ils sont affiliés à l'IRCANTEC. L'employeur bénéficie d'une exonération des cotisations patronales de sécurité sociale dues au titre des assurances sociales et des allocations familiales. Sont exclus de l'assiette de la cotisation obligatoire versée au CNFPT et aux CDG les rémunérations des emplois de droit privé tels que les PEC. Toutefois, une cotisation spécifique est due par les collectivités territoriales et leurs établissements publics employant des contrats aidés de droit privé. Le taux de cette cotisation, assise sur les rémunérations des bénéficiaires de ces contrats, est fixé à 0,5 %.

Il n'y a pas d'indemnités de fin de contrat.

L'employeur peut prétendre à des aides de l'Etat.

Le dispositif visant à renforcer la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle (cf. partie formation).

Certains agents bénéficient d'un accès prioritaire à des formations afin de favoriser leur évolution professionnelle.

Cet accès prioritaire concerne les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap (article L.422-3 du CGFP) :

- le fonctionnaire de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles ;
- l'agent public en situation de handicap ;
- l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent ; qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Ces agents ont un accès prioritaire aux actions de formations de perfectionnement, aux formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, aux formations personnelles suivie à l'initiative de l'agent, aux actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française et aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Cet accès prioritaire est assuré dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement employeur ou par le CNFPT : l'agent bénéficie de plein droit de cette formation ;
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent : la collectivité ou l'établissement employeur peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même ;
- si la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité ou l'établissement employeur, ni par le CNFPT : l'employeur précise les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire, comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Le bénéficiaire de ces actions de formation transmet à sa collectivité ou son établissement d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme de formation. S'il cesse de les suivre sans motif légitime, il perd le bénéfice de ces actions.

Ces agents peuvent bénéficier :

- D'un accès prioritaire à des actions de formation ainsi qu'à un accompagnement personnalisé dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle ;
- D'une majoration du niveau de traitement et de sa durée pour la mise en œuvre du congé de formation professionnelle ;
- D'une adaptation des conditions d'accès et de la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et du congé pour bilan de compétences ;

- Du congé de transition professionnelle permettant, lorsque la nécessité d'exercer un nouveau métier a été constatée, de suivre les actions de formation longues nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier.

PARTIE 2
SOUS-PARTIE 2.2

L'entrée en fonction

En qualité de chef du personnel communal ou intercommunal, le Maire ou le Président exerce le pouvoir hiérarchique sur les agents communaux et nomme aux emplois de la commune.

En cette qualité, il signe les actes de recrutement.

Dans un contexte financier contraint, la gestion des carrières vient à nécessiter la mise en place de stratégies en matière de recrutement.

Ils doivent répondre, à des degrés différents, aux mêmes enjeux et mettre en place une organisation structurée des services, veiller au dialogue social, définir le temps de travail, veiller à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des agents, garantir leurs droits face à la maladie et prendre en compte les politiques inclusives.

2.2.1	Les emplois et les métiers	138
2.2.2	Le recrutement	139

2.2.1 Les emplois et les métiers

L'une des spécificités de la fonction publique est la notion de grade qui s'ajoute à celle de métier ou d'emploi. Un principe fondamental prédomine pour les fonctionnaires, il s'agit de la séparation entre le grade et l'emploi.

En effet, selon l'article L.411-5 du CGFP : « *Le grade est distinct de l'emploi. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.* »

Ainsi, c'est le grade qui constitue le support juridique de la carrière de l'agent, alors que l'emploi, correspondant à l'adaptation à l'organisation interne d'un métier. Il vise l'une des fonctions indiquées dans le statut particulier du cadre d'emplois.

Le chef du personnel communal organise les services et désigne les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre du service public. Les fonctionnaires sont « *vis-à-vis de l'administration dans une situation statutaire et réglementaire* » (article L.1 du CGFP).

En effet, les missions exercées par chaque grade d'un cadre d'emplois sont réglementairement définies ; ce sont les statuts particuliers.

Chaque collectivité territoriale et établissement public définit un organigramme faisant correspondre des postes. Chaque agent sur ces postes dispose d'une fiche de poste, mise à jour annuellement dans le cadre de l'entretien professionnel annuel. En cas de vacance de poste, le profil idéal reprenant les caractéristiques du poste et les besoins en compétences identifiés sont repris dans des offres d'emplois.

Le poste est donc la caractérisation opérationnelle de l'emploi qui reprend la mission principale de l'agent, ses activités, les compétences qu'il mobilise sur le poste, son rôle et son positionnement dans l'organisation.

Le CNFPT définit un répertoire des métiers qui permet d'avoir un référentiel, à un échelon plus macro de ces caractéristiques et faire correspondre, en fonction des besoins, les profils adaptés. En effet, chaque métier suppose la détention d'une qualification par diplôme et/ou par l'expérience, une maîtrise des techniques et un comportement professionnel spécifique.

La désignation permet donc non seulement d'éclairer l'agent sur les attentes de l'employeur au moment du recrutement mais également durant l'activité. Elle éclaire également les partenaires influençant le déroulement de la carrière des agents : le médecin du travail et le médecin agréé qui apprécient l'aptitude physique, le conseiller et l'assistant de prévention qui appréhendent les règles de sécurité et d'hygiène nécessaires au poste, la commission administrative paritaire et le conseil de discipline.

Le métier est une appellation plus commune. Il permet d'être identifié par les autres agents, les usagers, les élus et les partenaires.

Il faut bien noter que le métier / l'emploi / le poste ne définit en aucun cas l'affectation et peut, à tout moment, suivant les règles internes à la collectivité, être modifié dans son contenu y compris dans sa propre désignation ou son lieu d'exercice. Un agent ne peut se réfugier derrière sa fiche de poste pour contester l'exécution d'une tâche, même verba-

lement (en dehors de la mise en danger). Il doit répondre à l'obligation d'obéissance hiérarchique sauf à être face à un danger grave et imminent pour sa santé et sa sécurité.

Au-delà du répertoire des métiers, référence pour la fonction publique territoriale élaborée par le CNFPT, il existe un répertoire commun aux métiers des trois versants de la fonction publique permettant davantage de transversalité et de mobilité.

La fonction publique territoriale permet d'exercer des métiers dans plusieurs cadres d'emplois répartis autour de 8 filières :

- administrative ;
- technique ;
- sanitaire et sociale ;
- animation ;
- culturelle ;
- sportive ;
- sécurité ;
- sapeurs-pompiers.

Le CNFPT a répertorié les différents métiers par champs d'action publique locale :

- Organisation et gestion des ressources (pilotage, affaires juridiques, gestion des ressources humaines, finances, communication, informatique et systèmes d'informations, Europe et international)
- Social, santé publique (autonomie, inclusion sociale, enfance, famille, santé publique)
- Citoyenneté, éducation, culture et sport (citoyenneté, population, affaires administrative et vie association, éducation, animation et jeunesse, restauration collective, culture, sport)
- Aménagement et développement durable des territoires (urbanisme, aménagement et action foncière, habitat et politique de la ville, développement économique et emploi, mobilité, déplacements et transports)
- Services techniques et environnementaux (ingénierie écologique, voirie et infrastructures, architecture, bâtiment et logistique, énergie et climat)
- Sécurité (prévention et sécurité civile, prévention et sécurité publique)

Une entrée par une approche fonctionnelle est également possible.

QUELQUES DÉFINITIONS

Affectation : l'affectation d'un agent dans la fonction publique s'entend par son positionnement dans un service et des missions se rattachant à son poste de travail.

Cadre d'emplois : défini par un statut particulier, il est constitué de grades. C'est l'équivalent des corps de la fonction publique d'État. Le cadre d'emplois regroupe les agents ayant vocation à occuper un groupe d'emplois dont les caractéristiques professionnelles sont très proches. Un agent appartenant

à un cadre d'emplois pourra exercer indifféremment tous les métiers correspondants.

Emploi : défini selon l'organisation interne à la collectivité, il est créé, modifié ou supprimé par délibération selon les besoins de la collectivité (quotité de temps de travail associé, cadre d'emplois, etc.). Il peut être occupé par un fonctionnaire ou un agent contractuel.

Filière : les filières regroupent les cadres d'emplois d'un même secteur d'activité. On en dénombre 8 dans la fonction publique territoriale : administrative, technique, culturelle, sportive, animation, sanitaire et sociale, police, et sapeurs-pompiers.

Grade : le grade permet à son titulaire d'occuper un certain nombre d'emplois. Les cadres d'emplois ont un ou plusieurs grades hiérarchisés dans leur statut particulier. Un examen professionnel peut être nécessaire pour accéder au grade supérieur.

2.2.2 Le recrutement

Le recrutement dans la fonction publique répond à un principe constitutionnel dit d'égal accès aux emplois publics.

C'est pourquoi, si l'employeur public est libre dans le choix de l'agent qu'il recrute, il doit réaliser ce recrutement dans le respect du cadre statutaire qui privilégie pour les emplois permanents la nomination de fonctionnaires. Ceux-ci y accèdent prioritairement par concours ou éventuellement par recrutement direct sur certains emplois d'exécution.

L'exécutif local a toutefois la possibilité de recruter sous certaines conditions des contractuels, pour pourvoir des emplois permanents lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse, et des emplois non permanents (sur des besoins saisonniers ou temporaires ainsi que pour des opérations ou des projets via le contrat de projet).

Au préalable, pour certains besoins de recrutements, l'offre d'emploi doit être obligatoirement déclarée auprès du CDG qui en assure la publication, pour appel à candidatures. Après cette démarche, l'employeur doit respecter une procédure différenciée en fonction de la catégorie, du type d'emplois et du statut de l'agent recruté.

QUELQUES DÉFINITIONS

Agent de droit public : la notion d'agent public englobe le personnel ayant la qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire ainsi que le personnel recruté par un contrat de droit public.

Concours : le concours est le mode privilégié de recrutement des fonctionnaires, mais des exceptions ont été fixées par le statut (recrutements directs, recrutements d'agents contractuels, recrutements

de personnes reconnues atteintes d'un handicap...)

Contractuel : le contractuel est un agent public qui travaille dans la fonction publique mais n'a pas le statut de fonctionnaire. Il ne bénéficie donc pas d'un déroulement de carrière.

Déclaration de vacance d'emploi : c'est une procédure obligatoire et préalable à certains recrutements dans la fonction publique territoriale. Tout emploi créé ou qui devient vacant doit faire l'objet d'une publicité auprès du CDG. La déclaration est obligatoire dans tous les cas de nomination de fonctionnaires ou de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent.

Fiche de poste : la fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à un agent dans une structure donnée (service, unité...). Elle précise sa situation au sein de cette structure : situation fonctionnelle, positionnement hiérarchique, responsabilités exercées, spécificités (déplacements, horaires...).

Fonctionnaire : ce sont les agents publics qui, nommés dans un emploi permanent, ont été titularisés dans un grade.

Liste d'aptitude : la liste d'aptitude peut être assimilée à la liste des lauréats d'un concours. Cette inscription sur une liste d'aptitude ne vaut à aucun moment recrutement. Elle ouvre au profit des lauréats une simple vocation à être recrutés mais non un droit à nomination. Il appartient aux lauréats de candidater sur les offres d'emplois des collectivités.

Nomination : une fois le poste pourvu, le candidat recruté dans un cadre d'emplois est nommé stagiaire par l'autorité territoriale. Cette décision prend la forme d'un arrêté, elle doit être soumise au contrôle de légalité.

Stage : le stage constitue une période probatoire pendant laquelle sont appréciées les capacités professionnelles d'un agent. À l'issue du stage, l'agent a vocation à être titularisé.

2.2.2.1 Notions générales liées au recrutement

Quelles sont les modalités de création ou de vacance d'emploi ?

La création d'un emploi est l'acte par lequel l'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement public décide, pour répondre à un besoin, d'inscrire :

- un crédit au chapitre budgétaire correspondant à l'emploi ;
- un emploi correspondant à ce crédit au tableau des effectifs de la collectivité. Sur ce tableau figure l'ensemble des emplois de la collectivité ou de l'établissement : emplois correspondant au grade de recrutement et emplois correspondant au grade d'avancement.

En vertu du principe constitutionnel de libre administration, la création d'emplois par les collectivités

territoriales repose avant tout sur le pouvoir d'appréciation des organes délibérants. Toutefois, cette liberté de création des emplois doit s'exercer dans le respect des prescriptions légales et réglementaires s'imposant aux collectivités territoriales. Certains emplois ne peuvent par exemple être créés que dans les collectivités atteignant un seuil démographique minimum, fixé par les textes.

Quels sont les emplois pouvant être créés ?

Le tableau des effectifs, annexé au budget prévisionnel et au compte administratif, constitue la liste par filière, catégorie, cadre d'emplois et grade, des emplois titulaires ou non, supposés ouverts budgétairement et pourvus ou non, distingués selon s'ils sont à temps complet ou temps non complet.

Les emplois permanents

Ils correspondent aux grades des cadres d'emplois territoriaux ou aux emplois fonctionnels des collectivités, et sont normalement pourvus par des fonctionnaires. Dans les conditions prévues par la loi, ils peuvent l'être également par des contractuels.

Les emplois non permanents

L'organe délibérant peut aussi créer des emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels. C'est le cas notamment des emplois correspondant à des besoins occasionnels ou saisonniers, ou de tout autre emploi pour lequel la collectivité peut justifier de la non-permanence du besoin. Les contrats de projet également sont des emplois non permanents.

Les emplois à temps complet

Ce sont des emplois dont la durée de travail est égale à la durée légale de travail. Les agents nommés dans un tel emploi peuvent exercer leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel.

Les emplois permanents à temps non complet

La durée du travail, inférieure à la durée légale, est imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, pour lesquels l'initiative appartient à l'agent.

Quand y a-t-il une vacance d'emploi ?

Selon le principe général, aucune nomination ne peut être prononcée en l'absence d'emploi vacant (article L. 411-8 du CGFP).

Ce principe vaut :

- dans tous les cas de nomination d'un fonctionnaire : recrutement dans un cadre d'emplois, avancement de grade, promotion interne, détachement dans un cadre d'emplois ou un emploi territorial, intégration directe... ;

- dans tous les cas de recrutement d'un agent contractuel dans un emploi permanent, sauf si le recrutement vise à remplacer momentanément un autre agent.

Un emploi est dit vacant à la suite :

- de la création d'un nouvel emploi ;
- d'une mutation dans une autre collectivité ou d'une mutation interne ;
- de la radiation des cadres d'un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause : retraite, démission, licenciement, révocation, perte de la nationalité française, déchéance des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public, décès, abandon de poste, rupture conventionnelle ;
- d'un détachement de longue durée ;
- d'une mise en disponibilité de plus de six mois, pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie et des autres disponibilités quelle que soit la durée ;
- de l'arrivée à son terme de l'engagement d'un agent contractuel qui occupe un emploi permanent.

Il n'y a pas de vacance d'emploi dans les cas suivants :

- lorsque le fonctionnaire, alors même qu'il n'exerce plus son service, reste en position d'activité : il s'agit notamment des cas de placement en congé de longue maladie, en congé de longue durée ;
- en cas de détachement de courte durée ;
- lorsque le fonctionnaire est placé en détachement pour effectuer un stage : son poste ne sera vacant qu'après titularisation dans le nouveau grade ;
- en cas de disponibilité accordée pour une durée n'excédant pas six mois, soit d'office après un congé de maladie, soit de droit pour raisons familiales : la réintégration à l'issue de la période de disponibilité est obligatoire sauf prolongation ;
- en cas de suspension dans l'attente de la saisine du conseil de discipline.

Quelles sont les obligations de déclaration et de publicité de la vacance d'emploi ?

L'autorité territoriale doit informer le centre de gestion lorsqu'un emploi permanent devient vacant (article L. 313-4 du CGFP). La vacance doit préciser son motif et comporter une description du poste à pourvoir. Si une collectivité ou un établissement public prononce une nomination sans avoir communiqué la vacance de l'emploi au centre de gestion alors que cette communication était obligatoire, la nomination est illégale (article L. 452-36 du CGFP). De même, lorsqu'un tel contrat arrive à échéance, l'emploi concerné doit à nouveau faire l'objet d'une déclaration de vacance avant de procéder éventuellement au renouvellement du contrat (question écrite au Sénat n° 12391 du 26 novembre 1998).

Par dérogation, le recrutement direct sur un emploi fonctionnel ne donne pas lieu à obligation de publicité de la vacance de l'emploi (CE 30 septembre 2015 n° 375730).

Le CDG assure alors la publicité de la vacance pour les emplois vacants des collectivités et établissements qui se situent dans son ressort géographique sauf s'il s'agit d'un emploi susceptible d'être pourvu exclusivement par voie d'avancement de grade. C'est le CNFPT qui est compétent pour les cadres d'emplois relevant de la catégorie A+.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les CDG et le CNFPT rendent accessibles les créations ou vacances de tout emploi permanent dans un espace numérique commun aux administrations des trois fonctions publiques. Cette obligation concerne également les emplois pourvus dans le cadre d'un contrat d'une durée supérieure ou égale à un an (article D311-1 du CGFP).

Cet espace numérique commun, intitulé <http://choisirleservicepublic.gouv.fr>, est accessible sur le site du ministère de la fonction publique.

Les informations obligatoires suivantes doivent figurer sur l'avis de vacance (article D311-8 et D311-9 du CGFP) :

- le versant de la fonction publique dont relève l'emploi ;
- la catégorie hiérarchique de l'emploi, le cadre d'emplois et le grade, le cas échéant ;
- l'autorité de recrutement
- la collectivité (ou l'établissement) dans laquelle se trouve l'emploi ;
- les références du métier auquel se rattache l'emploi ;
- les missions de l'emploi, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, et le profil attendu du candidat en termes d'expériences et de compétences ;
- Le cas échéant, les conditions spécifiques d'exercice liées à l'emploi (habilitations, diplômes et formations)
- l'intitulé du poste ;
- la localisation géographique de l'emploi ;
- la date de la vacance de l'emploi ;
- Le cas échéant, le ou les fondements juridiques qui permettent de pourvoir l'emploi permanent par le recrutement d'un agent contractuel,
- Le temps de travail de l'emploi : temps complet ou non complet,
- La liste des pièces requises et la date limite de dépôt des candidatures,
- l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

Peuvent également figurer les éléments constitutifs de la rémunération liés à l'emploi, la cotation du poste et les montants de rémunération pratiqués.

RÉFÉRENCE : articles L. 311-1 à 3 et L. 313-1 à 4 et D311-1 à D311-9 du CGFP.

Quelles informations et règles essentielles doivent être communiquées aux agents publics concernant l'exercice de leurs fonctions ?

Depuis 2023, les employeurs publics doivent apporter à leurs agents des informations en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions sur les conditions d'exercice de leurs fonctions :

- la dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;
- son cadre d'emplois et son grade ;
- la date de début d'exercice de ses fonctions ;
- le cas échéant, le début de la période de stage en cas de nomination en qualité de stagiaire ainsi que sa durée ;
- le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
- lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature ainsi que ses modalités de rapatriement ;
- sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
- le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- ses droits à congés rémunérés ;
- ses droits à la formation ;
- les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
- l'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

RÉFÉRENCE : Articles L 115-7, R 115-2 à R 115-9, R 115-11 du CGFP, Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, arrêté NOR n°TFPF2314927A du 30 août 2023 fixant les modèles de documents d'information prévus par le décret n°2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions.

2.2.2.2 Le recrutement des agents titulaires

Quels emplois permettent d'être nommé fonctionnaire sans passer de concours ?

Le recrutement direct sans concours est possible uniquement sur le premier grade de 6 cadres d'em-

plois de catégorie C de différentes filières que sont : adjoint administratif, adjoint technique, adjoint du patrimoine, adjoint d'animation, agent social et adjoint technique des établissements d'enseignement.

Quelles sont les conditions requises pour intégrer la fonction publique ?

Quel que soit le mode de recrutement pour être fonctionnaire, il faut :

- posséder la nationalité française ou celle d'un État membre de l'Union européenne (UE) ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE) ou suisse ;
- jouir de ses droits civiques ;
- le cas échéant, ne pas avoir subi de condamnations figurant au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations du service national. Pour les candidats français nés après le 31 décembre 1978 et pour les candidates françaises nées après le 31 décembre 1982, les attestations de recensement et de participation à la journée d'appel à la préparation à la défense sont requises ;
- le cas échéant, remplir compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

Pour pouvoir exercer certaines fonctions, notamment celles en contact avec des mineurs, un agent ne doit pas avoir commis une infraction qui serait d'une gravité telle que sa dignité en serait compromise et qui serait incompatible avec ses fonctions. L'article L 133-6 du code de l'action sociale et des familles définit les incapacités et interdictions d'exercer une fonction salariée ou bénévole au sein d'un établissement ou service social ou médico-social.

Le contrôle de ces incapacités peut s'effectuer par la vérification d'une attestation d'honorabilité ou, à défaut :

- par la consultation du casier judiciaire
- par la consultation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

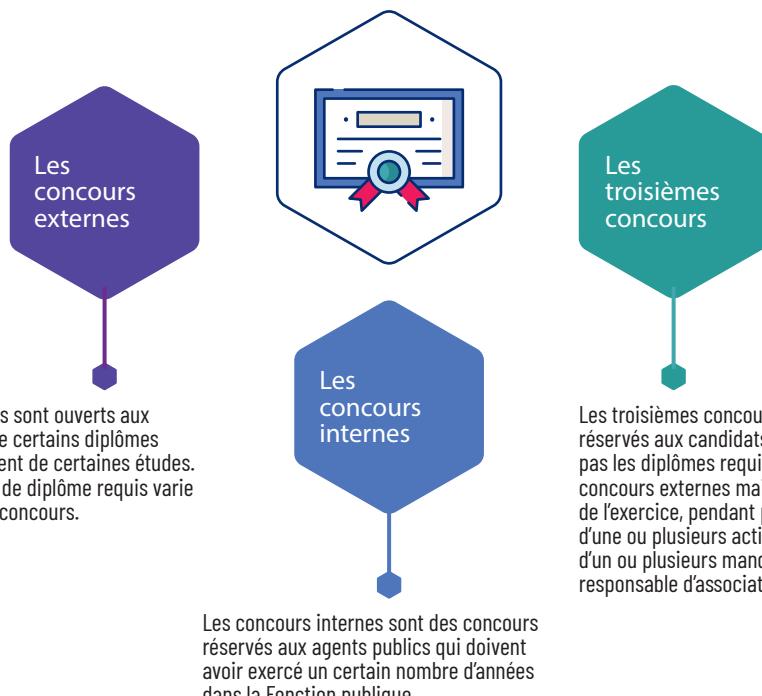
Les modalités de délivrance d'une attestation d'honorabilité pour les personnes exerçant une fonction permanente ou occasionnelle, à quelque titre que ce soit, y compris bénévole, auprès d'enfants dans un établissement et service social ou médico-social sont précisées par les articles R 133-1 à R 133-11 du

code de l'action sociale et des familles.

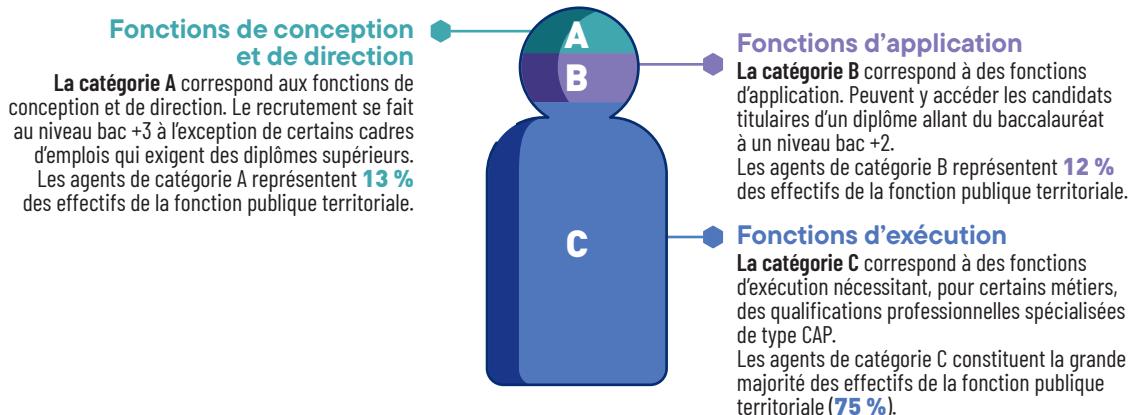
L'attestation d'honorabilité est délivrée par le président du conseil départemental territorialement compétent. L'attestation remise à l'employeur doit dater de moins de six mois. Tous les trois ans, les agents concernés doivent présenter une nouvelle attestation qui est vérifiée dans les mêmes conditions que l'attestation initiale.

RÉFÉRENCES : articles L.321-1 et L.321-3 et R321-1 à R321-11 du CGFP, articles R.133-1 à R.133-11 du code de l'action sociale et des familles, article 10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation de conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONCOURS



LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES



Quelles sont les différentes catégories de concours ?

Il existe trois catégories de concours :

- la catégorie A correspond à des fonctions de conception, de direction et d'encadrement (attaché territorial, ingénieur...). Les concours de catégorie A sont généralement ouverts aux personnes titulaires au minimum d'une licence (niveau bac + 3) ;
- la catégorie B correspond à des postes d'encadrement intermédiaire et d'application (technicien, rédacteur, animateur ...). Les concours de catégorie B sont ouverts aux candidats dotés au minimum d'un baccalauréat ou ayant un niveau Bac + 2. Certains concours nécessitent en outre un diplôme à caractère professionnel ;
- la catégorie C regroupe pour l'essentiel des postes d'exécution exigeant souvent la maîtrise d'un métier (cuisinier, électricien...). Un grand nombre de concours de catégorie C sont ouverts sans conditions de diplôme, mais pour certains, il faut être titulaire d'un CAP (exemple : concours d'ATSEM), d'un BEP ou du brevet des collèges.

Quel est le déroulement des épreuves ?

Le déroulement des épreuves se fait, pour la plupart des concours, en deux étapes :

- des épreuves d'admissibilité spécifiques à chaque concours, mais qui présentent souvent des constantes dans la forme : une composition de culture générale dont le sujet peut être plus ou moins proche de la spécialité du concours, une composition sur une spécialité liée au concours, une note de synthèse. Certains concours ajoutent des études de cas, des épreuves pratiques professionnelles ;
- des épreuves d'admission, après réussite aux épreuves d'admissibilité. Ce sont le plus souvent des épreuves orales qui consistent à évaluer les qualités de communication des candidats, leur motivation et leurs connaissances. L'entretien avec un jury reste l'épreuve la plus classique : ce peut être un exposé sur un sujet d'ordre général, une conversation à partir d'un texte...

Que deviennent les lauréats des concours de la FPT ?

L'inscription sur une liste d'aptitude après la réussite d'un concours ne vaut pas nomination. Elle permet aux lauréats inscrits sur la liste de postuler aux emplois vacants des collectivités territoriales. La liste d'aptitude a une validité nationale.

Cette inscription est valable deux ans, renouvelable 2 fois pour un an à la demande des lauréats auprès du centre de gestion ou du CNFPT gestionnaire de la liste d'aptitude. Pendant cette période, ils doivent rechercher un emploi dans une collectivité locale. Ils peuvent recevoir des propositions d'emplois des

collectivités locales, auxquelles ils doivent répondre. Après 2 refus d'offres d'emploi transmises par une collectivité ou un établissement local à l'autorité organisatrice du concours, les lauréats sont radiés de la liste d'aptitude.

Quelle est la procédure que doit suivre une collectivité pour recruter une personne qui a réussi un concours ?

Pour les candidats recrutés sur liste d'aptitude, la procédure se déroule suivant plusieurs étapes :

1. Création de l'emploi par décision de l'assemblée délibérante (tableau des effectifs) ;
2. Déclaration de vacance d'emploi auprès du centre de gestion ;
3. Vérification des conditions de nomination (nationalité, service national, jouissance des droits civiques, casier judiciaire, conditions d'âge, aptitude physique) ;
4. Nomination en qualité de stagiaire ;
5. Création du dossier agent auprès du CDG quand la collectivité est affiliée obligatoirement.

La nomination

Une fois le poste pourvu, le candidat recruté dans un cadre d'emplois est nommé stagiaire par l'autorité territoriale. Cette décision prend la forme d'un arrêté, elle doit être soumise au contrôle de légalité.

Le stage

C'est la période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée, avant une éventuelle titularisation. Le stage dure en général un an. Il peut être prolongé si la durée du stage est jugée insuffisante pour évaluer l'aptitude du stagiaire aux fonctions exercées.

La dispense de stage est possible uniquement pour les agents de catégorie C remplissant deux conditions cumulativement : avoir la qualité de fonctionnaire titulaire avant la nomination et justifier de deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature (appréciation souveraine de l'autorité territoriale).

Pour les agents à temps partiel, la durée de stage est augmentée proportionnellement de façon à ce qu'elle corresponde à la durée réellement effectuée par des stagiaires à temps plein.

Le stage peut être prolongé en raison de congés rémunérés pris en raison de l'indisponibilité physique de l'agent (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service).

RÉFÉRENCES : articles L.327-1 à L.327-12, R. 327-1 à R. 327-7, R. 327-10 à R. 327-14, R. 327-23, R. 327-25, R. 327-27, R. 327-31 à R. 327-47, R. 327-54, R. 327-56 à R. 327-59, R. 327-62, R. 327-66, R. 327-68 à R. 327-71 du CGFP

La formation d'intégration

Cette formation doit permettre aux fonctionnaires de connaître l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

Cette obligation est applicable aux membres de tous les cadres d'emplois, hormis :

- les policiers municipaux et les sapeurs-pompiers professionnels dont la formation est réglementée par des dispositions spécifiques ;
- les administrateurs, les conservateurs de bibliothèques et les conservateurs du patrimoine, qui doivent par contre suivre une formation initiale d'application préalable à l'inscription sur liste d'aptitude et au recrutement ;
- les agents recrutés par voie de promotion interne. Les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés prévoient que la formation d'intégration doit durer cinq jours ou, pour certains d'entre eux, dix jours, et être mise en œuvre selon les modalités suivantes :
- pour les agents de catégorie A ou B : elle doit être suivie au cours du stage ;
- pour les agents de catégorie C : elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination, ce qui implique que les agents dispensés de stage y sont également assujettis.

Les stagiaires doivent effectuer leur formation d'intégration auprès du CNFPT.

Les fonctionnaires bénéficient également d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement. Les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi permanent doivent suivre une formation d'intégration, lorsque le contrat est conclu pour une durée supérieure à un an.

RÉFÉRENCES : articles 6, 7 et 8 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

La titularisation

C'est la décision qui confère à un agent la qualité de fonctionnaire, après nomination dans un emploi permanent et période probatoire. Il n'existe aucun droit à titularisation à l'issue du stage.

La titularisation est prononcée dans un grade, titre qui donne vocation à occuper un ensemble d'emplois.

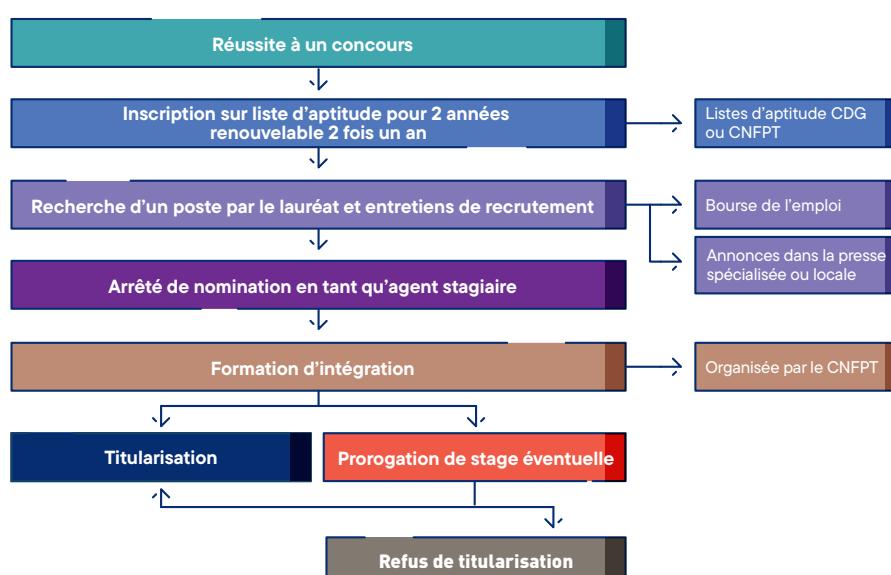
L'évaluation du stagiaire est réalisée tout au long du stage. Elle porte sur la manière de servir : le comportement et les compétences techniques. Elle est formalisée par un écrit figurant dans le dossier individuel de l'agent. Le stagiaire fait l'objet d'une évaluation de ses capacités au regard de ses attributions et des qualités attendues d'un fonctionnaire titulaire d'un poste similaire.

Au terme de la période de stage, si les aptitudes professionnelles ou la manière de servir du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre la titularisation, le stage pourra être prorogé, sous la forme d'un arrêté individuel pris par l'autorité territoriale. Le licenciement pour insuffisance professionnelle peut être prononcé à l'issue du stage ou en cours de stage sous réserve que la moitié du stage ait été accomplie. La décision de licenciement au cours du stage ou de sa prolongation doit être expressément et précisément motivée contrairement à celle intervenant à la fin du stage.

La CAP est saisie avant les décisions concernant un refus de titularisation ou un licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire.

RÉFÉRENCES : articles L.4 et L.327-1, L.327-3 et L.411-5 du CGFP.

LA PROCÉDURE DE TITULARISATION D'UN LAURÉAT À UN CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



FOCUS

LA FIN DE DETACHEMENT SUR EMPLOI FONCTIONNEL

Qu'il s'agisse des emplois de directeur général des services, de directeur général adjoint ou de directeur général des services techniques, les emplois fonctionnels sont placés dans une relation de grande proximité avec l'exécutif territorial. Ce positionnement, qui situe les emplois fonctionnels à la jonction de l'administratif et du politique, justifie donc que certaines règles spécifiques leur soient appliquées notamment en matière de cessation de fonctions.

La fin de détachement sur emploi fonctionnel obéit-elle à une procédure spécifique ?

La loi confère à l'autorité territoriale le pouvoir, quasi discrétionnaire, de mettre fin aux fonctions de ces cadres. À cette fin, une procédure d'exception est créée. Elle est utilisée, soit avant le terme normal du détachement, soit en cas de non-reconduction à son terme normal. C'est la décharge de fonctions devenue, en 1987, la fin de détachement sur emploi fonctionnel. La procédure de fin de détachement sur un emploi fonctionnel est encadrée par les dispositions des articles L. 544-1 à L. 544-7 du CGFP. Cette procédure comprend cinq étapes :

- le respect d'un délai de 6 mois ;
- un entretien préalable ;
- une information de l'assemblée délibérante ;
- une information du CNFPT ou du CDG ;
- la signature d'un arrêté de fin de détachement.

Au cours des premières étapes, un protocole peut être conclu entre l'autorité territoriale et le fonctionnaire afin d'organiser cette période de transition, dans le respect des dispositions statutaires.

Dans quelles conditions s'effectue la convocation à l'entretien en vue d'une fin de détachement sur emploi fonctionnel ?

La convocation est la première étape de la procédure, elle doit être écrite et surtout explicite sur l'objet de l'entretien : l'autorité territoriale envisage de mettre un terme au détachement sur l'emploi fonctionnel occupé par le fonctionnaire convoqué. La convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'entretien, confirmer le droit d'accès au dossier individuel ainsi que la possibilité pour l'intéressé de se faire assister d'une ou plusieurs personnes de son choix. La convocation doit laisser au fonctionnaire un délai suffisant pour se préparer à l'entretien. Un délai de 15 jours paraît suffisant. Aucune exigence n'est prévue quant aux modalités de remise de la convocation. Toutefois, il est recommandé d'envoyer la convocation en

recommandé avec accusé de réception ou de remettre celle-ci en main propre à l'intéressé.

Dans quelles conditions se déroule l'entretien ?

Il doit être visé dans l'arrêté de fin de détachement avec mention de la date à laquelle il s'est déroulé. L'entretien doit être conduit impérativement par l'autorité territoriale qui peut se faire accompagner des personnes de son choix dès lors que cette présence n'est pas de nature à porter atteinte aux droits de l'intéressé.

Dans quelle condition l'assemblée délibérante doit-elle être informée par l'autorité territoriale ?

L'information de l'assemblée délibérante est une étape de la procédure qui n'est soumise à aucun formalisme. Une simple information en fin de séance suffit, dès lors qu'il en est fait mention dans le procès-verbal. L'information peut intervenir alors que le délai de 6 mois mentionné aux articles L. 544-1 et L. 544-2 du CGFP n'est pas expiré.

L'autorité territoriale est-elle tenue d'informer d'autres organismes ?

Le CNFPT (pour les agents de catégorie A+) et les CDG (pour les agents de catégorie A) doivent être informés de cette possible fin de détachement sur emploi fonctionnel. Toutefois, le fait que l'information s'effectue tardivement, et notamment postérieurement à la décision, n'est pas de nature à vicier la procédure.

Que signifie la règle du délai des six mois ?

Ce délai, prévu par les articles L. 544-1 et L. 544-2 du CGFP, empêche toute signature de décision de fin de détachement sur emploi fonctionnel dans les 6 mois suivant la date de l'élection de l'exécutif ou la date de nomination dans l'emploi fonctionnel. Le délai de 6 mois doit être respecté même quand la même autorité territoriale est réélue après un renouvellement de l'assemblée délibérante.

Que prévoit le protocole instauré par l'article 77 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique ?

Pendant le délai de six mois, prévu aux articles L. 544-1 et L. 544-2 du CGFP, l'autorité territoriale permet à l'agent concerné de rechercher une nouvelle affectation, en mobilisant à cette fin, le cas échéant, les moyens de la collectivité ou de l'établissement. Un protocole peut être conclu entre l'autorité territoriale et le fonctionnaire afin d'organiser, dans le respect des dispositions statutaires, cette période de transition.

Ce protocole prend acte du principe de la fin du détachement sur l'emploi fonctionnel. Il porte notamment sur les missions, la gestion du temps de travail, les moyens, la rémunération du fonctionnaire, ses obligations en matière de formation, de recherche d'emploi et la manière dont l'autorité territoriale accompagne et favorise cette recherche de mobilité.

Quand la décision de fin de détachement sur emploi fonctionnel prend-elle effet ?

La date de la fin du détachement ne résulte pas de la liberté de l'autorité territoriale ou de la négociation. Elle est fixée par la loi. Le détachement prend fin le 1^{er} jour du troisième mois suivant la date de l'information à l'assemblée délibérante. Cette disposition institue un délai franc de deux mois auquel s'ajoutent les jours compris entre la date de l'information faite à l'assemblée délibérante et la fin du mois correspondant. Le choix de la date de l'information à l'assemblée délibérante est donc essentiel dans le calendrier. La signature de l'arrêté de fin de détachement doit donc intervenir entre l'expiration du délai de 6 mois faisant l'objet du point précédent et, au plus tard, le dernier jour du mois précédent la date effective de la fin du détachement. La décision doit être exécutoire et donc notifiée avant sa date d'effet. Un tel arrêté n'a pas à être transmis au représentant de l'État au titre du contrôle de la légalité des actes administratifs. La fin de fonction prend effet le 1^{er} jour du troisième mois suivant l'information de l'assemblée délibérante.

La décision de fin de détachement sur emploi fonctionnel doit-elle être motivée par l'autorité territoriale ?

Oui. La décision de mettre fin aux fonctions de l'agent occupant un emploi fonctionnel entre dans le champ d'application des dispositions des articles L 211-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration. Elle doit donc faire l'objet d'une motivation. Les motifs retenus par l'autorité territoriale doivent être étayés par des éléments probants, attestant la matérialité et l'exactitude des faits, notamment en cas de perte de confiance, et ce, afin d'éviter tout abus de la part de l'autorité territoriale. Une motivation comprenant de formules larges et convenues comme « une dégradation des relations » ou des « différences de points de vue », qui ne sont que la conséquence de faits et non leurs causes, aurait toutes les chances d'être considérée comme insuffisante par le juge administratif.

Pour quels motifs l'autorité territoriale peut-elle prendre une décision de fin de détachement sur emploi fonctionnel ?

Les articles L 544-1 et suivants du CGFP sont muets quant aux motifs de nature à permettre à l'exécutif d'une collectivité ou d'un établissement de mettre fin à l'occupation d'un emploi fonctionnel puisqu'il n'est absolument pas précisé selon quels motifs une telle décision peut intervenir. Cette situation résulte d'une volonté de souplesse du législateur. Elle fait néanmoins l'objet d'un contrôle du juge administratif qui vient vérifier l'existence d'un motif de nature à justifier d'une telle décision. Sur le fond, le motif le plus souvent invoqué est la perte ou l'absence de confiance entre le fonctionnaire et le maire ou le président. Ce motif est accepté par les juges dans la mesure où, selon une formule consacrée, l'emploi fonctionnel « *implique d'avoir la confiance de la collectivité dans la capacité de mettre en œuvre les missions par elle définies* ».

Que devient le fonctionnaire faisant l'objet d'une fin de détachement sur emploi fonctionnel lorsque ce dernier appartient à la fonction publique territoriale ?

La première possibilité prévue par le législateur est la réintégration de l'agent dans un emploi vacant correspondant à son grade au sein de sa collectivité d'origine. Faute d'emploi vacant, le fonctionnaire concerné dispose d'un choix, qu'il lui appartient de formuler auprès de la collectivité dans laquelle il occupait l'emploi fonctionnel, entre :

- le reclassement

Le fonctionnaire est d'abord maintenu en surnombre pendant un an, dans la collectivité d'accueil. Durant cette période du maintien en surnombre, le fonctionnaire est rémunéré par cette collectivité ; tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade lui est proposé en priorité. Sont également examinées les possibilités d'activité sur un emploi correspondant à son grade ou un emploi équivalent dans l'un des trois versants de la fonction publique. Au terme de cette période de maintien en surnombre, le fonctionnaire qui n'a pas été reclassé est pris en charge par l'instance de gestion compétente, selon la catégorie hiérarchique dont il relève (CNFPT ou CDG).

- le congé spécial (articles L. 544-10 à L. 544-16 du CGFP)

L'agent placé en congé spécial cesse définitivement d'exercer ses fonctions. La durée maximum de ce congé est de cinq ans, à l'expiration desquels l'agent est admis d'office à la retraite. Pendant le congé spécial, le fonctionnaire perçoit une rémunération égale au montant du traitement indiciaire atteint à la date de la mise en congé, majoré du montant de l'indemnité de résidence et, s'il y a lieu, du supplément familial de traitement (article 8 du

décret n° 88-614 du 6 mai 1988). Le fonctionnaire peut exercer une activité rémunérée ; si c'est le cas, la rémunération versée au titre du congé spécial est réduite.

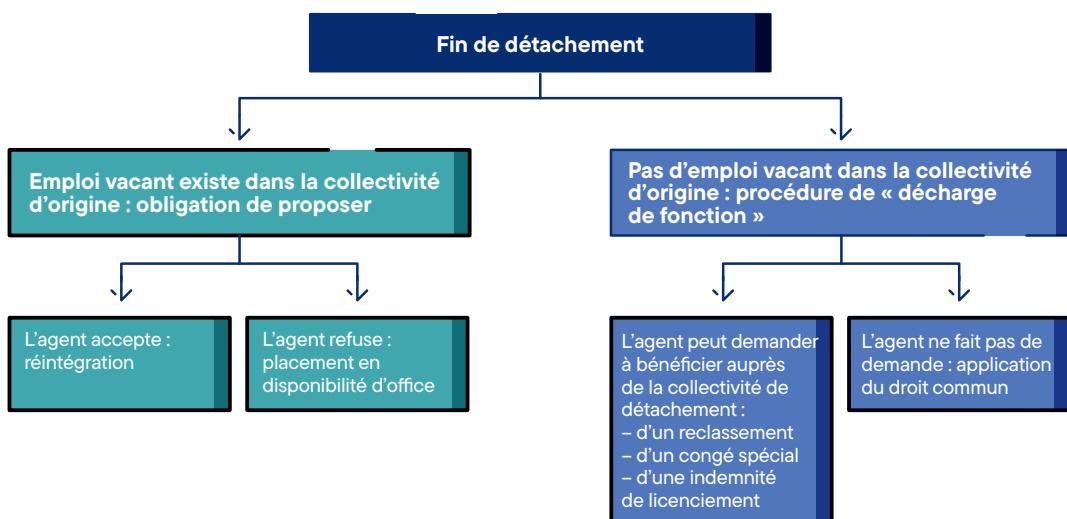
- le licenciement assorti d'une indemnité
Le fonctionnaire peut choisir d'être licencié. L'indemnité est égale à un mois de traitement par annuité de services effectifs. Elle est majorée de 10% pour les fonctionnaires ayant atteint l'âge de

cinquante ans.

Son montant ne peut être :

- inférieur à une année de traitement ;
- supérieur à une année de traitement lorsque le fonctionnaire a atteint soixante ans à la date de la décision ou dans un délai d'un an à compter de cette date et a accompli trente-sept annuités et demie de services effectifs ;
- supérieur à deux années de traitement dans les autres cas.

LA FIN DE DÉTACHEMENT SUR EMPLOI FONCTIONNEL



FOCUS

Les emplois d'experts de haut niveau et de directeurs de projet

Ce dispositif qui existait déjà dans la fonction publique d'État a été transposé dans la fonction publique territoriale le 24 janvier 2022 par le décret n° 2022-48 du 21 janvier 2022 relatif aux emplois d'expert de haut niveau et de directeur de projet des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Il avait été introduit par l'article 118 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, dite « *loi Sauvadet* ».

Ces emplois doivent obligatoirement être créés par les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Quelles sont leurs missions ?

Les experts de haut niveau et les directeurs de projet peuvent être chargés :

- D'animer la conduite de projets et de coordonner à cette fin l'action des services intéressés ;
- D'assurer des missions de conseil, d'audit ou de médiation qui requièrent une expérience diversifiée et une grande capacité d'analyse et de proposition.

Les missions confiées peuvent évoluer pendant la durée d'occupation des fonctions.

Ils sont placés auprès de l'autorité territoriale ou, sur sa décision, auprès du directeur général des services ou d'un directeur général adjoint de la collectivité ou de l'établissement public.

Leur nombre est-il limité ?

Leur nombre est limité en fonction de la strate de la collectivité ou établissement public assimilé dans lesquels ils sont recrutés :

- 3 emplois maximum pour les communes de plus de 400 000 habitants, départements de plus de 900 000 habitants, régions de plus de 2 000 000 d'habitants, et établissements publics assimilés ;
- 2 emplois maximum dans les communes de 150 000 à 400 000 habitants, départements de moins de 900 000 habitants, régions de moins de 2 000 000 d'habitants, et établissements publics assimilés ;
- 2 emplois maximum dans les communes de 40 000 à 150 000 habitants, et établissements publics assimilés.

Tous les agents sont-ils concernés par ces emplois ?

Ces emplois ne sont ouverts ni aux fonctionnaires stagiaires, ni aux agents contractuels.

Seuls les fonctionnaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois relevant de la catégorie A et dont l'indice brut terminal est au moins égal à la hors-échelle B justifiant d'au moins six années d'activités professionnelles diversifiées les qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise peuvent être nommés dans l'un de ces emplois.

Les fonctionnaires nommés sont placés en position de détachement et classés à l'échelon comportant un indice brut égal ou immédiatement supérieur à celui détenu dans le grade d'origine ou, à défaut, à l'indice immédiatement supérieur à celui détenu dans l'emploi qu'ils occupaient au cours de l'année précédant leur nomination.

Les fonctionnaires nommés peuvent bénéficier du régime indemnitaire fixé pour leur grade d'origine.

L'emploi peut-il être retiré à l'agent ?

Les agents nommés dans l'un de ces emplois peuvent se voir retirer leur emploi dans l'intérêt du service. Cette décision de retrait d'emploi est motivée, précédée d'un entretien conduit par l'autorité dont relève l'emploi. Le retrait de l'emploi conduit à la fin du détachement.

RÉFÉRENCES : Décret n° 2022-48 du 21 janvier 2022 relatif aux emplois d'expert de haut niveau et de directeur de projet des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Décret n° 2022-49 du 21 janvier 2022 portant échelonnement indiciaire des experts de haut niveau et des directeurs de projet des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

LES DIFFÉRENTS CAS DE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

SUR EMPLOI NON PERMANENT	SUR EMPLOI PERMANENT	LES AUTRES CAS
↓	↓	↓
Accroissement temporaire d'activité 3 mois renouvelable une fois Article L. 332-23 du Code Général de la FP	Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel momentanément indisponible Pour la durée de l'absence de l'agent Article L. 332-23 du Code Général de la FP	Emplois de direction 1 ^{re} et 2 ^e article L. 343-1 du Code Général de la FP
Besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité 6 mois au plus pendant une période de 12 mois Article L. 332-23 du Code Général de la FP	Besoin de continuité de service pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente d'un recrutement de fonctionnaire 1 an renouvelable une fois Article L. 332-14 du Code Général de la FP	Collaborateurs de cabinet Articles L. 333-1 à L. 333-11 du Code Général de la FP
Contrat de projet 1 an minimum et 6 ans maximum Articles L. 332-24 à L. 332-26 du Code Général de la FP	Absence de cadre d'emploi 3 ans maximum renouvelable par décision expresse une fois puis CDI à l'issue d'une période de 6 ans Article L. 332-8 1 ^{re} du Code Général de la FP	Collaborateurs de groupe d'élus Article L. 333-12 du Code Général de la FP
	Nature des fonctions 3 ans maximum renouvelable par décision expresse une fois puis CDI à l'issue d'une période de 6 ans Article L. 332-8 2 ^e du Code Général de la FP	Recrutement de personnes en situation de handicap Articles L. 352-4 et L. 352-5 du Code Général de la FP
	Besoins du service 3 ans maximum renouvelable par décision expresse une fois puis CDI à l'issue d'une période de 6 ans Article L. 332-8 2 ^e du Code Général de la FP	Pacte Articles R. 326-6 et suivants du Code Général de la FP
	Communes de moins de 1 000 habitants et groupements de communes de moins de 15 000 habitants sur toute catégorie et toute quotité de temps 3 ans maximum renouvelable par décision expresse une fois puis CDI à l'issue d'une période de 6 ans Articles L. 332-8 4 ^o , L. 332-8 5 ^o , L. 332-6 ^o du Code Général de la FP	Assistants maternels et familiaux Articles L. 423-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles
	Communes de moins de 2 000 habitants emploi de secrétaire général de mairie Article L. 332-8 7 ^o du Code Général de la FP	Reprise de personnel Article L. 445-3 du Code Général de la FP
		Apprentis Article L. 424-1 du Code Général de la FP

2.2.2.3 Le recrutement des agents contractuels

L'autorité territoriale n'a pas totale liberté pour procéder au recrutement d'agents contractuels car les emplois publics ont, par priorité et sauf cas particuliers, vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Des contractuels peuvent être embauchés dans les collectivités territoriales dans plusieurs hypothèses (cf. schéma ci-dessus). Ces cas de recrutement de contractuels sont prévus principalement aux articles L.332-8 et suivants du CGFP. Suite à l'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019, l'autorité territoriale doit respecter une procédure de recrutement spécifique pour le recrutement de certains contractuels.

Le recrutement d'un contractuel sur emploi non permanent

Sur quels types d'emplois non permanents peut-on recruter un contractuel ?

Seuls trois types d'emplois non permanents, obligatoirement créés par l'assemblée délibérante permettent de recruter un contractuel :

- un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité. Ce recrutement peut intervenir pour une durée maximale de 12 mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de 18 mois consécutifs ;

LE CONTRAT DE PROJET

Clauses obligatoires à mentionner au contrat

- La description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible
- La définition des tâches à accomplir
- Une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évolution et de contrôle de ce résultat
- Le ou les lieux de travail de l'agent
- La possibilité de rupture anticipée par l'employeur
- Le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat

Procédure de recrutement

- Soumis à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents fixée par les Articles R. 332-1 à R. 332-19 du Code Général de la FP
- Contrat devant être transmis au contrôle de légalité

Nature du poste

- Emploi non permanent sur toute catégorie (A, B et C)

Durée du contrat

- 1 an minimum
- 6 ans maximum
- Pas d'ouverture au droit à CDisation

Fin anticipée du contrat

- Le projet ou l'opération ne peut se réaliser
- Le résultat du projet ou de l'opération est atteint avant l'échéance

Type d'agents pouvant être recrutés

- Fonctionnaire par voie de détachement
- Contractuel

- un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité. Ce recrutement peut intervenir pour une durée maximale de 6 mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de 12 mois consécutifs ;
- un emploi pour répondre à un projet : le contrat de projet. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée créé par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

RÉFÉRENCES : articles L. 332-23 à L. 332-28 et R332-32 à R332-40 du CGFP.

Quelle est la nature juridique du contrat de projet ?

Le contrat de projet est un nouveau type de contrat à durée déterminée sur emploi non permanent. Il est ouvert à l'ensemble des catégories hiérarchiques (A, B et C). Ce contrat doit permettre de mener à bien un

projet ou une opération identifiée dont l'échéance est la réalisation dudit projet ou opération. Ce contrat est prévu aux articles L. 332-24 et suivants et R332-34 à R332-40 du CGFP.

Quelles sont les clauses obligatoires à mentionner dans le contrat de projet ?

Le contrat de projet doit comporter, outre les mentions prévues pour les autres contrats (fondement juridique, date d'effet, date de fin, catégorie hiérarchique, conditions de rémunération...), les clauses suivantes :

1. La description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible ;
2. La définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
3. Une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation

- contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;
4. Le ou les lieux d'exercice des fonctions et à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
 5. Les procédures et garanties s'appliquant en fin de contrat y compris en matière de licenciement et de rupture anticipée par l'employeur
 6. Le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat.

Quelle est la durée minimale et maximale d'un contrat de projet ?

Le contrat de projet peut être conclu pour une durée comprise entre 1 et 6 ans maximum, renouvellements compris.

⚠ La durée du contrat de projet n'est pas prise en compte pour le calcul des six années de services publics donnant lieu à la conclusion d'un CDI, même si l'agent contractuel occupe un emploi permanent. De plus, ce contrat n'ouvre aucun droit à titularisation.

Les contrats de projet doivent-ils faire l'objet d'une transmission au contrôle de légalité ?

Pour être exécutoires, les contrats de projet doivent faire l'objet d'une transmission au contrôle de légalité. En effet, contrairement aux autres contrats destinés à pourvoir des emplois non permanents, les contrats de projet sont au nombre des actes soumis à l'obligation de transmission définis dans le CGCT (article L 2131-25 du CGCT).

Un contrat de projet peut-il faire l'objet d'une transformation ?

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel sur un contrat de projet, l'autorité territoriale peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tels que, notamment, la quotité de temps de travail de l'agent, ou un changement de son lieu de travail. Elle peut proposer dans les mêmes conditions une modification des fonctions de l'agent, sous réserve que celles-ci soient compatibles avec la qualification professionnelle de l'agent. Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation et l'informe des conséquences de son silence. À défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée.

RÉFÉRENCE : article 39-4 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Quelles sont les conditions de fin normale de l'engagement d'un contrat de projet ?

À l'issue de la durée initiale prévue dans le contrat de projet, l'autorité territoriale informe l'agent de sa fin de contrat, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature, en respectant un délai de prévenance :

- pour un contrat d'une durée inférieure ou égale à 3 ans : au plus tard 2 mois avant le terme ;
- pour un contrat d'une durée supérieure à 3 ans : au plus tard 3 mois avant le terme.

Si le contrat initial a été conclu pour une durée inférieure à six ans et que l'opération ou le projet n'est pas achevé, l'autorité territoriale informe l'agent de sa volonté ou non de renouveler le contrat en respectant le formalisme et les délais précités. En cas de proposition de renouvellement, l'agent dispose d'un délai de réponse de huit jours ; à défaut, il est réputé renoncer à l'emploi.

RÉFÉRENCE : articles R332-38 à R332-40 du CGFP.

Dans quel cas la fin anticipée d'un contrat de projet peut intervenir ?

Outre les hypothèses de droit commun, que représentent la démission et le licenciement, une rupture anticipée du contrat de projet est envisageable.

Pour cela, il convient d'articuler des conditions cumulatives :

- Une initiative de l'employeur
- Un délai de carence minimal de 1 an à compter de la date d'effet initial du contrat.

Cette hypothèse peut résulter de deux cas :

- le projet ou l'opération ne peut se réaliser
- le résultat du projet ou de l'opération est atteint avant l'échéance.

Il conviendra alors d'observer un délai de prévenance et d'appliquer le formalisme en cas de fin normale d'engagement.

L'agent recruté sur le contrat de projet pourra prétendre à une indemnisation spécifique d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date d'interruption du contrat (article 46 du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

RÉFÉRENCE : articles 38-2 et 46 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Certaines dispositions applicables à des contrats conclus sur des emplois permanents sont- elles applicables au contrat de projet ?

Malgré son statut d'emploi non permanent, le contrat de projet se voit appliquer certaines dispositions applicables aux contrats conclus sur des emplois permanents :

- en matière de recrutement : le recrutement sur un contrat de projet obéit aux règles de procédure

fixées par les articles R332-1 à R332-19 du CGFP ;

- en matière d'entretien professionnel : chaque année, l'agent recruté sur un contrat de projet bénéficie d'un entretien professionnel ;
- en matière de rémunération : le montant de la rémunération peut faire l'objet d'une réévaluation au cours du contrat, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ;
- en matière de licenciement : le licenciement d'un agent contractuel recruté par un contrat de projet peut être justifié par :
 - la transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
 - le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat (quotité de temps de travail, changement de lieu de travail...) ;
 - l'impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération.

RÉFÉRENCES : articles 1-2, 1-3 et 39-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; articles R332-1 à R332-19 et R332-34 à R332-40 du CGFP.

Le recrutement d'un contractuel sur emploi permanent

Dans quels cas peut-on recruter un contractuel sur un emploi permanent qui a vocation à être occupé par un fonctionnaire ?

Il existe plusieurs cas qui se distinguent par le motif du besoin mais aussi par la durée du contrat :

- Recrutement, sur un emploi permanent, d'un agent contractuel pour assurer le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel (article L. 332-13 du CGFP).

Le recrutement, sur un emploi permanent, d'un agent contractuel pour assurer le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel, ou indisponible en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de sa participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

La loi du 6 août 2019, précitée, y a ajouté les cas suivants :

- détachement de courte durée ;

- disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales ;
- détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ;
- congé régulièrement octroyé (congé pour invalidité temporaire imputable au service - CITIS) et tous les congés prévus aux articles L. 621-15, L. 630-15 à L. 644-15 et L. 822-15 du CGFP.

L'engagement est conclu pour une durée déterminée et renouvelé, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Il peut prendre effet avant le départ de cet agent.

- Recrutement, sur un emploi permanent, d'un agent contractuel pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L.332-14 du CGFP).

L'engagement est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la durée initialement fixée, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Des **emplois permanents** peuvent être occupés de **manière permanente** par des **agents contractuels** dans les cas suivants (article L.332-8 du CGFP) :

1. Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
2. Pour les emplois de toute catégorie (A, B et C) lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté ;
3. Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois ;
4. Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois ;
5. Pour les autres collectivités territoriales ou établissements publics territoriaux, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
6. Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement

en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ;

7. dans les communes de moins de 2 000 habitants pour l'emploi de secrétaire général de mairie ;

Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

RÉFÉRENCES : articles L. 332-8 à L. 332-14 du CGFP ; TC, 25 mars 1996, Berkani, n° 3000.

Dans quels cas l'indemnité de précarité n'est-elle pas due ?

L'indemnité de fin de contrat est versée à l'agent au plus tard un mois après le terme du contrat. Son montant s'élève à 10% de la rémunération brute globale perçue par ce dernier au titre dudit contrat, et le cas échéant, de ses renouvellements en application des articles L. 554-3 du CGFP et 39-1-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les conditions de versement de cette indemnité sont les suivantes :

- l'indemnité n'est versée que pour les contrats conclus pour :
 - faire face à un accroissement temporaire d'activité (ne sont pas concernés les contrats conclus pour faire face un accroissement saisonnier),
 - le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent contractuel,
 - pallier une vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
 - occuper de manière permanente un emploi permanent en application de l'article L. 332-8 du CGFP ;
- la durée du contrat, le cas échéant renouvelé, doit être inférieure ou égale à un an ;
- le contrat doit avoir été exécuté jusqu'à son terme ;
- la rémunération brute globale prévue dans le contrat doit être inférieure à un plafond fixé à deux fois le montant brut du SMIC.

Cette indemnité n'est pas versée lorsque, au terme du contrat ou de la durée précitée, l'agent :

- est nommé stagiaire ou élève à l'issue de la réussite à un concours ;
- bénéficie du renouvellement de son contrat ;
- bénéficie de la conclusion d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, au sein de la fonction publique territoriale ;
- refuse la conclusion d'un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

FOCUS

Le CDI dans la fonction publique territoriale

Par dérogation au principe de recrutement des fonctionnaires, des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels. Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Quelles sont les conditions pour bénéficier d'un CDI ?

Au-delà de 6 ans, le CDD d'un agent qui occupe un emploi sur lequel il a été recruté pour l'un des 2 motifs suivants ne peut être renouvelé qu'en CDI :

- lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

De même, au-delà de 6 ans, le CDD d'un agent qui occupe l'un des emplois suivants ne peut être renouvelé qu'en CDI :

- pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois ;
- pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois ;
- pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
- pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ;
- dans les communes de moins de 2 000 habitants pour l'emploi de secrétaire général de mairie.

Lorsque l'autorité administrative ne souhaite pas reconduire l'engagement d'un agent qui remplit les conditions pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée, sa décision doit être motivée et fondée sur un motif de nature à justifier un licenciement (CE, 23 décembre 2015, n° 382005).

Comment calculer la condition de durée de services publics exigée ?

Pour vérifier la condition des six ans de services publics exigée, les règles de comptabilisation sont les suivantes :

- sont pris en compte l'ensemble des services accomplis auprès de la même collectivité ou du même établissement, à l'exception des services accomplis dans le cadre d'un contrat de projet ou d'opération ;
- sont également pris en compte, sous réserve qu'ils aient été accomplis auprès de la collectivité ou l'établissement l'ayant ensuite recruté par contrat, les services effectués dans le cadre d'une mise à disposition par le centre de gestion dans le cadre d'un remplacement, d'une vacance temporaire d'emploi ou de l'affectation à des missions permanentes à temps complet ou non complet ;
- les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à du temps complet ;
- les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois.

Si la condition d'ancienneté est remplie en cours de contrat, un nouveau contrat, qui sera obligatoirement à durée indéterminée, peut d'un commun accord être conclu sans attendre. Si l'agent refuse de conclure un nouveau contrat, il est maintenu en fonctions jusqu'au terme du CDD en cours.

Dans quelles conditions s'effectue la portabilité du CDI ?

Lorsqu'une collectivité propose un contrat à un agent, déjà en CDI au sein de ses services dans une autre administration d'Etat, territoriale ou hospitalière, le contrat en CDI peut être maintenu si les fonctions sont de même catégorie hiérarchique. Cette portabilité n'est qu'une possibilité et non une obligation.

Quel est le devenir d'un CDI dans le cadre de la reprise d'activité ?

Lorsqu'une personne publique reprend, dans le cadre d'un service public administratif, l'activité d'une entité économique transférée employant des salariés de droit privé, l'employeur public doit proposer aux salariés un contrat de droit public reprenant les clauses substantielles du contrat antérieur, en

particulier celles qui concernent la rémunération, sauf incompatibilité avec les dispositions applicables aux agents publics territoriaux contractuels. Si le contrat antérieur était un CDI, le contrat de droit public doit également être conclu pour une durée indéterminée (article L 1224-3 du code du travail). La même obligation s'impose à la personne publique qui reprend, dans le cadre d'un service public administratif, l'activité d'une personne morale de droit public : elle doit proposer aux agents un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée selon la nature de leur contrat antérieur.

RÉFÉRENCES : articles L. 332-8 à L. 332-14 du CGFP ; article L. 1224-3 du code du travail.

Les autres cas de recrutement d'un contractuel

Il existe d'autres situations où il est possible de recruter un contractuel de droit public au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local : emploi de direction, collaborateurs de cabinet, personnes en situation de handicap, assistants maternels et familiaux, contrats aidés, apprentis. Le recrutement des personnes en situation de handicap ou sur un contrat PACTE ou PEC a fait l'objet d'un développement ci-dessous (cf 2.1.6.2 et 2.1.6.3).

2.2.2.3.1 Le recrutement d'un contractuel sur un emploi de direction

Dans quel cas est-il possible de recruter un contractuel sur un emploi de direction dit fonctionnel ?

Par dérogation, un emploi fonctionnel peut être pourvu par un agent contractuel. La loi du 6 août 2019 a ouvert la possibilité de recruter directement des contractuels sur des emplois de direction. La liste des emplois ouverts est la suivante :

- directeur général des services et, lorsque l'emploi est créé, directeur général adjoint des services des départements et des régions ;
- directeur général des services et directeur général des services techniques des communes de plus de 40 000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants ;
- directeur général adjoint des services des communes de plus de 40 000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants ;
- directeur général des établissements publics dont les caractéristiques et l'importance le justifient.

L'article R343-5 du CGFP définit ces établissements publics.

Il s'agit :

- du CNFPT ;
- des CIG et des CDG assimilés à une commune de 40 000 habitants ;
- des établissements publics territoriaux de la métropole du Grand Paris ;
- des caisses de crédit municipal ayant le statut d'un établissement public industriel et commercial ou caisses de crédit municipal habilitées à exercer les activités de crédit mentionnées à l'article L 514-1 du code monétaire et financier ;
- des syndicats intercommunaux et des syndicats mixtes composés exclusivement de collectivités territoriales ou de groupement de collectivités, sous réserve que les compétences desdits établissements publics, l'importance de leur budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de les assimiler à des communes de plus de 40 000 habitants ;
- des CCAS et des CIAS, sous réserve que l'importance de leur budget de fonctionnement et le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de les assimiler à des communes de plus de 40 000 habitants.

Quelles sont les conditions de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi fonctionnel ?

L'article R343-1, prévoit que, pour l'application de l'article L. 343-1 à L.343-5 du CGFP, les agents contractuels recrutés sur un poste de direction doivent :

1. Soit être titulaire d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 au sens du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes et justifier d'au moins trois années d'activités professionnelles les qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise

2. Soit justifier d'au moins cinq années d'activités professionnelles les qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise et avoir exercé des responsabilités d'un niveau comparable à celles dévolues aux fonctionnaires des corps et cadres d'emplois auxquels ces fonctions sont ouvertes.

Les recrutements directs de contractuels sur un poste de direction doivent respecter les principes généraux énoncés aux articles D311-1, D311-2, D311-8 et R332-2 à R332-8 du CGFP.

Le contrat est conclu pour une durée maximale de trois ans, renouvelable par périodes d'une durée maximale de trois ans. Le contrat comporte une période d'essai d'une durée maximale de six mois. Les personnes nommées à ces emplois par la voie du recrutement direct suivent une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions, notamment en matière de déontologie ainsi que d'organisation et

de fonctionnement des services publics. Les contrats des agents occupant des emplois de direction ne donnent pas droit à titularisation ni à CDIsation.

RÉFÉRENCES : articles L.343-1 à L.343-5 et R343-1 à R343-6 du CGFP.

2.2.2.3.2 Le recrutement des collaborateurs de cabinet

En raison de leur lien particulier avec l'exécutif territorial, les collaborateurs de cabinet ont l'un des statuts les plus précaires de la fonction publique territoriale, même si quelques avancées statutaires leur ont été accordées au cours des dernières années.

Le nombre de collaborateurs de cabinet est-il limité ?

Toutes les collectivités peuvent créer au moins un emploi de cabinet, quelle que soit leur importance. (Cons. Const, 20 janvier 1984, décision n°83-168). En revanche, le nombre d'emplois de cabinet est limité en fonction de la taille démographique de la collectivité. Ainsi, les articles R333-6 à R333-10 fixent le nombre de collaborateurs en fonction de la strate démographique de la collectivité. À titre d'exemple, pour les communes :

NOMBRE D'HABITANTS	EFFECTIFS MAXIMAUX DES COLLABORATEURS DE CABINET
Moins de 20 000	1
De 20 000 à 40 000	2
De 40 001 à 400 000	+ 1 par tranche de 45 000 habitants
Plus de 400 000	+ 1 par tranche de 80 000 habitants

Un fonctionnaire peut-il occuper un poste de collaborateur de cabinet ?

Un fonctionnaire peut remplir des fonctions de collaborateur de cabinet dès lors que certaines règles statutaires sont respectées. Il n'est pas possible d'affecter un fonctionnaire en position statutaire d'activité sur un emploi de cabinet. Le fonctionnaire doit :

- soit faire l'objet d'un détachement, ce dernier pouvant intervenir dans la même collectivité ;
- soit faire l'objet d'une mise en disponibilité de son administration d'origine puis d'une nomination en tant que collaborateur de cabinet.

Un exécutif local peut-il embaucher un membre de sa famille proche en tant que collaborateur de cabinet ?

Les exécutifs locaux ont l'interdiction d'embaucher un membre de leur famille proche (conjoint, parte-

naire de PACS, concubin, parents et enfants) en tant que collaborateur de cabinet. La sanction prévue est une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. L'interdiction vise l'emploi et pas seulement le recrutement : un changement dans la situation personnelle du collaborateur de cabinet peut le conduire à entrer dans le champ d'application de l'interdiction (circulaire ministérielle du 19 octobre 2017). Les autorités territoriales doivent informer la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique qu'elles emploient d'autres membres de leur famille ou anciens membres de leur famille proche ou des collaborateurs soumis aux obligations de déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale.

Quelles sont les règles de cumul applicables aux emplois de cabinet ?

Les collaborateurs de cabinet peuvent, dans les conditions de droit commun, cumuler leurs fonctions avec une activité accessoire, dans le respect des dispositions prévues par l'article L. 121-3 du CGFP et par les articles R 123-7 et suivants du CGCT. Ils peuvent aussi être autorisés à exercer, au titre d'une activité accessoire, les fonctions de collaborateur d'un député, d'un sénateur ou d'un représentant au Parlement européen. Ils ne peuvent en revanche pas, durant leur engagement, être en parallèle affectés à un emploi permanent d'une collectivité territoriale ou d'un de ses établissements publics. Par ailleurs, les collaborateurs de cabinet qui cessent leurs fonctions afin d'exercer une activité privée sont soumis aux règles de déontologie prévues aux articles L. 124-1 et suivants et R 123-14 à R 123-16 du CGFP.

Comment est calculée la rémunération des collaborateurs de cabinet ?

La rémunération individuelle de chaque collaborateur de cabinet est fixée par l'autorité territoriale. Elle comprend :

- le traitement indiciaire ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement y afférent ;
- le cas échéant, un régime indemnitaire.

La rémunération du collaborateur de cabinet doit cependant respecter certains plafonds.

Le traitement indiciaire ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant :

- soit à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité ou de l'établissement occupé par un fonctionnaire ;
- soit à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par un fonctionnaire en activité dans la collectivité ou l'établissement.

De plus, le montant des indemnités ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement et servi

au fonctionnaire titulaire de l'emploi administratif fonctionnel le plus élevé ou du grade administratif le plus élevé dans la collectivité.

La marge de manœuvre de l'autorité territoriale est enfin limitée par le montant des crédits inscrits au budget par délibération.

RÉFÉRENCES : articles L.333-1 à L.333-11 et R333-1 à R.333-15 du CGFP.

2.2.2.3.3 Le recrutement des assistants maternels et familiaux

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, et après agrément du président du conseil départemental, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération et après agrément du président du conseil départemental, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans, à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.

Les assistants maternels et les assistants familiaux employés par des collectivités territoriales sont des agents contractuels de ces collectivités, soumis à des dispositions particulières, notamment en ce qui concerne leur rémunération fondée sur le SMIC horaire.

RÉFÉRENCES : articles L. 421-1 à L. 421-3 et L. 422-6 du code de l'action sociale et des familles.

2.2.2.3.4 Le recrutement des apprentis

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti, âgé de 16 à 29 ans révolus au début de l'apprentissage, ou son représentant légal, et un employeur qui peut être une collectivité territoriale ou un établissement public local.

Le recrutement d'un apprenti est possible sans limite d'âge pour les créateurs d'entreprise, les personnes en situation de handicap, les apprentis préparant un nouveau diplôme chez un autre employeur lorsqu'il n'a pas obtenu le diplôme ou le titre professionnel visé (dans ce cas, prolongation d'un an maximum pour ce nouveau contrat) et les sportifs de haut niveau.

Les jeunes âgés d'au moins 15 ans peuvent commencer un contrat d'apprentissage s'ils justifient avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire.

Un apprenti peut signer un contrat d'apprentissage, dans la limite de ses 34 ans révolus, lorsque ce dernier fait suite à un contrat d'apprentissage précédemment souscrit, et qu'il conduit à un niveau de diplôme supérieur à celui obtenu à l'issue du contrat

précédent ou lorsqu'il y a eu rupture de contrat pour des causes indépendantes de la volonté de l'apprenti ou suite à une inaptitude physique et temporaire de celui-ci constatée dans les conditions prévues à l'article L. 6222-18 du code du travail.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie dans la collectivité ou l'établissement et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. Il désigne un maître d'apprentissage pour assurer la formation de l'apprenti sur le lieu de travail.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

Le contrat de travail est un contrat de droit privé, réglementé par le code du travail. Sa durée correspond à celle de la formation concernée. En principe, la durée du contrat peut varier de 6 mois à 3 ans.

Le salaire perçu est égal à un pourcentage du SMIC variable selon l'âge de l'apprenti, son ancienneté et le niveau du diplôme préparé.

RÉFÉRENCES : articles L. 6221-1 et suivants du code du travail.

Année contrat	Apprenti - de 18 ans	Apprenti 18 à 20 ans	Apprenti 21 à 25 ans	Apprenti 26 ans et +
1^e année	486,49 € (27% SMIC)	774,77 € (43% SMIC)	954,95 € (53% SMIC)	1 801,80 € (100% SMIC)
2^e année	702,70 € (39% SMIC)	918,92 € (51% SMIC)	1 099,10 € (61% SMIC)	1 801,80 € (100% SMIC)
3^e année	990,99 € (55% SMIC)	1 207,21 € (67% SMIC)	1 405,40 € (78% SMIC)	1 801,80 € (100% SMIC)

Rémunération brute d'un apprenti (données liées à la revalorisation du SMIC du 1^{er} novembre 2024) :

2.2.2.3.5 Les intérimaires

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, lorsque le CDG dont ils relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement, avoir recours au service des entreprises de travail temporaire dans les seuls cas suivants :

1. Remplacement momentané d'un agent en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un passage provisoire en temps partiel, de sa participation à des activités dans le cadre d'une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre, ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ;
2. Vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par le CGFP ;
3. Accroissement temporaire d'activité ;
4. Besoin occasionnel ou saisonnier.

Lorsque le contrat est conclu au titre des 1^o, 3^o et 4^o, la durée totale du contrat de mission ne peut excéder 18 mois. Elle est réduite à neuf mois lorsque l'objet du contrat consiste en la réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité. Elle est portée à 24 mois lorsque la mission est exécutée à l'étranger.

Lorsque le contrat est conclu au titre du 2^o, la durée

totale du contrat de mission ne peut excéder douze mois. Elle est réduite à neuf mois si le contrat est conclu dans l'attente de la prise de fonctions d'un agent.

Le contrat de mission peut être renouvelé une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder les durées indiquées ci-avant.

Le recours à l'intérim est possible uniquement lorsque le centre de gestion dont la collectivité relève n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

 Si la personne morale de droit public continue à employer un salarié d'une entreprise de travail temporaire après la fin de sa mission sans avoir conclu avec lui un contrat ou sans nouveau contrat de mise à disposition, ce salarié est réputé lié à la personne morale de droit public par un contrat à durée déterminée de trois ans. Dans ce cas, l'ancienneté du salarié est appréciée à compter du premier jour de sa mission. Elle est déduite de la période d'essai éventuellement prévue.

RÉFÉRENCES : articles L. 1251-60 et suivants du code du travail ; article L. 334-3 du CGFP et circulaire du 3 août 2010 relative aux modalités de recours à l'intérim dans la fonction publique.

2.2.2.3.6 Les vacataires

Un vacataire n'occupe pas un emploi permanent, mais est recruté pour exécuter un acte déterminé. Cette notion d'acte déterminé ne fait pas référence à un faible nombre d'heures de travail (un professeur de musique donnant quatre heures de

cours par semaine depuis vingt ans n'est pas un vacataire), mais à un besoin ponctuel et de faible ampleur. S'il est amené à se répéter, sa fréquence doit être variable et non totalement maîtrisable par l'employeur (des enquêteurs recrutés pour des tâches ponctuelles dans le but strictement limité de recueillir les données nécessaires à l'établissement d'une ou plusieurs enquêtes déterminées, dont la liste est fixée chaque année en fonction des besoins de l'administration, et dont la mission présente le caractère d'une activité accessoire, sont des vacataires). Enfin, le fait de faire appel de manière constante à la même personne pour les mêmes missions peut faire naître un engagement incompatible avec la notion de vacataire.

Recrutés pour un acte déterminé, les vacataires n'ont droit à aucun congé, ni à la formation, ni aux compléments de rémunération.

 Les dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ne sont pas applicables aux vacataires que sont les agents engagés pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés.

RÉFÉRENCES : article 1^{er} du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ; article R331-1 du CGFP ; CE, 15 janv. 1997, Commune de Harfleur, n° 141737 ; CE, 26 mars 2003, Syndicat national CGT de l'INSEE, n° 230011 ; CE, 4 mai 2011, Mme X. c. ville de Fournies, n° 318644 ; CE, 11 fév. 2013, Mme B. c./Ministre de l'intérieur, n° 347145.

La procédure pour recruter un contractuel

L'article 15 de la loi du 6 août 2019 prévoit que le recrutement d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents est prononcé à l'issue d'une procédure permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics. Les articles R332-1 à R332-19 du CGFP prévoient les modalités de cette procédure, qui peuvent être adaptées au regard du niveau hiérarchique, de la nature des fonctions ou de la taille de la collectivité territoriale ou de l'établissement public ainsi que de la durée du contrat.

Quels sont les cas de recours aux contractuels soumis à la procédure de recrutement ?

Les cas de recours aux agents contractuels pour lesquels le respect de cette procédure est obligatoire sont les suivants :

- en vue de **pourvoir les remplacements de fonctionnaires ou contractuels occupant les emplois permanents de la fonction publique territoriale, momentanément indisponibles** (fonctionnaires ou agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une

période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé pour raison de maternité, d'adoption ou de santé, ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale) (article L. 332-13 du CGFP) ;

- pour les besoins de continuité du service, afin de recruter des agents contractuels pour faire face à une **vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire** (article L. 332-14 du CGFP) ;
- lorsqu'il **n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes** (article L. 332-8 du CGFP) ;
- lorsque **les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient** et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le CGFP ;
- pour les **communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois** (article L. 332-8 du CGFP) ;
- pour les **communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants**, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois (article L. 332-8 du CGFP) ;
- pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour **tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %** (article L. 332-8 du CGFP) ;
- pour les emplois des **communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement** en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (article L. 332-8 du CGFP).
- pour les emplois de **secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants** (article L. 332-8 du CGFP).

S'agissant des emplois permettant le recrutement d'un contractuel, « lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient », l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le **constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire** sur cet emploi. Il en est de même en cas de renouvellement

du contrat d'un agent recruté sur le même motif : ce renouvellement n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi préalablement le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

Ne sont donc pas concernés par ce dispositif :

- les recrutements sur des **emplois non permanents**, tels que : les **renforts, saisonniers** (article L. 332-23 du CGFP) ; les **collaborateurs de cabinet** (articles L. 333-1 à L. 333-10 du CGFP) ; ainsi que les **collaborateurs de groupe d'élus** (article L. 333-12 du CGFP) ;
- les recrutements d'**assistants maternels** ;
- les recrutements obéissant à des procédures particulières ou expérimentales : les primo recrutements sur **contrats des personnes reconnues atteintes d'un handicap** (article L. 352-4 du CGFP) ; les **contrats « Pacte »** (articles L. 326-10 à L.326-19 du CGFP) ;

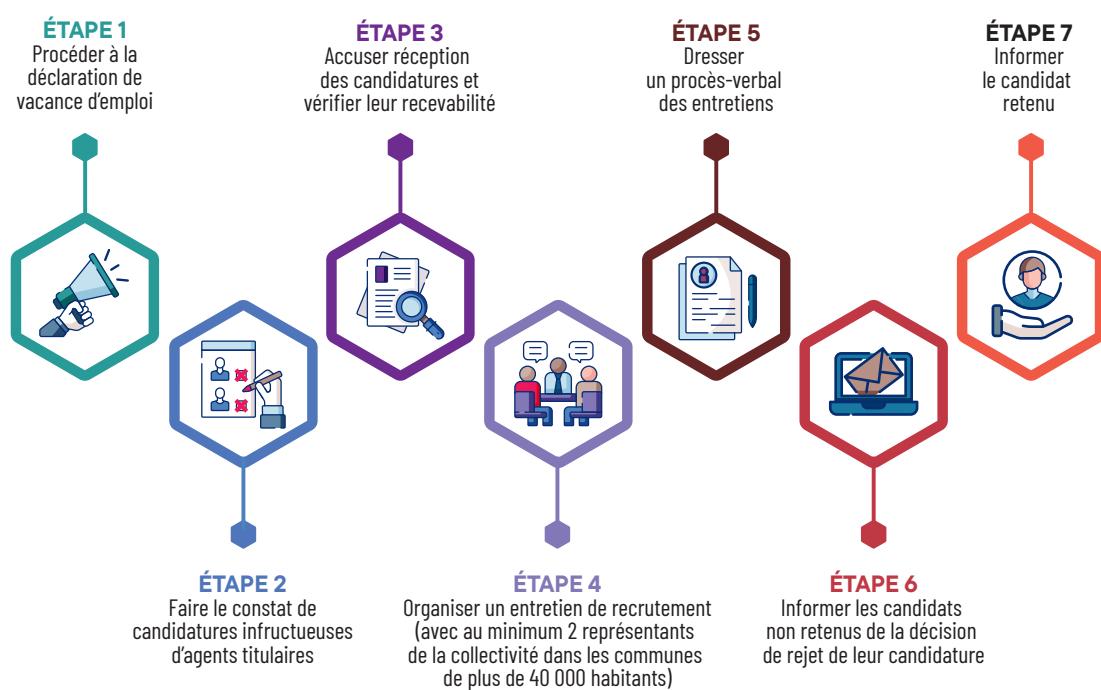
- les recrutements sur des **emplois de droit privé**, notamment les **apprentis**.

Que recouvre l'obligation de publicité ?

L'autorité territoriale doit procéder à la publication, par tout moyen approprié, des modalités de la procédure de recrutement applicable aux emplois permanents susceptibles d'être occupés par des agents contractuels qu'elle décide de pourvoir. L'autorité territoriale doit déférer à l'obligation prévue par les dispositions des articles L. 313-1 à L. 313-4 du CGFP relative à la **publicité des vacances et créations d'emploi auprès du centre de gestion territorialement compétent**.

La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir doit être assurée par le CDG ou le CNFPT sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques

LA PROCÉDURE POUR RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL AYANT VOCATION À OCCUPER UN EMPLOI PERMANENT POUR UNE DURÉE SUPÉRIEURE À 6 MOIS



(<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>) dans les conditions prévues par les articles D311-1 et suivants du CGFP.

Un délai minimum doit-il être laissé aux personnes pour candidater ?

Les candidatures doivent être adressées à l'autorité mentionnée dans l'avis de vacance ou de création de l'emploi, dans la limite d'un délai qui, sauf urgence, ne peut être inférieur à un mois à compter de la date

de publication de cet avis. L'autorité territoriale doit, en outre, accuser réception de chaque candidature.

Comment s'opère la sélection des candidatures ?

L'autorité territoriale doit vérifier la recevabilité de chaque candidature au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation. Elle peut, le cas échéant, écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au pro-

fil recherché, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise.

Comment se déroulent les entretiens de recrutement ?

Les candidats présélectionnés à l'issue des vérifications opérées, sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Ils sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé l'emploi permanent à pourvoir et sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique. Toutefois, lorsque le recrutement est organisé pour remplacer un fonctionnaire ou un contractuel momentanément indisponible par un contrat d'une durée inférieure ou égale à six mois, l'autorité territoriale n'est pas tenue d'appliquer ces dispositions.

Existe-t-il des informations qui doivent être obligatoirement transmises aux candidats lors des entretiens de recrutement ?

Lors des entretiens de recrutement, une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles L. 121-1 du CGFP (obligation de neutralité, respect du principe de laïcité), L. 121-3 du CGFP (interdiction de principe du cumul d'emplois et d'activités) et L. 124-1 du CGFP (conditions d'arrivée du secteur privé vers l'administration et inversement) et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal (prise illégale d'intérêts) doit être fournie aux candidats présélectionnés n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

Un compte rendu doit-il être effectué pour chaque entretien de recrutement ?

À l'issue du ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expériences professionnelles, potentiels et capacités à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir doit être rempli par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document doit être transmis à l'autorité territoriale.

Comment s'opère le choix final du candidat retenu pour le poste ?

L'autorité territoriale décide de la suite donnée à la procédure de recrutement. Elle doit ensuite informer, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

RÉFÉRENCES : article 15 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ; articles R332-1 à R332-19 du CGFP.

FOCUS

La couverture du risque chômage pour les contractuels : la possibilité d'adhésion à France travail

L'article L 5424-1 du code du travail, relatif au droit à allocation d'assurance chômage des agents publics, s'applique aux agents contractuels lorsqu'ils sont privés de leur emploi :

- soit que la privation d'emploi soit involontaire ou assimilée à une privation involontaire ;
 - soit que la privation d'emploi résulte d'une rupture conventionnelle ;
 - soit que la privation d'emploi résulte d'une démission régulièrement acceptée dans le cadre d'une restructuration de service donnant lieu au versement d'une indemnité de départ volontaire.
- L'article L 5424-2 du code du travail précise que les collectivités territoriales et les établissements publics assurent la charge et la gestion de l'allocation d'assurance pour leurs agents contractuels. Cependant, ceux-ci peuvent, par convention conclue avec France Travail, lui confier cette gestion.

La possibilité d'adhésion

L'employeur public s'engage pour une durée de 6 ans à verser les contributions dues au régime d'assurance chômage. Le contrat est renouvelé automatiquement sauf dénonciation formulée un an avant la fin du contrat. L'adhésion concerne l'ensemble du personnel contractuel. Le paiement des contributions s'effectue à l'URSSAF aux mêmes dates que celles retenues pour les cotisations de Sécurité sociale.

La procédure d'adhésion

Une décision de l'assemblée délibérante d'adhérer au régime d'assurance chômage est d'abord nécessaire. Puis, la demande d'adhésion doit être adressée à l'URSSAF. Le contrat d'adhésion peut ensuite être signé entre l'employeur et France Travail.

Les effets de l'adhésion

Les collectivités sont redevables de la cotisation France Travail sur les salaires des agents contractuels : cette cotisation, identique à celle appliquée au secteur privé, ne comporte pas de part salariale à l'exception d'une part équivalente au 1% solidarité pour les agents assujettis. Les agents contractuels involontairement privés d'emploi sont intégralement pris en charge et indemnisés par France Travail.

PARTIE 2
SOUS-PARTIE 2.3

Les conditions d'exercice des fonctions

Les fonctionnaires ont des droits et obligations les distinguant des salariés du secteur privé afin de garantir la satisfaction de l'intérêt du service et de fait de l'intérêt général. Les agents contractuels ont les mêmes obligations que les fonctionnaires et bénéficient de la plupart de leurs droits.

La notion de déontologie trouve son application au chapitre 4 du Titre I du CGFP. En outre, cette notion a été profondément remaniée par la loi du 20 avril 2016 sur la déontologie, qui consacre les valeurs fondamentales du service public.

Le non-respect de ces règles est susceptible d'engager la responsabilité disciplinaire, civile, financière voire pénale des agents.

2.3.1	Les droits des fonctionnaires	161
2.3.2	La déontologie applicable aux agents territoriaux.....	171
2.3.3	La responsabilité disciplinaire, civile, financière et pénale applicable aux agents territoriaux	180

2.3.1 Les droits des fonctionnaires

Les agents publics (fonctionnaires et agents contractuels) sont soumis dans l'exercice de leurs fonctions à des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux prévus par le CGFP.

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires

Chaque individu a droit au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle se traduit dans la fonction publique par le principe de non-discrimination (article L.111-1 du CGFP).

LES DROITS FONDAMENTAUX DES AGENTS TERRITORIAUX



Les droits reconnus dans l'exercice des fonctions

- **Droit à la rémunération**
Article L115-1 du Code Général de la FP
- **Droit à la protection**
Articles L133-1 à L134-12 du Code Général de la FP
Articles R134-1 à R134-9 du Code Général de la FP
- **Droit à la formation**
Article L115-4 du Code Général de la FP
- **Droit à la protection sociale**
Article L115-2 du Code Général de la FP



Les droits reconnus en tant que citoyen

- **Principe de non-discrimination**
Articles L131-1 à L134-13 du Code Général de la FP
Articles R131-1 à R131-4 du Code Général de la FP
- **Droit syndical**
Article L113-1 du Code Général de la FP
Articles R113-1 à R113-3 du Code Général de la FP
- **Droit de grève**
Article L114-1 du Code Général de la FP
Article R114-1 du Code Général de la FP
- **Droits sociaux/droit à la participation**
Articles L115-3 et L112-1 du Code Général de la FP
Articles R115-2 à R115-6 du Code Général de la FP

Le principe général de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (articles L.131-1 et R130-1 du CGFP). Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe. Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes et les hommes peuvent exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre des sexes constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions (articles L.131-1, L.131-4, L.131-5 à L.131-7 du CGFP).

Ces principes se déclinent dans des politiques inclusives pour favoriser :

- L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, les employeurs publics prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées (aménagement, accès et usage des outils numériques) pour permettre aux agents en situation de handicap d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ainsi que de bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins tout au long de leur vie professionnelle, sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

Tout agent public a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées (articles L.131-7 à L.131-11 et R131-2 à R131-4 du CGFP).

- L'égalité professionnelle femmes - hommes

Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les employeurs publics de plus de 20 000 habitants élaborent et mettent en œuvre un plan d'action pluriannuel (trois ans maximum renouvelables). Ce plan d'action comporte au moins des mesures visant à :

- Evaluer, prévenir et le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

RÉFÉRENCES : articles L.132-1 à L.132-4, R132-1 à R132-12 du CGFP.

Les agents publics bénéficient ainsi de mesures de protection

La protection contre le harcèlement

Aucun agent public ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public au motif :

- Qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel ou moral, y compris si les comportements n'ont pas été répétés ;
- Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- Qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

RÉFÉRENCES : articles L.133-1 à L.133-3 du CGFP.

La protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent ou l'ancien agent public qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations

- ou outrage) sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- est poursuivi par un tiers pour faute de service devant une juridiction civile ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans ce cadre de cette protection, l'employeur public doit apporter à l'agent une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple et à ses enfants. Les fonctionnaires ne peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle lorsqu'ils sont mis en cause devant la chambre du contentieux de la Cour des comptes dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics prévu aux articles L. 131-1 et suivants du Code des juridictions financières. Dans cette hypothèse, la collectivité publique ne doit pas lui accorder une protection fonctionnelle mais peut apporter à l'agent un soutien, notamment par un appui juridique, technique ou humain dans la préparation de sa défense (CE, 29 janv. 2025, n° 497840). La circulaire du Premier ministre du 17 avril 2025 visant à accompagner les agents publics mis en cause dans le cadre du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics précise les formes et les modalités du soutien qui peut être apporté aux agents mis en cause devant la chambre du contentieux de la Cour des comptes.

RÉFÉRENCES : articles L.134-1 à L.134-8, L.134-12, R134-1 à R134-9 du CGFP.

La protection des lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des article 4 à 8 du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022.

RÉFÉRENCES : articles L. 135-1, L. 135-3 à L. 135-5 du CGFP ; décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022.

Le dispositif de signalement

Les employeurs publics mettent en place un dispositif de signalement qui a pour objet :

- de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimina-

- tion, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation ;
- recueillir les signalements de témoins de tels agissements ;
- de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement signalés.

RÉFÉRENCES : articles L135-6, L.135-6 A, R135-1 à R135-10 du CGFP.

Le droit à la protection et à la santé

L'employeur public à une obligation de préservation de la santé et de la sécurité des agents. Ainsi, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail (actions de prévention des risques professionnels, actions d'information et de formation, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés).

RÉFÉRENCE : article L.136-1 du CGFP.

Le droit de participation

Les agents publics participent au dialogue social, par l'intermédiaire de leurs délégués, élus tous les 4 ans. Ces derniers siègent dans des organismes consultatifs au niveau national, au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale, et au niveau local (CAP, CCP et CST). Ils participent ainsi à l'organisation et au fonctionnement des services publics et à l'élaboration de règles statutaires.

Les agents publics participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

RÉFÉRENCES : articles L.112-1, L. 211-1 à L. 211-4 et L. 731-1 et suivants du CGFP.

Le droit syndical

Les agents publics peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Dans ce cadre, ils pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale ou de décharge d'activité de service.

Ce droit contribue à la défense des agents territoriaux au travers d'un dialogue social ; il s'exerce dans le cadre de la participation aux instances consultatives, ainsi que de la négociation d'accord dans divers domaines (temps de travail, télétravail, égalité professionnelle femmes/hommes, action sociale, protection sociale complémentaire).

Aucune distinction directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales. Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

RÉFÉRENCES : articles L.113-1 à L.113-2, L.213-1 à L.213-

4, R213-2 à R213-72, L. 214-3 à L. 214-7, R214-7 à R214-41, R214-43, R214-44, L. 215-1, L. 215-2, R215-1 à R215-17 du CGFP.

Le droit de grève

La grève est la cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent. La jurisprudence « Dehaene » du 7 juillet 1950 a reconnu ce droit aux fonctionnaires.

Les modalités d'exercice du droit de grève (obligation d'un préavis notamment) sont fixées par le code du travail et diffèrent selon la strate démographique des collectivités.

Il n'existe pas de disposition particulière réglementant l'exercice du droit de grève au-dessous de 10 000 habitants.

Toutefois, pour certains services publics limitativement énumérés (collecte et traitement des ordures ménagères, transports publics de personnes, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans, accueil périscolaire, restauration collective et scolaire), relevant de la compétence des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés à l'article L. 4 du CGFP, il existe une possibilité de fixer, par accord négocié, approuvé par l'assemblée délibérante, les conditions permettant de garantir la continuité de ces services et, par conséquent les conditions d'organisation en cas de grève (fonctions et nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de ces services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés).

RÉFÉRENCES : articles L.114-1, L.114-2 et L.114-7 à L.114-10 du CGFP.

 Les grèves ne peuvent pas revêtir un caractère politique. La participation à une telle grève constitue une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Le droit à rémunération après service fait

Les agents publics ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement de base (calculé en fonction d'un indice majoré), l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités sont instituées par un cadre juridique et peuvent tenir compte des fonctions exercées, des résultats professionnels et des résultats collectifs des services.

RÉFÉRENCES : articles L.115-1 et L.712-1 à L.712-13, L.713-1 et L.714-1 du CGFP.

Le droit à congés

Les agents publics ont droit à :

- Des congés annuels

- Des congés pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, CITIS, congé pour accident de service, maladie professionnelle) ;
- Des congés liés aux responsabilités parentales ou familiales (congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, etc.) ;
- Des congés de formation professionnelle ;
- Des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- Des congés pour bilan de compétences ;
- Des congés pour formation syndicale ;
- Les agents publics en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

Le droit à la formation professionnelle

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie qui est reconnu aux agents publics poursuit plusieurs objectifs :

- favoriser le développement professionnel et personnel des agents ;
- faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

RÉFÉRENCE : article L.115-4 du CGFP.

Le droit à la mobilité

L'accès des fonctionnaires de l'État, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques, constituent des garanties fondamentales de leur carrière. Cet accès et cette mobilité peuvent s'exercer par la voie de la mise à disposition, du détachement, suivi ou non d'intégration, de l'intégration directe, du concours interne et, le cas échéant, du tour extérieur, lorsque les statuts particuliers le prévoient.

RÉFÉRENCE : article L.511-4 du CGFP.

Le droit d'accès au dossier individuel

Tout agent public a droit à consulter son dossier individuel, qu'il soit sous format papier ou électronique, au titre de l'accès aux documents administratifs, dans le cadre d'une mesure prise en considération de la personne et au titre des garanties disciplinaires.

Le dossier doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il ne peut être fait état dans le dossier administratif, de même que dans tout document administratif des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

RÉFÉRENCES : articles L.137-1 à L.137-4 et R137-1 à R137-16 du CGFP.

Qu'est- ce que le droit à l'information sur les conditions d'exercice des fonctions ?

Depuis le 1^{er} septembre 2023, en application du décret n°2023-845 du 30 août 2023 codifié à l'article L.115-7 du CGFP, l'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions. Pour le fonctionnaire et l'agent contractuel, a minima les informations suivantes sont communiquées :

- la dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;
- son cadre d'emplois et son grade ;
- la date de début d'exercice de ses fonctions ;
- le cas échéant, le début de la période de stage en cas de nomination en qualité de stagiaire ainsi que sa durée ;
- le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
- lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature ainsi que ses modalités de rapatriement ;
- sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
- le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- ses droits à congés rémunérés ;
- ses droits à la formation ;
- les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
- l'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

La communication relative aux agents contractuels n'a pas besoin de reprendre les informations figurant au contrat : durée de travail ou le régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires, les droits à congés rémunérés, les droits à la formation, les accords collectifs relatifs aux conditions de travail comportant des dispositions

édicteant des mesures réglementaires, l'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale, les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

Un arrêté ministériel du 30 août 2023 propose un modèle de document d'information pour les agents contractuels.

La communication doit intervenir, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions. La communication est effectuée par un ou plusieurs écrits remis en main propre ou adressés par envoi postal. Elle peut également donner lieu à une mise à disposition d'un ou de plusieurs documents sous format électronique sous réserve que l'agent public y ait accès, que les documents puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

FOCUS

La possibilité de recours à la médiation

Les modes alternatifs de règlement des litiges se développent dans la justice du XXI^{ème} siècle. La médiation peut être définie comme « *tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction* » (article L.213-1 du code de justice administrative).

Dans son rapport final d'expérimentation menée entre 2018 et 2021 par certains CDG, le Conseil d'État souligne 4 points d'intérêt majeur de la médiation préalable obligatoire : un intérêt pédagogique, social pacificateur et novateur. En effet, tout en offrant des garanties de confidentialité et d'impartialité, elle permet dans certains cas d'obtenir, de manière rapide et pour un coût modéré, un accord sur mesure adapté aux besoins de chacun.

Il existe trois types de médiation :

- la médiation à l'initiative des parties avec ou sans l'intervention du juge ;
- la médiation à l'initiative du juge ;
- la médiation préalable obligatoire.

L'issue du processus de médiation : 3 solutions possibles

(En dehors de la médiation préalable obligatoire qui fait l'objet d'une procédure spécifique)

- Un accord écrit est conclu par les parties. Le médiateur s'assure que l'accord est respectueux des

règles d'ordre public. Les parties s'engagent à respecter cet accord. La médiation est terminée. Le juge administratif peut être saisi pour homologuer et donner force exécutoire à cet accord.

- L'une ou l'autre des parties se désiste ou renonce au processus de médiation. Dans ce cas, le délai de recours contentieux de deux mois devant le Tribunal administratif recommence à courir à la date de déclaration de l'une ou l'autre des parties mettant fin à la médiation.
- La fin d'office de la médiation peut être prononcée par le médiateur s'il constate un rapport de force déséquilibré, une violation des règles pénales ou d'ordre public, des éléments empêchant de garantir l'impartialité et la neutralité du médiateur. A cette date, le délai de recours contentieux recommence à courir.

Le médiateur n'a pas d'obligation de résultat mais garantit le bon déroulement du processus de médiation.

Un procès-verbal de fin de médiation est signé par chacune des parties et par le médiateur.

À défaut de signature, un acte de fin de médiation, ne constituant pas une décision administrative, est établi par le médiateur.

Le législateur a décidé de pérenniser la MPO et d'octroyer aux CDG une compétence élargie aux médiations à l'initiative des parties (articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de justice administrative) et aux médiations à l'initiative du juge.

La médiation préalable obligatoire

Dans la fonction publique territoriale, la médiation préalable obligatoire est assurée par les CDG, comme une mission obligatoire, pour les collectivités territoriales et les établissements publics, qui souhaitent y adhérer.

Lorsqu'une collectivité fait le choix d'adhérer à la mission de MPO et conclut une convention avec le centre de gestion, les actes concernés par la médiation préalable obligatoire doivent mentionner, dans les voies et délais de recours, l'obligation de saisir le médiateur du CDG avant toute saisine du tribunal administratif, dans le délai de recours contentieux.

A défaut, le délai de recours contentieux (2 mois) ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse. L'agent ne peut ainsi porter un recours directement devant le juge administratif.

Le médiateur intervient uniquement dans les 7 cas de décisions administratives individuelles défavorables concernant :

- la rémunération ;
- les refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés ;

- la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou les décisions relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé non rémunéré ;
- le classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- les mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés (aménagement pour assurer l'accès ou le maintien du poste aux travailleurs handicapés) ;
- l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions pour des raisons médicales.

Le recours à la MPO ne peut être demandé pour résoudre les litiges concernant des décisions faisant intervenir un jury ou une instance paritaire ou encore pour des décisions d'inaptitude médicale et de calcul des droits à la retraite.

L'agent doit saisir le médiateur par courrier ou courriel accompagné de la copie de la décision contestée lorsqu'elle est explicite ou de la copie de la demande ayant fait naître cette décision lorsqu'elle est implicite.

La saisine du médiateur par l'agent interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription jusqu'au terme de la médiation.

Un recours gracieux ou hiérarchique après l'organisation de la médiation n'interrompt pas de nouveau le délai de recours.

La médiation à l'initiative des parties et à l'initiative du juge

Les litiges concernés sont ceux relevant de la compétence des CDG (carrière des agents, organisation du temps de travail, cessation de fonctions, etc.). Comme pour la MPO, les avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions sont exclus du dispositif.

La médiation à l'initiative des parties

Elle s'effectue en dehors de toute procédure juridictionnelle. Les parties doivent être d'accord pour entrer en médiation et s'entendre pour désigner le médiateur chargé de les aider à régler leur conflit. S'il est fait appel au CDG pour une telle médiation, une convention spécifique sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

La médiation à l'initiative des juges

Lorsqu'un tribunal est saisi d'un litige, le juge peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner

une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre elles. Le juge peut choisir de confier la médiation à un CDG. Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

A l'issue de la médiation, le médiateur informe le juge de ce que les parties sont ou non parvenues à un accord.

Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter du jour où, après la survenance d'un différend, les parties conviennent de recourir à la médiation ou, à défaut d'écrit, à compter du jour de la première réunion de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions recommenceront intégralement à courir à l'issue de la médiation.

2.3.1.2 Les obligations des agents territoriaux

Les obligations que doivent respecter les agents territoriaux sont bien plus nombreuses que celles qui s'imposent aux salariés du secteur privé. Ces sujétions sont liées au fait que les agents territoriaux sont au service de l'intérêt général.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX



Les obligations professionnelles

- **Le respect des valeurs du service public**
Articles L121-1 et L121-2 du Code Général de la FP
- **L'obligation d'effectuer les tâches confiées**
Article L121-3 du Code Général de la FP
- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**
Articles L121-9 et L121-10 du Code Général de la FP
- **L'obligation de formation**
Articles L421-6 à L421-8 du Code Général de la FP

Les obligations morales

- **L'obligation de secret professionnel**
Article L121-5 du Code Général de la FP
- **L'obligation de discréetion professionnelle**
Article L121-7 du Code Général de la FP
- **L'obligation de réserve**
- **L'obligation de désintéressement**
Articles L121-4 et L121-5 du Code Général de la FP
- **L'obligation de transparence administrative**
Articles L122-4 à L122-6 du Code Général de la FP

Le respect des valeurs de service public

L'agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité, neutralité et laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses.

Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

RÉFÉRENCES : articles L.121-1 et L.121-2 du CGFP.

Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service. »

Le référent laïcité est désigné à un niveau permettant l'exercice effectif de ses fonctions. Ce niveau est déterminé par l'autorité territoriale dans les collectivités territoriales et établissements publics ou le président du CDG, dans les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au centre de gestion.

Ont qualité pour être référent laïcité, les fonctionnaires et militaires en activité ou retraités, les agents contractuels en CDI ainsi que les magistrats. Ils bénéficient d'une formation adaptée à leurs missions et à leur profil.

FOCUS

Le principe de laïcité

L'article L.121-2 du CGFP prévoit que les agents publics doivent être formés au principe de laïcité.

L'article L. 124-3 du CGFP prévoit :

« Les administrations de l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics (...) désignent un référent laïcité.

L'autorité territoriale (ou le président du CDG pour les collectivités et établissements affiliés) est tenue d'informer, par tout moyen, permettant d'en assurer une publicité suffisante, les agents placés sous son autorité, de la désignation du référent laïcité et des modalités permettant d'entrer en contact avec ce dernier.

Les missions des référents laïcité s'articulent autour de trois axes :

- le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- la sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'administration concernée, de l'information au sujet de ce principe ;
- l'organisation, à son niveau et, le cas échéant, en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité, le 9 décembre de chaque année.

À la demande de l'autorité territoriale, le référent peut être sollicité en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.

Chaque référent laïcité rédige un rapport annuel d'activité permettant de dresser un état des lieux de l'application du principe de laïcité et, le cas échéant, des manquements constatés par ce dernier dans les services auprès desquels il est placé et qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée.

Ce rapport est adressé à l'autorité territoriale (ou au président du centre de gestion pour les collectivités territoriales affiliées) et est transmis, en parallèle, à l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, ainsi qu'au préfet de département.

L'obligation d'effectuer les tâches confiées (principe de non-cumul d'activité)

L'agent public doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sauf exceptions encadrées strictement.

RÉFÉRENCE : articles L.121-1 à L.121-3, L.122-2, L.123-1 à L.123-3, L.123-9, L.124-10 à L.124-20, R122-1, R122-2, R122-6, R122-8 à R122-17, R123-1 à R123-16, R124-8, R124-9, R124-27 à R124-39 du CGFP.

L'obligation de formation

L'agent public peut être tenu de suivre des actions de formation professionnelle. Il doit s'adapter au service public par la mise à jour de ses compétences.

RÉFÉRENCES : articles L.421-6 à L.421-8 du CGFP.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent public doit se conformer aux instructions données par son supérieur hiérarchique, sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent a, en revanche, le devoir de désobéir.

RÉFÉRENCES : articles L.121-9 et L.121-10 du CGFP.

Le devoir de réserve (obligation jurisprudentielle)

L'agent public, bien que disposant d'une liberté d'opinion qui lui est garantie, doit faire preuve de retenue dans l'exteriorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, de sa hiérarchie, de son administration au sein et à l'extérieur du service.

L'obligation de discréction professionnelle et de secret professionnel

L'agent public ne doit dévoiler aucune information, ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service, sauf à être délié de cette obligation par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Selon les fonctions occupées, il peut être lié au secret professionnel et avoir connaissance d'informations ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un usager (informations relatives à la santé, informations secret défense, etc.). Le manquement à l'obligation de secret peut être sanctionné pénalement et disciplinairement.

Toutefois, il existe des dérogations. Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale). Par ailleurs, le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

RÉFÉRENCES : articles L.121-7 et L.121-6 du CGFP.

L'information du public

Ces deux dernières obligations doivent se concilier avec la satisfaction aux demandes d'information du public.

RÉFÉRENCE : article L.121-8 du CGFP.

L'obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêts

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

Pour apprécier s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, l'agent prend en compte l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission et des valeurs de l'administration.

RÉFÉRENCE : articles L.121-4 , L.121-5 et R. 124-35 du CGFP

L'obligation de désintéressement

Le fonctionnaire ne peut prendre, sauf dérogation, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influence ou la soustraction ou le détournement de biens.

RÉFÉRENCE : article L.122-1 du CGFP.

L'obligation de déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale

La nomination dans certains emplois supérieurs implique la transmission préalable d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère des intérêts de la personne nommée et d'une déclaration de situation patrimoniale.

RÉFÉRENCES : articles L.122-2 à L. 122-18 et R. 122-6, R. 122-26, R. 122-27 du CGFP.

L'obligation de déclarer une activité privée après cessation de fonctions

Tout agent qui cesse ou a cessé ses fonctions, temporairement ou définitivement et quel qu'en soit le motif, s'il envisage d'exercer une activité privée lucrative dans un délai de 3 ans après la cessation de fonctions, se doit d'en informer, au préalable, l'autorité territoriale dont il relève ou a relevé. Un contrôle de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédemment occupées est réalisé.

RÉFÉRENCES : articles L.124-4 à L.124-6 et R. 124-29 à R. 124-39 du CGFP.

FOCUS

L'alerte éthique et la protection des agents publics lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur :

- un crime ou un délit ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne et de la loi ou du règlement (décret, arrêté, etc.) ;
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Ce dernier champ d'application prend en compte des situations particulières dans lesquelles un signalement permettrait de prévenir ou de corriger des effets particulièrement néfastes provenant :

- de dysfonctionnements au sein d'un organisme qui toucheraient tout secteur d'intérêt général (par exemple en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens, de sécurité des personnes telle que la protection de l'enfance, etc.).
- d'agissements ou au contraire de l'absence d'agissements individuels d'une ou de plusieurs personnes sans qu'aucun dysfonctionnement de l'organisme dans lequel celles-ci travaillent soit en cause.

Le signalement peut viser aussi bien l'origine ou la cause d'un fait qui n'a pas encore engendré de conséquences (menace), que son résultat ou ses effets (préjudice déjà constitué).

Seules les informations portant sur des situations illicites ou sur des atteintes à l'intérêt général peuvent faire l'objet d'un signalement ou d'une divulgation. Des dysfonctionnements mineurs au sein d'un service, n'entrant pas de menace pour l'intérêt général et ne violant aucun texte, ne peuvent donc pas donner lieu à une alerte permettant de bénéficier du régime de protection.

A signaler enfin que, lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance. A contrario, dans un cadre professionnel, l'intéressé peut signaler des faits rapportés par un tiers qui paraissent véridiques.

Le lanceur d'alerte ne peut révéler ou divulguer des faits, informations et documents protégés par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires et le secret professionnel de l'avocat.

Le lanceur d'alerte sera considéré comme étant de bonne foi, s'il a des motifs raisonnables de croire, au vu des informations dont il dispose, que les faits signalés sont véridiques et qu'ils peuvent faire l'objet d'une alerte. La mauvaise foi ne peut résulter « que de la connaissance par le salarié de la fausseté des faits qu'il dénonce et non de la seule circonstance que les faits dénoncés ne sont pas établis ».

Par extension, des mesures de protection s'appliquent également aux facilitateurs, aux personnes physiques en lien avec le lanceur d'alerte, qui risquent de faire l'objet de mesures de représailles dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services et aux entités juridiques contrôlées par un lanceur d'alerte pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Pour bénéficier du statut protecteur de lanceur d'alerte, l'agent devra respecter la procédure mise en œuvre par sa collectivité.

La procédure de recueil des signalements émis par le lanceur d'alerte

Une procédure de recueil des signalements et de désignation d'un référent alerte est obligatoire dans toutes les communes de plus de 10 000 habitants, les départements et régions, les EPCI à fiscalité propre comptant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, les personnes morales de droit public ou privé d'au moins 50 agents / salariés.

Les collectivités non concernées peuvent mettre en œuvre un tel dispositif.

Plusieurs collectivités peuvent, après décision concordante de leur organe délibérant, prévoir une procédure commune ou encore déléguer ces dispositifs au CDG.

L'autorité territoriale désigne, par arrêté, un référent alerte qui peut être interne ou extérieur à la collectivité ou encore une entité de droit public ou de droit privé (association, etc.).

Le référent alerte :

- recueille les signalements des lanceurs d'alerte,
- examine en droit et en fait les cas qui lui sont soumis,
- rend un avis à l'agent et l'informe des suites données à son signalement,
- rend un avis à l'autorité territoriale de la collectivité sur les suites à donner sans que cet avis ne

s'impose à elle,

- tout en préservant la confidentialité des protagonistes concernés,
- saisis si besoin directement les autorités administratives et/ou judiciaires.

Il dispose des compétences et connaissances nécessaires à l'exécution de cette mission : connaissances sur l'environnement des collectivités, en matière de droit administratif et de droit pénal.

À noter qu'il est soumis notamment aux obligations de confidentialité, de discrétion et de secret professionnels, d'impartialité et de neutralité.

Il vérifie la recevabilité du signalement et notamment le champ de l'alerte et la qualité de l'auteur. La fonction de référent alerte peut se cumuler avec celle de référent déontologue.

La procédure précise notamment les conditions dans lesquelles l'agent :

- adresse son signalement ;
- fournit les faits, informations ou documents de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

Elle précise également les dispositions prises par l'administration pour :

- informer l'agent de la réception de son signalement, du délai nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des conditions dans lesquelles il est informé des suites données ;
- garantir la confidentialité de l'auteur du signalement, des faits en cause et des personnes visées ;
- détruire les éléments du dossier de signalement portant sur l'identité de l'auteur et des personnes visées lorsqu'aucune suite n'est donnée.

L'administration fait connaître la procédure de recueil des signalements aux agents par tout moyen (notification, affichage, publication...).

Le traitement interne constitue une obligation. L'autorité communique par écrit, à l'auteur du signalement les informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces mesures dans un délai raisonnable (inférieur à 3 mois à compter de l'accusé de réception du signalement).

Le signalement externe

Si la mise en place de cette procédure interne est obligatoire, le lanceur d'alerte dispose d'un choix : il peut, soit s'en remettre à la procédure mise en place par la structure dont il dépend, soit effectuer son signalement en externe. Il est également toujours possible de réaliser un signalement externe, même après avoir effectué un signalement interne.

Tout lanceur d'alerte peut adresser un signalement

externe, soit après avoir effectué un signalement interne, soit directement auprès de diverses autorités ou organismes à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à l'autorité judiciaire, à une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019. Lorsqu'une autorité externe saisie d'un signalement estime que celui-ci ne relève pas de sa compétence ou qu'il concerne également la compétence d'autres autorités, elle le transmet à l'autorité externe compétente ou au Défenseur des droits.

L'intervention du défenseur des droits

L'agent peut aussi choisir d'adresser son signalement au Défenseur des droits pour un traitement direct ou afin d'être orienté vers l'organisme compétent.

L'agent peut également saisir le Défenseur des droits pour obtenir un avis sur sa qualité de lanceur d'alerte ou sur les conditions pour bénéficier de la protection prévue par un autre dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu juridiquement. Ces avis sont rendus dans un délai de 6 mois.

Un accusé de réception est adressé à l'auteur de l'envoi comportant un numéro identifiant qui sera ensuite utilisé pour les échanges avec le Défenseur des droits. Pour protéger la confidentialité des échanges, tous les courriers adressés ensuite au Défenseur des droits devront suivre une procédure de double enveloppe.

La procédure spécifique en cas de danger grave et imminent

En cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles, le signalement peut être porté directement à la connaissance du procureur de la République, de l'autorité administrative compétente (Haute autorité pour la transparence de la vie publique, Agence française anticorruption, etc.) ou aux ordres professionnels.

Il peut être rendu public.

La protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction statutaire ou discrimination.

Ainsi, aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de

conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte.

Toutefois, le lanceur d'alerte doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. À défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.

Les situations de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles doivent être appréhendées avec discernement. C'est le juge qui apprécie si les faits signalés constituent une situation d'urgence.

L'agent qui agit de mauvaise foi, ou avec l'intention de nuire, ou en ayant connaissance de l'inexactitude au moins partielle des faits en cause, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, voire d'une peine d'emprisonnement et d'une amende.

Conservation des données

Les signalements ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné à leur traitement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent, en tenant compte des délais d'éventuelles enquêtes complémentaires. Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de cette durée, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

Lorsqu'un traitement automatisé de données à caractère personnel est mis en place, le responsable de traitement doit mettre en œuvre la procédure de signalement dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données. RÉFÉRENCES : articles L.135-1 à L.135-5 du CGFP ; loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ; décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 ; circulaire du 26 juin 2024.

2.3.2 La déontologie applicable aux agents territoriaux

Afin de renforcer la confiance de l'opinion publique dans ces agents publics, ces derniers ont été soumis à des contrôles déontologiques plus importants. Par ailleurs, ceux qui occupent les postes hiérarchiques les plus élevés, sont soumis à des obligations de déclaration d'intérêts et de déclaration de patrimoine.

QUELQUES DÉFINITIONS

Conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) : la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique est une autorité administrative indépendante française créée par la loi relative à la transparence de la vie publique du 11 octobre 2013. La HATVP est chargée de recevoir, contrôler, avec l'administration fiscale, et publier les déclarations de situation patrimoniale et les déclarations d'intérêts de certains responsables publics. Elle peut également être consultée sur des questions de déontologie et de conflits d'intérêts relatifs à l'exercice des fonctions et émettre des recommandations à la demande du Premier ministre ou de sa propre initiative.

Lanceur d'alerte : un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Probité : le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé (dans des entreprises par exemple) que ses fonctions l'amènent à contrôler.

Référent déontologue : tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

2.3.2.1 Les contrôles déontologiques

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique sont venues renforcer de façon significative les contrôles déontologiques. Ces mesures peuvent intervenir tout au long de la carrière des agents territoriaux : au moment de l'entrée en fonction, au cours des fonctions et lors de la cessation des fonctions.

Les agents territoriaux soumis aux contrôles déontologiques

Les règles déontologiques s'appliquent aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux contractuels de droit public de la fonction publique territoriale, y compris aux collaborateurs de cabinet.

Toutefois, les dispositions relatives à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé qui cessent leurs fonctions ne s'appliquent pas :

1. Aux agents contractuels de droit public de catégorie A :
 - s'ils ont été employés de manière continue pendant moins de six mois par la même autorité ou collectivité publique ou
 - si, recrutés sur des fonctions d'enseignement ou de recherche, ils ont été employés de manière continue pendant moins d'un an par la même autorité ou collectivité publique ;
2. Aux agents contractuels de droit public du niveau des catégories B et C, s'ils ont été employés de manière continue pendant moins d'un an par la même autorité ou collectivité publique.

Le contrôle préalable à la nomination

Quels sont les postes soumis au contrôle obligatoire de la HATVP ?

La HATVP doit être saisie par l'autorité territoriale, préalablement à la nomination d'une personne qui exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative, à un emploi de DGS des régions, des départements, des communes de plus de 40 000 habitants et des EPCI à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants. Celle-ci rend son avis dans un délai de quinze jours à compter de l'enregistrement de la saisine. L'absence d'avis à l'expiration de ce délai vaut avis de compatibilité.

RÉFÉRENCE : article R124-38 du CGFP.

Quels sont les postes soumis au contrôle facultatif de la HATVP ?

Lorsqu'il est envisagé de nommer une personne dans l'un des emplois mentionnés à l'article R 124-29 du CGFP, à l'exception de ceux de DGS des régions, des départements, des communes de plus de 40 000 habitants et des EPCI à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants, alors que celle-ci exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative, l'autorité territoriale dont relève cet emploi examine, préalablement à la nomination, si l'activité qu'exerce ou a exercée l'intéressé risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de le mettre en situation de méconnaître tout principe déontologique fixé par le CGFP ou de commettre une infraction constituant une prise illégale d'intérêts.

Lorsque l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité des activités exercées au cours des trois dernières années avec les fonctions envisagées, elle doit saisir, sans délai, le référent déontologue de la collectivité ou de l'établissement concerné. Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité territoriale doit alors saisir la HATVP qui rend un avis.

RÉFÉRENCE : articles R 124-29 et R124-39 du CGFP.

Le cumul d'activités

Un agent territorial doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non). Il s'agit d'un cumul d'activités qui doit faire l'objet d'une autorisation spécifique.

Dans quelles conditions la poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif est-elle possible pour une personne qui est recrutée dans une collectivité ?

L'article L. 123-4 du CGFP prévoit qu'il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative lorsque le **dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif**, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, **continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement**. L'article R 123-3 du CGFP prévoit que la poursuite d'une telle activité privée par l'agent en cause doit être compatible avec ses obligations de service. Elle ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques fixés par le code général de la fonction publique, ni placer l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions pénales relatives à l'infraction de prise illégale d'intérêts. L'intéressé doit, dans ces circonstances, présenter une déclaration écrite à l'autorité territoriale, pour l'exercice de ses fonctions, dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat. Cette déclaration doit mentionner la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

RÉFÉRENCES : articles R 123-3 et R 123-4 du CGFP.

Quelles sont les règles applicables au cumul d'activités des agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet ?

L'article L. 123-5 du CGFP prévoit qu'il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative lorsque le fonctionnaire, ou l'agent dont le contrat est soumis au code du travail

en application des articles 34 et 35 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,(agents de l'administration qui, à l'époque, ont pu choisir de bénéficier d'un contrat de droit privé, à raison de leurs missions, on les appelle aussi les « Berkaniens ») occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail. Ces agents peuvent exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de leurs obligations de service et dans des conditions compatibles avec les fonctions qu'ils exercent ou l'emploi qu'ils occupent. Dans cette perspective, l'autorité territoriale doit informer les intéressés de cette possibilité ainsi que des modalités de présentation de la déclaration qu'ils doivent effectuer auprès d'eux. Les intéressés doivent présenter une déclaration écrite à l'autorité territoriale pour l'exercice de leurs fonctions, selon un modèle défini par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique. Cette déclaration doit mentionner la nature de la ou des activités privées envisagées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités. Si un agent à temps non complet de plusieurs autorités, il est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service administratif.

RÉFÉRENCES : articles R123-5 et R 123-6 du CGFP.

Quelles sont les règles générales applicables à l'exercice d'une activité accessoire ?

En vertu de l'article L. 123-1 du CGFP, les agents publics ne peuvent :

- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

En tenant compte de ces interdictions, un agent peut être autorisé par l'autorité territoriale à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. Cependant, cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions relatives à l'infraction de prise illégale d'intérêts. Cette activité peut être

exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut, aussi, être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. Dans le respect des mêmes obligations déontologiques, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

RÉFÉRENCE : article R 123-7 du CGFP.

Quelles sont les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées ?

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1. Expertise et consultations ;
2. Enseignement et formation ;
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris l'encadrement et l'animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
4. Activité agricole, dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
6. Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger ;
10. Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail (garde d'enfants, aide-ménagère, ...);
11. Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1. à 9. peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la Sécurité sociale (régime « *micro-social* »). Pour les activités mentionnées aux 10. et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la Sécurité sociale est obligatoire.

RÉFÉRENCE : article R 123-8 du CGFP.

Comment doit être formulée une demande d'autorisation de cumul d'une activité accessoire ?

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité territoriale, qui lui en accueille réception, une demande écrite qui comprend au moins les informations suivantes :

1. L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;

2. La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'intéressé doit accompagner sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité territoriale sur l'activité accessoire envisagée. Lorsque l'employeur estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, il doit inviter l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

RÉFÉRENCE : article R 123-9 du CGFP.

Dans quelles conditions est délivrée l'autorisation de cumul d'activité accessoire ?

L'autorité territoriale notifie alors sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, hormis le cas où l'agent en cause relève de plusieurs employeurs. Ce délai est alors porté à deux mois. La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques, ainsi que le fonctionnement normal du service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé. En l'absence de décision expresse écrite dans les délais de réponse, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

RÉFÉRENCES : articles R 123-10 et R 123-11 du CGFP.

En cas de modification de l'activité accessoire, une nouvelle demande d'autorisation est-elle nécessaire ?

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité territoriale.

RÉFÉRENCE : article R 123-12 du CGFP.

L'autorité territoriale peut-elle s'opposer à une demande de cumul d'activités ?

L'autorité territoriale peut s'opposer au cumul d'activités ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée ou celles communiquées dans la déclaration d'une activité accessoire sont inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques ou des dispositions pénales sanctionnant la prise illégale d'intérêts.

RÉFÉRENCE : article R 123-2 du CGFP.

La création ou la reprise d'une entreprise doit-elle faire l'objet, vis-à-vis des règles déontologiques,

d'une demande préalable d'autorisation ?

L'agent qui souhaite accomplir son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale, doit présenter une demande d'autorisation à l'autorité territoriale avant le début de cette activité. L'activité ne doit pas placer l'agent en situation de méconnaître les dispositions pénales relatives à la prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal).

RÉFÉRENCE : article R 123-14 du CGFP.

En cas de création ou de reprise d'une entreprise, quelle est la durée de l'autorisation de cumul d'activités ?

L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle est accordée, pour une durée de trois ans et peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période. Lorsque la HATVP a rendu un avis sur la demande d'autorisation de l'agent, le renouvellement de l'autorisation n'a pas à faire l'objet d'une nouvelle saisine de cette autorité.

RÉFÉRENCE : articles R 123-14 et R 123-16 du CGFP.

Existe-t-il une obligation d'information pour les agents publics qui cessent leur activité dans le secteur public pour développer une activité dans le secteur privé ?

L'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions et placé à ce titre dans une position conforme à son statut, qui se propose d'exercer une activité privée, doit saisir par écrit l'autorité territoriale avant le début de l'exercice de son activité privée. En outre, tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration avant le début de cette nouvelle activité.

RÉFÉRENCES : article R 124-28 du CGFP.

Dans quelle condition, l'autorité territoriale saisit la HATVP ?

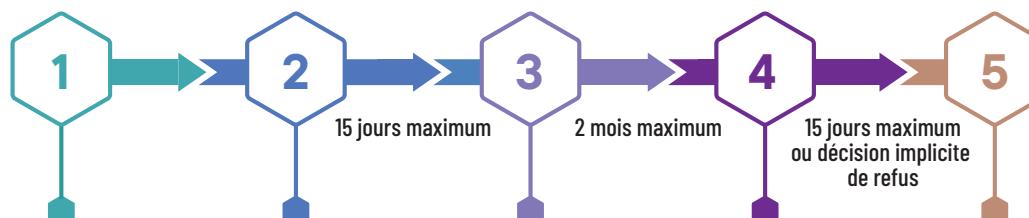
Lorsque la demande émane d'un agent occupant l'un des emplois mentionnés à l'article R 124-29 du CGFP, l'autorité territoriale dont il relève doit saisir la HATVP dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle le projet de l'agent lui a été communiqué. Ce dernier doit alors recevoir copie de la lettre de saisine. La liste des pièces constitutives du dossier de saisine qui comprend les informations utiles relatives au projet de l'agent et une appréciation de l'autorité ou des autorités dont relève l'intéressé ou dont il a relevé au cours des trois années précédant le début de l'activité privée envisagée est fixée par un arrêté du ministre chargé de la Fonction publique. La HATVP peut demander à l'agent toute information complémentaire utile à l'examen de sa demande. Elle peut également demander aux mêmes autorités une analyse circonstanciée de la situation de l'agent et des implications de celle-ci. À la demande de l'agent, l'autorité territoriale, dont il relève, doit lui transmettre une copie du dossier de saisine et, le cas échéant, de l'analyse qu'elle a produite. L'administration doit rendre sa décision dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'avis de la HATVP ou de l'échéance du délai de deux mois suivant la saisine. RÉFÉRENCES : articles R 124-30 et R 124-32 du CGFP.

⚠ La saisine de la HATVP suspend le délai de deux mois durant lequel le silence gardé par l'administration vaut décision de rejet. En effet, la HATVP doit rendre un avis dans un délai de deux mois à compter de sa saisine et l'absence d'avis dans ce délai vaut avis de compatibilité (article R 124-30 du CGFP).

L'agent peut-il saisir lui-même la HATVP en cas d'inaction de sa collectivité ?

L'agent peut saisir directement la HATVP si l'autorité territoriale dont il relève, n'a pas saisi celle-ci dans le délai de quinze jours qui lui était imparti. Il doit en informer par écrit l'autorité territoriale dont il relève, qui transmet à la HATVP les pièces du dossier de sai-

LE CONTRÔLE POUR LES AGENTS LES PLUS EXPOSÉS AUX RISQUES DÉONTOLOGIQUES



L'agent saisit par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité privée

L'administration analyse la demande et rassemble les pièces nécessaires à la saisine de la HATVP prévues

La HATVP rend un avis sur la demande de l'agent ou une décision implicite de compatibilité

L'administration rend sa décision sur la demande de l'agent en prenant en compte l'avis de la HATVP

L'agent est placé dans une position conforme à son statut pour exercer l'activité privée.

sine. En l'absence de transmission de l'appréciation de l'autorité territoriale, dans un délai de dix jours à compter de la communication du projet de l'agent par la HATVP, son président peut décider de l'enregistrement du dossier pour instruction.

RÉFÉRENCE : Article R 124-33 du CGFP.

Le président de la HATVP dispose-t-il d'un pouvoir d'auto-saisine ?

Lorsque la HATVP n'a pas été saisie préalablement à l'exercice de l'activité privée, son président la saisit dans un délai de trois mois. Il doit en informer par écrit l'intéressé et l'autorité territoriale dont il relève, qui sont alors tenus de produire dans un délai de dix jours les pièces constitutives du dossier de saisine, mentionnées ci-dessus et, le cas échéant, l'analyse circonstanciée de la situation de l'agent et des implications de celle-ci.

RÉFÉRENCE : Article R 124-34 du CGFP.

Dans quel cadre s'effectue le contrôle des demandes relatives aux autres emplois ?

Lorsque la demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée émane d'un agent occupant un emploi n'entrant pas dans le champ de l'article R 124-29 du CGFP, l'autorité hiérarchique examine si cette activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts. Pour ce faire, l'agent doit fournir toutes les informations utiles sur le projet d'activité envisagée. Lorsque l'autorité territoriale estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer, elle invite l'intéressé à compléter sa demande dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de celle-ci. La décision de l'autorité dont relève l'agent peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques prévues par le statut et le fonctionnement normal du service.

RÉFÉRENCES : Articles R 124-35 et R 124-36 du CGFP.

Dans quelles conditions une intervention du référent déontologue et de la HATVP peut être nécessaire ?

Si l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois dernières années, elle doit saisir sans délai, le référent déontologue pour avis. La saisine du référent déontologue ne suspend pas le délai de deux mois dans lequel l'administration est tenue de se prononcer sur la demande de l'agent. Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique doit alors saisir, sans délai, la

HATVP. La saisine doit être accompagnée de l'avis du référent déontologue.

RÉFÉRENCE : article R 124-37 du CGFP.

L'avis d'incompatibilité de la HATVP peut-il faire l'objet d'un recours contentieux ?

Le Conseil d'État a jugé que l'avis par lequel la Haute Autorité s'est prononcée, sur la compatibilité d'un projet d'activité privée lucrative avec les fonctions exercées précédemment par un fonctionnaire, a le caractère d'une décision susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

En effet, aux termes de l'article L. 124-15 du CGFP, les avis de compatibilité avec réserves et les avis d'incompatibilité de la HATVP lient l'administration et s'imposent à l'agent.

L'agent peut faire l'objet de poursuites disciplinaires s'il ne s'y conforme pas (article L. 124-1 du CGFP).

RÉFÉRENCES : CE, 4 novembre 2020, Monsieur B. c/ ministre de l'Europe et des affaires étrangères, req. n° 440963 ; article L.124-15 du CGFP.

2.3.2.2 La déclaration de situation patrimoniale

L'article L. 122-10 du CGFP indique que le fonctionnaire nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifie, mentionné sur une liste établie par décret en Conseil d'Etat, adresse au président de la HATVP, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de sa situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens propres ainsi que, le cas échéant, ceux de la communauté ou les biens indivis. Ces biens sont évalués à la date du fait génératrice de la déclaration comme en matière de droits de mutation à titre gratuit.

Qui est concerné par l'obligation de déclaration de situation patrimoniale ?

Concernant la fonction publique territoriale sont soumis à cette obligation la liste des emplois suivante :

1. Au sein des régions, des départements et des communes de plus de 150 000 habitants : les emplois de directeur général des services. La circulaire du 4 août 2017 précise, en outre, que les emplois de directeur général des services de la métropole de Lyon ainsi que des collectivités territoriales de Martinique, de Guyane, de Corse (collectivité de Corse) sont également concernés par l'obligation de déclaration ;
2. Les emplois de directeur général ou de directeur au sein des établissements publics suivants :
 - a) les EPCI de plus de 150 000 habitants et les EPCI assimilés à des communes de plus de 150 000 habitants ;

- b) les syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales et de groupements de collectivités assimilés à une commune de plus de 150 000 habitants ;
- c) les conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille assimilés à une commune de plus de 150 000 habitants ;
- d) le CNFPT ;
- e) les centres interdépartementaux de la Petite couronne et de la Grande couronne d'Île-de-France ;
- f) les centres de gestion assimilés à une commune de plus de 150 000 habitants ;
- g) les caisses de crédit municipal d'une commune de plus de 150 000 habitants.

Pour les établissements cités aux a), b), c) et f), l'assimilation s'effectue dans les conditions prévues par le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987.

L'assimilation doit résulter d'une délibération de l'établissement public, soumise à l'obligation de transmission au titre du contrôle de légalité. Ainsi, pour vérifier si l'emploi occupé est soumis à la déclaration de situation patrimoniale, il convient de se référer à la délibération la plus récente ayant fixé la strate d'assimilation de l'établissement. Il peut s'agir de la délibération prise en vue de la création d'un emploi fonctionnel (circulaire du 4 août 2017 précitée).

Les agents contractuels affectés à l'un de ces emplois sont soumis à cette même obligation en vertu des dispositions de l'article L 122-10 du CGFP.

⚠️ Les candidats soumis à cette obligation sont également soumis à l'obligation de déclaration d'intérêts (article R 122-1 du CGFP).

RÉFÉRENCE : article R 122-24 du CGFP.

Que contient la déclaration de situation patrimoniale ?

Cette déclaration est double : elle s'effectue avant la nomination et après la cessation de fonctions. L'agent concerné par l'obligation de déclaration patrimoniale doit adresser sa déclaration, dans les deux mois suivant sa nomination et/ou la cessation de ses fonctions, au président de la HATVP (articles L. 122-10 et L. 122-11 du CGFP). Toute modification substantielle du patrimoine de l'agent au cours de l'exercice des fonctions doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire dans un délai de deux mois, suivant la même forme et la même procédure (article L. 122-15 du CGFP). Il s'agit d'une déclaration complémentaire actualisant l'initiale.

Avant la nomination :

La déclaration de patrimoine doit être exhaustive, exacte et sincère (article L. 122-10 du CGFP).

Doivent ainsi être déclarés la totalité des biens propres ainsi que, le cas échéant, les biens détenus sous le régime de la communauté ou de l'indivision. Ils sont évalués à la date de la nomination ayant

donné lieu à la déclaration (article L. 122-11 du CGFP). Le contenu de la déclaration patrimoniale est détaillé à l'annexe 1 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013, relatif aux déclarations de situation patrimoniale et déclarations d'intérêts adressées à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (article R 122-26 du CGFP). Un modèle figure en annexe de la circulaire du 4 août 2017 précitée.

Après la cessation des fonctions :

Dans les deux mois suivant la cessation des fonctions, le fonctionnaire adresse une nouvelle déclaration de patrimoine (article L. 122-11 du CGFP).

En outre, cette déclaration récapitule :

- l'ensemble des revenus perçus par le fonctionnaire et, le cas échéant, la communauté, durant l'exercice des fonctions ;
- et les événements ayant éventuellement modifié la composition du patrimoine.

Si une déclaration de patrimoine a été effectuée depuis moins d'un an, seule la récapitulation de l'ensemble des revenus perçus et la présentation des éléments ayant modifié la composition du patrimoine sont transmises et tiennent lieu de déclaration (article L. 122-11 du CGFP).

L'intéressé peut présenter des observations avec chacune de ces déclarations.

Au cours de l'exercice des fonctions, toute modification substantielle du patrimoine doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire.

Le contenu de cette déclaration est détaillé à l'annexe 2 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013 relatif aux déclarations de situation patrimoniale et déclarations d'intérêts adressées à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (article R 122-26 du CGFP).

RÉFÉRENCES : articles L. 122-10 et L.122-11 et R 122-26 du CGFP.

Quelle suite est réservée à la déclaration de situation patrimoniale ?

La déclaration et l'actualisation de la déclaration, le cas échéant, sont adressées par voie électronique avec demande d'avis de réception à la HATVP (article R 122-27 du CGFP).

Dans un délai de six mois à compter de la réception de la déclaration, la HATVP apprécie l'évolution du patrimoine au vu des deux déclarations effectuées : lors de la prise de fonctions et lors de la cessation des fonctions (article L.122-13 du CGFP).

En l'absence de toute observation ou lorsque les variations du patrimoine sont justifiées, elle en informe l'intéressé (article L. 122-13 du CGFP).

La HATVP se voit reconnaître la possibilité de demander à l'agent :

- toute explication relative à la déclaration lui permettant d'assurer sa mission de contrôle ; elle peut

adresser une injonction visant à obtenir des informations ou à compléter une déclaration incomplète, à laquelle l'intéressé doit répondre dans le délai d'un mois (article L. 122-16 du CGFP) ;

- la communication de ses déclarations de revenus et de ses éventuelles déclarations d'impôt sur la fortune effectuées auprès de l'administration fiscale (article L. 122-17 du CGFP) ;
- la communication de ces mêmes déclarations effectuées par le conjoint séparé de biens, le partenaire de Pacs ou le concubin (article L. 122-17 du CGFP).

Si les documents ne sont pas transmis dans les deux mois suivant la demande, la HATVP peut solliciter en ce sens l'administration fiscale, qui les lui adresse en copie dans les trente jours (article L. 122-18 du CGFP). Par ailleurs, la HATVP peut demander à l'administration fiscale que celle-ci exerce son droit de communication auprès de l'intéressé, afin de recueillir toutes informations utiles à sa mission de contrôle. Ces informations lui sont transmises dans le délai de soixante jours suivant la demande (article L. 122-18 du CGFP).

En outre, la HATVP peut demander à l'administration fiscale la mise en œuvre des procédures d'assistance administrative internationale (article L. 122-18 du CGFP). Les agents de l'administration fiscale, pour l'application de cette obligation de déclaration de patrimoine, sont déliés du secret professionnel à l'égard de la HATVP (article L. 122-18 du CGFP).

2.3.2.3 la déclaration d'intérêts

L'article L. 122-2 du CGFP prévoit que, préalablement à la nomination dans des emplois dont le niveau de responsabilité ou la nature des fonctions le justifient, les agents concernés doivent effectuer une déclaration d'intérêts « exhaustive, exacte et sincère » auprès de l'autorité de nomination ou de l'autorité hiérarchique.

Qui doit effectuer une déclaration d'intérêts ?

Une déclaration d'intérêts doit être établie par les fonctionnaires nommés dans un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (article L. 122-2 du CGFP). S'agissant de la fonction publique territoriale, la liste des emplois soumis à cette obligation est définie à l'article R 122-6 du CGFP :

1. Directeur général des services et directeur général adjoint des services des régions et des départements ;
2. Directeur général des services, directeur général adjoint des services et directeur général des services techniques des communes de plus de 40 000 habitants ;

3. Directeur général, directeur général adjoint et directeur général des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants ;
4. Directeur général et directeur général adjoint :
 - a) des établissements publics de coopération intercommunale assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants,
 - b) des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales et de leurs groupements assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants,
 - c) des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants,
 - d) du Centre national de la fonction publique territoriale,
 - e) des centres interdépartementaux de gestion,
 - f) des centres de gestion assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants,
 - g) des centres communaux d'action sociale et des centres intercommunaux d'action sociale assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants ;

5. Directeur :
 - a) de délégation du Centre national de la fonction publique territoriale,
 - b) de caisse de crédit municipal d'une commune de plus de 40 000 habitants ;
6. Directeur et directeur adjoint des établissements publics, autres que ceux mentionnés aux 3. à 5., assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants.

Les agents contractuels affectés à l'un de ces emplois sont soumis à cette même obligation.

RÉFÉRENCES : article L. 122-2 et R 122-6 du CGFP.

Que contient la déclaration d'intérêts ?

La déclaration d'intérêts doit être « exhaustive, exacte et sincère ». Elle doit comporter les éléments suivants :

- l'identification du déclarant ;
- les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification (exercées à la date de nomination ou au cours des 5 dernières années précédant la déclaration) ;
- les activités de consultant (exercées à la date de nomination ou au cours des 5 dernières années précédant la déclaration) ;
- la participation aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société (à la date de nomination et au cours des 5 dernières années précédant la déclaration) ;
- les participations financières directes dans le capital d'une société (à la date de nomination) ;
- les activités professionnelles exercées à la date de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un PACS ou le concubin ;

- les fonctions et mandats électifs (exercés par le déclarant à la date de nomination).

Au cours de l'exercice des fonctions, toute modification substantielle des intérêts doit faire l'objet, dans un délai de deux mois, d'une déclaration complémentaire actualisant la déclaration initiale, indiquant la nature et la date de l'événement ayant conduit à la modification (article L.122-9 du CGFP). Il s'agit d'une déclaration complémentaire actualisant la première déclaration.

La modification substantielle peut notamment consister en :

- un ou des événements majeurs ayant affecté les rémunérations ou gratifications perçues ;
- les participations financières détenues ;
- les activités professionnelles ou de consultant exercées ;
- les fonctions ou mandats exercés ou les activités professionnelles du conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin.

Cette déclaration complémentaire est produite dans les mêmes formes que la déclaration initiale.

RÉFÉRENCES : articles L. 122-2 à L. 122-9 et R 122-1 et suivants du CGFP.

Quelle suite est donnée à la déclaration d'intérêts ?

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité de nomination est l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement.

La déclaration d'intérêts doit être établie préalablement à la nomination et remise par l'agent à l'autorité territoriale ou à l'autorité hiérarchique :

- soit sous double pli cacheté avec mention du caractère confidentiel ;
- soit par voie dématérialisée de manière sécurisée (article R 122-10 du CGFP).

Une déclaration transmise postérieurement à la nomination de l'agent intervient en violation de ces dispositions, justifiant l'annulation rétroactive de cette nomination (CE, 26 janvier 2018, req. n° 408215). L'autorité territoriale en accuse réception, en prend connaissance et la transmet dans les mêmes formes à l'autorité hiérarchique de l'agent, qui en accuse réception à son tour (article R 122-10 du CGFP).

Si l'emploi qui a vocation à être pourvu est celui de directeur général des services, l'autorité territoriale est également l'autorité hiérarchique.

S'il s'agit d'une nomination dans un emploi de directeur général adjoint ou de directeur général des services techniques, l'autorité hiérarchique est le directeur général des services.

La déclaration complémentaire est transmise dans les mêmes conditions et les mêmes formes à l'autorité hiérarchique (article R 122-10 du CGFP).

La même circulaire précise que, dans le souci de mieux garantir la confidentialité du document, l'autorité territoriale peut décider que le candidat transmette sa déclaration d'intérêts à une autre personne qu'elle-même. Dans ce cas, il ne pourra toutefois s'agir que d'une personne habilitée à en connaître, par exemple : le directeur général en sa qualité de supérieur hiérarchique de l'agent ou le directeur des ressources humaines.

Dans cette hypothèse, cet agent doit veiller à ce que la déclaration soit communiquée, sous double pli cacheté, à l'autorité territoriale avant la nomination de l'agent et à l'autorité hiérarchique au plus tard lors de sa nomination. Elle doit également veiller à son versement au dossier de l'agent.

Lorsque l'autorité territoriale constate que l'intéressé se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, elle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser cette situation ou enjoint au fonctionnaire d'y mettre fin, dans un délai qu'elle détermine.

Si l'autorité hiérarchique ne s'estime pas en mesure d'apprécier l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts, elle transmet la déclaration à la HATVP. Celle-ci rend un avis dans un délai de deux mois suivant la réception de la déclaration :

- si elle considère qu'il y a situation de conflit d'intérêts, elle adresse une recommandation à l'autorité hiérarchique. Cette dernière doit prendre toutes mesures visant à y mettre fin ou enjoindre l'intéressé de mettre fin à cette situation dans un délai qu'elle détermine ;
- dans le cas contraire, elle informe l'autorité hiérarchique et l'intéressé que la situation n'appelle pas d'observation.

RÉFÉRENCES : article R 122-10 du CGFP ; CE, 26 janvier 2018, req. n° 408215.

FOCUS

Le référent déontologue

La loi Déontologie du 20 avril 2016 a créé le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

Personnes pouvant exercer les missions de référent déontologue

Les missions de référent déontologue peuvent être assurées par :

- une ou plusieurs personnes relevant de la collectivité, ou de l'autorité territoriale, ou du centre de gestion (CDG) ;

- une formation collégiale, dont la composition et les attributions sont arrêtées par l'autorité territoriale ou le président du CDG ; ce collège peut comprendre des personnalités qualifiées extérieures à la collectivité, au CDG ou plus généralement à la Fonction publique ;
- une ou plusieurs personnes relevant d'une autre administration, collectivité territoriale ou établissement public, d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante.

⚠️ La fonction de référent déontologue constitue une mission obligatoire des CDG. Cette mission relève également du socle commun de compétences dont peuvent bénéficier les collectivités non affiliées. La mission est coordonnée à un échelon régional.

Missions du référent déontologue

Le référent déontologue est chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques mentionnés dans le CGFP et issus de la jurisprudence. Cela recouvre les principes suivants :

- dignité ;
- impartialité ;
- probité ;
- intégrité ;
- neutralité ;
- obéissance hiérarchique ;
- encadrement des cumuls d'activités...

Il est également appelé à exercer un rôle dans la prévention des conflits d'intérêts. Un agent peut témoigner auprès d'un référent déontologue d'une situation de conflit d'intérêts et ce dernier doit apporter aux personnes intéressées tous les conseils de nature à faire cesser cette situation.

Le référent éclaire certains devoirs déontologiques comme les obligations de déclarations d'intérêts ou de situation patrimoniale susceptibles de faire obstacle à certaines fonctions.

Les articles L 124-4 et R 124-37 du CGFP prévoient que lorsqu'un fonctionnaire souhaite quitter le secteur public et que l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec ses fonctions exercées au cours des trois années, l'autorité saisi pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue.

Le référent déontologue peut exercer la mission de recueil des informations des lanceurs d'alerte. Enfin, une circulaire ministérielle du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique prévoit que les référents déontologues peuvent assurer la fonction de référent

laïcité afin d'accompagner les agents publics et les encadrants en la matière dans l'exercice de leurs fonctions.

2.3.3 La responsabilité disciplinaire, civile, financière et pénale applicable aux agents territoriaux

De nouvelles compétences ont progressivement été transférées aux collectivités locales depuis les lois de décentralisation de 1982. Ainsi, les agents territoriaux se voient confier des responsabilités accrues pour leur mise en œuvre sur les plans disciplinaire, financier, civil et pénal.

QUELQUES DÉFINITIONS

Faute : toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, décision qui relève de la seule compétence de l'autorité territoriale (article L. 530-1 du CGFP).

Faute non dépourvue de lien avec le service : la faute non dépourvue de lien avec le service est commise en dehors de l'exercice normal des fonctions. Toutefois, la faute est commise soit à l'occasion du service, soit avec les moyens du service. Dans ce cas, la faute est donc liée au fonctionnement de l'administration.

Faute personnelle : il s'agit d'une faute commise exclusivement par l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

Régime disciplinaire : le régime disciplinaire a pour objet de sanctionner les manquements des agents publics aux règles de la fonction publique. Tout agent public est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et peut commettre une faute dans l'exercice de ses fonctions.

Responsabilité administrative et pénale : la première entraîne des sanctions civiles (indemnisation du préjudice) tandis que la seconde entraîne des sanctions pénales (amendes, peines de prison).

Sanction : Différentes peines ont été établies par le statut pour punir l'agent public des infractions commises. Elles font suite à une procédure particulière. Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées pour les mêmes faits. La sanction doit être motivée et elle doit être proportionnée à la faute commise. Les possibilités de sanctions diffèrent en fonction de la qualité statutaire de l'agent (fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires et contractuels).

Suspension temporaire des fonctions : la suspension est une mesure administrative conservatoire

prise dans l'intérêt du service. Ce n'est pas une sanction disciplinaire. Elle écarte momentanément du service l'agent public à la suite d'une faute grave (manquement aux obligations professionnelles ou une infraction pénale). La suspension de fonctions est décidée par l'autorité territoriale qui, dans le même temps engage une procédure disciplinaire. L'agent est écarté de ses fonctions mais conserve les droits associés à la position d'activité. Il continue de percevoir son traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

2.3.3.1 La responsabilité disciplinaire

Les agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont susceptibles de commettre, au cours de leurs activités professionnelles, des fautes qui peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire qui sera prononcée au terme d'une procédure précise de nature à garantir les droits de l'agent et qui peut faire l'objet de différents recours.

Dans l'attente du déroulement de la procédure disciplinaire, l'autorité territoriale a la possibilité de prendre une mesure provisoire de suspension.

Il n'existe pas de définition de la faute disciplinaire ni de liste des différentes fautes disciplinaires.

Il revient donc à l'autorité territoriale de déterminer si un agent a commis une faute, d'établir la matérialité des agissements fautifs et de déterminer si l'ouverture d'une procédure est justifiée.

En matière de droit disciplinaire, le juge administratif adopte une démarche pragmatique en procédant à une analyse *in concreto* des situations. Ainsi, il admet que des éléments spécifiques peuvent atténuer la responsabilité objective de l'agent. De même, il contrôle la proportionnalité de la sanction à la faute, selon le principe de l'erreur manifeste d'appréciation.

LES ÉTAPES DE L'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

La faute disciplinaire

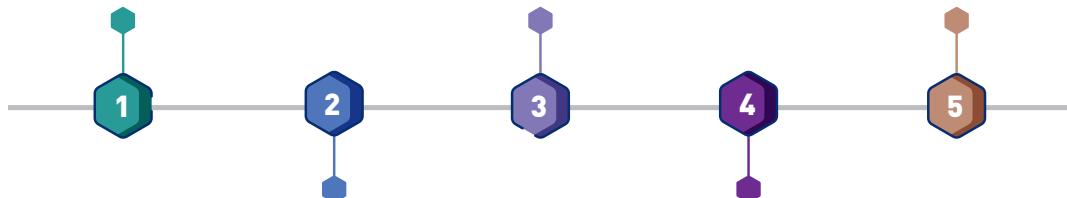
Aucun texte ne définit la notion de faute disciplinaire. Cette définition relève d'une construction jurisprudentielle. Il en ressort qu'une faute disciplinaire peut consister en un manquement à une obligation professionnelle ou un agissement.

La procédure de suspension

La suspension est une mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarte momentanément du service un agent territorial qui aurait commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

Les recours contre les sanctions disciplinaires

L'agent qui fait l'objet d'une sanction disciplinaire peut former, à l'encontre de cette décision, un recours administratif ou un recours juridictionnel devant le tribunal administratif.



La procédure disciplinaire

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans la mise en œuvre préalable d'une procédure disciplinaire qui vise notamment à garantir les droits de la défense de l'agent à l'encontre duquel une sanction est envisagée.

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents territoriaux sont variables en fonction de leur statut. Trois catégories doivent être distinguées : les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires et les contractuels. Ces sanctions peuvent être impactées par une éventuelle loi d'amnistie.

Quelles sont les différentes catégories de sanctions ?

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^e et 3^e groupe (cf tableau page suivante).

destinée à ce qu'il ne reproduise plus les faits fautifs. L'avertissement est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent. Il ne figure pas au dossier de celui-ci et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.

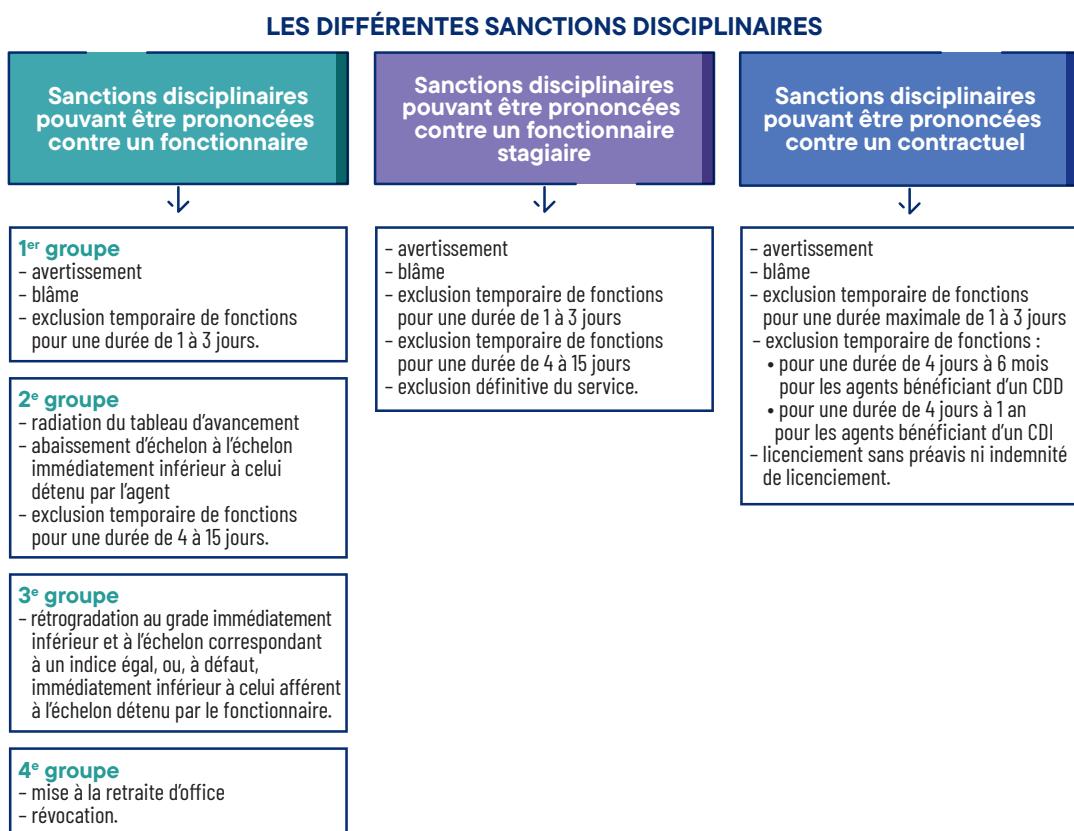
Définitions de certaines sanctions

Que recouvre la sanction d'avertissement ?

Il s'agit d'observations orales ou écrites qui réprimant le comportement fautif de peu de gravité d'un agent. L'avertissement constitue une mise en garde

Que recouvre la sanction de blâme ?

Comme l'avertissement, le blâme constitue des observations présentant néanmoins un caractère plus grave n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme, inscrit au dossier de l'agent, doit faire l'objet d'un arrêté. Il est effacé automatiquement au bout de deux ans.



quement du dossier au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Que recouvre la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 1 à 3 jours ?

Le fonctionnaire écarté du service lors d'une exclusion temporaire de fonctions ne perçoit pas de rémunération, de droit à pension (pas de cotisation), n'acquiert pas de droits à congés annuels ni à l'avancement. Il ne peut percevoir d'allocations chômage. Il peut toutefois exercer une autre activité sous réserve du respect des obligations déontologiques.

Le juge a établi que la sanction n'est pas applicable en cas de mutation (pas de compétence liée), qu'elle doit s'appliquer sur des jours ouvrés et durant lesquels l'agent travaille et sur une période continue.

L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2^e ou 3^e groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

Cette sanction est effacée du dossier individuel de l'agent automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Que recouvre la sanction de radiation du tableau d'avancement ?

Cette sanction prononcée comme sanction principale ou à titre complémentaire d'une sanction du

2^e ou du 3^e groupe, suppose que le fonctionnaire ait été inscrit au tableau d'avancement et n'a d'effet que l'année pour lequel le tableau a été établi. Elle prive l'agent d'une possibilité d'avancement, mais pas d'un avancement acquis.

Que recouvre la sanction d'abaissement d'échelon ?

Cette sanction place le fonctionnaire dans un échelon immédiatement inférieur à celui qu'il détenait. L'abaissement d'échelon entraîne une diminution corrélative de sa rémunération. Cette sanction peut également faire perdre le bénéfice d'un avancement de grade, lorsque celui-ci est subordonné à l'obligation d'avoir atteint un échelon précis.

Que recouvre la sanction de révocation ?

Sanction la plus forte, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. Le fonctionnaire révoqué peut prétendre au bénéfice des allocations chômage.

La révocation diffère de la mise à la retraite d'office et du licenciement, applicable aux agents contractuels de droit public.

La procédure disciplinaire

Le conseil de discipline doit être consulté :

- avant qu'une sanction relevant du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe soit infligée à un fonctionnaire titulaire ;
- avant qu'une sanction d'exclusion temporaire pour

une durée de quatre à quinze jours ou d'exclusion définitive soit prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire ;

- avant que toute autre sanction que l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours ne soit prononcée pour les agents contractuels.

L'application préalable d'une procédure disciplinaire vise notamment à garantir les droits de la défense de l'agent à l'encontre duquel une sanction est envisagée.

Quelles relations existent entre responsabilité pénale et responsabilité disciplinaire ?

Les deux procédures sont indépendantes l'une de l'autre.

L'autorité territoriale est libre d'engager une procédure administrative ou de ne pas l'engager, quand bien même son agent aurait fait l'objet d'une condamnation pénale. Elle n'est ni liée par les appréciations du juge pénal, ni par ses décisions. Dans la même logique, une décision de relaxe pénale ne fait pas obstacle à l'enclenchement d'une procédure disciplinaire, si l'administration estime que le comportement de l'agent est fautif, en ce sens qu'il a porté atteinte à l'image du service public (CE, 6 décembre 2002, Stilinovic n° 237518).

En revanche, si l'administration n'est pas liée par les appréciations du juge pénal, elle est liée par l'exactitude matérielle des faits, pour autant que le jugement soit définitif. Il s'agit ici bien de jugement et non des décisions prises par le ministère public ou par un juge d'instruction. Par ailleurs, lorsqu'un agent public (fonctionnaire ou contractuel) est condamné définitivement par le juge pénal, à une peine complémentaire d'interdiction d'exercer une fonction publique ou de privation de ses droits civiques, l'autorité territoriale doit radier des cadres l'agent en cause, en dehors de toute procédure disciplinaire ; ces deux conditions étant nécessaires pour occuper un emploi public.

Qui peut enclencher une procédure disciplinaire ?

L'autorité territoriale, pouvoir de nomination, dispose d'un pouvoir discrétionnaire en matière disciplinaire. Toutefois, dans le domaine financier, la Cour de discipline budgétaire et financière, en vertu de l'article L. 314-15 du code des jurisdictions financières, peut saisir une autorité territoriale. L'autorité territoriale dispose d'un délai de six mois pour faire connaître à la Cour, par une communication motivée, les mesures qu'elle a prises à l'encontre d'un agent public mis en cause. Lorsque le fonctionnaire est en position de détachement, le pouvoir disciplinaire s'exerce différemment :

- S'il s'agit d'un détachement de courte durée : l'autorité de la collectivité d'origine conserve tout son pouvoir disciplinaire, même si elle doit consulter pour

avis la structure d'accueil.

- S'il s'agit d'un détachement de longue durée : la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil disposent chacune du pouvoir de sanctionner l'agent pour une faute commise pendant son détachement. L'agent détaché est par conséquent soumis à un double régime disciplinaire. Toutefois, en cas de faute grave commise dans l'emploi de détachement, le fonctionnaire peut, sans préavis, être remis à disposition de sa collectivité d'origine qui engagera une procédure disciplinaire, sans pour autant avoir obligation de poursuivre la procédure jusqu'à son terme.

Quelles sont les obligations de communication en matière de procédure disciplinaire ?

Quelle que soit la sanction envisagée, l'agent doit être informé de ses droits à la défense.

L'agent public doit être informé par écrit de ses droits. Le courrier mentionne les faits reprochés, la sanction encourue, le droit à consultation de l'intégralité de son dossier individuel dans un délai raisonnable, le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix, le droit de présenter ses observations écrites ou orales et le droit de garder le silence tout au long de la procédure disciplinaire (CAA Paris, 2 avril 2024, n°22PA03578).

Si un agent sanctionné n'a pas été informé de ce droit alors que cela était requis, la sanction ne peut être annulée que lorsque, eu égard à la teneur de ses déclarations et aux autres éléments fondant la sanction, celle-ci repose de manière déterminante sur des propos tenus alors que l'agent n'avait pas été informé de son droit (CE 19 déc. 2024 n°490157). La notion de « délai raisonnable » s'entend en fonction de l'importance des griefs. Si un délai d'une heure et demie est insuffisant (CE, 21 décembre 1983, Blandine), en revanche une durée de quatre jours préserve les intérêts du fonctionnaire (CE, 20 janvier 1975, Peigné). En prononçant un blâme le lendemain d'une consultation de dossier, l'autorité a méconnu ces principes (CAA Lyon, 3 octobre 2000, n° 98LY00695).

Quelle est la composition du conseil de discipline ?

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire, soit propre à la collectivité ou à l'établissement, soit celle du CDG. Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire. Le conseil de discipline est présidé par un magistrat administratif.

⚠ Les représentants du personnel et de l'administration doivent être convoqués en nombre égal ; toutefois, la méconnaissance de cette règle n'a pas privé l'agent d'une garantie ni exercé une influence sur le sens de la décision prise dès lors qu'il a bénéficié en séance de la présence effective d'un nombre égal de représentants des deux collèges ayant voix délibérative (CAA Bordeaux, 10 décembre 2024, n°23BX02799).

Quelle est la valeur juridique de l'avis émis par le conseil de discipline ?

L'avis émis par le conseil de discipline est notifié par le président du conseil de discipline à l'autorité territoriale et à l'agent public poursuivi. Il ne lie pas l'autorité territoriale. En conséquence, l'arrêté portant la décision doit être motivé précisément. Il ne peut pas évoquer simplement l'avis du conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire obéit-elle à des règles de prescription ?

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre de l'agent public, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

RÉFÉRENCES : articles L.532-1 à L.532-13 du CGFP.

Les recours contre les sanctions disciplinaires

L'agent qui fait l'objet d'une sanction disciplinaire peut former, à l'encontre de cette décision, un recours administratif ou un recours juridictionnel devant le tribunal administratif.

Comment peut-on former un recours administratif ?

Avant de contester une décision de l'administration devant le juge administratif, l'agent peut saisir l'autorité qui a pris l'acte dans un délai de deux mois (recours gracieux).

Comment peut-on former un recours juridictionnel ?

L'agent public peut également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction.

Quelles sont les éventuelles conséquences d'une loi d'amnistie ?

Les lois d'amnistie s'appliquent à tous les agents publics. Selon des modalités qui varient selon que les faits ont donné lieu ou non à condamnation pénale :

- Si les faits ont donné lieu à condamnation pénale, l'amnistie est subordonnée à l'amnistie de la peine prononcée par la juridiction répressive. Il convient d'attendre que le jugement ou l'arrêt soit rendu et que les délais d'appel soient expirés pour procéder, s'il y a lieu et selon les cas, à la poursuite de la procédure disciplinaire ou à l'effacement de la sanction.
- Si les faits n'ont pas donné lieu à condamnation pénale, l'amnistie prend effet à la date d'entrée en vigueur de la loi d'amnistie.

L'amnistie, qu'elle soit de droit ou résulte d'une mesure individuelle, entraîne la disparition de la sanction et de ses effets, la réintégration dans les droits à pension et l'interdiction de faire état des peines et sanctions amnistiées. Dans ce cadre, les faits et les sanctions amnistiés ne doivent plus figurer au dossier. Il appartient à l'autorité territoriale de prendre toute disposition pour procéder à l'effacement du dossier, sans attendre une demande en ce sens de l'agent.

La procédure de suspension

La suspension est une mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire.

Quels faits peuvent justifier une suspension ?

L'autorité territoriale doit, pour pouvoir suspendre un agent, soupçonner celui-ci d'avoir commis une faute grave.

À titre d'illustration, la jurisprudence a pu reconnaître l'existence d'une faute grave, conduisant à suspension dans les cas suivants :

- Les refus répétés d'exécuter les ordres reçus (CE, 12 décembre 1994, n° 136497) ;
- Le fait pour un agent des espaces verts d'emporter de manière habituelle à son domicile des plants, arbustes et arbres appartenant à la commune (CAA Nantes, 16 mars 2000, n° 97NT02534) ;
- La participation à un attroupement perturbant le déroulement d'un scrutin et l'accès du public aux services, avec attitude provocatrice et insultes envers le supérieur hiérarchique (CAA Lyon, 4 octobre 2005, n° 00LY02038) ;
- Les manquements aux devoirs de réserve, de discréction professionnelle et de loyauté à l'occasion d'une prise de position publique accompagnée du lancement d'une pétition et de la diffusion de documents confidentiels (CAA Marseille, 15 janvier 2008, n° 05MA02639) ;
- Une attitude agressive et injurieuse envers ses collègues (CAA Lyon, 12 novembre 2009, n° 07LY01536).

La suspension ne préjuge pas de la sanction qui pourra, le cas échéant, être prononcée à l'encontre de l'agent. En revanche, si l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction disciplinaire, l'autorité territoriale ne peut pas, par la suite, le suspendre à raison des mêmes faits (CE, 30 janvier 1995, n° 145691). En outre, pour que la mesure soit légale, les faits reprochés doivent présenter à la date de la suspension, outre une gravité particulière, un caractère de vraisemblance suffisant (CE, 11 juin 1997, n° 142167). Dans le cadre de son contrôle de l'excès de pouvoir, le juge doit tenir compte uniquement des informations dont l'autorité territoriale disposait effectivement à la date de la décision de suspension. Les éléments nouveaux dont elle aurait connaissance postérieurement ne peuvent être invoqués. En revanche, l'administration est tenue d'abroger sa décision si ces nouveaux éléments remettent en cause la vraisemblance des faits à l'origine de la mesure (CE, 18 juillet 2019, n° 418844).

Qu'en est-il de la situation d'un agent incarcéré ?

La décision de suspension est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale.

L'agent incarcéré ou mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ne perçoit aucune rémunération (hors prestations familiales) car il y a absence de service fait.

A contrario, l'agent suspendu conserve son droit à rémunération.

Si l'autorité territoriale a opté pour la suspension, elle peut y mettre fin, notamment si elle décide finalement de priver l'agent de sa rémunération (CE, 13 novembre 1981, n° 27805).

Comment se déroule la procédure de suspension ?

L'autorité territoriale peut suspendre l'agent.

Dans le cas d'un agent détaché, l'autorité de détachement (d'accueil) est compétente pour prononcer une suspension. La suspension n'est pas soumise aux règles de la procédure disciplinaire : la décision n'a pas à être motivée, l'agent ne doit pas obligatoirement être mis à même de consulter son dossier, le conseil de discipline n'a pas à être consulté préalablement (CE, 29 janvier 1988, n° 58152).

Néanmoins, l'autorité territoriale qui prononce une mesure de suspension doit saisir sans délai le conseil de discipline et la situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité territoriale, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions. Le juge administratif a cependant précisé que ces dispositions n'enfermaient pas l'exercice de l'action disciplinaire dans un délai déterminé : le délai de quatre mois aurait simplement

pour objet de limiter dans le temps l'effet de la suspension. L'autorité territoriale peut donc parfaitement engager une procédure disciplinaire et appliquer une sanction alors que la suspension a pris fin après l'expiration de la période de quatre mois (CE, 12 février 1988, n° 72309). En outre, ces dispositions n'obligent pas l'autorité territoriale qui a suspendu un agent à engager une procédure disciplinaire (CE, 1^{er} mars 2006, n° 275408).

La suspension prend normalement fin au plus tard à l'expiration d'un délai de quatre mois.

Pour autant, sa durée ne peut être déterminée à l'avance : l'arrêté portant suspension n'a pas à fixer une date de réintégration (CE, 15 octobre 1982, n° 34299). A l'issue de la période de suspension, l'agent est rétabli dans ses fonctions, même si la procédure disciplinaire n'a pas encore eu lieu.

Un cas particulier : l'engagement de poursuites pénales

Si l'agent fait l'objet de poursuites pénales, il est rétabli dans ses fonctions à condition que les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y fasse pas obstacle.

Ainsi, si les circonstances le justifient et sur décision motivée, l'autorité territoriale peut provisoirement :

- Affecter l'agent, sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est, le cas échéant, soumis ;
- À défaut, le détacher d'office, dans un autre cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec de telles obligations.

L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation.

L'autorité territoriale doit informer le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République de ces mesures.

L'autorité territoriale doit procéder au rétablissement de l'agent dans ses fonctions en cas de :

- non-lieu ;
- relaxe ;
- acquittement ;
- ou mise hors de cause.

Elle établit un procès-verbal visant le dernier alinéa de l'article L.131-5 du CGFP et indiquant la date de rétablissement de l'agent dans ses fonctions.

Après accord de l'agent concerné, l'administration porte le procès-verbal à la connaissance des agents et lorsque l'intéressé occupe un emploi en contact avec le public, des usagers.

Pour que l'agent ait été considéré comme faisant l'objet de poursuites pénales, il faut que l'action publique ait été mise en mouvement contre lui.

En cas de dépôt de plainte et de l'ouverture d'une enquête préliminaire à son encontre, cette considération n'est pas entendable (CE, 19 novembre 1993, n° 74235).

Quels sont les effets sur la carrière et la rémunération de l'agent en cas de suspension ?

Le fonctionnaire suspendu, bien qu'écarté temporairement de ses fonctions, demeure en position d'activité ; il conserve les droits attachés à cette position et demeure soumis aux obligations de son statut. La période de suspension est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté de services et pour les droits à pension de retraite (CAA Versailles, 22 janvier 2015, n° 14VE00826).

Le fonctionnaire suspendu conserve sa rémunération principale : traitement indiciaire, indemnité de résidence et supplément familial de traitement. Le versement des primes et indemnités est donc exclu, de même que celui de la nouvelle bonification indiciaire. Le fonctionnaire qui, faisant l'objet de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions, ni affecté provisoirement dans un autre emploi, ni provisoirement détaché d'office dans un autre cadre d'emplois, peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération qu'il avait conservée ; il continue cependant à percevoir l'intégralité des suppléments pour charges de famille. La retenue est donc facultative et modulable, selon la libre appréciation de l'autorité territoriale.

Étant toujours en position d'activité, le fonctionnaire suspendu a droit à un congé de maladie, en cas de maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer les fonctions qu'il exercerait s'il n'était pas suspendu. Il bénéficie alors de la rémunération afférente au congé. Le fait de le placer en congé de maladie met nécessairement fin à la mesure de suspension, qui pourra être reprise à l'issue du congé, si les conditions sont toujours remplies (CE, 26 juillet 2011, n° 343837). En outre, le Conseil d'État a confirmé que la mesure de suspension prise alors que le fonctionnaire est placé en congé de maladie ordinaire n'entre en vigueur qu'à compter de la date où celui-ci se termine, même si une entrée en vigueur différée n'a pas été expressément prévue.

Elle ne met donc pas fin au congé de maladie. La durée de la suspension est toutefois décomptée à partir de la signature de la décision qui la prononce (CE, 31 mars 2017, n° 388109).

Quelles dispositions sont applicables aux agents contractuels de droit public ?

Le cadre sus exposé est applicable aux agents contractuels avec certaines adaptations.

La durée de la suspension ne peut pas excéder celle du contrat.

L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires.

Concernant la procédure disciplinaire, toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire.

RÉFÉRENCES : articles L.531-1 à L.531-5 et L.530-1 du CGFP.

2.3.3.2 La responsabilité civile des agents de la fonction publique territoriale

Les agents publics ne sont civilement responsables que de leurs fautes personnelles détachables de leurs fonctions. En cas de faute de service, c'est l'administration qui assure l'indemnisation.

Quand la responsabilité civile d'un agent est-elle engagée ?

La responsabilité civile d'un agent territorial est engagée lorsque celui-ci porte atteinte à des intérêts patrimoniaux et commet un dommage matériel, corporel ou moral. Cette responsabilité est mise en œuvre en application des dispositions du code civil « *Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence* », soit par les juridictions civiles, soit par les juridictions pénales (article 1241 du code civil).

L'intéressé est tenu de réparer les dommages (article 1240 du code civil). Le juge détermine les dommages et intérêts de l'acte.

Quelles sont les limites de l'engagement de la responsabilité civile d'un fonctionnaire ?

L'engagement de la responsabilité civile des fonctionnaires est plutôt rare. Ces derniers peuvent, en effet, bénéficier d'une protection forte de leur administration employeur, dès lors que l'acte commis est en rapport avec les fonctions de l'intéressé. Les fonctionnaires ne sont ainsi civilement responsables que de leurs fautes personnelles détachables de leurs fonctions.

Il convient alors de distinguer les notions de « *faute personnelle* » et de « *faute de service* ». Cette distinction résulte de la jurisprudence. Lorsqu'il y a faute personnelle, l'agent est jugé responsable et présenté au juge civil. Dans le cas où l'agent commet une faute de service, il est considéré comme personnellement irresponsable et c'est donc son administration qui sera présentée devant le juge administratif.

Le cumul des deux fautes peut être envisagé. C'est l'hypothèse selon laquelle le dommage serait causé par deux fautes distinctes, une faute personnelle

de l'agent et une faute de service. Dans ce cas, le juge administratif donne la possibilité à la victime de demander réparation au fonctionnaire et à l'administration, ou à l'administration seule qui pourra ensuite se retourner vers l'agent qui a commis la faute.

2.3.3.3 La responsabilité financière des agents de la fonction publique territoriale

Que signifie la notion de gestion de fait ?

« Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste est, dans le cas où elle n'a pas fait l'objet pour les mêmes opérations des poursuites au titre du délit prévu et réprimé par l'article 433-12 du code pénal, passible des sanctions prévues à la section 3 au titre de sa gestion de fait » (article L.131-15 du code des juridictions financières).

Quelles sont les sanctions possibles en matière de gestion de fait ?

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 met en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. La réforme met notamment un terme au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire auquel sont soumis les comptables publics. Ainsi, l'ordonnance du 23 mars 2022 réserve l'intervention d'un juge

financier uniquement aux infractions les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Peuvent également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice conduisant au prononcé d'une astreinte ainsi que tout agissement ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office.

Les sanctions applicables aux gestionnaires publics sont prononcées par la chambre du contentieux de la Cour des comptes en première instance et la Cour d'appel financière en second ressort.

La juridiction peut prononcer à l'encontre du justiciable dont elle a retenu la responsabilité dans la commission de l'infraction de gestion de fait une amende d'un montant maximal égal à six mois de sa rémunération annuelle à la date de la déclaration de la gestion de fait au comptable dans les fonctions duquel il s'est immiscé. La juridiction, pour fixer le montant de l'amende, tient compte de l'importance et de la durée de la détention ou du maniement des deniers, des circonstances dans lesquelles l'immixtion dans les fonctions de comptable public s'est produite, ainsi que du comportement et de la situation matérielle du comptable de fait.

2.3.3.4 La responsabilité pénale des agents de la fonction publique territoriale

Les agents territoriaux peuvent voir leur responsabilité pénale engagée dans le cadre de leurs acti-

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS TERRITORIAUX



La responsabilité pénale pour faute non intentionnelle

- **L'homicide involontaire**
Article 221-6 du code pénal
- **La blessure involontaire**
Article 222-19 du code pénal
- **La mise en danger d'autrui**
Article 223-1 du code pénal



La responsabilité pénale pour faute intentionnelle

- **La concussion**
Article 432-10 du code pénal
- **La corruption passive et le trafic d'influence**
Article 432-11 du code pénal
- **La prise illégale d'intérêts**
Articles 432-12 et 432-13 du code pénal
- **Le délit de favoritisme**
Article 432-14 du code pénal
- **La soustraction et le détournement de biens**
Article 432-15 du code pénal
- **Les autres infractions intentionnelles**

vités professionnelles. Cette responsabilité pénale peut être recherchée sur le fondement de fautes intentionnelles ou sur le fondement de fautes non intentionnelles.

L'article 432-11-1 du code pénal ajoute que la peine privative de liberté encourue par l'auteur ou le complice de l'infraction prévue en cas de corruption passive et de trafic d'influence est réduite des deux tiers si, ayant averti l'autorité administrative ou judiciaire, il a permis de faire cesser l'infraction ou d'identifier, le cas échéant, les autres auteurs ou complices.

La responsabilité pénale pour faute intentionnelle

Les infractions intentionnelles qui peuvent être reprochées aux agents de la FPT concernent principalement d'éventuels manquements au devoir de probité : la concussion, la corruption passive et le trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique, la prise illégale d'intérêts, le délit de favoritisme et la soustraction et le détournement de biens. Toutefois, d'autres infractions intentionnelles plus variées peuvent également leur être reprochées : l'édition de mesures destinées à faire échec à l'exécution de la loi, l'exercice de l'autorité publique illégalement prolongée, les atteintes à la liberté individuelle, les discriminations, les atteintes à l'inviolabilité du domicile et les atteintes au secret des correspondances.

Que recouvre la notion de concussion ?

La concussion consiste à « recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme que l'on sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû ». Le concussionnaire peut être condamné à cinq ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

RÉFÉRENCE : article 432-10 du code pénal.

Que recouvre la notion de corruption passive et de trafic d'influence ?

« Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 1 000 000 € d'amende [...] le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques :

1. Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
2. Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité

ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable »

RÉFÉRENCE : article 432-11 du code pénal.

Que recouvre la notion de prise illégale d'intérêts ?

La prise illégale d'intérêt est « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement » (article 432-12 du code pénal).

Cette infraction est punie de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

En vertu des dispositions de l'article 432-13 du code pénal :

« Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, [...] le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

Est punie des mêmes peines toute participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée qui possède au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec l'une des entreprises mentionnées au premier alinéa.

Est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel.

Ces dispositions sont applicables aux agents des établissements publics, des entreprises publiques, des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'État ou les collectivités publiques détiennent directement ou indirectement plus de 50 % du capital.

L'infraction n'est pas constituée par la seule participation au capital de sociétés cotées en bourse ou lorsque les capitaux sont reçus par dévolution successorale ».

Que recouvre la notion de délit de favoritisme ?

« Est puni de 2 ans d'emprisonnement et de 200 000 € d'amende le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession » (article 432-14 du code pénal).

Que recouvre la notion de soustraction et de détournement de biens publics ?

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction » (article 432-15 du code pénal).

Que recouvre la notion de faux et d'usage de faux ?

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Le faux commis dans une écriture publique ou authentique ou dans un enregistrement ordonné par l'autorité publique est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende.

L'usage du faux mentionné à l'alinéa qui précède est puni des mêmes peines.

Les peines sont portées à quinze ans de réclusion criminelle et à 225 000 € d'amende lorsque le faux ou l'usage de faux est commis par une personne

dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public agissant dans l'exercice de ses fonctions ou de sa mission.

RÉFÉRENCES : articles 441-1 et 441-4 du code pénal.

La responsabilité pénale pour faute non intentionnelle

Depuis quelques années maintenant, on assiste à une multiplication des actions pénales à l'encontre des décideurs publics qu'ils soient élus ou agents, sur le fondement d'une faute non intentionnelle sur le fondement principalement de 3 infractions : l'homicide involontaire, les atteintes involontaires à l'intégrité de la personne et la mise en danger d'autrui.

Que recouvre la notion d'homicide involontaire ?

« Le fait d'avoir involontairement causé la mort d'autrui par imprudence, inattention, négligence, ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement. » Sanction maximum : 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

RÉFÉRENCE : article 221-6 du code pénal.

Que recouvre la notion d'atteinte involontaire à l'intégrité de la personne ?

« Le fait de causer à autrui, [...], par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de prudence ou de sécurité imposée par la loi ou le règlement, une incapacité totale de travail pendant plus de trois mois est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. En cas de violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité imposée par la loi ou le règlement, les peines encourues sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 € d'amende. »

RÉFÉRENCE : article 222-19 du code pénal.

Que recouvre la notion de mise en danger d'autrui ?

Le fait d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures de nature à entraîner une mutilation ou une infirmité permanente par la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, est puni de 1 an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 223-1 du code pénal).

La plupart des domaines d'intervention des collectivités locales peuvent être concernés par l'infraction de mise en danger d'autrui dès lors qu'il existe, dans ce secteur, une réglementation spécifique en matière de sécurité.

⚠ Des poursuites pour faute non intentionnelle peuvent également être engagées en matière d'atteintes à l'environnement en matière de préservation des cours d'eau, d'atteintes portées à l'eau potable

(articles L. 216-6 et suivants du code de l'environnement) et d'atteintes à l'environnement en matière de gestion des déchets.

FOCUS

La protection fonctionnelle

Qui accorde la protection fonctionnelle à l'agent ?

La décision d'octroi ou de refus d'octroi de la protection fonctionnelle à un agent relève de la compétence exclusive de l'exécutif et non de l'organe délibérant (CAA Lyon, 26 avril 2018, Commune de Grenoble, n° 16LY02029). La collectivité apporte une réponse écrite à la demande de protection de l'agent et indique les faits pour lesquels elle accorde la protection fonctionnelle et selon quelles modalités. En cas de silence de la collectivité pendant deux mois, la demande est considérée comme implicitement rejetée.

En cas de décision explicite de refus, le refus doit être motivé et comporter l'indication des délais et voies de recours.

Qui peut bénéficier de la protection fonctionnelle ?

La protection fonctionnelle peut être accordée aux fonctionnaires, anciens fonctionnaires, aux agents contractuels. Elle peut être étendue aux ayants droit.

De même, la protection s'étend aux personnes possédant la qualité de collaborateur occasionnel du service public (CE, 13 janvier 2017, n°386799). Les agents publics élus ont ainsi droit à la protection (CE, 8 juin 2011, n°312700).

En revanche, la protection fonctionnelle ne peut être accordée à un agent public pour des faits liés à l'exercice de son mandat syndical (CAA Bordeaux, 6 juillet 2020, n°18BX04050).

Pour quels types de fait la protection fonctionnelle trouve-t-elle à s'appliquer ?

Celle-ci peut revêtir deux aspects :

- la protection des agents mis en cause ;
- la protection des agents victimes d'attaques.

Dans le cadre de la protection de l'agent victime d'attaques, quels sont les faits pour lesquels la collectivité est tenue de prendre la défense de ses agents ?

Les faits contre lesquels la collectivité est tenue de défendre ses agents sont :

- les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ;
- les violences ;
- les agissements constitutifs de harcèlement ;
- les menaces ;
- les injures ;
- les diffamations ;
- les outrages.

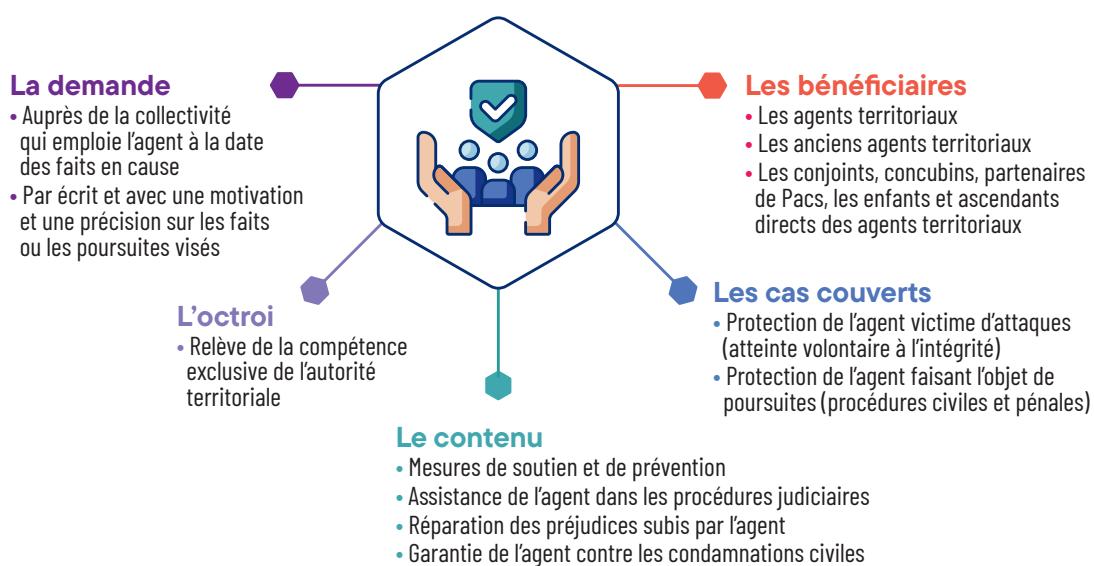
Ces faits peuvent être l'œuvre aussi bien de personnes étrangères au service (usagers, tiers), que d'autres agents (collègues, supérieurs hiérarchiques, subordonnés).

Quelles sont les conditions pour que la protection fonctionnelle soit accordée à un agent victime d'attaques ?

Trois conditions cumulatives doivent être remplies :

1. Il doit exister un lien de causalité entre le fait générateur de l'attaque ou de l'agression et les

LA PROTECTION FONCTIONNELLE



fonctions exercées par l'agent. Les faits précédemment énoncés doivent avoir eu lieu dans le cadre des fonctions de l'agent ou en raison de ses fonctions. Il en résulte que la collectivité territoriale peut refuser la protection, même si les actes répréhensibles ont été commis pendant les heures de service mais sont sans rapport avec les fonctions de l'agent ;

2. aucune faute personnelle ne doit pouvoir être imputée à l'agent ;
3. l'attaque doit être volontaire.

Lorsqu'un agent fait l'objet de poursuites, pour quels types de procédure peut-il bénéficier de la protection fonctionnelle ?

L'agent qui fait l'objet de poursuites peut bénéficier de la protection fonctionnelle pour deux types de procédures :

- les **procédures civiles**. Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui ;
- les **procédures pénales**. Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La protection fonctionnelle ne peut bénéficier à un gestionnaire public faisant l'objet d'une procédure sur la base du code des juridictions financières, dès lors que les amendes infligées par la Cour des comptes n'ont pas le caractère d'une sanction pénale (CE, 29 janvier 2025, n°497840).

Quelles sont les conditions pour qu'un agent qui fait l'objet de poursuites puisse bénéficier de la protection fonctionnelle ?

Lorsqu'un agent fait l'objet de poursuites, la protection fonctionnelle ne peut lui être accordée que si aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui est imputable. En effet, l'existence d'une faute personnelle de l'agent s'oppose à ce que l'autorité territoriale lui accorde sa protection.

Comment l'agent doit procéder pour formuler la demande de protection fonctionnelle ?

La demande doit être formulée auprès de la col-

lectivité qui emploie l'agent à la date des faits en cause. Cette demande doit être effectuée par l'agent et adressée par écrit à la collectivité. Elle doit être motivée et précise sur les faits ou les poursuites visées afin que l'administration puisse se prononcer en toute connaissance de cause. La demande de protection n'est enfermée dans aucun délai (CE, 9 décembre 2009, n° 312483).

Quel est le contenu de la protection fonctionnelle ?

Le contenu de la protection fonctionnelle porte sur 4 axes :

- mesures de soutien et/ou de prévention. Les actions dites de prévention et de soutien en faveur de l'agent peuvent intervenir afin d'éviter la réalisation d'un dommage pour l'agent ou après la commission de l'agression, et visent à soutenir l'agent et à éviter toute aggravation du préjudice. Elles ont pour objet d'assurer la sécurité, le soutien et la prise en charge de l'agent ;
- assistance de l'agent dans les procédures judiciaires. La collectivité peut assister l'agent notamment en le conseillant sur les procédures à suivre, la juridiction à saisir ou encore en lui recommandant un avocat. La protection accordée à l'agent public prend également la forme de la prise en charge des frais engagés dans le cadre de poursuites judiciaires : honoraires d'avocat, consignations, frais divers... y compris devant le juge administratif ;
- réparation des préjudices subis par l'agent. La collectivité est tenue de réparer le préjudice qui résulte des atteintes subies par son agent. Sont ainsi pris en compte les troubles dans les conditions d'existence, le préjudice moral, le préjudice matériel ainsi que le préjudice corporel ;
- garantie de l'agent contre les condamnations civiles. La garantie contre les condamnations civiles résultant de la faute de service vise essentiellement à éviter que l'agent ne supporte la charge définitive d'éventuelles condamnations civiles prononcées à son encontre par une juridiction judiciaire (pénale ou civile), pour des faits constitutifs d'une faute de service et exclusifs de toute faute personnelle.

La décision accordant la protection ne peut être assortie d'une condition suspensive ou résolutoire (prévoyant par exemple qu'elle sera annulée si tel événement survient) (CE, 14 mars 2008, n°283943). L'autorité territoriale peut toutefois revenir sur sa décision de protection en cas de faute personnelle avérée ou si une enquête a démontré que les faits ne sont pas établis (cas de harcèlement dénoncés par exemple).

RÉFÉRENCES : articles L.134-1 à L.134-12 et R 134-1 à R 134-9 du CGFP.

PARTIE 2
SOUS-PARTIE 2.4

Les parcours professionnels

Le parcours professionnel peut se limiter à un déroulement de carrière au caractère quasi-automatique qui repose en grande partie sur l'avancement d'échelon. Il est garanti par l'employeur qui joue également un rôle dans le développement du parcours professionnel de l'agent.

En effet, il veille à la mise en place d'outils favorisant le développement, la reconnaissance et la valorisation des compétences professionnelles (évaluation, rémunération, formation, reclassement...). Le parcours professionnel de l'agent ne relève pas uniquement des décisions de l'employeur. Il est influencé aussi par les propres choix de l'agent qui est maître de sa carrière en termes de mobilité (géographique et professionnelle).

2.4.1	Le déroulement de carrière des agents de la FPT.....	192
2.4.2	La rémunération	198
2.4.3	Les différentes situations administratives	207
2.4.4	La formation	213

2.4.1 Le déroulement de carrière des agents de la fonction publique territoriale

Le fonctionnaire bénéficie d'une progression de carrière organisée par le statut. De manière automatique, l'avancement d'échelon permet au fonctionnaire de progresser et de bénéficier d'une augmentation régulière de rémunération dans son grade. De manière plus occasionnelle, il existe deux autres modes de promotion à la discréction de l'employeur : l'avancement de grade (changement de grade au sein d'un même cadre d'emplois) et la promotion interne (accès au cadre d'emplois ou à la catégorie immédiatement supérieure(e) sans réussite à un concours).

Chaque année, l'employeur va recenser les fonctionnaires qui sont susceptibles d'en bénéficier en fonction de quotas préalablement définis par l'assemblée délibérante concernant l'avancement de grade, l'ancienneté des agents et leur manière de servir. À ce titre, chaque année, l'employeur procède à l'évaluation du fonctionnaire en s'appuyant sur un entretien professionnel conduit par le responsable hiérarchique direct. Cet entretien permet, à partir d'une fiche de poste, d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent au regard des objectifs fixés. Par ailleurs, le fonctionnaire peut agir lui aussi sur sa carrière en effectuant différentes formes de mobi-

lité : changement d'employeur, changement géographique ou encore nomination dans un nouveau cadre d'emplois après la réussite à un concours ou à un examen professionnel.

L'agent contractuel, quant à lui, ne bénéficie pas d'un déroulement de carrière automatique mais peut prétendre à un réexamen de sa situation administrative tous les 3 ans. C'est son contrat qui détermine ses conditions d'emploi. Il bénéficie également d'entretiens professionnels annuels.

QUELQUES DÉFINITIONS

Avancement d'échelon : l'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. Il entraîne une augmentation du traitement.

Avancement de grade : l'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il peut avoir ou non, selon les cas, une incidence sur les fonctions exercées. Il entraîne l'accès à une grille de rémunération (échelonnement indiciaire) plus avantageuse.

Dossier individuel : le dossier individuel est un outil de gestion des ressources humaines contenant les documents relatifs à la carrière de l'agent public. Il doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, c'est-à-dire les informations relatives à l'exercice de ses fonctions ou plus généralement les éléments permettant d'apprécier sa manière de servir.

Entretien professionnel : les fonctionnaires sont évalués tous les ans dans le cadre d'un entretien professionnel mené par leur supérieur hiérarchique direct. Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par un contrat à durée indéterminée ou sur un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, y compris les agents recrutés sur un contrat de projet, bénéficient également chaque année d'un entretien professionnel.

Évaluation : l'évaluation professionnelle s'appuie sur un entretien professionnel annuel. L'appréciation de la valeur professionnelle est basée sur des critères d'évaluation fixés après avis du comité social territorial.

Mutation : la mutation consiste pour un fonctionnaire à changer d'emploi sans changer de grade, ni de corps ou de cadre d'emplois au sein de la même fonction publique. La mutation ne concerne ni les fonctionnaires stagiaires ni les agents contractuels.

Promotion interne : la promotion interne est le passage à un cadre d'emplois supérieur. Elle ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique et seulement si le statut particulier de ce nouveau cadre d'emplois le prévoit. La promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de nouvelles possibilités de carrière. Les statuts particuliers fixent une proportion d'emplois accessibles aux fonctionnaires par promotion interne, c'est ce que l'on appelle les quotas.

Tableau d'avancement : les fonctionnaires qui ont une valeur professionnelle suffisante pour être promus sont inscrits par ordre de mérite sur un tableau d'avancement. C'est à partir de ce tableau que l'autorité administrative compétente désigne les

fonctionnaires qui bénéficieront d'un avancement de grade. Le tableau est préparé chaque année par l'administration.

2.4.1.1 L'entretien professionnel

Depuis le 1^{er} janvier 2015, un entretien professionnel doit être organisé, chaque année entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il a pour objet de procéder à l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. L'entretien professionnel et l'évaluation de la valeur professionnelle remplacent les systèmes de notation antérieurs.

Quels sont les agents territoriaux concernés par l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel concerne l'agent :

- fonctionnaire ;
- contractuel en CDI ;
- ou contractuel en CDD d'une durée supérieure à un an.

RÉFÉRENCES : articles L. 521-1 et L. 521-3 à L. 521-5 du CGFP ; décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ; article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Sur quels thèmes principaux l'entretien professionnel doit-il porter ?

L'entretien est axé sur :

- les résultats professionnels de l'agent ;
- l'assignation d'objectifs pour l'année à venir ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;

L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Les personnes évaluées

- Les fonctionnaires titulaires
- Les contractuels en CDI ou bénéficiant d'un contrat supérieur à 1 an

L'évaluateur

- Obligatoirement le N+1

La procédure

- Convocation minimum 8 jours avant la date fixée pour l'entretien
- L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu par le N+1
- Recours possible

Les thèmes de l'entretien

- Les résultats professionnels de l'agent
- L'assignation d'objectifs pour l'année à venir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
- Les besoins de formation du fonctionnaire
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité
- Information sur les droits CPF

Les critères d'évaluation

- Les résultats professionnels et les objectifs réalisés
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement, d'expertise, ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- les besoins de formation du fonctionnaire ;
- les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité ;
- les droits ouverts au titre de compte personnel formation et leur utilisation.

La mise en œuvre de l'entretien professionnel suppose d'élaborer des fiches de poste pour chaque agent évalué, de définir des critères d'évaluation, ainsi que de sensibiliser les agents et les élus à la démarche.

Quels critères d'évaluation peuvent être pris en compte lors de l'entretien professionnel ?

Les critères d'évaluation peuvent porter sur :

- les résultats professionnels et les objectifs réalisés ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement, d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ces critères sont déterminés en fonction de la nature des tâches de l'agent, ainsi que de son niveau de responsabilité.

Dans quelles conditions se déroule l'entretien professionnel ?

La fréquence de l'entretien est annuelle.

La convocation doit intervenir au minimum 8 jours avant la date fixée. Sont joints à la convocation : la fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct. Afin d'être opposables, les voies et délais de recours doivent obligatoirement figurer dans le compte rendu d'entretien professionnel.

L'autorité territoriale notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel éventuellement révisé.

L'agent, insatisfait du compte rendu de l'entretien le concernant, peut-il en demander la révision ?

L'agent a la possibilité de demander à son employeur de revoir le compte rendu de l'entretien. Cette demande doit être formulée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu à l'agent. L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

Si l'employeur refuse, l'agent peut, dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, saisir la CAP (fonctionnaires) ou la CCP (agents contractuels) qui peut proposer à l'employeur de revoir le compte rendu de l'entretien. Si l'employeur décide de ne toujours pas procéder à la révision du compte rendu, l'agent dispose des recours de droit commun (le recours gracieux et le recours contentieux). La demande de révision

interrompt le délai de recours contentieux qui est conservé et recommence à courir dans son intégralité à compter de la notification de la décision de l'administration faisant suite à l'avis de la CAP ou de la CCP.

FOCUS

Le dossier individuel de l'agent

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire. Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents contractuels.

Le contenu du dossier individuel de l'agent

Ce dossier doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé et l'évolution de sa carrière, de son recrutement à sa cessation de fonctions : état civil, arrêté de nomination, de titularisation, d'avancement d'échelon, de mise en disponibilité... radiation des cadres. Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Toutefois, il ne peut être fait état dans le dossier administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. Ces pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

La dématérialisation du dossier individuel de l'agent

Le dossier de l'agent peut être dématérialisé, c'est-à-dire créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique. Les modalités de dématérialisation doivent être fixées par arrêté ou décision de l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial, qui doit être informé des systèmes d'information et procédés utilisés.

Il est obligatoire de recourir à des fonctions de sécurité et d'interopérabilité conformes aux règles techniques en vigueur. Si le dossier contient à la fois des supports papiers et électroniques, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports.

Le dossier individuel est en effet par principe unique.

La consultation du dossier par l'agent

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie : l'agent peut à tout moment demander, par écrit, à consulter son dossier. Il n'a pas à motiver sa demande. La communication du dossier individuel est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne, que cette mesure ait ou non un caractère disciplinaire. Tout refus de

communication doit être motivé.

RÉFÉRENCES : articles L. 137-1 à L. 137-4 et R 137-1 à R 137-16 du CGFP ; arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

2.4.1.2 Les avancements statutaires

Dans le cadre de leur déroulement de carrière, les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'avancements statutaires qui prennent la forme d'avancement d'échelon et de grade. Ils peuvent aussi, par ailleurs, bénéficier de promotion interne.

LES AVANCEMENTS STATUTAIRES



Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades auxquels est rattachée une grille indiciaire fixée par décret, composée d'un certain nombre d'échelons. L'avancement d'échelon correspond au passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans le même grade. Il a lieu de manière continue ce qui exclut, bien entendu, toute possibilité de saut d'échelon. L'avancement d'échelon est accordé en fonction de la seule ancienneté. Désormais, l'avancement d'échelon se fait selon un cadencement unique.

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades. L'avancement de grade permet à un agent de passer, tout en restant à l'intérieur d'un même cadre d'emploi, au grade supérieur. L'avancement de grade n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

La promotion interne permet aux fonctionnaires d'accéder aux cadres d'emploi supérieurs. La promotion interne n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

L'avancement d'échelon

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades auxquels est rattachée une grille indiciaire fixée par décret composée d'un certain nombre d'échelons. L'avancement d'échelon correspond au passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans le même grade. Il a lieu de manière continue ce qui exclut, bien entendu, toute possibilité de saut d'échelon. L'avancement d'échelon est accordé en fonction de la seule ancienneté. L'avancement d'échelon se fait selon un cadencement unique.

Seuls les fonctionnaires territoriaux peuvent avancer d'échelon. Les agents contractuels, même s'ils sont rémunérés par rapport à un indice, et même s'ils peuvent avoir une évolution de rémunération lorsqu'ils sont en CDI, ne peuvent pas bénéficier d'avancements d'échelon.

Quels sont les conditions pour bénéficier d'un avancement d'échelon ?

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit à l'agent selon un cadencement unique. Ainsi, dès lors que l'agent a atteint l'ancienneté fixée par la réglementation dans son échelon, l'autorité territoriale doit le placer obligatoirement sur l'échelon immédiatement supérieur.

⚠ Pour la rémunération hors échelle, on ne parle plus d'échelon, mais de chevron.

Quelle est l'ancienneté qui ouvre droit à l'avancement d'échelon ?

L'ancienneté ouvrant droit à avancement d'échelon est celle des services effectués :

- en position d'activité (travail effectif y compris à temps partiel, formation, congés annuels, congés pour raisons de santé, stage, suspension) ;
- en position de détachement ;
- en position de service national actif ;
- en congé parental et en disponibilité pour éléver un enfant de moins de douze ans. Lorsque l'agent bénéficie d'un congé parental et d'une disponibilité pour éléver un enfant, le fonctionnaire conserve, au titre de ces deux positions, l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière ;
- en disponibilité au cours de laquelle le fonctionnaire exerce une activité professionnelle : il conserve ses droits à l'avancement pendant une durée maximale de cinq ans ;
- dans le cadre d'un engagement de service civique ou d'un volontariat international.

En revanche, ne sont pas prises en compte pour l'avancement d'échelon les périodes :

- de prolongation de stage ;
- d'exclusion de fonctions ;
- de congé spécial.

Qui est compétent pour décider l'avancement d'échelon ?

La décision d'avancement d'échelon est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale. Ces décisions relèvent de la seule compétence de l'autorité territoriale ; elles ne doivent pas être soumises à l'assemblée délibérante. L'avancement d'échelon étant de droit à durée unique, la commission administrative paritaire (CAP) n'a plus à être consultée.

Comment s'effectue la mise en œuvre effective des avancements d'échelon ?

La mise en œuvre effective des avancements d'échelon s'organise en deux temps :

- vérification et traitement mensuel des fonctionnaires qui doivent bénéficier de l'avancement dans le mois, corrections éventuelles et information des intéressés et de leurs encadrants ;
- préparation, signature et notification des actes individuels d'avancement.

 Les arrêtés d'avancement d'échelon ne font pas partie des actes devant obligatoirement être transmis au contrôle de légalité.

L'avancement de grade

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades. L'avancement de grade permet à un fonctionnaire de passer, tout en restant à l'intérieur d'un même cadre d'emplois, au grade supérieur. L'avancement de grade n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

Quelles sont les conditions requises pour bénéficier d'un avancement de grade ?

L'avancement de grade est accordé par l'autorité territoriale aux fonctionnaires remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel après appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience. L'ancienneté requise, fixée pour chaque cadre d'emplois, peut comprendre une certaine ancienneté dans un échelon ou une certaine durée de services effectifs dans un grade et/ou dans un cadre d'emplois.

L'accès au grade d'avancement peut avoir lieu suivant la modalité suivante : après inscription sur le tableau annuel d'avancement établi par l'autorité territoriale compte tenu de l'appréciation de la valeur professionnelle, le cas échéant de la réussite à un examen professionnel et des acquis de l'expérience professionnelle du fonctionnaire.

Des lignes directrices de gestion déterminent les critères généraux d'avancement et de promotion. Quelle est la procédure applicable à l'avancement de grade ?

Le tableau annuel d'avancement doit, ainsi, être établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale doit également tenir compte des lignes directrices de gestion. Dans ces dernières, il doit, en outre, être tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. Le tableau annuel d'avancement doit, ainsi, préciser la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci (article L.132-10 du CGFP).

La procédure :

- l'autorité territoriale établit le tableau annuel d'avancement, par arrêté ;
 - il doit y avoir l'accord des agents ; en effet, la nomination n'est possible que si le fonctionnaire accepte son nouveau poste ;
 - l'avancement de grade est prononcé par l'autorité territoriale et fait l'objet d'un arrêté individuel ; il ne peut être prononcé que si un poste correspondant au grade d'avancement est vacant au tableau des emplois permanents ;
 - si aucun poste vacant n'existe, il est possible de créer des emplois d'avancement par délibération.
- RÉFÉRENCES : article L.132-10 du CGFP ; décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ; décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

La promotion interne

La promotion interne permet aux fonctionnaires d'accéder aux cadres d'emplois supérieurs. La promotion interne n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

Quelles sont les conditions pour pouvoir bénéficier d'une promotion interne ?

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

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

contraire prévu par les statuts particuliers, ce quota est calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, mutation). Pour les collectivités qui y sont affiliées, ce quota est calculé directement par les CDG.

L'inscription sur la liste d'aptitude peut avoir lieu suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- après réussite à un examen professionnel en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires ;
- après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires, n'est plus soumise à l'avis de la CAP. En revanche, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale ou le président du CDG (pour les collectivités ou établissements affiliés) assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs, doit tenir compte des lignes directrices de gestion (articles L. 523-1 et L. 523-5 du CGFP).

 La liste d'aptitude est établie, pour les collectivités affiliées, par le président du CDG et par l'autorité territoriale, pour les collectivités non affiliées. Elle a valeur nationale.

Quelle est la procédure préalable à la nomination par promotion interne ?

Cette procédure comprend plusieurs étapes successives :

- Définition des lignes directrices de gestion (LDG). Les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021.

Les articles L. 413-1 à L. 413-7 du CGFP prévoient que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial. Celles-ci déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de critères d'avancement et de promotion interne.

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, l'article L. 413-6 du CGFP prévoit que le président du CDG définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins 50 agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au CDG l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

À l'issue de cette consultation, le président du CDG arrête les lignes directrices de gestion.

Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation pour l'établissement de la liste d'aptitude de promotion interne, l'autorité territoriale ou le président du CDG tient compte des lignes directrices de gestion et peut être assisté par le collège des représentants des employeurs ;

- l'autorité territoriale propose des agents pouvant prétendre à une promotion interne. Cette proposition se réalise au CDG si la collectivité est affiliée. Une liste d'aptitude est établie par l'autorité ou par le président du CDG ;
- l'inscription sur une liste d'aptitude n'emporte pas recrutement qui est subordonné à l'existence d'un emploi vacant et à la publicité de cette vacance. L'agent doit également être en accord et apte physiquement à exercer les nouvelles fonctions. La nomination par voie de promotion interne est formalisée par arrêté de l'autorité territoriale. L'autorité territoriale n'a aucune obligation de nommer l'agent, même s'il est inscrit sur la liste d'aptitude. Elle n'a pas non plus l'obligation de respecter l'ordre de cette liste, établie par ordre alphabétique. Enfin, sauf dispense de stage, les fonctionnaires recrutés sont nommés stagiaires avant d'être titularisés.

2.4.1.3 La mobilité professionnelle

La mobilité des fonctionnaires au sein de chacun des trois versants de la fonction publique, constitue une garantie fondamentale de leur carrière. Le déroulement de carrière d'un fonctionnaire, qui implique une certaine mobilité en termes d'emploi, peut se dérouler sans changer de collectivité ou d'établissement (par mobilité interne ou changement d'affectation) ou en postulant sur un emploi vacant dans une autre collectivité ou un autre établissement (par mobilité externe ou mutation).

RÉFÉRENCES : articles L.261-1, L. 262-4, L. 263-1 et L. 263-2, L. 512-26 et L. 512-28 du CGFP.

Comment s'opère le changement d'affectation interne à la collectivité ou à l'établissement ?

Tout fonctionnaire d'une collectivité ou d'un établissement peut postuler à un emploi vacant dans sa collectivité ou établissement, dès lors que cet emploi correspond à son grade, ou à un grade auquel il peut prétendre. L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement. L'autorité peut donc nommer un fonctionnaire dans un nouvel emploi, y compris en l'absence de candidature et même sans l'accord de l'intéressé, pour des raisons de service. En revanche, le fonctionnaire peut choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de

son choix pour l'assister dans l'exercice d'un recours administratif contre la décision de mobilité. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion doivent lui être communiqués.

 Le Conseil d'État a jugé qu'il ne pouvait être fait obstacle au fait que des agents se fassent assister dans la préparation des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises en matière d'avancement, de promotion, de mutation, s'ils le souhaitaient, par le représentant d'un syndicat non représentatif (CE, 5 juin 2020, n°438230).

RÉFÉRENCES : articles L. 263-3, L. 264-2, L. 216-2, L. 512-23 du CGFP ; CE, 4 fév. 2011, A. c./Garde des sceaux, ministre de la Justice et des Libertés, n° 335098 ; CE, 4 décembre 2013, B. c./ France Télécom, n° 359753.

Comment s'opère la mutation d'un agent entre deux collectivités ?

Les textes utilisent le terme de « *mutation* » pour tout changement d'emploi qu'il soit interne ou externe, mais dans la pratique, la mutation désigne généralement le changement d'emploi et de collectivité ou d'établissement pour un fonctionnaire.

Les mutations sont prononcées, sur demande du fonctionnaire intéressé par l'autorité territoriale d'accueil pour pourvoir un emploi vacant. Sauf accord entre cette autorité et l'autorité qui emploie le fonctionnaire, la mutation prend effet à l'expiration d'un délai de préavis de trois mois. La collectivité ou l'établissement d'origine ne peut s'opposer à la demande de mutation de l'un de ses fonctionnaires, présentée avec l'accord de l'administration d'accueil.

Lorsque la mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'accueil verse à la collectivité ou à l'établissement d'origine une indemnité au titre, d'une part, de la rémunération perçue par le fonctionnaire pendant le temps de formation obligatoire d'intégration et, d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire suivie par le fonctionnaire au cours de ces trois années. À défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité d'origine.

Aussi, depuis la loi n° 2021-646 du 25 mai 2021 pour une sécurité globale préservant les libertés, un engagement de servir peut être imposé au fonctionnaire stagiaire des cadres d'emplois de la police municipale par la commune ou l'établissement public qui prend en charge sa formation (article L. 412-57 du code des communes).

L'objectif est de fidéliser les agents dans les communes ayant financé leurs formations. La collectivité n'est pas obligée de mettre en place un engagement de servir lorsqu'elle prend en charge une formation, il s'agit juste d'une possibilité. Si l'autorité territoriale décide d'imposer un engagement de servir au candidat stagiaire, alors ce dernier doit en être informé par écrit préalablement à sa nomination. Cet engagement de servir ne peut excéder trois ans. Ainsi, quelque soit le motif, si l'agent de police municipale décide de partir de sa collectivité avant le terme fixé dans l'engagement de servir, il devra rembourser une somme forfaitaire prenant en compte le coût de sa formation initiale d'application. En cas de mutation dans les trois ans du recrutement, il est possible que ce soit la collectivité d'accueil qui verse la somme correspondant au coût de la formation de la collectivité d'origine.

RÉFÉRENCES : articles L. 216-1, L. 512-24, L. 512-25 du CGFP ; article L. 412-57 du code des communes ; décret n°2021-1920 du 30 décembre 2021.

2.4.2 La rémunération

L'employeur a l'obligation de verser un traitement mensuel aux agents qu'il emploie après service fait. La rémunération est essentiellement constituée d'éléments réputés obligatoires : un traitement de base, dit indiciaire, déterminé par référence à des grilles établies au niveau national, propres à chaque cadre d'emplois. À ce traitement s'ajoutent des compléments obligatoires tels que l'indemnité de résidence, la nouvelle bonification indiciaire uniquement pour les fonctionnaires IRCANTEC et CNRACL (NBI) et le supplément familial de traitement (SFT), lorsque les conditions pour en bénéficier sont remplies. L'assemblée délibérante peut également voter l'attribution de primes (régime indemnitaire/RIFSEEP) liées aux fonctions, à l'expertise et à l'engagement professionnel des agents. Il revient à l'autorité territoriale de fixer le montant individuel pour chaque agent dans le respect des critères et conditions décidés par l'assemblée.

D'autres revenus en nature (logement, voitures de fonction...) ou en espèce (action sociale, cette dernière constituant d'ailleurs une dépense obligatoire) peuvent également être versés à condition que l'assemblée délibérante ait validé le principe et inscrit les crédits nécessaires au budget.

QUELQUES DÉFINITIONS

Absence de service fait : les agents territoriaux sont en situation d'absence de service fait uniquement lorsqu'ils s'abstiennent d'accomplir tout ou partie de leurs heures de service. L'absence irrégulière de

l'agent peut donner lieu, en plus d'une retenue sur rémunération, à une procédure disciplinaire.

Action sociale : l'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics, de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Avantages en nature : les avantages en nature sont définis comme des biens ou des services, fournis ou mis à disposition de l'agent par l'employeur, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle. Cela permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé.

Complément indemnitaire annuel (CIA) : le complément indemnitaire annuel (CIA) constitue une part facultative et variable du RIFSEEP, basée sur la valeur professionnelle. Cette part peut être versée ou non, selon l'atteinte des critères, mais elle est obligatoire (Conseil constitutionnel, 13/7/2018, QPC n°2018-727). Il tient compte de la valeur professionnelle de l'agent, de son investissement, de son sens du ser-

vice public et de sa capacité à travailler en équipe (évalués lors de l'entretien professionnel).

Cotisations sociales : la rémunération brute fait l'objet de cotisations ; certaines sont communes à toutes les catégories d'agents, d'autres varient selon le régime de Sécurité sociale et de retraite de l'agent concerné. On distingue les cotisations retraite, les cotisations sociales comme la CSG ou la CRDS, les cotisations maladie, chômage, le versement transport...

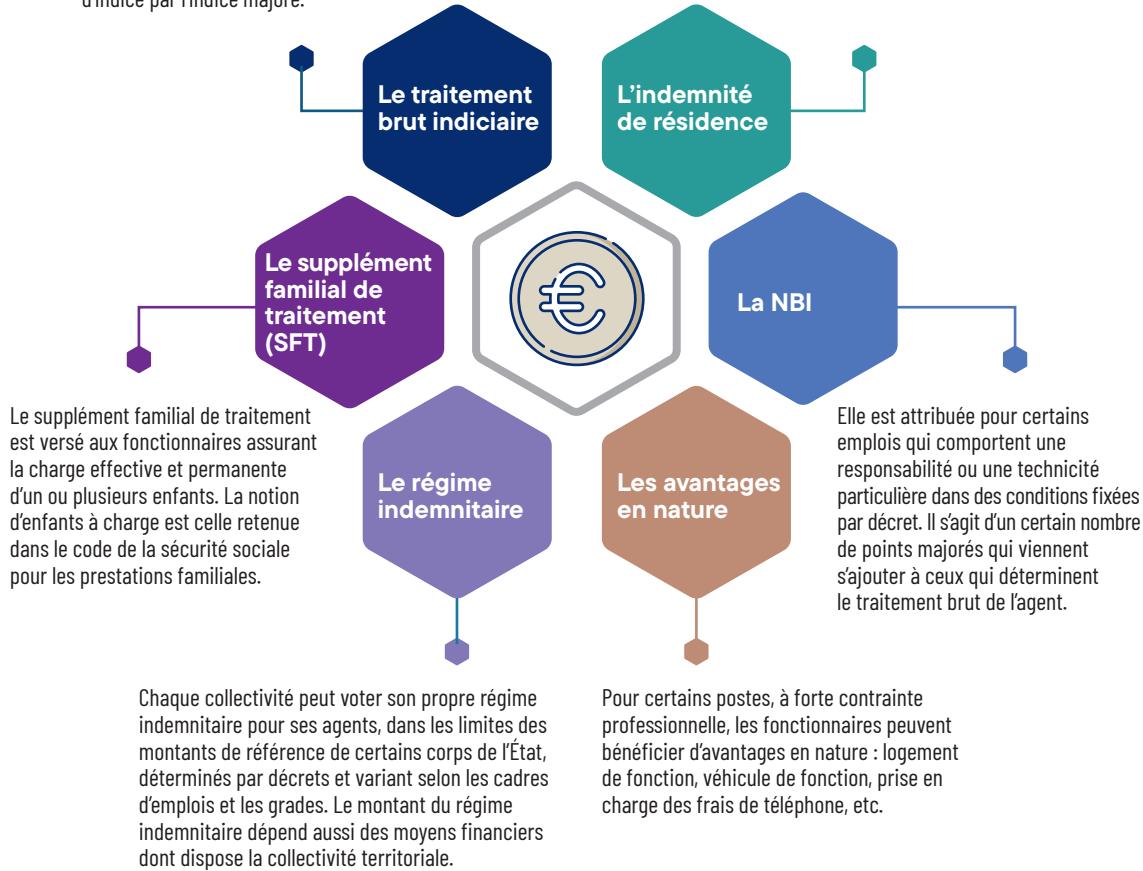
Échelon : l'échelon permet de déterminer la rémunération du fonctionnaire. À chaque échelon, correspond un indice brut auquel correspond un indice majoré auquel correspond un traitement de base. Chaque grade comprend plusieurs échelons qui forment la grille indiciaire.

RIFSEEP : fixé par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) a été créé pour simplifier le paysage indemnitaire et renforcer la prise en compte des valeurs et de l'expérience professionnelle.

LA RÉMUNÉRATION DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

Principal élément de la rémunération, le traitement est fonction du grade ainsi que de l'ancienneté. Chaque grade est affecté d'une échelle indiciaire. À chaque indice correspond un traitement. Pour évaluer le traitement brut d'un fonctionnaire, il suffit de multiplier la valeur du point d'indice par l'indice majoré.

Crée à l'origine pour compenser les différences du coût de la vie entre les lieux d'exercice des fonctionnaires, son montant déterminé en pourcentage du traitement (au maximum 3 %) varie en fonction de la zone géographique de la résidence administrative. Les communes sont classées en 3 zones.



2.4.2.1 La rémunération des fonctionnaires

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article L. 712-1 du CGFP qui dispose que les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération, comprenant le traitement brut indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. La rémunération est régie par le Titre I^{er} du Livre VII du CGFP. Ils peuvent aussi bénéficier de certains avantages en nature.

Le traitement brut indiciaire

Un agent public perçoit mensuellement un traitement. Le montant est fixé en fonction du grade de l'agent et de son échelon. Le traitement indiciaire est calculé sur la base d'un indice correspondant à l'échelon du fonctionnaire.

Comment est calculé le traitement brut indiciaire ?

En application de l'article L. 712-2 du CGFP, le traitement annuel brut du fonctionnaire est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé selon la formule suivante :

$$T = (IM \times TB) / 100,$$

dans laquelle IM est égal à l'indice majoré dont est doté le fonctionnaire et TB la valeur du traitement afférent à l'indice 100 (soit 5 907,34 € au 1^{er} juillet 2023 (article 3 du décret n°85-1148 du 24/10/1985 modifié par l'article 1^{er} du décret n°2023-519 du 28 juin 2023). Le point d'indice fait l'objet d'une revalorisation de la part des pouvoirs publics dans le cadre de négociations salariales avec les syndicats au niveau national.

L'indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est une indemnité versée à un agent en fonction de son lieu d'affectation. L'indemnité de résidence est égale à un pourcentage du traitement brut en fonction de zones. Elle est de 3 % maximum.

Quelles sont les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence ?

Les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence sont fixées par l'article 9 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985. Le montant de l'indemnité auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut augmenté de la NBI le cas échéant, un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions. Il existe 3 zones d'indemnité :

- zone 1, taux à 3 %
- zone 2, taux à 1 %
- zone 3, taux à 0 %

Les trois zones d'indemnité de résidence correspondent géographiquement aux zones territoriales

d'abattement de salaires déterminées par le décret n°62-1263 du 30 octobre 1962 pour l'application de la réglementation sur le SMIC, afin d'assurer un même pouvoir d'achat sur tout le territoire (article 9 du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985).

Les agents exerçant leurs fonctions dans les départements de la Haute-Corse, de la Corse du Sud, de l'Ain et de la Haute-Savoie bénéficient d'une indemnité de résidence spécifique égale à 3% (articles 9 bis et 9 ter du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985).

Le montant minimum de l'indemnité de résidence perçu par un agent exerçant ses fonctions en 1^{re} ou 2^e zone est celui afférent à l'indice majoré 313, indice minimum fixé par l'article 8 du décret du 24 octobre 1985 (au 1^{er} janvier 2024 : IB 367 IM 366).

Le montant de l'indemnité de résidence est le suivant :

- zone 1 (3%) : 54,05 euros/mois
- zone 2 (1%) : 18,01 euros/mois.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à un agent public en fonction du nombre d'enfants dont il a la charge effective et permanente.

Comment est calculé le supplément familial de traitement ?

Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Les règles de liquidation du SFT sont fixées par les articles 10 à 12 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985. Le SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut augmenté de la NBI le cas échéant qui varient en fonction du nombre d'enfants à charge. La partie variable ne peut être inférieure à celle afférente à l'indice majoré 454 (au 1^{er} janvier 2024), ni supérieure à celle afférente à l'indice majoré 722 (au 1^{er} janvier 2024).

La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI se traduit par l'attribution de points d'indices majorés venant s'ajouter au traitement indiciaire. Elle sert à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière.

Qui peut bénéficier de la nouvelle bonification indiciaire ?

Elle est attribuée pour certains emplois qui comportent une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret. Il s'agit d'un certain nombre de points majorés qui viennent s'ajouter à ceux qui déterminent le traitement brut de l'agent. Lorsqu'un agent répond à plusieurs critères d'attribution, il perçoit la NBI la plus forte sachant qu'il ne peut pas y avoir de cumul. Il existe plus de 60 cas d'attribution différents.

Tous les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, à temps complet (travaillant à temps plein ou à temps partiel) et à temps non complet, peuvent prétendre à la NBI en raison de leurs fonctions.

RÉFÉRENCE : décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale ; décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ; décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible.

Le régime indemnitaire

La rémunération des agents publics comporte une partie facultative, composée de primes et d'indemnités, appelée régime indemnitaire.

Qui détermine le régime indemnitaire des agents ?

Chaque collectivité peut voter son propre régime indemnitaire pour ses agents dans les limites des montants de référence de certains corps de l'État déterminés par décrets et variant selon les filières. Le montant du régime indemnitaire dépend aussi des moyens financiers dont dispose la collectivité territoriale. À ce titre, il n'y a aucune obligation pour les collectivités locales d'instaurer d'un régime indemnitaire même si la plupart des collectivités en ont instauré un et qu'il représente, de façon globale, près de 18 % de la rémunération totale des agents des collectivités locales.

Quel est le rôle de l'assemblée délibérante et de l'autorité territoriale dans l'attribution du régime indemnitaire ?

Il appartient aux assemblées délibérantes de fixer les bénéficiaires, la nature et les conditions d'attribution des primes et indemnités, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'État. Cette décision revêt un caractère réglementaire, ce qui implique que l'assemblée peut modifier le contenu des délibérations relatives au régime indemnitaire à tout moment, les agents ne pouvant se prévaloir d'un « droit acquis » à leur maintien. Il appartient en revanche à l'autorité territoriale de déterminer le taux individuel applicable à chaque fonctionnaire, au regard des critères d'attribution retenus par l'assemblée. Ainsi, si une indemnité doit être attribuée en fonction des sujétions liées à l'emploi ou aux travaux supplémentaires assurés par les agents, l'autorité territoriale ne peut en suspendre le versement, ou en réduire le montant, au vu de leur manière de servir.

Comment s'applique le régime indemnitaire appelé RIFSEEP ?

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des

fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est composé de deux éléments :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : cette indemnité repose sur une formalisation précise de critères professionnels liés aux fonctions et sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents.

- L'assemblée délibérante doit donc déterminer, après avis du comité social territorial, des groupes de fonctions et, le cas échéant, les montants minimaux de l'indemnité et les montants maximaux afférents à chaque groupe de fonctions, et ceux applicables aux agents logés par nécessité de service.

Au sein de différents groupes, les fonctions sont ensuite classées au regard des critères professionnels suivants : les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, la technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, les sujétions particulières ou le degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'IFSE est versée individuellement à chaque agent en tenant compte de son groupe et de son niveau de fonctions.

Le complément indemnitaire annuel (CIA) : facultatif, il tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, appréciée au moment de l'évaluation. Il est versé en une ou deux fractions.

RÉFÉRENCE : décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ; articles L. 714-4 à L. 714-13 du CGFP.

Quels sont les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP ?

Depuis le décret n° 2020-182 du 27 février 2020, tous les cadres d'emplois sont éligibles au RIFSEEP sauf les cadres d'emplois des professeurs et assistants d'enseignement artistique territoriaux : leurs régimes indemnitaire restent alignés sur celui des professeurs certifiés de l'éducation nationale.

Par ailleurs, les cadres d'emplois de la police municipale et des sapeurs-pompiers professionnels sont exclus du RIFSEEP puisqu'ils ne sont pas soumis au principe d'équivalence avec la fonction publique d'État.

Existe-t-il d'autres primes ou indemnités en dehors du RIFSEEP ?

Si le RIFSEEP est l'élément central du régime indemnitaire, il existe d'autres primes et indemnités qui peuvent être allouées aux agents. Ces primes doivent, comme le RIFSEEP, être autorisées par délibération (montant, modalités de versement, etc.). Elles s'organisent de la façon suivante :

- Les primes et indemnités ayant le caractère de remboursement de frais (indemnités pour frais de déplacement, prise en charge partielle des titres de transport en commun sur le trajet entre le domicile et le lieu de travail, indemnité de mobilité...) ;
- Les primes et indemnités compensant une sujexion de service particulière, des contraintes professionnelles (indemnités pour travaux dangereux, insalubres ou salissants, indemnités horaires pour travaux supplémentaires, prime de responsabilité, indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires...).

FOCUS

Les autres primes et indemnités de la fonction publique territoriale

Le forfait mobilités durables : Les employeurs territoriaux peuvent choisir d'instituer, par délibération, le forfait mobilités durables. Ce forfait permet le remboursement aux agents (publics ou privés) de tout ou partie des frais engagés au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec leur cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou leur engin de déplacement personnel motorisé, ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage ou en tant qu'utilisateur des services de mobilité partagée. Le montant dépend du nombre de jours de déplacements effectués sur une année civile : 100 € lorsque l'utilisation du moyen de transport est comprise entre 30 et 59 jours, 200 € lorsque l'utilisation du moyen de transport est comprise entre 60 et 99 jours, 300 € lorsque l'utilisation du moyen de transport est d'au moins 100 jours.

Ce « *forfait mobilités durables* » peut être cumulé avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun que ce soit pour les agents résidant en zone urbaine bénéficiant de réseaux de transport en commun ou pour ceux résidant en zone rurale ou périurbaine afin de couvrir leurs trajets de rabattement.

Ce nombre est modifiable en fonction du temps de travail de l'agent. Une réponse ministérielle du 30 mars 2023 (question n°05477 du 23 février 2023, posée au Sénat) indique que ces règles ne sont pas modifiables par l'organe délibérant.

RÉFÉRENCES : décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020.

La prise en charge des titres d'abonnement aux transports publics est fixée, depuis le 1^{er} septembre 2023, à 75 % du prix de l'abonnement (contre 50 % auparavant).

RÉFÉRENCE : décret n° 2020-1189 du 29 septembre 2020.

La majoration possible des heures complémentaires des agents à temps non complet au-delà

de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi et inférieure à la durée légale de travail.

Les avantages en nature

Les avantages en nature sont définis comme des biens ou des services, fournis ou mis à disposition de l'agent par l'employeur, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle. Cela permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé.

Que recouvre la notion d'avantages en nature ?

Les collectivités peuvent servir différents avantages en nature à leurs agents. Il peut s'agir de l'attribution d'un téléphone professionnel, d'une tablette, d'un véhicule de fonction, d'un repas ou encore d'un logement de fonction. L'attribution d'avantages en nature est subordonnée à une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité.

 D'après le code de la Sécurité sociale, les avantages en nature constituent un complément de rémunération qui sont donc inclus dans l'assiette des cotisations à la charge des employeurs et des salariés.

 Les avantages en nature ne doivent pas être confondus avec les frais professionnels. Les collectivités territoriales sont en effet tenues de rembourser les sommes payées par les agents dans le cadre de leur travail au titre des frais professionnels.

Quels sont les avantages les plus courants au sein des collectivités territoriales ?

Les avantages les plus courants sont :

- un **véhicule**. Si l'utilisation professionnelle d'un véhicule se fait uniquement dans le cadre du trajet domicile-travail, l'économie de frais réalisée par l'agent n'est pas constitutive d'un avantage en nature. Par contre, si un agent n'est pas tenu de restituer le véhicule en dehors de ses périodes de travail ou pendant ses congés, il faut considérer qu'il s'agit d'un avantage en nature ;
- un **logement de fonction**. Le logement de fonction pour nécessité absolue de service est confié à un agent dont le service ne peut s'accomplir normalement, qu'en étant logé dans le bâtiment où il exerce ses fonctions. La prestation du logement nu est accordée à titre gratuit ;
- le **logement attribué par convention d'occupation précaire** avec astreinte est attribué moyennant une redevance égale à 50 % de la valeur locative réelle des locaux occupés ;
- un **outil relevant des nouvelles technologies**. La mise à disposition d'outils relevant des nouvelles technologies constitue un avantage en nature

en cas d'utilisation privée et en dehors du temps de travail ;

- la **fourniture de repas**. La fourniture de repas en cantine gérés ou subventionnés par la collectivité, constitue par principe un avantage en nature, que ces repas soient fournis à titre gracieux ou onéreux. La fourniture de repas à titre gratuit est évaluée à 5,45 € en 2025 par repas. Si la participation de l'agent est inférieure à la moitié de ce montant, il y a lieu de réintégrer en avantage uniquement la différence entre la valeur forfaitaire et le prix payé.

Lors des déplacements, quels sont les frais remboursés aux agents ?

Lors de l'exécution d'une mission avec des déplacements, l'employeur assure la prise en charge partielle ou totale des frais de transport, de repas et d'hébergement liés à ces déplacements professionnels.

Frais de repas

Les frais de repas peuvent être pris en charge de manière forfaitaire ou en fonction des frais réellement payés par l'agent. Ces conditions de prise en charge sont fixées par délibération dans chaque collectivité.

En cas de remboursement forfaitaire, le montant du forfait est défini par délibération dans la limite de 20,00 € (arrêté du 20 septembre 2023) par repas. Si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut aussi prévoir, pour une durée limitée, un remboursement forfaitaire plus élevé. Toutefois, cela ne doit pas conduire à rembourser à un agent plus que ce qu'il a réellement dépensé. En cas de prise en charge des frais de repas réellement engagés par l'agent, le remboursement reste toutefois plafonné à 20,00 € (arrêté du 20 septembre 2023). Les prises en charge sont réduites d'un pourcentage fixé par délibération quand l'agent peut se rendre dans un restaurant administratif.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge de manière forfaitaire ou en fonction des frais réellement payés par l'agent. Ces conditions de prise en charge sont fixées par délibération dans chaque collectivité. En cas de remboursement forfaitaire, le montant du forfait est défini par délibération dans la limite des montants suivants : à Paris 140,00 € (arrêté du 20 septembre 2023), dans une commune du grand Paris ou une ville de plus de 200 000 habitants 120,00 € (arrêté du 20 septembre 2023), ailleurs 90,00 € (arrêté

du 20 septembre 2023), en Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement incluant le petit déjeuner est de 120,00 € (arrêté du 20 septembre 2023) et en Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française, de 120,00 € (arrêté du 20 septembre 2023).

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 150,00 € (arrêté du 20 septembre 2023) par jour, quel que soit le lieu de formation.

Frais de transport

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement (transports en commun, voiture personnelle, avec l'autorisation de l'employeur).

RÉFÉRENCES : décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ; décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

2.4.2.2 La rémunération des agents contractuels

Comment est définie la rémunération des agents contractuels ?

Les agents contractuels sont en effet recrutés par dérogation au principe selon lequel les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires. Les administrations disposent donc, dans la limite des crédits prévus à cet effet, d'une grande latitude. Par ailleurs, s'agissant des agents contractuels recrutés pour une durée déterminée, leur rémunération ne peut être révisée qu'à l'occasion du renouvellement du contrat, sauf stipulation contractuelle expresse précisant les éventuelles conditions d'évolution de cette rémunération en cours de contrat. Enfin, s'agissant des agents contractuels recrutés en CDI, une obligation de réévaluation tous les trois ans est imposée par le législateur (décret n°88-145 du 15 février 1988).

FOCUS

Les principales rubriques du bulletin de paie des agents contractuels

VILLE

BULLETIN DE PAIE

PERIODE DE PAIE		PERIODE DE RELEVÉ								
01-07-2025 - 31-07-2025		01-07-2025 - 31-07-2025								
MATRICULE	SIT.	N° SÉCURITE SOCIALE	DATE D'ENTRÉE							
Z			16-06-2025							
EMPLOI / POSTE		ECH.	VAL. POINT							
Adjoint administratif terr.		01	5907.34							
STRUCTURE		POSITION ADMINISTRATIVE								
		Contractuel Remplaçant								
IND. RÉMUN.	INDICE BRUT	IND. MAJORÉ	TAUX EMPLOI	SFT						
366	367	366	100.00	0						
CODE	LIBELLÉ			BASE ou NOMBRE	TAUX	MONTANT				
13	Traitement de base indice RG			1 801.73	30.0000	1 801.73				
618	Indem. différentielle RG P1				0.07					
17	Indemnité de Résidence RG			1 801.73	3.0000	54.05				
1592	IFSE RG			266.33	100.0000	266.33				
55	CSG Déductible RG			2 085.04	6.8000	-141.78				
56	CSG non déductible RG			2 085.04	2.4000	-50.04				
57	CRDS RG			2 085.04	0.5000	-10.43				
59	Urssaf MaladiePP RG			2 122.18						
4050	Urssaf Maladie compl PP RG			2 122.18						
61	Urssaf Vieillesse Plafond RG			2 122.18	6.9000	-146.43				
332	Urssaf solid autonomiePP RG			2 122.18						
299	Urssaf Vieillesse Tot RG			2 122.18	0.4000	-8.49				
64	Urssaf Allocations Familial RG			2 122.18						
1251	Urssaf FNAL totalité RG			2 122.18						
66	Urssaf AT RG			2 122.18						
75	Urssaf MobilitéPP RG			2 122.18						
67	Retraite IrcantecTRA RG			2 122.18	2.8000	-59.42				
73	Centre de Gestion RG			2 122.18						
74	C.N.F.P.T RG			2 122.18						
1966	C.N.F.P.T Majoration RG			2 122.18						
1584	MONTANT NET SOCIAL			1 705.59						
Totaux				Gains	2 122.18	Cotisations				
						856.93				
NET A PAYER AVANT IMPÔT SUR LE REVENU						1 705.59				
Impôt sur le revenu			Base	Taux non personnalisé	Montant					
Impôt sur le revenu prélevé à la source			1 766.06	1.30	-22.96					
Cumuls	mensuels	annuels	Paiement							
Brut fiscal	2 122.18	3 183.28	Banque		Total des retenues	439.55				
Net fiscal	1 766.06	2 649.10	30003 00088 00050228937 57		Total versé par l'employeur	2 979.11				
Avantage en nature			SG ANGERS LA FAYETTE							
Nombre d'heures	151.67	22.96			Net payé en euros	1 682.63				
Impôt prélevé										
OBSERVATIONS (salebulind 5.6.31 *)										
DANS VOTRE INTÉRÊT ET POUR VOUS AIDER À FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DURÉE.										

FOCUS

La déclaration sociale nominative (DSN)

La déclaration sociale nominative remplace l'ensemble des déclarations périodiques et diverses formalités administratives adressées à une diversité d'acteurs (CPAM, URSSAF, France Travail, Centre des Impôts, Caisses de retraite...) en une seule déclaration.

L'objet de la DSN

La DSN est une transmission unique, dématérialisée, qui remplace l'ensemble des déclarations sociales et celle fiscale du prélèvement à la source par une déclaration unique synchronisée avec la paye mensuelle des agents.

Elle comprend :

- la transmission mensuelle de données d'identification de l'employeur et du salarié, des caractéristiques de l'emploi exercé et de la rémunération versée au salarié ;
- les signalements limités et simplifiés d'événements qui le concernent (maladie, rupture de contrat, etc.).

L'employeur et le salarié sont identifiés par toutes les institutions de la même manière. Le traitement nominatif établit un lien direct entre les cotisations et les droits.

Les collectivités concernées par la DSN

Elle est obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017, et pour toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Depuis le 1^{er} janvier 2022, les administrations ont l'obligation, comme tout employeur, de déclarer, mensuellement pour chacun de leurs agents, par voie électronique, dans une déclaration unique, toutes les informations relatives aux cotisations et contribution sociales et fiscales assises sur leur rémunération.

La DSN est adressée aux organismes de protection sociale ainsi qu'à la DGFIP pour permettre l'ouverture et le calcul des droits des agents à la protection et prestations sociales ainsi que le recouvrement du prélèvement à la source.

RÉFÉRENCE : article L. 133-5-3 du code de la sécurité sociale.

2.4.2.3 L'action sociale

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics, de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Quelle est la base légale de l'action sociale accordée aux agents des collectivités territoriales ?

Aux termes des articles L. 731-1 et L. 731-2 du CGFP, « *les agents participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.* » ; « *L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.* » Les agents publics peuvent bénéficier d'une action sociale et doivent participer à la définition de cette aide. Cette participation s'effectue par les instances de représentation du personnel (comité social territorial).

Qui définit la politique sociale des agents des collectivités territoriales ?

Pour les collectivités, l'article 731-4 du CGFP vient préciser que « *l'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement mentionné à l'article L.4 détermine le type des actions sociales et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article L. 731-3 ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.* »

Quelle est la nature juridique des dépenses d'action sociale accordées aux agents des collectivités territoriales ?

Les dépenses d'action sociale à l'égard des agents des collectivités sont devenues obligatoires depuis la loi du 19 février 2007 et la modification de l'article L. 2321-2 du CGCT.

La participation des employeurs publics à la protection sociale complémentaire de leurs salariés (mutuelle et prévoyance) ne fait pas partie de l'action sociale aux termes de la loi et obéit donc à des règles différentes (cf. 2.1.5 et notamment le focus dédié).

Quelles sont les règles d'attribution de l'action sociale accordée aux agents des collectivités territoriales ?

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir. Il faut en déduire que l'action sociale ne peut dans son attribution opérer de différences ou de discriminations entre agents selon leur situation professionnelle (grade, emploi,

manière de servir). Les seules différences admises pour le bénéfice et l'octroi de l'action sociale sont celles liées à un temps de présence minimum requis.

Quelles sont les modalités de mise en œuvre de l'action sociale accordée aux agents des collectivités territoriales ?

La loi laisse liberté totale aux collectivités et établissements pour choisir les modalités de mise en œuvre de l'action sociale qu'ils accordent à leurs agents. La loi précise seulement que les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association. Quatre choix s'offrent en réalité :

- **L'action sociale directe ou autonome.** Une collectivité ou établissement peut voter au coup par coup ou par thème ou un plan d'ensemble d'action sociale qu'elle gérera donc, totalement ou partiellement, en direct au bénéfice de ses agents. Cette modalité exigera toutefois des ressources humaines et logistiques internes suffisantes pour initier, suivre et gérer les prestations ou encore démarcher des prestataires, négocier leurs services, tester leurs produits. Cette formule a l'avantage de maîtriser de bout en bout l'action sociale voulue pour les agents.
- **Le recours à une association locale.** Très souvent appelées Comité des œuvres sociales (COS), Comité d'action sociale (CAS) ou encore amicales du personnel, ces associations de la loi de 1901 sont alimentées quasi exclusivement par une subvention de la collectivité et offrent souplesse d'action et

moyens propres. De par l'article L. 733-1 du CGFP, les collectivités et établissements peuvent participer aux organes d'administration et de surveillance de ces organismes. Cette modalité exigera toutefois l'existence préalable de bénévoles pour monter et faire vivre cette association et éviter toute gestion de fait s'il apparaît que les fonds attribués sont en réalité gérés par la collectivité ou l'établissement. Par ailleurs, les bénévoles étant souvent des agents locaux, les questions des autorisations d'absences, des facilités de service et autres mises à disposition (au surplus conformes aux dispositions réglementaires), se poseront inévitablement. Cette formule présente l'avantage de la souplesse et du contrôle et permet de rendre plus objectif le ressenti de l'action sociale en ce qu'elle est détachée de l'employeur.

- **Le recours à une association nationale.** Il en existe 2 principales : le CNAS et Plurelya, qui jouent le rôle de guichet unique d'offre de prestations réalisées par des tiers. Leur statut garantit la représentation de personnels au sein de leur conseil d'administration. Leur force réside dans la mutualisation des offres et le professionnalisme des permanents qui y travaillent (technicités, services, réactivité). Leur concept réside dans la négociation d'un grand nombre de prestations au profit de toutes les collectivités et établissements publics. Le coût est représenté par une cotisation d'adhésion généralement assise sur l'effectif avec un montant minimum garanti. Cette adhésion peut d'ailleurs se faire via un COS. Cette facturation forfaitaire présente l'inconvénient de pouvoir payer plus de cotisations que de

LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION SOCIALE ACCORDÉE AUX AGENTS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



prestations servies ou utilisées par les agents. Enfin, l'adhésion au CNAS ou à Plurelya ne dispense parfois pas la collectivité ou l'établissement de nommer un référent local parmi son personnel.

- Le recours aux centres de gestion. L'article L. 452-40 du CGFP dispose que les CDG peuvent assurer la gestion de l'action sociale et de services sociaux en faveur des agents, des collectivités et établissements qui le demandent. Ils peuvent souscrire, pour le compte des collectivités et établissements de leur ressort qui le demandent, des contrats-cadres permettant aux agents de bénéficier de prestations d'action sociale mutualisées et de prestations dans les domaines de la santé et de la prévoyance. Les collectivités et établissements publics peuvent adhérer à ces contrats par délibération, après signature d'une convention avec le CDG de leur ressort.

2.4.3 Les différentes situations administratives

Tout au long de la vie professionnelle de l'agent, l'employeur doit le placer dans la situation administrative qui lui correspond, quel que soit son statut.

Les textes réglementaires classent les différentes positions administratives en deux catégories : l'activité et les autres positions statutaires.

La position d'activité peut être trompeuse car elle ne correspond pas uniquement à la présence effective de l'agent sur son poste. En effet, elle comprend des situations administratives variées en rapport avec le temps de travail (congés annuels, RTT...), en lien avec la formation (congé de formation), avec des situations familiales (autorisation spéciale d'absence, congé de maternité...) ou encore en lien avec la maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée...) et la mise à disposition.

Pour le fonctionnaire, les autres principales positions statutaires sont le détachement, la disponibilité et le congé parental. Quant aux contractuels, ils bénéficient de situations administratives différentes de celles des fonctionnaires qui portent essentiellement sur la maladie, la formation, la famille, et l'évolution professionnelle.

QUELQUES DÉFINITIONS

Activité : l'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade. Tout fonctionnaire qui n'a pas fait l'objet d'un arrêté le plaçant explicitement dans une autre position se trouve en position d'activité.

Congé parental : le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration, cesse alors de travailler pour élever son enfant pendant trois ans maximum dans le cas standard. Cette position est accordée, de droit sur simple demande, à la mère ou au père, après la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Détachement : c'est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine et continuant à bénéficier de ses droits à avancement et retraite.

Mise en disponibilité : la disponibilité est la situation de l'agent placé hors de son administration ou service d'origine qui ne le rémunère plus. Le fonctionnaire cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Mise à disposition : il s'agit de la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir. La mise à disposition n'est pas une position en tant que telle, il s'agit d'une modalité de la position d'activité.

Position statutaire : la notion de position statutaire ou administrative recouvre la situation qui vient jaloner la carrière des fonctionnaires territoriaux. Elle précise la situation d'emploi de l'agent et l'autorité dont il relève.

2.4.3.1 Les différentes situations administratives applicables aux fonctionnaires

Panorama général

Le CGFP impose aux employeurs de placer les fonctionnaires dans l'une des quatre positions statutaires : l'activité, le détachement, le congé parental ou la disponibilité. Au sein de chacune des positions statutaires, il existe différentes situations administratives correspondant à l'événement personnel, médical, familial dans lequel l'agent se trouve et qui vont lui octroyer des obligations au regard de la présence effective, et des droits concernant la rémunération, la carrière, la retraite...

L'activité

Que signifie l'activité ?

L'activité est la position la plus fréquente car elle correspond à la position dans laquelle les agents exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade.

En revanche, cette position peut être trompeuse, non seulement l'agent exerce une activité à temps complet ou à temps non complet, ou encore à temps partiel ; il peut être en activité au sein de sa collectivité ou

encore être en activité et mis à disposition entièrement ou partiellement auprès d'un autre employeur. Et en sus de ces variantes, l'activité offre une grande variété de positions administratives qui ouvrent des droits aux agents en lien avec le temps de travail, la maladie, la formation ou les événements familiaux.

Dans quels cas un fonctionnaire peut-il être mis à disposition ?

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante mais qui effectue son service dans une autre administration que la sienne (article L. 512-6 du CGFP). Elle peut être faite au profit : d'une administration de l'État, d'une intercommunalité, d'un établissement public administratif (EPA), d'une organisation internationale ou intergouvernementale, d'un organisme d'intérêt général public ou privé ou d'une organisation à caractère associatif qui assure une mission d'intérêt général. Elle peut également être réalisée dans le cadre d'un mécénat de compétences (décret n° 2022-1682 du 27 décembre 2022 relatif à l'expérimentation de la mise à disposition de fonctionnaires dans le cadre d'un mécénat de compétences).

Quelles sont les conditions de mise en œuvre d'une mise à disposition ?

Pour qu'une mise à disposition soit possible, il faut que certaines conditions soient respectées :

- qualité de titulaire du fonctionnaire ou agent contractuel en CDI (sauf pour le mécénat de compétences réservé aux fonctionnaires titulaires) ;
- nécessité de service ;
- arrêté de l'autorité territoriale dont relève l'agent ;
- rédaction d'une convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil ;
- obligation de remboursement ;
- 3 années maximum mais renouvelable.

Quels sont les effets de la mise à disposition ?

Ils sont au nombre de trois :

- rémunération correspondant à son emploi dans le corps d'origine et versée par l'organisme d'origine ;
- pouvoir disciplinaire appartenant à l'administration d'origine qui réalise un entretien professionnel de l'agent mais reçoit de l'organisme d'accueil des rapports sur sa manière de servir ;
- conditions de travail fixées par l'organisation d'accueil.

Comment intervient la fin d'une mise à disposition ?

Deux hypothèses doivent être envisagées. Au terme du délai initial prévu de mise à disposition, si le fonctionnaire ne peut être affecté dans ses fonc-

tions antérieures, il est placé dans l'un des emplois correspondant à son grade. Par ailleurs, la mise à disposition peut prendre fin à la demande du fonctionnaire, de l'organisme d'accueil ou de la structure d'origine avant son terme.

En activité, quelles situations administratives sont en lien avec le temps de travail ?

Le fonctionnaire est considéré en activité quand il est en congé annuel, en congé bonifié.

Le fonctionnaire est considéré en activité quand il est :

- en congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée ;
- en congé pour invalidité temporaire imputable au service ;
- en congé pour maladie provenant d'une cause exceptionnelle ;
- en congé pour infirmité de guerre ;
- en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, ou d'adoption.

En activité, quelles situations administratives sont en lien avec les droits syndicaux ?

Le fonctionnaire est considéré en activité quand il est :

- en congé pour formation syndicale ;
- en congé pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (pour les représentants du personnel au comité social territorial) ;
- en congé pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique ;
- en autorisation spéciale d'absence pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ;
- en autorisation spéciale d'absence pour les membres des commissions administratives partiales et des organismes statutaires ;
- en autorisation spéciale d'absence pour les agents qui sont membres d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicités pour la mise en œuvre du plan Orsec ou en cas d'accident, sinistre ou catastrophe naturelle ;
- en décharge d'activité de service, pour exercer une activité syndicale.

En activité, quelles situations administratives sont en lien avec la formation ?

Le fonctionnaire est considéré en activité quand il bénéficie de droits relatifs à la formation personnelle :

- en congé de formation professionnelle ;
- en congé de transition professionnelle ;
- en congé pour bilan de compétences ;

- en congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- en congé pour les cadres et animateurs d'organisations de jeunesse et d'éducation populaire, de fédérations et associations sportives, pour les responsables associatifs bénévoles, pour les membres de conseils citoyens et pour les titulaires de mandats mutualistes autres qu'administrateurs.

En activité, quelles situations administratives sont en lien avec une situation familiale ?

Le fonctionnaire est considéré en activité quand il lui est accordé un droit en lien avec sa situation familiale ou personnelle :

- un congé de solidarité familiale ;
- un congé pour accomplir une période de service ou d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve ;
- un congé de présence parentale ;
- une autorisation spéciale d'absence accordée à l'occasion de certains événements familiaux ;
- un congé de proche aidant.

Quelles sont les conditions d'octroi du congé de présence parentale ?

Le congé de présence parentale (CPP) est un congé pendant lequel le fonctionnaire est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de son père ou de sa mère auprès de lui. Il est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire ; la durée est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une même période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

Quelle est la situation du fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de présence parentale ?

Les droits à rémunération sont suspendus, mais l'agent peut percevoir l'allocation de présence parentale. Les droits à retraite sont suspendus, mais l'agent peut bénéficier de dispositions spécifiques d'assurance retraite. En revanche, pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

Quelle est la situation statutaire d'un fonctionnaire qui effectue des activités dans la réserve opérationnelle ?

Le fonctionnaire est mis en congé avec traitement lorsqu'il exerce une activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile (loi n° 99-894 du 22 octobre 1999).

Le détachement

Que signifie pour un fonctionnaire d'être placé en position de détachement ?

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite. Le détachement est généralement prononcé par l'employeur public sur demande de l'intéressé. Il existe 23 cas où le détachement est possible.

Quels sont les effets d'un détachement ?

Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil. Son évaluation est assurée par le chef de service de l'administration de détachement. Le fonctionnaire demeure assujetti au pouvoir disciplinaire détenu par le chef du cadre ou corps d'origine, exercé selon les règles de ce cadre ou corps. L'autorité de détachement peut, lorsqu'elle l'estime nécessaire, remettre l'intéressé à la disposition de l'administration d'origine ou prononcer sa suspension. Le fonctionnaire conserve son droit à l'avancement dans son cadre d'emplois ou corps d'origine.

Sauf disposition contraire du statut particulier, le fonctionnaire détaché est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits, notamment à l'avancement et à la promotion, que les membres du corps ou du cadre d'emplois dans lequel il est détaché. Lors de l'intégration ou de la réintégration, il est tenu de la situation la plus favorable au fonctionnaire pour son classement : la carrière de détachement peut donc avoir un impact sur celle d'origine ou inversement. La mise à la retraite du fonctionnaire détaché intervient normalement lorsque celui-ci a atteint la limite d'âge prévue par les statuts de son cadre d'emplois ou corps d'origine. Le fonctionnaire perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. S'il est détaché d'office, il conserve sa rémunération, si celle du nouvel emploi est moins élevée.

Quelle est la durée d'un détachement ?

Le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 prévoit 2 catégories de détachement :

- la courte durée : 6 mois maximum. Cette durée est portée à un an pour des détachements à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer (détachement non renouvelable) ;
- la longue durée : 5 ans au maximum avec renouvellement possible.

À la fin du détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré, immédiatement et au besoin en surnombre, dans son corps ou cadre d'emplois d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Pour le cas de fin anticipée du détachement, le statut prévoit que le fonctionnaire détaché remis à la

disposition de son administration d'origine pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, et qui ne peut être réintégré dans son corps ou cadre d'emplois d'origine faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration dans son administration d'origine.

Dans quels cas le fonctionnaire peut-il être détaché d'office ?

L'article 76 de la loi du 6 août 2019 rend le détachement obligatoire en cas d'externalisation d'une activité auparavant exercée directement par la collectivité. Les agents qui y étaient affectés pourront se voir détachés d'office, en CDI, chez le prestataire. Un certain nombre de garanties ont été prévues dans la loi et dans le décret d'application pour protéger les agents ainsi transférés : la rémunération de l'agent ne pourra pas être inférieure à celle qu'il touchait en tant que fonctionnaire, il devra être informé au moins trois mois avant le début du détachement.

L'autorité territoriale a l'obligation de vérifier que l'activité qu'exercera l'agent au sein de l'organisme d'accueil est compatible avec celle qu'il a exercée dans sa collectivité pendant les trois dernières années. Le contrat de travail à durée indéterminée est transmis à l'agent au moins huit jours avant la date du détachement. Il n'y a pas de période d'essai, celle-ci étant automatiquement réputée accomplie dès le début du détachement. La loi précise que si la collectivité renouvelle son contrat avec le prestataire ou le délégataire, le détachement de l'agent est renouvelé d'office ; de même, si la collectivité change de prestataire, le fonctionnaire est détaché d'office auprès du nouvel organisme d'accueil.

Le détachement prend fin quand l'agent demande à revenir dans la fonction publique, si l'agent bénéficie (à sa demande) d'un nouveau détachement, s'il est placé en disponibilité ou en congé parental, ou encore si l'agent, à sa demande, demande à être radié des cadres – c'est-à-dire à quitter la fonction publique. Dans ce cas, sa collectivité d'origine doit lui verser une indemnité égale à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de radiation des cadres multiplié par le nombre d'années échues de service effectif dans l'administration, dans la limite de 24 années.

RÉFÉRENCE : décret n° 2020-714 du 11 juin 2020 relatif au détachement d'office prévu aux articles L. 441-1 à L. 441-9 du CGFP.

Le congé parental

Quelles sont les conditions d'octroi du congé parental ?

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration d'origine pour

élèver son enfant. À la demande du fonctionnaire, il est accordé de droit à la mère fonctionnaire après un congé pour maternité ou pour adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, soit au père fonctionnaire après la naissance ou le congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. L'octroi du congé parental est de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Quelle est la situation du fonctionnaire qui bénéficie d'un tel congé ?

Le fonctionnaire perd ses droits à rémunération et à la retraite pendant la période. Les droits à avancement sont conservés en totalité dans la limite de 5 ans depuis l'intervention de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019. Le fonctionnaire conserve la qualité d'électeur dans le cadre des élections à la commission administrative paritaire. Il peut demander d'écourter la durée de ce congé en cas de motif grave, notamment en cas de nouvelle naissance ou de diminution des revenus du ménage.

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables. Il prend fin au plus tard au 3^e anniversaire de l'enfant ou à l'expiration de la 3^e année suivant l'adoption. Cependant, si une nouvelle naissance ou une nouvelle adoption survient pendant son déroulement, il peut être prolongé. Depuis la loi n° 94-629 du 25 juillet 1994, relative à la famille, le bénéficiaire du congé parental peut assister aux actions de formation organisées par l'administration et se présenter aux concours internes. Le bénéficiaire d'un congé parental possède un droit à réintégration. Selon le statut, à l'expiration du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine. Il est réaffecté dans son emploi. À l'expiration du congé parental, le fonctionnaire est réintégré, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement. Dans ce dernier cas, il est placé en position de détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial.

RÉFÉRENCES : articles L. 512-1 et suivants du CGFP ; loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ; décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ; décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

La disponibilité

Que signifie la disponibilité ?

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

Quels sont les différents types de disponibilité ?

Ils sont au nombre de trois :

- La disponibilité d'office

Prononcée en cas d'inaptitude physique temporaire, à l'expiration des congés pour raisons de santé, s'il ne peut dans l'immédiat être pourvu au reclassement de l'intéressé. Cette décision est prise pour 1 an maximum et renouvelable 2 fois. Toutefois, si, à l'expiration de la troisième année de disponibilité, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte d'un avis du conseil médical qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement. À son expiration, si l'agent n'a pu être reclassé, soit il est réintégré, soit il est mis à la retraite, soit s'il n'a pas droit à pension, il est licencié.

- La disponibilité sur demande et sous réserve de nécessité de service

Elle peut être accordée ce n'est pas un droit si la nécessité du service ne s'y oppose pas, dans différents cas :

- études et recherches d'intérêt général (durée de 3 ans maximum renouvelable 1 fois) ;
- convenances personnelles pour une durée maximale de 5 années, renouvelable dans la limite d'un total de dix années sur l'ensemble de la carrière. À l'issue des 5 années, le renouvellement n'est accordé qu'à condition que le fonctionnaire, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique ; le fonctionnaire qui souhaite exercer une activité privée pendant une période de disponibilité pour convenances personnelles doit respecter les règles déontologiques et transmettre ses revenus à l'autorité territoriale pour bénéficier des droits à avancement dans la limite de 5 années ;
- création ou reprise d'une entreprise (maximum 2 ans, art. 23 du décret n°86-68 du 13/1/1986).

- La disponibilité sur demande accordée de droit

La disponibilité sur demande est un droit dans certains cas :

- pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un enfant ou un ascendant en cas d'accident ou maladie graves ;
- pour élever un enfant de moins de 12 ans ou donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

NB : la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans a été modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

(article 85) qui prévoit le maintien des droits à avancement durant la disponibilité pour élever un enfant dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière ; ces périodes étant assimilées à des services effectifs dans le cadre d'emplois ;

- pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS astreint professionnellement à une résidence éloignée ;
- pour exercer une fonction publique élective : la disponibilité est alors accordée pour une durée maximum de trois ans avec possibilité de renouvellement. La mise en disponibilité est également accordée de droit, pendant la durée de son mandat et sur sa demande, au fonctionnaire qui exerce un mandat d'élu local ;
- pour se rendre dans un DOM, TOM, dans les terres australes et antarctiques françaises, pour adopter un enfant.

Quelles sont les modalités statutaires applicables à la fin de la disponibilité ?

À l'expiration d'une disponibilité d'office, le fonctionnaire, s'il n'a pas pu bénéficier d'une mesure de reclassement, est, soit réintégré dans son administration, soit admis à la retraite, soit, s'il n'a pas droit à pension, licencié.

Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande dispose en principe d'un droit à réintégration. La mise en œuvre de ce droit est enfermée dans certaines limites :

- trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité ;
- à l'issue de la disponibilité, l'une des trois premières vacances dans son grade lui est proposée. S'il refuse successivement trois postes, il peut être licencié après avis de la CAP ;
- dans certains cas précis de disponibilités, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la première vacance.

RÉFÉRENCES : articles L. 514-1 à L. 514-8 du CGFP ; décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration (articles 18 à 26 et 34-1) modifié par les décrets n° 2019-234 du 27 mars 2019 et n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique ; arrêté du 19 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique territoriale.

2.4.3.2 Les différentes situations administratives applicables aux contractuels

Le statut ne place pas les agents contractuels dans des positions statutaires. Les textes leur octroient toutefois des congés spécifiques qui relèvent d'un régime différent de ceux des fonctionnaires, et leur sont octroyés en fonction de leur ancienneté. Les congés liés à la maladie ayant été traités dans la partie 2.1.5, vont être présentées ici, les différentes situations dans lesquelles les agents contractuels peuvent être placés durant la durée de leur contrat en congé, en fonction des différents congés auxquels ils peuvent prétendre, en dehors des congés annuels.

Les situations administratives en rapport avec un évènement familial

À quels congés en lien avec un évènement familial peuvent prétendre les agents contractuels ?

L'agent contractuel peut, sous certaines conditions, prétendre à :

- un congé parental ;
- un congé de présence parentale ;
- un congé pour raison familiale ;
- un congé pour évènement familial ;
- un congé de solidarité familiale.
- un congé de proche aidant.

Quelles sont les conditions pour qu'un agent contractuel bénéficie d'un congé parental ?

Pour prétendre à un congé parental, l'agent contractuel doit justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant.

Le congé est accordé à l'agent de droit sur demande après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut donc être accordé soit à la mère, soit au père, soit simultanément aux deux parents. Le congé parental est un congé non rémunéré.

La durée du congé parental est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour la réévaluation ou l'évolution des conditions de la rémunération, l'ouverture des droits à congés et des droits liés à la formation, le recrutement par la voie des concours internes, la détermination du classement d'échelon des lauréats de ces concours dans les cadres d'emplois des fonctionnaires territoriaux.

Comment est octroyé un congé de présence parentale ?

L'agent contractuel, sur sa demande, bénéficie de droit d'un congé de présence parentale lorsque l'enfant dont il a la charge est victime d'une maladie,

d'un accident ou d'un handicap d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Pour un même enfant et, pour la même pathologie, la durée maximale du congé est de 310 jours ouvrés par période de 36 mois par périodes discontinues, si besoin. Elle peut être doublée dans les mêmes conditions que les fonctionnaires (cf. supra).

Le congé est non rémunéré et, pendant le congé de présence parentale, l'agent contractuel n'acquiert pas de droits à pension.

Comment est octroyé un congé pour motifs familiaux ?

Seul, l'agent contractuel employé depuis plus d'un an peut demander un congé pour raisons familiales dans deux cas seulement :

- pour élever un enfant âgé de moins de douze ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- pour suivre son conjoint ou le partenaire de PACS lorsque celui-ci doit établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent contractuel.

Ce congé n'est pas rémunéré et ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir du contrat.

Qu'est-ce que le congé pour évènement familial ?

Ce congé, dont les textes ne dressent aucune liste des situations familiales, permet à l'agent contractuel de bénéficier sur sa demande, à l'occasion d'événements familiaux, d'un congé si les nécessités du service le permettent.

Ce congé n'est pas rémunéré et est accordé dans la limite de 15 jours par an.

Qu'est-ce que le congé de solidarité familiale ?

L'agent contractuel bénéficie de droit, sur sa demande, d'un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé, d'une durée maximale de trois mois renouvelables une fois, est non rémunéré. L'agent a cependant droit à une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie, versée par les caisses d'assurance maladie.

Qu'est-ce que le congé de proche aidant ?

L'article 14-4 du décret n°88-145 du 15 février 1988

donne droit à un congé de proche aidant à un agent lorsque :

- son conjoint,
 - son concubin,
 - son partenaire lié par un PACS,
 - un descendant,
 - un descendant,
 - un enfant dont il assume la charge,
 - un collatéral jusqu'au 4^e degré de son conjoint, concubin ou partenaire,
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables,
 - présente un handicap ou une perte d'autonomie.
- Les situations administratives en rapport avec la formation.

À quels congés en lien avec la formation peuvent prétendre les contractuels ?

Le contractuel peut, sous certaines conditions, prétendre à :

- un congé pour formation de perfectionnement/formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- un congé pour formation professionnelle ;
- un congé pour bilan de compétences ;
- un congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- un congé de formation syndicale ;
- un congé d'engagement bénévole.

Les autres situations administratives

Qu'est-ce que le congé pour convenances personnelles ?

L'agent contractuel en contrat à durée indéterminée (CDI) peut solliciter auprès de l'autorité territoriale un congé pour convenances personnelles sous réserve de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les 6 ans qui précèdent sa demande de congé.

Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de 5 ans renouvelables, dans la limite d'une durée totale de 10 années pour l'ensemble des contrats conclus avec une administration étatique, territoriale ou hospitalière.

Ce congé discrétionnaire n'est pas rémunéré.

L'agent doit formuler sa demande initiale au moins deux mois avant la date de début du congé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Qu'est-ce que le congé pour création d'entreprise ?

Ce congé d'un an renouvelable une fois, à la discréction de l'employeur est non rémunéré.

La demande doit être faite au moins deux mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception et doit préciser la date de début du congé,

sa durée, la nature de l'activité de l'entreprise à créer ou à reprendre.

Qu'est-ce que le congé de mobilité ?

C'est un congé d'une durée maximale de trois ans renouvelables, dans la limite totale de 6 ans, qui est accordé, sous réserve des nécessités de service, aux agents contractuels sous CDI, lorsque ceux-ci sont recrutés par une autre personne morale de droit public qui ne peut les recruter initialement que pour une durée déterminée.

Qu'est-ce que le congé pour suivre un cycle préparatoire à un concours, une période probatoire ou une période de scolarité ?

C'est un congé qui autorise un contractuel recruté sur un emploi permanent à prendre un congé lorsqu'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi de fonctionnaire, à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale ou une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

Ce congé discrétionnaire n'est pas rémunéré.

Qu'est-ce que le congé de représentation ?

C'est un congé pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle. Ce congé n'est pas rémunéré.

À quels autres congés peut prétendre un contractuel ?

L'agent contractuel, en fonction des nécessités de service, peut demander un congé pour :

- exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou pour remplir un mandat de parlementaire ;
- se rendre en outre-mer ou à l'étranger pour une adoption ;
- activités dans la réserve ;
- instruction militaire ;
- service national
- préparation et encadrement des séjours de cohésion du service national universel (SNU).

Ces congés ne sont pas rémunérés.

2.4.4 La formation

L'article L.115-4 du CGFP reconnaît aux agents publics le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie. Les usagers des collectivités locales, de même que les élus locaux, exigent des services publics locaux de qualité. Pour cela, il faut des missions bien définies, du personnel qualifié et une bonne organisation des services.

L'adaptation continue des compétences individuelles et collectives est au cœur de la nouvelle approche de la formation.

Pour que l'agent soit acteur de sa formation, il faut lui présenter des conditions favorables : un emploi bien repéré (fiche de poste, métier), des perspectives d'évolution, voire un service d'aide à l'évolution professionnelle.

Le CNFPT est un partenaire externe privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales.

Les collectivités territoriales ayant au moins un agent à temps plein lui versent 0,9% de leur masse salariale. Ce taux varie en fonction de la loi de finances. Le CNFPT organise des sessions de formation statutaires obligatoires, de formation de perfectionnement, de préparation aux concours en inter collectivités ou sur-mesure pour une collectivité.

L'article L.422-21 du CGFP dispose que la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale comprend 6 grandes catégories :

- Les **formations statutaires d'intégration et de professionnalisation**. Elles sont liées à la fois au cadre d'emplois d'affectation et au poste ou à l'emploi occupé. Elles sont obligatoires en ce sens qu'il y a, sauf dispense, un minimum de journées à suivre régulièrement en début et en cours de carrière, mais ce n'est qu'un minimum. Leur non-respect peut entraîner des répercussions sur la carrière au moment de la titularisation ou de l'accès à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne ;
- Les **formations de perfectionnement**, dispensées en cours de carrière à la demande de la collectivité employeur ou de l'agent, afin de développer des compétences ;
- La **formation de préparation aux concours et examens professionnels**. C'est la voie principale pour progresser dans une filière professionnelle par un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois ;
- Les **formations personnelles** suivies à l'initiative de l'agent : congé de formation professionnelle, congé pour VAE et bilan de compétences de 24 heures chacun et fractionnables sont institués dans le statut général de la fonction publique ;
- Les **formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation (CPF).

QUELQUES DÉFINITIONS

Compte personnel d'activité (CPA) : le compte personnel d'activité est attaché à chaque personne durant sa vie professionnelle et quels que soient les changements d'emploi ou de statuts. Le CPA

se compose de deux éléments : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC). Il a deux objectifs : renforcer l'autonomie et la liberté d'action de « l'agent acteur de son parcours de formation » et faciliter son évolution professionnelle.

Compte d'engagement citoyen (CEC) : le compte d'engagement citoyen recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage de l'agent et permet d'acquérir, au titre de ces activités, des heures de formation (20 heures maximum) convertissables en euros (240 €).

Compte personnel de formation (CPF) : le compte personnel de formation a pour objet de mettre en œuvre les projets d'évolution professionnelle des agents. Il peut s'inscrire sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences pour la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Plan de formation : le plan de formation est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel ajusté chaque année. Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents. Il reflète les priorités de la collectivité mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

Règlement de formation : le règlement de formation est un document spécifique à la collectivité qui formalise les réponses à différentes questions pratiques relatives à l'organisation de la formation : critères pour accorder, imposer une formation, règles et délais du CPA/CPF, remboursement de frais de mission, etc.

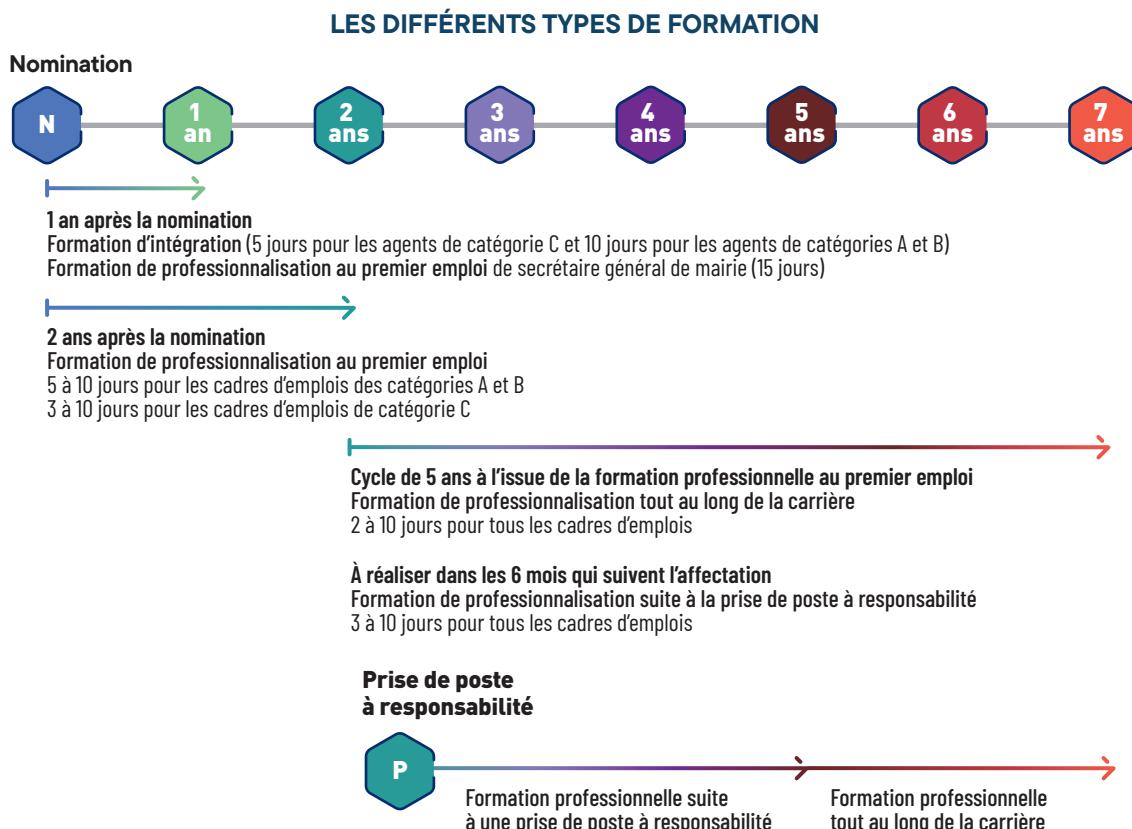
2.4.4.1 Les différents types de formation

Qui est compétent pour dispenser de formations ?

Les articles L.451-5 et L.451-6 du CGFP positionnent le CNFPT comme un acteur majeur : il « définit les orientations générales de la formation professionnelle des agents territoriaux », définit et assure les programmes de formation.

Pour autant, les employeurs territoriaux peuvent définir un budget complémentaire en matière de formation et ainsi solliciter des organismes habilités (autres collectivités ou administrations ou encore des organismes privés ou publics) ou encore recourir à la formation interne.

Ces formations concernent l'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale, à l'exception de ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale, soumis à des obligations spécifiques. Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent avec un contrat



d'une durée égale ou supérieure à 1 an doivent également suivre une formation d'intégration.

Que recouvre la notion de « formation professionnelle tout au long de la vie » ?

Retenant les dispositions de l'article L.115-4 du CGFP, l'article L.421-1 du CGFP reconnaît ce droit à l'agent public. La formation a pour objectif de :

- Favoriser le développement professionnel et personnel ;
- Faciliter son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- S'adapter aux évolutions prévisibles des métiers ;
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

La formation est aussi un devoir : « *l'agent public peut être tenu de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par son statut particulier ou par les règles qui lui sont applicables* » (article L.421-6 du CGFP).

Que recouvre les formations d'intégration et de professionnalisation ?

Les agents de la FPT sont soumis à une **obligation de formation** (fonctionnaires territoriaux et agents contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 du CGFP pour une durée au moins égale à un an).

Les formations d'intégration et de professionnalisation consistent en un minimum d'obligations de formation visant à accompagner les évolutions de carrière et d'emplois des agents, et à favoriser les adaptations nécessaires aux activités qu'ils exercent dans les diverses missions et responsabilités que leur confie la collectivité.

Le premier acteur de la formation professionnelle obligatoire de la FPT est CNFPT. Il bénéficie pour ce faire d'une cotisation obligatoire (le « 0,9% ») versée par les employeurs territoriaux, assise sur leur masse salariale (articles L451-17 et L451-18 du CGFP).

Les cadres d'emplois de la police municipale et des sapeurs-pompiers professionnels relèvent de dispositifs de formation professionnelle obligatoire particuliers. Pour les cadres d'emplois de la filière des sapeurs-pompiers professionnels, la formation implique le CNFPT, l'École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (ENSOSP) et les services d'incendie et de secours.

Le cadre commun de la formation professionnelle obligatoire ou formation statutaire obligatoire comprend :

- La formation d'intégration, lors de la nomination comme stagiaire dans un cadre d'emplois de la FPT ou du recrutement comme contractuel

Les cadres d'emplois pour lesquels est prévu le suivi d'une scolarité ne sont pas soumis à la formation d'intégration. Il en est de même pour les agents, nommés après promotion interne.

Les formations d'intégration visent à faciliter l'intégration par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel ainsi qu'au système de formation de la fonction publique territoriale.

D'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C, quel que soit leur grade, la formation d'intégration intervient la première année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois, ou le recrutement pour les contractuels.

La formation d'intégration est d'une durée de 10 jours pour les agents des catégories A et B.

La formation peut être, pour tout ou partie, commune aux agents appartenant à différents cadres d'emplois. Les formations de professionnalisation sont dispensées pour permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

- Les formations de professionnalisation se déclinent en quatre sous-catégories :
 1. Formation de professionnalisation au premier emploi dans la fonction publique territoriale, ou dans un nouveau cadre d'emplois ;
 2. Formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie
 3. Formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
 4. Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité.

- La formation au management est destinée à l'agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement (article L.421-8 du CGFP).

Le non-respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration ne permet pas au fonctionnaire stagiaire d'être titularisé.

Le non-suivi, pour les périodes révolues, des formations de professionnalisation auxquelles un fonctionnaire territorial était astreint ne lui permet pas de bénéficier des dispositifs de promotion interne pour l'accès à un nouveau cadre d'emplois.

Des dispenses de tout ou partie de la durée des formations statutaires obligatoires peuvent être accordées par le CNFPT.

Que recouvre la formation de préparation aux concours et examens professionnels ?

Il s'agit de permettre à un agent de préparer un concours ou un examen professionnel, en vue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois.

Ces formations ne sont pas obligatoires, elles peuvent être proposées par la collectivité, sollicitée par l'agent, ou encore faire l'objet d'une codécision. Le fait d'accorder ces formations (accomplies sur le temps de service) à un agent n'oblige en aucun cas une autorité territoriale à nommer celui-ci dès lors

qu'il est lauréat d'un concours ou d'un examen. La durée de la formation varie en fonction de l'éten- due du programme et de l'importance des connaissances à acquérir pour se présenter au concours ou à l'examen.

Un délai de 12 mois est nécessaire avant de prétendre à une nouvelle préparation ayant le même objet lorsque le fonctionnaire l'a suivie pendant les heures de service, sauf si elle avait une durée inférieure à 8 jours ouvrés.

L'agent inscrit à un concours ou un examen pro- fessionnel peut, dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par son employeur.

La collectivité ne peut opposer deux refus suc- cessifs à une formation de préparation aux concours ou examens professionnels, à un agent, qu'après avis de la CAP (fonctionnaire) ou de la CCP (contractuel).

Que recouvrent les formations aux compétences de base ?

Tous les agents, titulaires comme contractuels, en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lec- ture, de calculs, de mesures ou de compétences numériques de base peuvent bénéficier de cette formation.

Néanmoins, un accès prioritaire a été octroyé aux agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4, aux agents en situation de handicap, aux agents particuliè- rement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Ces formations ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être inscrites au plan de formation de la collectivité. Le CPF peut être mobilisé pour ces for- mations ; la demande de l'agent à ce titre ne peut être refusée par l'employeur.

La mise en œuvre des formations aux compétences de base participe à :

- Améliorer la qualité du service rendu et des rela- tions aux usagers ;
 - Favoriser l'adaptation aux changements liés aux évolutions des métiers ;
 - Faciliter la mobilité interne et externe des agents ;
 - Anticiper et faciliter les situations de reclassement.
- Pour les agents, ces formations peuvent viser plu- sieurs objectifs :
- Être plus à l'aise dans son poste ;
 - S'adapter aux changements (engins, procédures, nouvelle organisation) ;
 - Mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers ;
 - Être plus autonome dans l'exécution de son travail ;
 - Préparer une évolution.

Les formations de base sont des formations de longue durée (entre 20 jours au minimum et 60 jours ou plus) et ce, en fonction du niveau de départ. Elles peuvent s'étaler sur un an, deux, voire trois ans.

Que recouvre le congé pour formation syndicale ?

L'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an. Pendant le congé de formation syndicale, les agents sont en position d'activité et conservent leur rémunération ainsi que leurs droits à l'avancement et à la retraite. Dans les collectivités ou établissements employant au moins 100 agents, le nombre d'agents susceptibles d'obtenir un congé, au cours d'une même année, est limité à 5 % de l'effectif réel.

La demande de congé doit être effectuée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté.

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être communiquée à la CAP ou la CCP lors de sa prochaine réunion.

À son retour de formation, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

2.4.4.2 Les outils liés à la formation

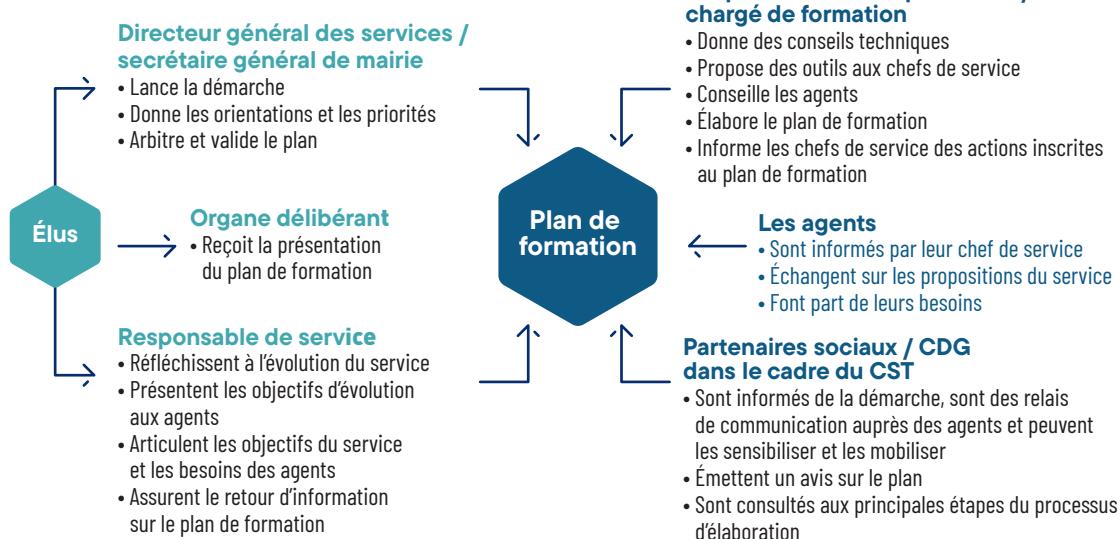
Le livret individuel de formation

Cet outil sert à retracer, valoriser le parcours et expériences professionnelles et extraprofessionnelles et les compétences des agents publics. Il vise à rendre les agents acteurs de leur évolution professionnelle. Le livret individuel de formation est un document personnel dont l'agent est le seul à décider de son utilisation et à posséder le code d'accès, remis par l'employeur. Il est désormais dématérialisé dans la version proposée par le CNFPT. Il comprend 3 parties : formations (diplômes, titres, concours, autres formations, permis, habilitations professionnelles), expériences (professionnelles, extra-professionnelles et tutorat) et compétences.

Le livret individuel de formation peut servir, tout au long de la carrière, pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions :

- Demande de mutation et de détachement ;
- Demande de dispense ou de réduction de la durée des formations obligatoires ;
- Inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade ;
- Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE.

PLAN DE FORMATION



2.4.4.3 Les congés liés à la formation

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Un agent territorial qui souhaite se former pour saisir un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé, d'une durée maximale de 3 ans, est rémunéré pendant 12 mois.

Qui peut bénéficier du congé de formation professionnelle ?

Un fonctionnaire peut bénéficier d'un CFP, dès lors qu'il a accompli trois années de services effectifs dans la fonction publique.

Un agent contractuel doit avoir accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Ce dispositif concerne les agents contractuels recrutés sur emplois permanents et les assistants maternels et familiaux.

L'agent public qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation (sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service).

Quelles démarches doit accomplir le demandeur ?

L'agent doit effectuer la demande de congé au moins 90 jours avant la date de début de la formation auprès de l'autorité territoriale. Elle doit préciser :

- La date à laquelle commence la formation ;
- La nature de la formation ;
- La durée de la formation ;
- Le nom de l'organisme de formation.

À réception de la demande, l'autorité territoriale dispose de 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande à l'agent. Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs aux agents publics qu'après consultation, pour avis, de la CAP ou de la CCP.

Quelle est la durée du CFP ?

Sa durée est fixée à trois ans maximum pour l'ensemble de la carrière ou cinq ans si l'agent dispose d'un accès prioritaire (catégorie C n'ayant pas un niveau 4, agent en situation de handicap ou avis du médecin du travail indiquant que la situation professionnelle individuelle expose l'agent à un risque d'usure professionnelle).

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Quelles sont les conséquences du CFP sur la carrière du fonctionnaire ?

Le temps passé en CFP est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent public conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le CFP est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Dans quelles conditions s'accomplit le CFP ?

À la fin de chaque mois et lors de la reprise de fonction, l'agent doit remettre à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, il perd le bénéfice du CFP et doit rembourser les indemnités perçues.

À l'issue de son congé de formation, il a une obligation de servir dans la fonction publique pendant une période égale à trois fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Il peut, cependant, être dispensé de cette obligation par son employeur, et après avis de la CAP, s'agissant des fonctionnaires. En dehors du cas de dispense, s'il ne respecte pas cet engagement, il doit rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

Quelle est la rémunération de l'agent placé en CFP ?

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire durant la 1^{re} année de congé. Cette indemnité est égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé.

Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

Pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap, ils peuvent percevoir durant 24 mois l'indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement. Le montant de cette indemnité est égal :

- à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que l'agent détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 premiers mois ;
- à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de rési-

dence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 mois suivants.

 Les collectivités affiliées aux CDG et comptant moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le CDG de tout ou partie du montant des indemnités versées pendant le congé de formation.

Dans ce cas, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, la collectivité peut faire savoir que son accord est subordonné au remboursement des indemnités par le CDG. Elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour vous faire connaître son accord.

Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences entre dans la catégorie « *formation personnelle* ». Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel.

Qui peut bénéficier du congé pour bilan de compétences ?

Tout agent, titulaire ou contractuel, peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences. L'employeur a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent.

À quoi sert un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations, afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il est organisé par un prestataire agréé.

Le bilan de compétences sert à clarifier ou définir un projet.

Il peut s'agir d'une démarche préalable à l'engagement dans une démarche de formation, particulièrement impliquant du type préparation aux concours, VAE, formation professionnelle longue et qualifiante...

Il peut aussi être sollicité avant de demander un congé de formation.

Le bilan débouche sur des conclusions écrites qui peuvent être prises en compte pour réduire les durées des formations obligatoires, ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

De quelle façon le congé pour bilan de compétences se met-elle en œuvre ?

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures pour réaliser un bilan.

Les 24 heures de congé peuvent être fractionnées.

Une procédure spécifique doit être respectée :

- La demande doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences.

- Cette demande doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent et la collectivité territoriale ;

- L'autorité territoriale doit faire connaître sa décision (acceptation, report ou refus) ainsi que son accord (ou non) pour la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. La décision de l'employeur doit être formulée par écrit et motivée en cas de report ou de refus ;
- L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La collectivité peut prendre en charge financièrement les coûts du bilan de compétences.

Dans ce cas, une convention est conclue entre l'agent, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations qui incombent à chacun des partenaires. L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité du montant de l'action prise en charge.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

La VAE est un droit individuel permettant de valoriser ses expériences pour obtenir une qualification officiellement reconnue.

Quel est l'objectif du congé pour VAE ?

La VAE est un moyen particulier d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel sans être obligé de suivre la formation qui, en principe, permet d'y accéder. Ce dispositif repose sur le principe que l'on apprend aussi bien à travers les expériences que l'on peut faire au cours de sa vie qu'au cours d'une scolarité ou d'une formation. On peut donc obtenir un diplôme, sans suivre de formation, lorsque l'on a acquis par expérience une valeur égale à ce que d'autres personnes ont acquis en faisant des études. La VAE ne dispense pas de l'épreuve de concours de la fonction publique.

Quelles sont les étapes de la démarche ?

Le dispositif est encadré. Ce sont des jurys qui décident, après examen du dossier, et parfois aussi après un entretien avec le candidat, ou encore après des mises en situation professionnelles, d'accorder la totalité, une partie, voire aucun des éléments de la qualification demandée. Ces jurys de VAE dépendent des organismes et des établissements qui délivrent les diplômes et les titres professionnels.

Le candidat à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui lui semble correspondre à son expérience.

L'organisme examine si sa demande est recevable, c'est-à-dire si le candidat possède bien une expérience en rapport avec le contenu du diplôme ou du

titre visé, et si cette expérience est au moins égale à un an d'activité, en se basant sur les pièces justificatives transmises dans son dossier (attestations). Si la demande est recevable, le candidat monte un second dossier où il doit décrire ses expériences, et démontrer qu'elles lui ont permis d'acquérir les compétences visées dans le diplôme demandé. Ce travail peut être long et difficile, et nécessite souvent une aide ou un accompagnement, d'où la nécessité de mobiliser un congé pour se rendre sur les différentes séances d'accompagnement.

Au regard des éléments et des arguments présentés dans le dossier, et des compléments d'information fournis par le candidat dans le cadre d'un éventuel entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation (totale, partielle ou aucune validation). Lorsque le candidat obtient la validation totale de son expérience, le diplôme visé est du même coup obtenu. Il a exactement la même valeur que s'il avait été obtenu par la voie de la formation.

Dans quelles conditions la demande de congé pour validation des acquis de l'expérience doit-elle être formalisée ?

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience peut être accordée aux fonctionnaires titulaires, aux agents contractuels de droit public et aux assistants maternels et familiaux.

Elle doit être présentée au moins 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience ; la demande indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider les acquis de son expérience ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

L'employeur a 30 jours, à réception de la demande, pour faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons du rejet ou du report de la demande. Quand l'employeur prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité ou l'établissement, l'agent et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

L'agent public qui a bénéficié d'un congé de validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type avant un délai d'un an.

De quelle façon le congé pour validation des acquis de l'expérience se met-il en œuvre ?

Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, l'agent conserve le béné-

fice de sa rémunération. Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective. L'agent qui ne suit pas l'ensemble de l'action, sans motif valable, perd le bénéfice du congé et est tenu de rembourser à l'employeur le montant pris en charge.

2.4.4.4 Le compte personnel d'activité

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Dans le secteur public, le CPA comprend deux comptes :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte personnel d'engagement (CEC).

Qu'est-ce que le compte personnel de formation (CPF) ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne les fonctionnaires et les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Les droits acquis au titre du CPF peuvent être utilisés pour compléter une autorisation spéciale d'absence accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens (dans la limite de 5 jours par année civile).

Comment est alimenté le CPF ?

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le CPF s'alimente chaque année de 25 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour le fonctionnaire de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau 3, l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

L'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte épargne-temps.

Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

Le fonctionnaire utilise, à son initiative et, sous réserve de l'accord de son administration, les heures

qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation. L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

L'agent crée son compte sur mon compte formation et doit informer sa collectivité, au moment de sa demande, de son crédit d'heures disponible.

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP ou la CCP. Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

L'employeur territorial peut-il fixer un ordre de priorité dans l'utilisation du CPF ?

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
2. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
3. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

D'autres critères peuvent être spécifiés par délibération de l'organe délibérant.

Quelles sont les règles de conversion du CPF entre le secteur public et le secteur privé ?

Dans le secteur privé, le CPF se calcule en euros. La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du CPF s'effectue à raison d'une heure pour 15 €. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de

formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures. Cette disposition concerne, notamment les agents publics à temps non complet exerçant une activité privée.

Les droits acquis en euros par un agent de droit privé qui rejoint l'administration peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds définis ci-dessus.

Les droits acquis peuvent-ils faire l'objet d'une portabilité ?

Tout employé, salarié de droit privé ou agent public, bénéficiaire d'un CPA et donc d'un CPF. La portabilité des droits acquis au titre du CPF est garantie.

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un CPF, ouvert selon les conditions prévues par le code du travail, sont donc conservés.

De même, une personne qui perdu sa qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont elle relève au moment de la demande d'utilisation du CPF.

Comment sont financées les actions de formation effectuées au titre du CPF ?

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF, sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations.

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

Qu'est-ce que le CEC ?

Le CEC vise à :

- Valoriser l'engagement des réservistes, bénévoles, des volontaires et des maîtres d'apprentissage ;
- Faciliter la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de ces activités ;
- Acquérir des droits à formation supplémentaires à ceux du CPF à raison de l'exercice de certaines activités (20 heures par an dans la limite d'un plafond de 60 heures).

Compte Personnel de Formation (CPF)	Compte Engagement Citoyen (CEC)
<p>Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle</p> <p>25h/an dans la limite de 150h</p> <p> Sauf pour les agents de catégorie C, sans diplôme : 50h par an dans la limite de 400h</p> <p> Abondement supplémentaire de 150h pour prévenir une inaptitude</p> <p> Lorsque vous avez fait valoir vos droits à la retraite, votre CPF cesse d'être alimenté et vous ne pouvez plus solliciter l'utilisation de vos heures acquises.</p>	<p>Les heures acquises au titre du CEC peuvent abonder votre CPF dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.</p> <p></p> <p>20h/an dans la limite de 60h</p> <p> Activités bénévoles ou de volontariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Service civique ✓ Réserve militaire opérationnelle ✓ Volontariat de la réserve civile de la police nationale ✓ Réserve civique ✓ Réserve sanitaire ✓ Activités de maître d'apprentissage ✓ Activités de bénévolat associatif sous certaines conditions ✓ Volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers <p> Au moment de votre retraite, vous pouvez user vos heures uniquement pour des formations destinées aux activités de bénévolat et de volontariat.</p>

Depuis le 1^{er} janvier 2019 (décret n° 2018-1349 du 28 décembre 2018 relatif aux montants des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen), les agents concernés par l'exercice de certaines activités bénévoles ou de volontariat au sens de l'article L 5151-9 du code du travail, acquièrent des droits à la formation supplémentaires de l'ordre de 240 € par an, dans la limite d'un plafond de 720 €.

Les droits CEC peuvent-ils être sollicités par un agent pour la mise en œuvre de son projet professionnel ?

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être mobilisés par un agent afin de bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, en complément des droits acquis au titre du CPF. Les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après l'utilisation de tous les droits acquis au titre du CPF.

Les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

2.4.4.5 L'accompagnement des agents dans leur projet d'évolution professionnelle

Le cadre juridique est venu renforcer les droits des agents en matière d'évolution professionnelle, s'articulant ainsi avec les thématiques de transitions professionnelles, d'usure professionnelle et d'allongement des carrières.

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 et l'arrêté ministériel du 1^{er} août 2023 ont créé deux nouveaux dispositifs afin de mieux accompagner les agents dans leur projet d'évolution professionnelle : le **bilan de parcours professionnel** et le **plan individuel de développement des compétences**.

Ces dispositifs s'ajoutent au **bilan de carrière** qui a pour objectif de redynamiser la carrière d'un agent étant sur le même le poste depuis plus de 6 ans et offrir de nouvelles perspectives professionnelles, l'accompagnement à la reprise de poste après un arrêt long ou encore le bilan de compétences vu précédemment.

Ils sont recensés dans l'**offre d'accompagnement personnalisé**.

Les autorités territoriales directement, ou les CDG pour les collectivités et établissements affiliés, élaborent un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents. Ce document identifie l'ensemble des dispositifs

individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents.

Ce document est rendu accessible aux agents par voie numérique et par tout autre moyen. Il donne lieu à une information du comité social compétent.

Le bilan de parcours professionnel

Le bilan de parcours professionnel, proposé par l'autorité territoriale, a pour objectif de réfléchir à un nouveau projet professionnel. Ce bilan permet à l'agent de mieux connaître sa personnalité, ses motivations et ses intérêts professionnels, ainsi que de valoriser ses compétences.

Le bilan de parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel.

Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles. Au terme du bilan, un document de synthèse est établi conjointement par l'agent et le professionnel.

Chaque agent public peut bénéficier d'un bilan de parcours professionnel.

La demande de l'agent s'effectue selon les modalités définies au sein de l'offre d'accompagnement personnalisé, qui précise notamment le délai de réponse de l'administration, la motivation éventuelle du refus ou des conditions de report de la demande.

Le plan individuel de développement des compétences

Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur, avec l'accord de l'agent. Il est élaboré conjointement par l'agent et son administration d'emploi à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

Le plan est formalisé par une convention signée par l'agent, son responsable hiérarchique et par le service de ressources humaines chargé de sa gestion, pour une durée et un objectif professionnel déterminés.

Il précise les actions à mettre en œuvre compte tenu des opportunités d'apprentissage, de l'intérêt du service et de sa soutenabilité organisationnelle et financière, et les modalités de suivi et d'échanges réguliers en vue de faire évoluer le plan.

FOCUS**Les agents publics ayant un accès prioritaire à la formation****Qui sont ces catégories d'agents publics dits « prioritaires » ?**

Il s'agit :

- Du fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou de l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau 4 ;
- De l'agent public en situation de handicap ;
- De l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

En quoi consiste l'accès prioritaire à la formation ?

Les publics indiqués ci-dessus :

1. disposent d'un accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé ;
2. bénéficient, lorsque leur est accordé un congé de formation professionnelle, d'une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération qui leur est attachée ;
La durée du congé de formation professionnelle est allongée à 5 ans (au lieu de 3 ans) et le taux de rémunération est porté à 100% la 1^{re} année (au lieu de 85%). La 2^e année est indemnisée dans les mêmes conditions que la 1^{re} année du congé de formation « standard » (soit 85% du traitement et de l'indemnité de résidence, avec les mêmes règles et plafonds).
3. peuvent bénéficier, lorsqu'ils sollicitent un congé pour validation des acquis de l'expérience ou un congé pour bilan de compétences, de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptés ; Le congé pour bilan de compétences est porté à 72 heures fractionnables (au lieu de 24 heures) tous les 3 ans (au lieu de 5 ans).
Le congé pour VAE est porté à 72 heures fractionnables (au lieu de 24 heures).
4. peuvent bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'administration, la collectivité ou l'établissement qui les emploie, d'un congé de transition professionnelle d'une durée maximale d'un an leur permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier auprès d'une administration, d'une collectivité, d'un établissement public ou dans le secteur privé.

FOCUS**Le congé de transition professionnelle**

Le fonctionnaire territorial, l'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial appartenant à l'une des catégories dites « prioritaires » indiquées ci-dessus peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique ;
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité ou l'établissement d'emploi apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de 2 mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité ou l'établissement d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.

L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

L'organe délibérant peut décider de maintenir les primes et indemnités pendant ce congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'État.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

La collectivité ou l'établissement d'emploi prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

PARTIE 2
SOUS-PARTIE 2.5

La cessation de fonctions

Pour de multiples raisons, à son initiative, à celle de l'agent ou de façon partagée, c'est toujours l'employeur territorial qui met un terme à la relation qui unit l'agent, fonctionnaire ou contractuel, à la collectivité. Ce pouvoir, propre de l'exécutif (comme celui de nommer), ne se limite pas à l'apposition d'une signature sur un arrêté de radiation des cadres. En effet, cette décision peut, dans certains cas, faire naître de nouvelles relations entre l'ancien employeur et l'ancien agent leur imposant de nouveaux droits et de nouvelles obligations l'un vis-à-vis de l'autre en l'absence de toute relation de travail.

2.5.1	La cessation des fonctions	227
2.5.2	Le rôle de l'autorité territoriale en qualité d'ancien employeur	239

2.5.1 La cessation de fonctions

L'employeur va devoir respecter chacune des différentes procédures liées aux différents motifs de cessation de fonctions.

En dehors du cas bien particulier du décès de l'agent qui impose l'ouverture du capital décès et la liquidation des droits à pension aux éventuels ayants droit, l'employeur territorial peut radier l'agent dans trois situations : les cessations de fonctions à l'initiative de l'agent comme la démission, l'abandon de poste, la perte des droits civiques et la retraite.

Viennent ensuite celles à l'initiative de l'employeur : la non-titularisation à l'issue du stage, le licenciement, la perte de fin de droits des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE), la révocation, le transfert de compétences, la suppression de l'emploi, le non-renouvellement d'un contrat.

À l'image du secteur privé, la fonction publique permet également la rupture conventionnelle (expérimentation pour les fonctionnaires jusqu'au 31 décembre 2025, dispositif pérenne pour les agents en CDI) et l'indemnité de départ volontaire.

QUELQUES DÉFINITIONS

Abandon de poste : Lorsque l'agent ne satisfait pas à son obligation de service et qu'il s'absente sans autorisation, il est considéré comme abandonnant son poste. L'administration peut procéder à son licenciement et à sa radiation des effectifs. Cette radiation s'accompagne, pour les fonctionnaires, d'une radiation des cadres.

Âge de départ à la retraite : l'âge minimum à partir duquel l'agent peut partir à la retraite dépend de son année de naissance.

Catégorie active : les emplois classés dans cette catégorie sont les emplois présentant un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles. La nomenclature de ces emplois est établie par décret en Conseil d'État. Les personnels ayant accompli au moins 17 ans de services dans un emploi de catégorie active peuvent partir à la retraite avant l'âge légal. Par opposition, les autres catégories d'emplois sont qualifiées de sédentaires.

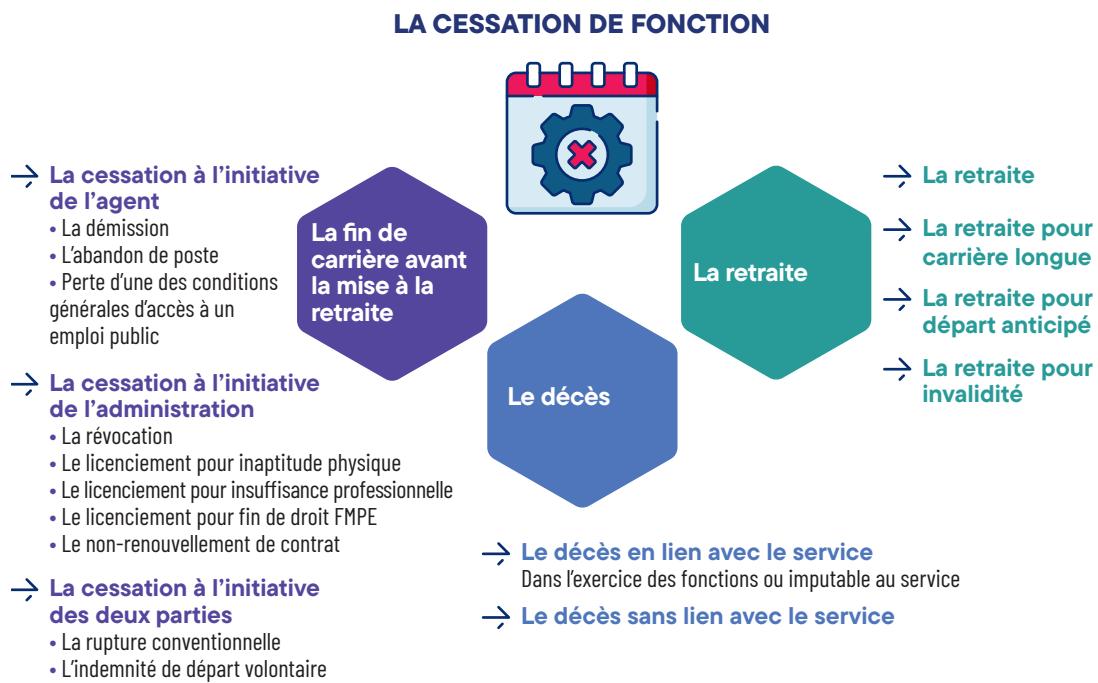
Démission : elle résulte de la volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration.

Indemnité de licenciement : C'est une somme versée en une seule fois à l'agent licencié par la collectivité ou l'établissement public qui a prononcé le licenciement. Ses modalités de calcul diffèrent en fonction du type de licenciement.

Licenciement pour inaptitude physique : un agent peut être licencié en cas d'inaptitude physique totale et définitive reconnue par le conseil médical ou la CPAM.

Liquidation : la liquidation désigne la vérification des droits acquis et le calcul du montant de la retraite d'un assuré, préalablement à sa mise en paiement. La liquidation intervient après que l'assuré a formulé sa demande de retraite.

Radiation des cadres : la radiation des cadres est la décision administrative qui constate la cessation définitive de fonctions ; c'est une décision déclarative et non une sanction. La radiation prend effet à la date de l'admission à la retraite, de la démission régulièrement acceptée, du licenciement, de la rupture conventionnelle, de la révocation ou de la déchéance des droits civiques.



2.5.1.1 La fin de carrière anticipée

RÉFÉRENCES : articles L.551-1, L.551-2 et L.557-1 du CGFP.

La cessation à l'initiative de l'agent

La cessation de fonctions à l'initiative de l'agent peut résulter d'une démission, d'un abandon de poste ou de la perte d'une des conditions générales nécessaires pour être recruté dans la fonction publique territoriale.

La démission de l'agent

Elle est initiée par une demande écrite, non équivoque.

Cette demande doit être acceptée, par écrit, dans le délai d'1 mois. Cette décision est irrévocable.

L'autorité territoriale fixe la date de cessation des fonctions par l'agent.

En cas de non-respect de ce préavis, l'agent fait l'objet de poursuites disciplinaires et de retenues sur sa rémunération pour service non fait.

Une procédure disciplinaire en cas de faute commise avant ou pendant le préavis peut être instruite.

En cas de refus, le fonctionnaire peut saisir la CAP qui émet un avis motivé.

Le fonctionnaire démissionnaire à la suite d'une restructuration de service a droit au bénéfice d'une allocation d'aide au retour à l'emploi.

Lorsque la démission est acceptée, les liens du fonctionnaire avec la collectivité sont rompus. Il perd la qualité de fonctionnaire et est radié des cadres. Il ne pourra être réintégré que par le fait d'une nouvelle nomination soumise aux règles ordinaires.

L'abandon de poste

Le cadre juridique de l'abandon de poste résulte de la jurisprudence.

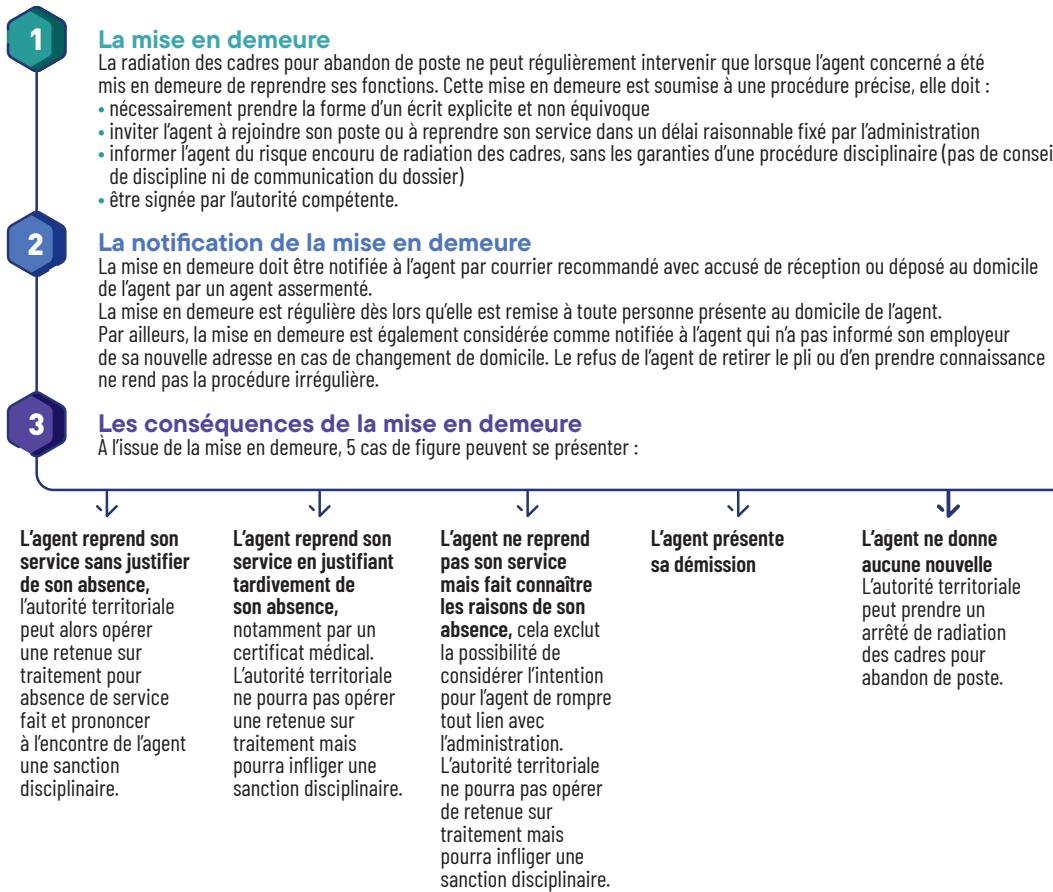
Quand y a-t-il abandon de poste ?

Il y a abandon de poste quand un agent s'absente de façon prolongée et non justifiée de son service, lorsqu'il ne rejoint pas le poste qui lui a été assigné, ou à l'issue d'une disponibilité, quand il ne sollicite ni le renouvellement de celle-ci ni sa réintroduction. Le fonctionnaire qui s'absente sans motif légitime est considéré comme manifestant sa volonté de quitter l'administration. Il est dès lors considéré comme ayant rompu le lien qui l'unissait à celle-ci, à la suite de quoi l'autorité compétente peut prononcer son exclusion définitive du service en le radiant des cadres au terme d'une procédure particulière.

Que peut faire l'autorité territoriale en cas d'abandon de poste ?

L'autorité territoriale peut prononcer l'exclusion définitive de l'agent, du service, en le radiant des cadres. La radiation des cadres est précédée de la mise en demeure du fonctionnaire de rejoindre son poste ou un lieu de travail qui lui a été assigné dans un délai fixé par l'administration. Elle doit être notifiée à l'agent par écrit, en indiquant qu'à défaut d'obtempérer, il encourt une radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable.

LA PROCÉDURE D'ABANDON DE POSTE



Quelles conséquences pour l'agent ?

En cas de radiation pour abandon de poste, l'intéressé ne peut pas percevoir l'allocation chômage, il ne peut prétendre à aucune indemnité de licenciement. Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 a instauré un droit à indemnisation lorsque l'agent n'a pas été en mesure de prendre ses congés annuels avant la cessation de son activité professionnelle..

La perte des conditions générales

La perte de nationalité française, la déchéance de droits civiques, l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public et la non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité produisent les mêmes effets, soit la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. L'agent radié peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions d'indemnisation requises. Le versement de ces allocations est à la charge de la collectivité ou de l'établissement employeur.

Qu'advient-il en cas de perte de la nationalité ?

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne possède pas la nationalité française ou la qualité de ressortissants non français de l'Union Européenne (articles L.321-1 et L.321-2 du CGFP). La perte de nationalité emporte donc automatiquement la radiation des cadres pour ces fonctionnaires, aucune procédure contradictoire ne devant être respectée.

Qu'advient-il en cas de perte des droits civiques ?

La perte des droits civiques peut résulter de l'application d'une disposition du code pénal ou du code électoral. La privation des droits civiques constitue une peine accessoire à certaines infractions prévues par le législateur. Elle porte sur :

- Le droit de vote ;
- L'éligibilité ;
- Le droit d'exercer une fonction juridictionnelle ou d'être expert devant une juridiction, de représenter ou d'assister une partie devant la justice ;
- Le droit de témoigner en justice autrement que pour y faire de simples déclarations ;
- Le droit d'être tuteur ou curateur.

Le juge pénal doit avoir expressément prononcé ces sanctions complémentaires aux peines d'amende ou d'emprisonnement, ainsi que leur durée (10 ans maximum pour les crimes et 5 ans pour les délits).

 Le placement d'un agent en curatelle, même si celui-ci a pour conséquence de le priver d'une partie de ses droits civiques, n'emporte pas sa radiation des cadres. La radiation des cadres consécutive à la perte des droits civiques ne concerne que le cas où la privation des droits civiques revêt un caractère répressif (article 131-26 du code pénal ; CE, 22 février 2002, Mutualité de Meurthe-et-Moselle, n° 219259).

Qu'advient-il en cas d'interdiction d'exercer une fonction publique ?

L'interdiction d'exercer une fonction publique doit être prévue par le législateur et expressément prononcée par le juge pénal. L'interdiction n'est opposable à l'intéressé que lorsque le jugement ou larrêt de condamnation devient définitif. Elle peut être soit provisoire, soit définitive. Le prononcé d'une peine d'interdiction d'exercer une fonction publique oblige l'administration à prendre une mesure d'éviction du fonctionnaire. Il ne s'agit ni d'une décision discrétionnaire ni d'une sanction.

 Un fonctionnaire peut être révoqué pour des faits commis antérieurement à sa nomination s'ils sont incompatibles avec son maintien dans la fonction publique (CE, 3 mai 2023, n° 438248).

RÉFÉRENCE : article L.550-1 du CGFP.

La cessation à l'initiative de l'administration

Dans quel cas y a-t-il révocation ?

La révocation est une sanction disciplinaire du 4^e groupe. Elle entraîne la radiation des cadres et, par conséquent, la perte de la qualité de fonctionnaire. La révocation résulte d'une faute commise par l'agent. Elle fait suite à une décision de l'autorité territoriale prise après mise en œuvre de la procédure disciplinaire adéquate. À titre d'exemples, pour une 5^e récidive d'état d'ébriété sur les lieux de service générant des rixes, le conseil de discipline a donné un avis favorable à une révocation avec droits à pension ; Après trois récidives de dégradations du lieu de travail ou du matériel de service, une révocation a pu être prononcée avec droits à pension.

L'agent radié des cadres, après révocation, quel que soit le motif de la sanction, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions d'indemnisation requises. Le versement de ces allocations est à la charge de la collectivité ou de l'établissement employeur.

Un agent public peut-il être licencié pour inaptitude physique ?

Un fonctionnaire titulaire qui est définitivement inapte physiquement à l'exercice de toute fonction est licencié s'il n'a pas droit à une retraite pour invalidité. Le licenciement ne peut être prononcé qu'après avis du conseil médical puis de la CAP. Il n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement. Toutefois, les fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général de retraite (dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures par semaine) et les contractuels de droit public peuvent prétendre à une retraite pour invalidité et sont licenciés en cas d'inaptitude définitive. L'agent licencié peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions d'indemnisation requises. Le versement de ces allocations est

à la charge de la collectivité ou de l'établissement employeur.

Quels sont les préalables au licenciement d'un fonctionnaire titulaire pour inaptitude physique ?

Un fonctionnaire relevant du régime spécial de la Sécurité sociale ne peut être licencié pour inaptitude physique qu'après épuisement de tous les moyens donnés par le statut. Il doit ainsi, avoir épuisé tous ses droits à congés de maladie.

Avant de procéder à tout licenciement, l'autorité territoriale a une obligation de moyen de déclencher une procédure de reclassement favorable à l'agent (sauf les fonctionnaires stagiaires). Ce principe général du droit s'ouvre si l'agent fait une demande de reclassement. L'agent peut alors bénéficier durant une année d'une période de préparation au reclassement.

Par ailleurs, avant la procédure de licenciement, le fonctionnaire peut être placé, par l'autorité territoriale, en disponibilité d'office. Elle peut être prononcée pour une durée d'1 an maximum renouvelable 2 fois pour une durée égale. Durant cette période, un fonctionnaire perçoit, pendant une durée maximale de 2 ans (pour une durée supérieure en cas d'affection de longue durée), des indemnités de maladie versées par la collectivité ou l'établissement et calculées selon les dispositions prévues par le décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de Sécurité sociale des agents territoriaux. Le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 a instauré un droit à indemnisation lorsque l'agent n'a pas été en mesure de prendre ses congés annuels avant la cessation de son activité professionnelle. Si le fonctionnaire n'a pas ou plus droit à des indemnités journalières, il peut prétendre à une allocation d'invalidité temporaire, s'il présente une invalidité d'au moins %.

L'absence de proposition d'une période de préparation au reclassement à un agent inapte ayant épuisé ses droits à congé le prive d'une garantie et rend illégal son placement en disponibilité d'office (CAA Lyon, 6 octobre 2022 n° 21LY03020).

Quelle est la procédure à respecter ?

L'autorité territoriale doit informer l'agent de la mesure de licenciement pour inaptitude physique qu'il envisage de prendre à son égard et lui indiquer qu'il peut accéder à son dossier individuel afin de pouvoir, le cas échéant, présenter des observations avant le prononcé de la décision. Il est conseillé d'inviter l'agent à se présenter à un entretien préalable au licenciement, accompagné du ou des défenseurs de son choix.

Le licenciement pour inaptitude physique prend la forme d'un arrêté individuel motivé qui doit être notifié à l'agent. Cet arrêté n'a pas à être transmis aux services du contrôle de légalité (sauf en ce qui concerne les agents contractuels).

 Le Conseil d'État a considéré que l'agent qui sollicite une retraite anticipée pour invalidité doit être regardé comme volontairement privé d'emploi, et ne peut prétendre à l'ARE (allocation de retour à l'emploi). Seule la mise à la retraite d'office constitue un cas de perte involontaire d'emploi (CE, 29 mars 2023, n° 460907).

Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Qu'est-ce que l'insuffisance professionnelle ?

Un agent peut être licencié en raison de son insuffisance à servir (incapacité à exercer correctement son service ; erreurs cumulées). Il ne s'agit pas d'un motif disciplinaire. Pour autant, un avis du conseil de discipline est requis pour les fonctionnaires.

L'insuffisance professionnelle se caractérise par l'inaptitude à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de compétences que l'employeur est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade (travailler en équipe, absence de rigueur suffisante dans l'exécution des tâches, lenteur et médiocrité du travail produit, compétences managériales nuisant au bon fonctionnement du service, etc.) S'agissant des contractuels, cette inaptitude se rapporte à l'exercice de l'emploi occupé.

Quelle est la procédure applicable au licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle ?

L'insuffisance professionnelle ne constitue pas une faute, dans la mesure où il n'y a pas d'intention de la part de l'agent en cause d'en commettre une.

Contrairement aux fautes disciplinaires, la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle n'est enfermée dans aucun délai. L'employeur peut notamment prendre en compte des faits portés à sa connaissance plusieurs années avant la date de décision de licenciement. C'est d'ailleurs le caractère récurrent des manquements qui peut révéler une insuffisance professionnelle (CAA Douai, 26 mai 2016, n° 15DA01228).

Aucune disposition législative ou réglementaire, ni aucun principe n'impose à l'administration, préalablement à un licenciement pour insuffisance professionnelle, de chercher à reclasser le fonctionnaire sur d'autres fonctions (CE, 18 janvier 2017, n° 390396).

L'autorité territoriale suit les principes de la procédure disciplinaire.

Il doit informer par écrit le fonctionnaire de la procédure engagée contre lui. Elle doit donc lui préciser les faits qui lui sont reprochés et l'informer de son droit à communication de son dossier et de toute autre pièce sur laquelle l'administration se fonde, même si elle ne figure pas au dossier et de la possibilité de se faire assister des défenseurs de son choix. Aucune disposition législative ou réglementaire n'im-

pose à l'employeur de convoquer un fonctionnaire à un entretien préalable à l'engagement de cette procédure (CAA Nancy, 31 janvier 2013, n° 12NC00246).

L'autorité territoriale doit ensuite saisir le conseil de discipline d'un rapport précisant les faits reprochés, le fonctionnaire étant invité à prendre connaissance de ce rapport.

Le conseil de discipline émet alors un avis qui doit être motivé. L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre cet avis.

La décision prise par l'autorité territoriale doit être motivée et notifiée. La transmission de cette décision au contrôle de légalité n'est pas obligatoire.

Quelles sont les spécificités procédurales applicables aux fonctionnaires stagiaires ?

Les stagiaires qui font preuve d'insuffisance professionnelle en cours de stage peuvent être licenciés après avis de la CAP. Le licenciement ne peut intervenir avant que le stagiaire ait effectué la moitié de la durée normale du stage.

Quelle indemnité de licenciement doit alors être versée à l'ancien fonctionnaire ?

Le fonctionnaire titulaire licencié pour insuffisance professionnelle qui ne satisfait pas aux conditions pour être admis à la retraite à jouissance immédiate a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement.

L'indemnité est égale aux $\frac{3}{4}$ du traitement brut afférent au dernier mois d'activité, multiplié par le nombre d'années de service valables pour la retraite, limité à 15 ans. Le calcul est opéré sur la base du traitement en vigueur à la date du licenciement, majoré du supplément familial et de l'indemnité de résidence.

Le fonctionnaire stagiaire licencié pour insuffisance professionnelle ne peut, quant à lui, prétendre à une telle indemnité.

Le fonctionnaire licencié bénéficie-t-il des allocations chômage ?

L'agent licencié peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions d'indemnisation requises. Le versement de ces allocations est à la charge de la collectivité ou de l'établissement employeur.

La même procédure s'applique-t-elle aux agents contractuels ?

Contrairement aux cas de licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires, le conseil de discipline n'est pas saisi lorsqu'il s'agit d'un agent contractuel.

La fin du détachement sur emplois fonctionnels

Lorsqu'une autorité territoriale décide de mettre fin au détachement d'un agent sur un emploi fonctionnel (DGS, DGA, DST ou DGST), l'agent en cause dispose d'une faculté de choix entre trois solutions :

- L'intéressé est maintenu en surnombre pendant un an et peut, pendant cette période, bénéficier d'un accompagnement vers un nouveau poste ;
- L'intéressé peut également présenter, sous réserve de remplir certaines conditions, une demande de congé spécial ;
- L'intéressé peut choisir le licenciement moyennant le versement d'une indemnité.

La fin du détachement est une décision individuelle défavorable, abrogeant une décision créatrice de droit. Elle doit être motivée. La perte de confiance est le motif majeur invoqué.

Il ne peut être mis fin aux fonctions des agents concernés qu'après un délai de six mois suivant soit leur nomination dans l'emploi, soit la désignation de l'autorité territoriale. Le délai de six mois reste également obligatoire lorsque l'autorité territoriale est réélue après un renouvellement de l'assemblée délibérante. En ce qui concerne les agents contractuels recrutés directement, la fin anticipée du contrat relatif à un emploi fonctionnel territorial est soumise aux mêmes garanties que pour les fonctionnaires.

L'agent doit être convoqué à un entretien préalable par lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception. Cette lettre indique de manière explicite, l'objet de l'entretien, la date et l'heure auxquelles devra se dérouler l'entretien et précise que l'intéressé peut se faire assister d'une ou plusieurs personnes de son choix. Cet entretien est obligatoire et doit être visé dans l'arrêté de fin de fonctions avec mention de la date à laquelle il s'est déroulé.

Dès réception ou remise de la lettre, l'agent doit pouvoir consulter son dossier afin de pouvoir argumenter sa décision et préparer l'entretien, quand bien même, il n'y aurait dans le dossier aucune pièce, confirmant ou infirmant les motifs allégués pour mettre fin au détachement.

L'autorité territoriale doit informer l'assemblée délibérante et le CDG ou le CNFPT.

Quand la demande de licenciement doit-elle être formulée ?

Le fonctionnaire qui choisit l'option du licenciement doit présenter sa demande dans le délai d'un mois à compter du dernier jour du mois au cours duquel la décision de décharge de fonctions lui a été notifiée. Passé ce délai, l'option lui est définitivement fermée. Il bénéficie alors de la procédure de reclassement.

Comment est calculée l'indemnité de licenciement ?

Le montant de cette indemnité est égal à un mois

de traitement par annuité de services effectifs. Il est majoré de 10 % en faveur du fonctionnaire qui a atteint l'âge de 50 ans. Il ne peut être ni inférieur à une année, ni supérieur à deux années de traitement. Sont pris en compte, pour déterminer ce montant, les services accomplis à temps complet auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, et qui n'ont pas déjà été retenus pour le versement d'une indemnité de licenciement. Les services effectués à temps non complet ou à temps partiel sont pris en compte pour leur durée effective. Tout autre service, civil ou militaire, n'entre pas en ligne de compte. Le mois de traitement, tel qu'il sert de fondement au calcul de l'indemnité, est égal au dernier traitement indiciaire mensuel, net des retenues pour pension et cotisations de Sécurité sociale, et augmenté, s'il y a lieu, de l'indemnité de résidence, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

Qui verse l'indemnité de licenciement et quand ?

L'indemnité est payée par la collectivité ou l'établissement dont l'autorité a pris la décision mettant fin aux fonctions. L'indemnité est payable en totalité, dans les trois mois à compter du jour où le fonctionnaire en a fait la demande.

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'un licenciement suite à une fin de détachement sur emploi fonctionnel peut-il prétendre aux allocations chômage ?

Lorsque l'agent opte en fin de détachement sur l'emploi fonctionnel pour un licenciement, il perd le bénéfice de l'indemnisation aux assurances chômage versées par les employeurs locaux aux agents involontairement privés d'emploi.

Y a-t-il un formalisme particulier à ce licenciement ?

Le licenciement résulte du choix du fonctionnaire et constitue l'issue d'une procédure de décharge de fonctions durant laquelle un entretien, notamment, a eu lieu préalablement à cette décision. Il n'y a donc pas de procédure particulière à observer à ce stade.

Le licenciement pour fin de droit FMPE

Trois situations peuvent conduire au licenciement d'un fonctionnaire territorial momentanément privé d'emploi (FMPE) :

- Au terme d'une prise en charge financière, soit par le CDG, soit par le CNFPT ;
- En cas de refus répétés des offres d'emplois proposés au fonctionnaire ;
- En cas de non-respect grave et répété par le fonctionnaire de ses obligations.

Quelles sont les conséquences de la fin d'une prise en charge d'un FMPE pour l'employeur d'origine ?

La prise en charge d'un FMPE prend fin au terme de la période de prise en charge financière par le

CDG (catégories A, B et C) ou le CNFPT (agents de catégorie A+). Dans ce cas, le fonctionnaire est licencié ou admis à la retraite s'il peut bénéficier d'une liquidation à taux plein.

C'est à l'établissement qui a pris en charge le FMPE qu'il revient de licencier le fonctionnaire en cause, puisque c'est cet organisme qui sera appelé, consécutivement, à verser les ARE.

Les sommes correspondant à ces versements sont « remboursées » par la collectivité ou l'établissement qui employait le fonctionnaire antérieurement.

Que signifie la notion de refus répétés des offres d'emplois proposées à un fonctionnaire ?

Deux situations de licenciement sont à considérer en cas de refus répétés par le FMPE d'offres d'emploi par l'établissement de prise en charge :

- Le fonctionnaire pris en charge, dont l'emploi a été supprimé à la suite d'une délégation de service et qui a refusé, antérieurement à sa prise en charge, une proposition de détachement auprès du bénéficiaire de cette délégation pour y occuper un emploi similaire à celui qu'il occupait au sein de ce service, d'une société concessionnaire ou fermière cesse après deux refus d'offres d'emploi ;
- Le FMPE est licencié ou admis à faire valoir ses droits à la retraite s'il en fait la demande après trois refus d'offres d'emploi.

L'offre d'emploi proposée à un fonctionnaire territorial pris en charge est ferme et précise. Elle prend la forme d'une proposition d'embauche comportant les éléments relatifs à la nature de l'emploi et à la rémunération.

Le poste proposé doit correspondre aux fonctions précédemment exercées ou à celles définies dans le statut particulier du cadre d'emplois du fonctionnaire. Pour les fonctionnaires territoriaux de catégorie C, les emplois proposés doivent se situer territorialement dans le département où le fonctionnaire était précédemment employé ou dans un département limitrophe. Une seule offre de sa collectivité ou de son établissement d'origine est prise en compte pour apprécier le nombre de refus.

Que signifie la notion de non-respect grave et répété par le FMPE de ses obligations ?

Le CNFPT ou le CDG peuvent mettre fin de manière anticipée à la prise en charge d'un fonctionnaire qui n'a pas respecté, de manière grave et répétée, ses obligations. Dans ce cas, le fonctionnaire peut être licencié ou, le cas échéant, admis à la retraite.

La violation des obligations du FMPE peut ainsi être constituée par (articles L.542-6 à L.542-24 du CGFP) :

- Le non-respect des actions de suivi et de reclassement mis en œuvre par le CNFPT ou par le CDG ;
- Le non-respect des obligations générales qui incombent à un fonctionnaire ;

- Le refus d'effectuer une mission confiée par l'établissement de prise en charge ;
- L'absence de retour semestriel du FMPE sur sa recherche active d'emploi.

De quel accompagnement bénéficie l'agent avant son licenciement ?

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 est venue renforcer les obligations des autorités territoriales en cas de décharge de fonctions d'un fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel. A cet effet, le délai de 6 mois, est désormais considéré comme une période de transition consacrée à la recherche d'un emploi.

Pendant ce délai de 6 mois, l'autorité territoriale doit permettre à l'agent concerné de rechercher une nouvelle affectation, en mobilisant à cette fin, le cas échéant, les moyens de la collectivité ou de l'établissement.

L'autorité territoriale et le fonctionnaire peuvent ainsi conclure un protocole afin d'organiser, dans le respect des dispositions statutaires en vigueur, cette période de transition.

Ce protocole prend acte du principe de la fin du détachement sur l'emploi fonctionnel. Il porte notamment sur :

- les missions,
- la gestion du temps de travail,
- les moyens,
- la rémunération du fonctionnaire,
- ses obligations en matière de formation,
- ses obligations en matière de recherche d'emploi,
- la manière dont l'autorité territoriale accompagne et favorise cette recherche de mobilité.

Qu'est ce que le congé spécial ?

Le congé spécial est accordé de droit au fonctionnaire déchargé de fonctions qui en fait la demande (même si un autre fonctionnaire en bénéficie déjà), à condition qu'il remplisse 2 conditions cumulatives :

- Être à moins de 5 ans de son âge d'ouverture du droit à une pension de retraite ;
- Compter au moins 20 ans de services civils valables pour le calcul de ses droits à pension.

La condition d'occupation de l'emploi depuis 2 ans au moins ne s'applique pas dès lors qu'il s'agit d'une décharge de fonctions.

Cette demande peut être présentée jusqu'au terme de la période de prise en charge par le CDG même si l'agent avait opté, dans un premier temps, pour un reclassement.

Le congé spécial est de 5 ans maximum.

Toutefois, le fonctionnaire qui a obtenu un congé spécial de droit est mis à la retraite, au plus tard, à la fin du mois au cours duquel il réunit les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate à taux plein.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Expérimentation du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2025 (pour les fonctionnaires)



Les bénéficiaires

- **Les fonctionnaires** à l'exclusion :
 - des fonctionnaires stagiaires
 - des fonctionnaires ayant atteint l'âge d'ouverture des droits à pension de retraite et justifiant des conditions permettant la liquidation d'une pension à taux plein
 - des fonctionnaires détachés en qualité d'agent contractuel.
- **Les contractuels bénéficiant d'un CDI** sauf :
 - pendant la période d'essai
 - en cas de licenciement ou de démission
 - pour les agents ayant atteint l'âge d'ouverture des droits à pension de retraite et justifiant des conditions permettant la liquidation d'une pension à taux plein
 - pour les fonctionnaires détachés en qualité de contractuel.



L'indemnité

- **La rémunération brute à prendre en compte**
La rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle de la date d'effet de la rupture conventionnelle. Doivent ainsi être pris en compte : le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, la nouvelle bonification indiciaire, les primes et les indemnités.
- **Les services à prendre en compte**
L'appréciation de l'ancienneté tient compte des durées de services effectifs accomplis dans la fonction publique.
- **Le montant plancher**
L'indemnité ne peut être inférieure aux montants suivants :
 - 1/4 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans
 - 2/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années à partir de 10 ans jusqu'à 15 ans
 - 1/2 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de 15 ans jusqu'à 20 ans
 - 3/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de 20 ans et jusqu'à 24 ans.
- **Le montant maximum**
Un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.



La procédure

- **Une initiative partagée** : l'agent ou l'autorité territoriale
- **Un entretien a minima**
Un entretien relatif à cette demande doit se tenir à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle.
- **Une assistance de l'agent** par un conseiller d'une organisation syndicale.
- **Une formalisation écrite**
Les termes et les conditions de la rupture doivent être énoncés dans une convention signée par les deux parties. La signature de la convention a lieu au moins quinze jours francs après le dernier entretien.
- **Un droit de rétractation**
Chacune des deux parties dispose d'un droit de rétractation. Ce droit s'exerce dans un délai de 15 jours francs après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle.



Le droit au chômage et le maintien du régime général pendant un an

L'agent en congé spécial perçoit le traitement indiciaire de son grade et échelon (augmenté de l'indemnité et, le cas échéant, du supplément familial de traitement).

La cessation à l'initiative des deux parties : la rupture conventionnelle.

Cette expérimentation de la rupture conventionnelle pour les fonctionnaires est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2020 et dure jusqu'au 31 décembre 2025. Le dispositif est pérenne pour les agents contractuels.

Les bénéficiaires de la rupture conventionnelle

Les fonctionnaires sont bénéficiaires à l'exclusion des fonctionnaires stagiaires, des fonctionnaires ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite et permettant la liquidation d'une pension de retraite à taux plein, des fonctionnaires détachés en qualité d'agent contractuel.

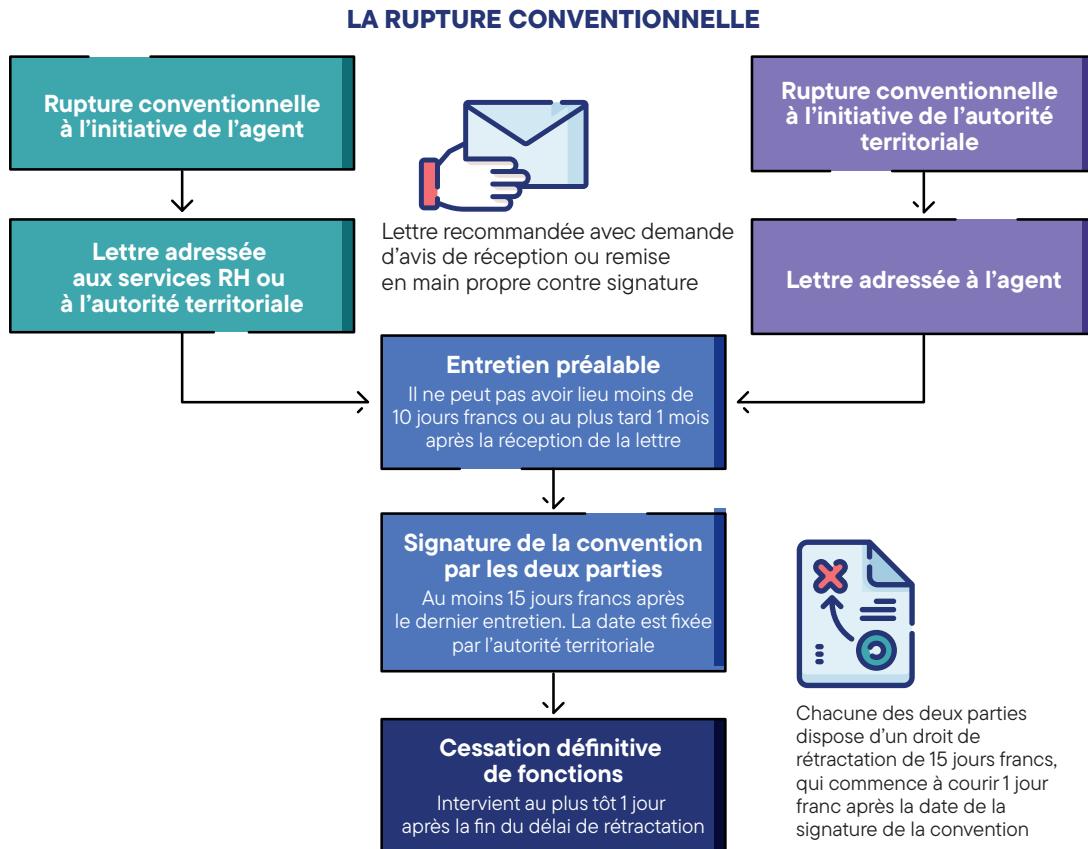
Les agents contractuels à durée indéterminée à l'exclusion de ceux qui sont encore dans leur période d'essai ou dans une situation de cessation de fonction imminente (licenciement ou démission), des agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite et permettant la liquidation d'une pension de retraite à taux plein.

La procédure liée à la rupture conventionnelle

Un fonctionnaire qui a atteint l'âge légal de départ en retraite mais qui ne justifie pas d'une durée d'assurance pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein peut bénéficier d'une rupture conventionnelle. En effet, ces deux conditions sont cumulatives pour obtenir la liquidation d'une pension.

Qui peut engager une demande de rupture conventionnelle ?

La procédure de la rupture conventionnelle peut être



engagée à l'initiative du fonctionnaire ou de l'autorité territoriale. Pour ce faire, le demandeur doit informer l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge. Lorsque la demande émane du fonctionnaire, celle-ci peut être adressée, au choix de l'intéressé, au service des ressources humaines ou à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Quel est l'objectif de l'entretien prévu dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle ?

Un entretien relatif à cette demande doit se tenir à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus 1 mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle. Cet entretien est conduit par l'autorité territoriale. Le cas échéant, d'autres entretiens peuvent être organisés. Les ou les entretiens préalables portent principalement sur :

1. Les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
2. La fixation de la date de la cessation définitive des fonctions ;
3. Le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (fixé dans le cadre du décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019) ;
4. Les conséquences de la cessation définitive des fonctions, notamment le bénéfice de l'assurance chômage, l'obligation de remboursement dans les cas prévus par l'article 8 du décret du 31 décembre 2019 (voir ci-dessous) et le respect des obligations déontologiques relatives aux conditions de départ

vers le secteur privé, aux obligations de secret et de discréction professionnels et à l'infraction pénale de prise illégale d'intérêt prévue à l'article 432-13 du code pénal.

L'agent peut-il être assisté lors de l'entretien lié à la rupture conventionnelle ?

Le fonctionnaire qui souhaite se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix au cours du ou des entretiens doit en informer au préalable l'autorité avec laquelle la procédure est engagée.

Les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité social territorial sont représentatives. À défaut, le fonctionnaire peut se faire assister par un conseiller syndical de son choix. Celui-ci est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations relatives aux situations individuelles auxquelles il a accès.

Quel est le contenu de la convention prévoyant une rupture conventionnelle ?

Les termes et les conditions de la rupture conventionnelle doivent être énoncés dans une convention signée par les deux parties (modèle défini par arrêté). La convention fixe notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle et la date de cessation définitive des fonctions du fonctionnaire. Celle-ci doit intervenir au plus tôt un jour après la fin d'un délai de rétractation.

La signature de la convention a lieu au moins 15 jours francs après le dernier entretien, à une date arrêtée par l'autorité territoriale. Chaque partie doit recevoir un exemplaire de la convention. En outre, une copie de celle-ci doit être versée au dossier du fonctionnaire.

 Un fonctionnaire titulaire à temps non complet ayant plusieurs employeurs ne peut réaliser une rupture conventionnelle auprès d'un seul employeur.

 L'agent public qui a bénéficié d'une rupture conventionnelle ne peut occuper un autre emploi public (comme fonctionnaire ou contractuel) les mots au sein de la collectivité territoriale avec laquelle il a convenu de la rupture ou auprès de tout établissement public en relevant ou auquel appartient la collectivité, durant 6 années sauf à rembourser l'indemnité spécifique liée à la rupture conventionnelle qu'il aurait perçue. Les administrations sollicitent une attestation sur l'honneur au moment du recrutement en ce sens.

L'indemnité spécifique liée à la rupture conventionnelle

Comment est calculée l'indemnité spécifique ?

Le calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle est encadré par un montant plancher et un montant plafond.

Le montant de cette indemnité ne peut être inférieur aux montants suivants :

- 1/4 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans
- 2/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années à partir de 10 ans et jusqu'à 15 ans
- 1/2 mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de 15 ans et jusqu'à 20 ans
- 3/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de 20 ans et jusqu'à 24 ans ;

Le montant maximal de l'indemnité ne peut excéder une somme équivalente à 1/12^e de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

Quels sont les éléments à prendre en compte pour le calcul de la rémunération brute de référence pour la détermination de l'indemnité de rupture conventionnelle ?

La rémunération brute de référence pour la détermination de l'indemnité est la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle de la date d'effet de la rupture conventionnelle.

Il s'agit du traitement, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement, de la nouvelle bonusification indiciaire et des primes et indemnités. Cependant, sont exclues de cette rémunération de référence :

- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer ;
- l'indemnité de résidence à l'étranger ;
- les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi.

Pour les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service, le montant des primes et indemnités pris en compte pour la détermination de la rémunération est celui qu'ils auraient perçu, s'ils n'avaient pas bénéficié d'un logement pour nécessité absolue de service.

Quels sont les services à prendre en compte pour le calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle ?
L'appréciation de l'ancienneté tient compte des durées de services effectifs accomplis dans les trois fonctions publiques.

Faut-il une délibération pour verser l'indemnité de rupture conventionnelle ?

Dans le cadre d'une rupture conventionnelle, il n'y a pas lieu pour l'exécutif de disposer d'une délibération, ni sur le principe de la rupture ni sur sa mise en œuvre si les crédits correspondants sont disponibles au budget. À ce titre, la collectivité s'engage juridiquement au paiement de cette indemnité, il s'agit alors d'une dépense obligatoire qui devra être inscrite à son budget.

Premier bilan de l'expérimentation dans la fonction publique

7 403 ruptures accordées entre 2020 et 2024.

71% des bénéficiaires sont des femmes en 2022.

75% des ruptures conventionnelles ont eu lieu dans l'éducation nationale.

L'âge moyen des bénéficiaires est de 47,7 ans.

Quelques pistes d'amélioration évoquées :

- Un encadrement des effets d'aubaine (demande de rupture conventionnelle avant l'âge de la retraite à taux plein) via un renforcement des critères d'éligibilité
- Une amélioration de la traçabilité des projets professionnels post-rupture
- La rupture conventionnelle doit s'inscrire dans la gestion prévisionnelle des compétences pour éviter la perte de savoir-faire.

Dès lors que les crédits inscrits sont suffisants, il n'y a pas lieu d'adopter de décision modificative par l'assemblée délibérante afin d'ajuster le budget.

2.5.1.2 La fin de carrière pour départ à la retraite

La retraite correspond à la fin de la carrière d'un agent. Elle peut être prise à partir d'un certain âge qui varie selon que le fonctionnaire appartient à la catégorie sédentaire ou à la catégorie active.

Les principes dérogatoires permettant un départ en retraite anticipé

Des dispositifs autorisent, dans certaines situations et sous certaines conditions, un départ en retraite anticipé :

- Sans condition d'âge, en cas de retraite pour invalidité d'origine professionnelle ou d'origine non professionnelle ;

- À partir de 55 ans, l'agent en situation de handicap atteint d'une incapacité permanente d'au moins 50 % bénéficie de l'abaissement de l'âge d'ouverture du droit à pension lorsqu'il totalise une durée d'assurance au moins égale à une limite fixée à l'article 25 II du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003.

- La condition d'incapacité à remplir pour bénéficier d'un départ anticipé (55 ans) pour un fonctionnaire handicapé est modifiée : le taux d'incapacité permanente est abaissé de 80 % à 50 % et la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé n'est plus prise en compte pour les périodes situées après le 31 décembre 2015 ;
- Sans condition d'âge, si l'agent a accompli au moins 15 ans de services dans la fonction publique et est parent d'un enfant atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % ;

Les nouvelles dispositions issues de la réforme des retraites de 2023

Les principales mesures portent sur :

L'allongement de l'âge légal de départ en retraite

Pour les catégories sédentaires, l'âge légal passe de 62 à 64 ans (relèvement progressif de 3 mois par génération à compter des assurés nés le 1^{er} septembre 1961 ; 63 ans et 3 mois en 2027 pour la génération de 1965 et 64 ans en 2030 pour les générations 1968 et suivants).

Pour les catégories actives, cet âge est porté de 57 à 59 ans.

Pour les catégories dites « super-actives » (les égoutiers dans la FPT), cet âge est porté à 54 ans + au moins 32 ans de services effectifs dont au moins 12 ans sur le poste.

L'allongement de la durée de cotisation

Pour les catégories sédentaires, la durée de cotisation pour bénéficier d'une retraite à taux plein est portée à 43 ans / 172 trimestres en 2027 dès la génération née en 1965.

Pour les catégories actives, la durée de services et de bonification nécessaire pour bénéficier du droit à départ anticipé est portée à 169 trimestres.

- Le maintien de l'âge à taux plein sans décote à 67 ans
- Le maintien du mode de calcul de pension des fonctionnaires (sur l'indice de traitement des 6 derniers mois)
- Le recul de l'âge limite à 70 ans pour la catégorie sédentaire et non plus uniquement pour les agents qui ont encore des enfants à charge ou dont la carrière est incomplète

- L'extension de la retraite progressive aux agents publics.

Les agents publics peuvent demander un temps partiel et bénéficier en complément du versement partiel de leur pension.

La modification du dispositif des carrières longues :

- Les agents qui ont commencé à travailler avant 16 ans peuvent partir à 58 ans
- Ceux qui ont commencé à travailler entre 16 et 18 ans peuvent partir à partir de 60 ans.
- Ceux qui ont commencé à travailler entre 18 et 20 ans peuvent partir à partir de 62 ans.
- Ceux qui ont commencé à travailler entre 20 et 21 ans peuvent partir à 63 ans.
- Un plancher de 43 annuités de cotisations a été introduit
- Les victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle peuvent partir en retraite pour incapacité à 60 ans. Les travailleurs handicapés peuvent partir à compter de 55 ans
- Une bonification de trimestres pour les assurés ayant servi pendant au moins 10 ans comme sapeur-pompier volontaire est instaurée
- Un assouplissement des règles de cumul emploi-retraite.

- Si l'agent a interrompu son activité professionnelle pendant au moins 30 mois consécutifs (2 ans et demi) pour s'occuper d'un membre de sa famille en qualité d'aide familial.

Le droit à la cessation anticipée d'activité est ouvert dès l'âge de 50 ans aux agents reconnus atteints d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante.

Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires dont le temps de travail est supérieur à 28 heures hebdomadaires relèvent du régime spécial et de la CNRACL (Caisse National des Retraites des Agents des Collectivités Locales).

Les contractuels de droit public et les fonctionnaires territoriaux à temps non complet, dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures, relèvent du régime général de retraite de la Sécurité sociale (géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse) et bénéficient du régime complémentaire institué par l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités Publiques).

Quelles sont les conditions pour bénéficier de la retraite progressive dans le régime spécial ?

Depuis le 1^{er} septembre 2023, le dispositif de retraite progressive, qui existe déjà pour les assurés du régime général, a été ouvert aux fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

La retraite progressive permet aux fonctionnaires d'exercer leur activité à temps partiel tout en bénéficiant du versement partiel de leur pension de retraite dont le montant varie en fonction de la quotité de travail à temps partiel effectuée. Il s'agit d'une reconnaissance de la pénibilité et du besoin de souplesse des fins de carrière.

Pour pouvoir en bénéficier, les fonctionnaires doivent remplir trois conditions cumulatives :

- avoir atteint l'âge de 60 ans (décret n°2025-680 du 15 juillet 2025) ;
- justifier d'une durée d'assurance (services et bonifications) et de périodes reconnues équivalentes de 150 trimestres ;
- bénéficier d'une autorisation de temps partiel.

La retraite progressive est également ouverte aux fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet.

Les services accomplis pendant la retraite progressive sont des périodes prises en compte dans la liquidation et la durée d'assurance pour la liquidation définitive de la retraite.

Est-il possible de cumuler un emploi et une retraite ?

Sous certaines conditions, le cumul de la pension avec une autre rémunération est possible.

Il est impossible pour un fonctionnaire retraité de

reprendre une activité en qualité de fonctionnaire. Toutefois, il peut reprendre une activité en qualité de contractuel de droit public.

La réforme des retraites de 2023 permet dorénavant de générer de nouveaux droits à pension au titre des régimes de base lors de la reprise d'une activité dans le cadre d'un cumul emploi-retraite. Ces droits sont sans incidence sur le montant de la pension résultant de la première liquidation.

2.5.1.3 Le décès de l'agent public

Quand et comment l'employeur doit-il tirer les conséquences statutaires du décès d'un agent ?

L'employeur doit procéder à la radiation des cadres de l'agent décédé au lendemain du décès, par arrêté. En application de la règle du service fait, la rémunération est donc interrompue à compter du jour du décès. Le « solde de tout compte » est alors calculé c'est-à-dire que l'employeur arrête la paie au jour du décès, proratise les éléments de paie en rapportant le 1^{er} jour du mois au jour du décès rapporté aux 30 jours que constituent un mois de paye, et verse la rémunération que l'agent aurait dû percevoir de son vivant. Le traitement est soumis à toutes les retenues et contributions de droit commun. Toute somme versée sur toute période au-delà de la date du décès est à considérer comme un trop-perçu.

Quelles relations immédiates lient l'employeur aux ayants droit ?

L'employeur devra verser une indemnisation aux ayants droit de l'agent si celui-ci avait des jours épargnés au titre du compte épargne-temps (CET) et non utilisés à la date du décès, même en l'absence d'une délibération prévoyant la monétisation. Le montant de l'indemnité est égal au nombre de jours épargnés multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie statutaire à laquelle appartient l'agent. Concernant les congés annuels, une indemnité compensatrice est versée au titre des congés annuels non pris par l'agent décédé.

Comment l'employeur intervient dans la gestion des droits aux ayants droit ?

Les ayants droit ont également la possibilité de demander à l'employeur de l'agent décédé la liquidation du capital décès. Ils devront obligatoirement accompagner cette demande des pièces attestant de leur qualité d'ayants droit.

Pour les fonctionnaires qui relèvent du régime spécial des fonctionnaires (CNRACL) l'employeur prend à sa charge le capital décès qu'il verse aux ayants droit. Pour les fonctionnaires et contractuels qui relèvent du régime général, le versement du capital décès est assuré par la CPAM.

À quoi correspond le capital décès versé aux fonctionnaires ?

Le montant du capital décès attribué aux ayants droit du fonctionnaire décédé comprend le capital décès et les majorations pour enfants. Le capital décès n'est pas versé aux ayants droit d'un fonctionnaire décédé après son admission à la retraite pour invalidité avant l'âge légal de départ à la retraite.

Les modalités de calcul sont différentes selon le statut de l'agent (fonctionnaire stagiaire ou titulaire) et l'âge de l'agent au regard de l'ouverture des droits à la retraite.

Si l'agent décédé est fonctionnaire titulaire et qu'il n'a pas atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite, le capital décès est égal à la dernière rémunération brute annuelle de l'agent.

Si l'agent décédé est fonctionnaire titulaire et qu'il a atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite, le montant du capital décès est égal au quart de la dernière rémunération brute annuelle de l'agent.

Pour les fonctionnaires stagiaires, le montant du capital décès correspond à celui du régime général. Concernant la majoration pour enfant, chaque enfant à charge âgé de moins de 21 ans reçoit une majoration calculée à raison des trois centièmes du traitement annuel brut afférent à l'indice brut 585.

Comment se répartit le versement du capital décès entre les ayants droit ?

Le capital décès est versé à raison d'un tiers au conjoint non séparé de corps ni divorcé, ou au partenaire d'un PACS non dissous et conclu plus de 2 ans avant le décès et à raison de deux tiers aux enfants ; en présence de plusieurs enfants, la somme est divisée en fractions égales. En outre, chaque enfant reçoit la majoration.

Le montant du capital décès est-il le même quand le décès de l'agent intervient suite à un accident de service ou une maladie professionnelle ?

Quand le décès du fonctionnaire est consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle, le montant du capital décès est égal au montant de la dernière rémunération brute annuelle de l'agent décédé.

Comment est calculé et versé le capital décès quand le décès intervient suite à un attentat ou à un acte de dévouement ?

Dans ce cas, le capital est égal au montant de la dernière rémunération brute annuelle de l'agent décédé.

Le contentieux relatif au capital décès relève-t-il des tribunaux administratifs ?

Le capital décès est une prestation de Sécurité sociale. En cas de contentieux, celui-ci relève du contentieux de la Sécurité sociale.

Quelles mesures s'appliquent aux agents de la police municipale morts en service ?

Le décret du 12 juin 2020 a modifié chaque statut particulier de la police municipale en vue de fixer les conditions dans lesquelles les fonctionnaires relevant de ces cadres d'emplois peuvent faire l'objet d'avancement ou de promotion en cas d'acte de bravoure, de blessure grave ou de décès dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

Les agents de police municipale décédés en service bénéficient des mêmes dispositions que celles des agents de la police nationale :

- Les promotions, à titre posthume au cadre d'emploi supérieur. Ainsi, un agent de police municipale (catégorie C) peut être nommé au cadre d'emploi des chefs de service de police municipale (catégorie B), et un chef de service de police municipale à celui de directeur (catégorie A) ;
- Les titularisations dans leur grade des agents fonctionnaires stagiaires au sein de la police municipale.

Qui verse aux ayants droit les éventuelles pensions de réversion ?

Si l'agent décédé relevait du régime spécial des fonctionnaires, c'est la CNRACL qui assurera l'examen des droits, l'attribution, la détermination du montant de l'éventuelle pension de réversion.

Si l'agent décédé relevait du régime général, la pension de réversion sera versée par la Sécurité sociale. En complément, l'IRCANTEC pourra éventuellement être amenée à verser à une allocation de réversion complémentaire.

2.5.2 Le rôle de l'autorité territoriale en qualité d'ancien employeur

Le droit confère un rôle à l'exécutif en tant qu'ancien employeur vis-à-vis de ses anciens agents au titre du chômage et de la protection sociale. Les employeurs publics ne sont pas soumis à l'obligation de s'affilier au régime d'assurance chômage.

Pour autant, les agents territoriaux bénéficient d'allocations chômage dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, dès lors qu'ils sont involontairement privés d'emploi.

Pour les seuls contractuels, la collectivité peut décider d'adhérer au régime d'assurance chômage. Dans ce cas, ces derniers involontairement privés d'emploi seront intégralement pris en charge et indemnisés par France Travail. À défaut d'adhésion, il revient à la collectivité de les indemniser directement. S'agissant des fonctionnaires, aucune adhésion à France Travail n'est possible. En cas de perte involontaire d'emploi,

la collectivité leur verse directement les allocations chômage.

Par ailleurs, durant l'année qui suit la radiation d'un fonctionnaire, si cette période ouvre des droits au titre de la maladie ou de la maternité, c'est à son ancien employeur public que revient la responsabilité et la charge de lui verser les indemnités journalières dues au titre du régime général.

Quelles sont les obligations de l'employeur public vis-à-vis des fonctionnaires qu'il a radiés des cadres en matière de protection sociale ?

En application des dispositions des articles L. 161-8 et D 172-1 du code de la Sécurité sociale, lorsqu'un agent cesse d'être soumis à un régime spécial d'assurance sociale, sans devenir tributaire soit d'un autre régime spécial, soit du régime général de la Sécurité sociale, le régime spécial reste responsable des prestations des assurances maladie, maternité et invalidité pendant une période de 1 an.

En effet, aux termes de l'article L. 161-8 du code de la Sécurité sociale, « *les personnes qui cessent de remplir les conditions pour relever, soit en qualité d'assuré, soit en qualité d'ayant-droit, du régime général ou des régimes qui lui sont rattachés, bénéficient, à compter de la date à laquelle ces conditions ne sont plus remplies, du maintien de leur droit aux prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès pendant des périodes qui peuvent être différentes selon qu'il s'agit de prestations en nature ou de prestations en espèces.* »

Ce délai est de 12 mois tant pour les prestations en espèces que pour celles en nature.

Ces dispositions sont entièrement applicables aux fonctionnaires qui perdent temporairement ou définitivement leur emploi.

Le contentieux relatif à l'application de cette disposition relève des juridictions judiciaires puisque mettant en cause un assuré social et son ancien employeur.

En quoi consiste le régime d'auto-assurance pour la prise en charge des droits dus au titre de l'assurance chômage des anciens agents d'une collectivité ?

La collectivité assure sur son budget propre le versement des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) de ses anciens agents qui remplissent les conditions définies par la convention chômage.

Ainsi, le régime d'assurance chômage prévu par l'article L 5422-1 du code du travail, qui a vocation à protéger l'ensemble des personnels anciennement employés dans le secteur privé, s'applique aussi aux salariés du secteur public.

Les dispositions concernant les agents territoriaux susceptibles de percevoir un revenu de remplacement en cas de privation d'emploi se trouvent codifiées à l'article L 5424-1 du code du travail.

Les agents du secteur public ont droit aux allocations d'assurance chômage dans les mêmes conditions que les travailleurs relevant du secteur privé.

La collectivité peut, si elle le souhaite, souscrire une adhésion avec France Travail uniquement pour la prise en charge des contractuels.

Le décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public définit les modalités d'ouverture du droit à l'assurance chômage pour les agents publics qui sont privés d'emploi.

Le décret apporte des précisions en particulier sur ce que signifie l'expression « *privation d'emploi involontaire ou assimilée à une privation involontaire.* » Sont notamment considérés comme « ayant été involontairement privés d'emploi » les agents radiés d'office des cadres et les personnels de droit public ou de droit privé licenciés pour tout motif, à l'exception des cas d'abandon de poste. Sont également dans ce cas les agents publics dont la relation de travail avec l'employeur a été suspendue, lorsqu'ils sont placés ou maintenus en disponibilité ou en congé non rémunéré en cas d'impossibilité pour cet employeur, faute d'emploi vacant, de les réintégrer ou de les réemployer.

Par ailleurs, sont assimilés à des agents involontairement privés d'emploi les personnels de droit public ou privé ayant démissionné pour un motif considéré comme légitime ou ayant refusé le renouvellement de leur contrat pour un motif légitime (motif personnel ou modification substantielle du contrat non justifiée par l'employeur).

Le décret fixe également les conditions de cessation de versement de l'allocation chômage, les durées non prises en compte dans le calcul de l'allocation. Il fixe la rémunération servant de base au calcul de l'allocation, précisant que les indemnités et primes doivent être intégrées au calcul.



**Association des maires
de france et présidents
d'intercommunalité**

41, quai d'orsay
75007 paris
tél. : 01 44 18 14 14
www.amf.asso.fr



**Centre national de la fonction
publique territoriale**

80, rue de reuilly
cs 41232
75578 paris cedex 12
tél.: 01 55 27 44 00
www.cnfpt.fr



**Fédération nationale
des centres de gestion**

80, rue de reuilly
75012 paris
tél. : 01 53 30 09 99
www.fncdg.com