



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 les quelque 1 900 000 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 2020/2026.



François BAROIN
président de l'AMF



François DELUGA
président du CNFPT
vice-président de l'AMF



Michel HIRIART
président de la FNCDG

SOMMAIRE

PARTIE 1 - LE CADRE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE	5
SOUS-PARTIE 1.1 - LES GRANDS PRINCIPES ET GRANDES DONNÉES SUR LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	6
1.1.1 Les grands principes de la fonction publique territoriale	6
1.1.2 Les grandes données sur la fonction publique territoriale	11
SOUS-PARTIE 1.2 - LES ACTEURS EN CHARGE DE LA POLITIQUE RH DANS LES COLLECTIVITÉS	16
1.2.1 Les acteurs en charge de la politique RH au sein des collectivités locales	16
1.2.2 Les acteurs en charge de la politique RH en externe	20
PARTIE 2 - LA POLITIQUE RH	27
LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	28
SOUS-PARTIE 2.1 - L'ORGANISATION ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL	31
2.1.1 L'organisation des services	31
2.1.2 L'organisation du dialogue social	36
2.1.3 Le temps de travail	54
2.1.4 La santé, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	71
2.1.5 Les garanties liées à la maladie et à la gestion de l'inaptitude	90
2.1.6 Les politiques inclusives	119
SOUS-PARTIE 2.2 - L'ENTRÉE EN FONCTION	133
2.2.1 Les emplois et les métiers	133
2.2.2 Le recrutement	135
SOUS-PARTIE 2.3 - LES CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS	159
2.3.1 Les droits des fonctionnaires	159
2.3.2 La déontologie applicable aux agents territoriaux	167
2.3.3 La responsabilité disciplinaire, civile, financière et pénale applicable aux agents territoriaux	178
SOUS-PARTIE 2.4 - LES PARCOURS PROFESSIONNELS	192
2.4.1 Le déroulement de carrière des agents de la FPT	192
2.4.2 La rémunération	200
2.4.3 Les différentes situations administratives	212
2.4.4 La formation	220
SOUS-PARTIE 2.5 - LA CESSATION DE FONCTIONS	231
2.5.1 La cessation de fonctions	231
2.5.2 Le rôle de l'autorité territoriale en qualité d'ancien employeur	248

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

La fonction publique territoriale est, aujourd'hui, régie par des dispositions législatives communes aux trois fonctions publiques, contenues dans la loi du 13 juillet 1983, et des dispositions spécifiques qui figurent dans la loi du 26 janvier 1984.

Ce dernier texte législatif, qui fixe le cadre juridique pour 1,9 million d'agents territoriaux et plus de 44 000 employeurs territoriaux, pose les grandes règles relatives à la gestion des ressources humaines dans les collectivités et en définit les principaux acteurs.

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 tant du statut de la fonction publique territoriale, que des employeurs et des agents.



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 de la loi du 13 juillet 1983 pour les aspects communs qui s'appliquent aux trois versants de la Fonction publique (État, Hospitalière et Territoriale) et de la loi du 26 janvier 1984 pour les aspects spécifiques à la fonction publique territoriale (communes et leurs groupements, départements, régions). 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, ni aux conventions collectives. Ils ne sont pas recrutés par contrat sauf de manière encadrée. Leurs conditions d'emploi, de travail, de rémunération... relèvent unilatéralement de la loi et des décrets d'application. Ceux qu'on appelle « contractuels » sont également soumis à des dispositions unilatéralement fixées par la puissance publique. Toutefois, n'étant pas fonctionnaires, ces contractuels ne disposent pas du droit à la carrière (droit à changer d'échelon indiciaire sur la base d'une échelle fixée pour chaque grade par le pouvoir réglementaire).

LE CADRE JURIDIQUE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



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

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

- **les collectivités territoriales** sont au nombre de trois : les communes, les départements et les régions ;
- **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 et sapeurs-pompier professionnels, à l'exception de ceux ayant la qualité de militaires (sapeurs-pompiers et sapeurs-pompier des départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, et marins-pompiers et marins-pompier 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 les 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 ;

- **la Ville de Paris** est une collectivité unique à statut particulier. Le personnel de la Ville de Paris est bien compris dans le champ de la fonction publique territoriale mais fait l'objet d'un régime fortement dérogatoire et totalement spécifique.

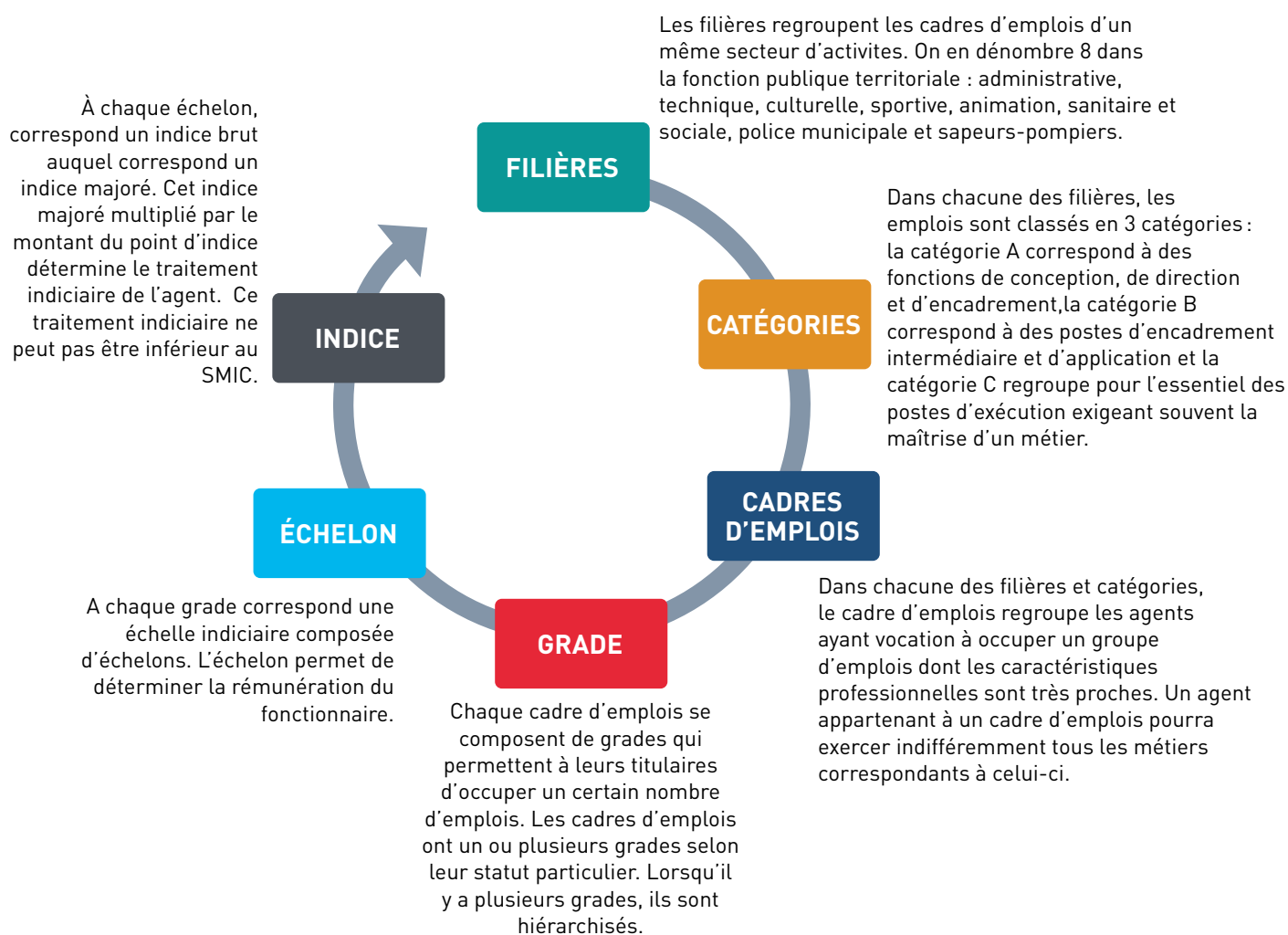
Une fonction publique territoriale basée sur le principe de la carrière

La vie administrative d'un fonctionnaire ne dépend pas de l'emploi qu'il occupe, mais du statut qui lui est dévolu par la loi et le règlement. 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 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 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.

LA NOMENCLATURE DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



LISTE DES CADRES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

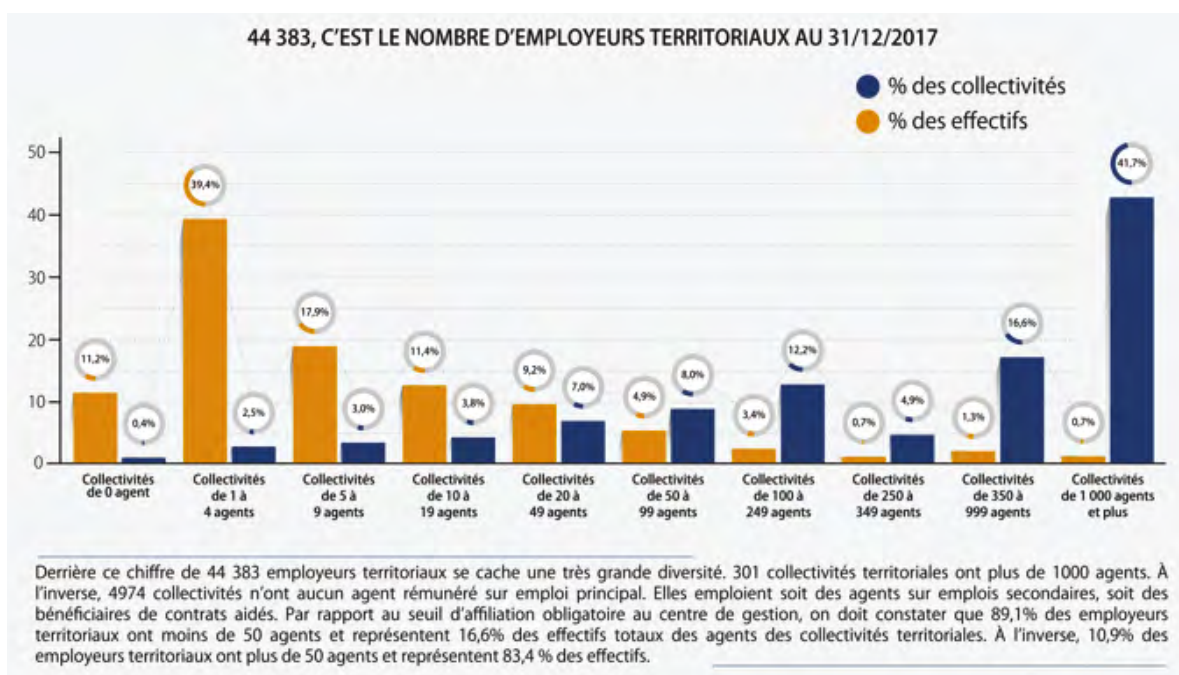
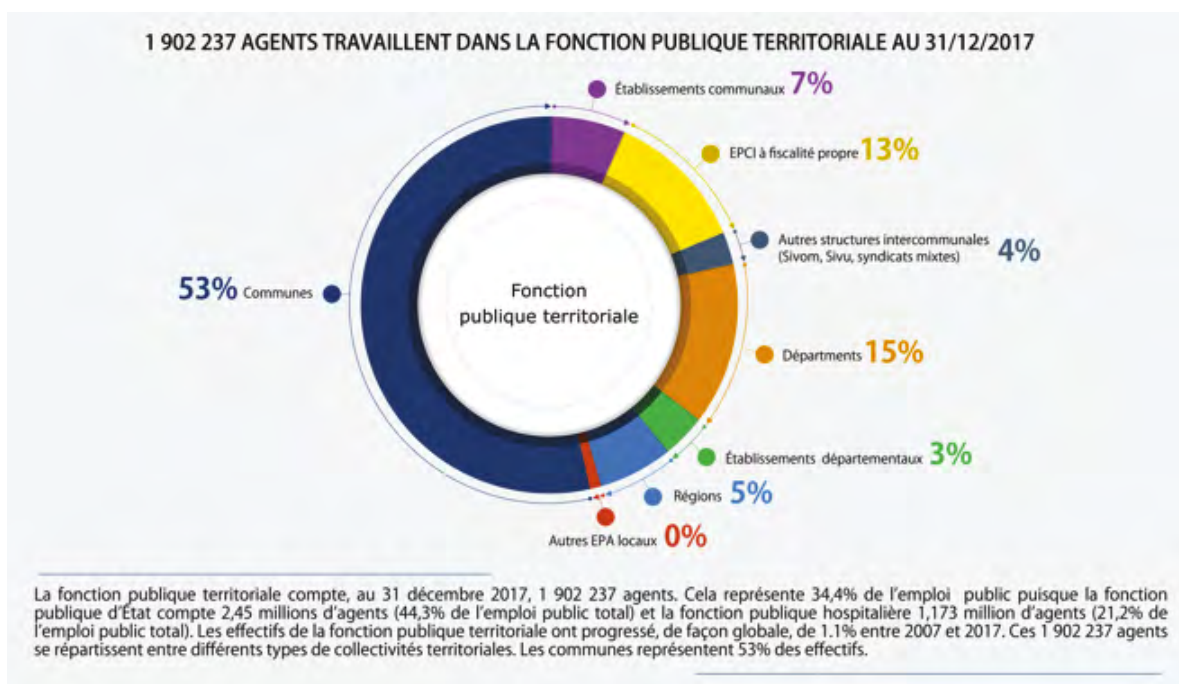
Actuellement, il existe 55 cadres d'emplois

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	Adjoint administratifs territoriaux	2006-1690 modifié du 22-12-2006
ANIMATION	B	Animateurs territoriaux	2011-558 modifié du 20-05-2011
	C	Adjoint d'animation territoriaux	2006-1693 modifié du 22 décembre 2006
CULTURELLE Enseignement artistique	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 du 29-03-2012
Patrimoine et Bibliothèques	A	Conservateurs territoriaux du patrimoine	91-839 modifié du 02-09-1991
	A	Conservateurs territoriaux de bibliothèques	91-841 modifié du 02-09-1991
	A	Attachés de conservation du patrimoine	91-843 modifié du 02-09-1991
	A	Bibliothécaires territoriaux	91-845 modifié du 02-09-1991
	B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	2011-1642 du 23-11-2011
	C	Adjoint territoriaux du patrimoine	2006-1692 modifié du 22-12-2206
MÉDICO-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 territoriaux	92-855 modifié du 28-08-1992
	A	Puéricultrices cadres de santé	92-857 modifié du 28-08-1992
	A	Psychologues territoriaux	92-853 du 28-08-1992
	A	Puéricultrices	92-859 modifié du 28-08-1992
	A	Infirmiers territoriaux en soins généraux	2012-1420 du 18 décembre 2012
	A	Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale territoriaux	2020-1174 du 25 septembre 2020
	A	Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes territoriaux	2020-1175 du 25 septembre 2020
	B	Infirmiers territoriaux	2012-1419 du 18 décembre 2012
	C	Auxiliaires territoriaux de puériculture	92-865 modifié du 28-08-1992
	C	Auxiliaires territoriaux de soins	92-866 modifié du 28-08-1992
MÉDICO-TECHNIQUE	A	Biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux	92-867 modifié du 28-08-1992
	B	Techniciens paramédicaux territoriaux	2013-262 modifié du 27-03-2013

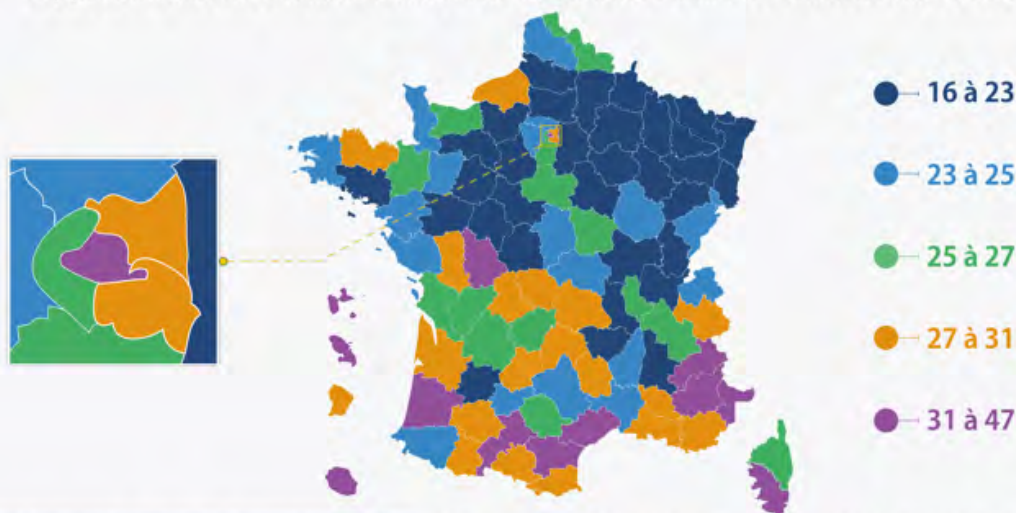
FILIÈRES	CATÉGORIES	CADRES D'EMPLOIS	DÉCRETS STATUTAIRES
SOCIALE	A	Conseillers territoriaux socio-éducatifs	2013-489 du 10 juin 2013
	B	Assistants territoriaux socio-éducatifs	92-843 modifié du 28-08-1992
	B	Éducateurs territoriaux de jeunes enfants	95-31 modifié du 10-01-1995
	B	Moniteurs éducateurs territoriaux et intervenants familiaux	2013-490 du 10 juin 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
POLICE MUNICIPALE	A	Directeurs de police municipale	2006-1392 modifié du 17-11-2006
	B	Chefs de service de police municipale	2011-444 du 21-04-2011
	C	Agents de police municipale	2006-1391 du 17-11-2006
	C	Gardes champêtre	94-731 modifié du 24-08-1994
SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	A	Capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de SPP	2001-682 modifié du 30-07-2001
	A	Médecins et pharmaciens de SPP	2000-1008 modifié du 16-10-2000
	A	Infirmiers d'encadrement de SPP	2006-1719 modifié du 23-12-2006
	B	Lieutenants de SPP	2012-522 du 20-04-2012
	B	Infirmiers de SPP	2000-1009 modifié du 16-10-2000
	C	Sous-officiers de SPP	2012-521 du 20 avril 2012
	C	Sapeurs et caporaux de SPP	2012-520 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

1.1.2 LES GRANDES DONNÉES SUR LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Dresser un portrait de la fonction publique territoriale nécessite de bien connaître les caractéristiques tant des employeurs que des agents. La fonction publique territoriale, c'est avant tout plus de 44 000 employeurs territoriaux dont environ 35 000 maires et présidents d'EPCI. C'est aussi 1,9 million agents dont près d'1,3 million dans le bloc communal. Parmi l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale, 75 % appartiennent à la catégorie C ; 47 % relèvent de la filière technique ; et 61 % sont des femmes. Elle se différencie des deux autres versants de la Fonction publique par une surreprésentation d'agents d'exécution, le salaire moyen le plus bas et la population la plus vieillissante. En effet, dans la fonction publique territoriale, la rémunération moyenne est de 1 944 euros nets ; l'âge moyen est de 45,3 ans (même 46 ans pour les fonctionnaires). Quant à l'âge moyen de départ à retraite, il se situe, actuellement, à 62,3 ans.



25,9, C'EST LE NOMBRE D'AGENTS TERRITORIAUX EN MOYENNE POUR 1 000 HABITANTS AU 31/12/2017



Pour mesurer la présence des agents publics sur un territoire, a été défini un taux d'administration. C'est le nombre d'agents civils de la fonction publique (converti en équivalent temps plein) pour 1 000 habitants. Ainsi, de façon globale, en 2017, la France métropolitaine et les DOM (hors Mayotte) comptent 72,7 agents civils en ETP pour 1 000 habitants. Ce taux est sensiblement plus élevé dans les DOM (86,3 ETP pour 1 000 habitants) et en Corse (81,2 ETP pour 1 000 habitants), départements qui, du fait de leur isolement et de leur éloignement, doivent réunir sur un territoire restreint l'ensemble des services publics. Au sein de la France métropolitaine, le taux d'administration est plus élevé en Île-de-France (81,6 ETP pour 1 000 habitants) que dans le reste du pays (70,1 ETP pour 1 000 habitants). Cette plus forte concentration francilienne de l'emploi public s'explique par la spécificité de la région parisienne qui concentre les services centraux des ministères, de nombreuses administrations ou encore de grands centres hospitaliers. En témoigne le taux d'administration de 142,8 ETP pour 1 000 habitants dans la capitale. Si on prend en compte seulement la FPT, le taux d'emploi est de 25,9 agents territoriaux en moyenne pour 1 000 habitants avec des écarts importants entre les régions.

77% DES AGENTS TERRITORIAUX SONT DES FONCTIONNAIRES AU 31/12/2017



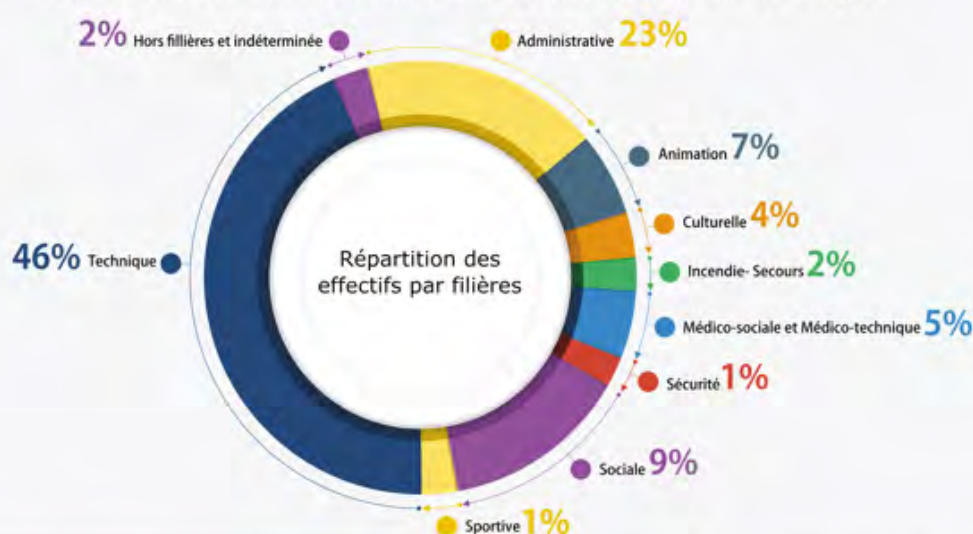
Parmi les 1,9 million d'agents qui travaillent au sein de la FPT, 1 467 800 agents sont fonctionnaires, (77% du total), 376 100 sont contractuels (20% du total) et 58 300 relèvent d'autres statuts (assistants maternels et familiaux, apprentis, collaborateurs de cabinet). Il faut rajouter à ces effectifs 67 800 agents contrats aidés.

10% DE CATÉGORIE A DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



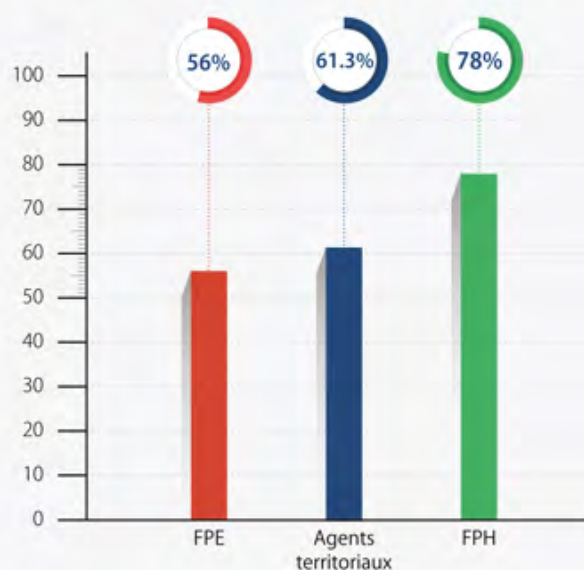
La fonction publique territoriale est composée de 10% d'agents de catégorie A, de 15% de catégorie B et de 75% de catégorie C. C'est une répartition très différente de la fonction publique d'État qui comprend 56% de catégorie A, 23,8% de catégorie B et 20,3% de catégorie C. C'est également une répartition très différente par rapport à la fonction publique hospitalière qui compte 33,8% de catégorie A, 18,2% de catégorie B et 48% de catégorie C.

47% DES AGENTS TERRITORIAUX APPARTIENNENT À LA FILIÈRE TECHNIQUE



Les filières d'emploi les plus nombreuses sont la filière technique (47% des agents), la filière administrative (23%) et la filière sociale (9,0%). Elles regroupent à elles trois plus de 79% des effectifs titulaires et non titulaires sur emplois permanents. La répartition des emplois par filière varie fortement selon le niveau de collectivité : la filière technique est fortement présente dans les régions et la filière administrative l'est davantage dans les organismes départementaux. Elle varie également selon la taille de la collectivité : dans les communes de moins de 100 habitants, la filière technique et la filière administrative regroupent 97% des agents, contre seulement 62% au sein des communes de 100 000 habitants et plus. Au sein de l'ensemble de ces filières, 234 métiers sont recensés. 17 regroupent plus de 50% de l'ensemble des agents territoriaux. Les deux métiers qui concentrent le plus d'effectifs sont ceux de chargé de propreté des locaux et d'assistant de gestion administrative. À l'inverse, on observe des métiers exercés par peu d'agents. Une douzaine d'entre eux comptent moins de 100 agents. Parmi ces métiers, on trouve des métiers liés à la santé (pharmacien, masseur-kinésithérapeute...) et des métiers correspondant à des fonctions du secteur privé (directeur de la gestion locative, directeur de régie funéraire, maître de cérémonie).

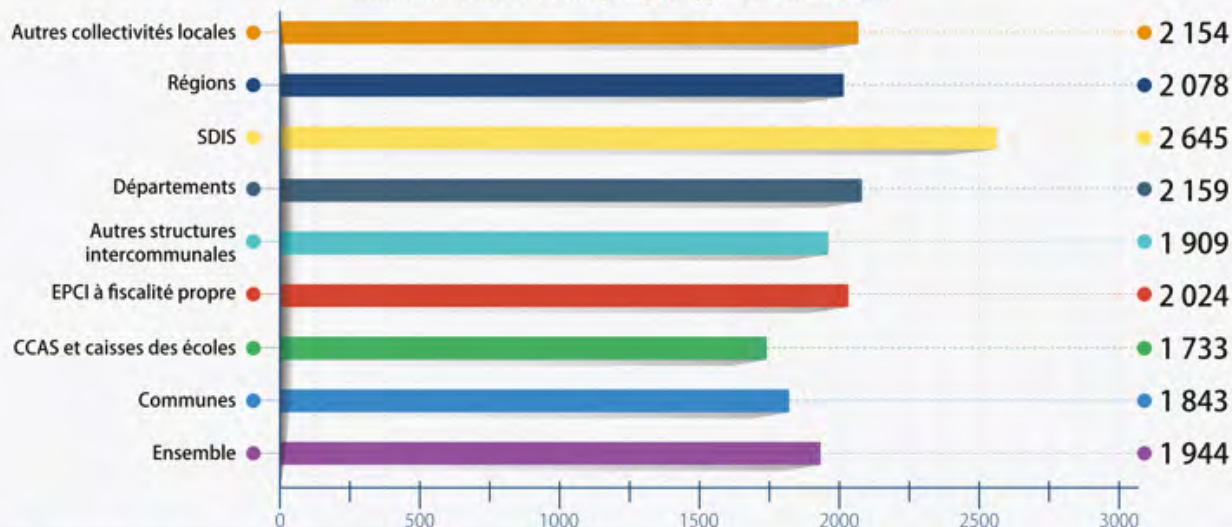
61,3% DES AGENTS TERRITORIAUX SONT DES FEMMES



61,3% des agents territoriaux sont des femmes. C'est un pourcentage supérieur à la FPE qui compte 56% de femmes et inférieur à la FPH qui comprend 78% de femmes. Les femmes sont davantage présentes dans les organismes communaux. La part des femmes dans les trois niveaux hiérarchiques est assez similaire. Enfin, 67 % des agents contractuels sont des femmes contre 59 % des fonctionnaires.

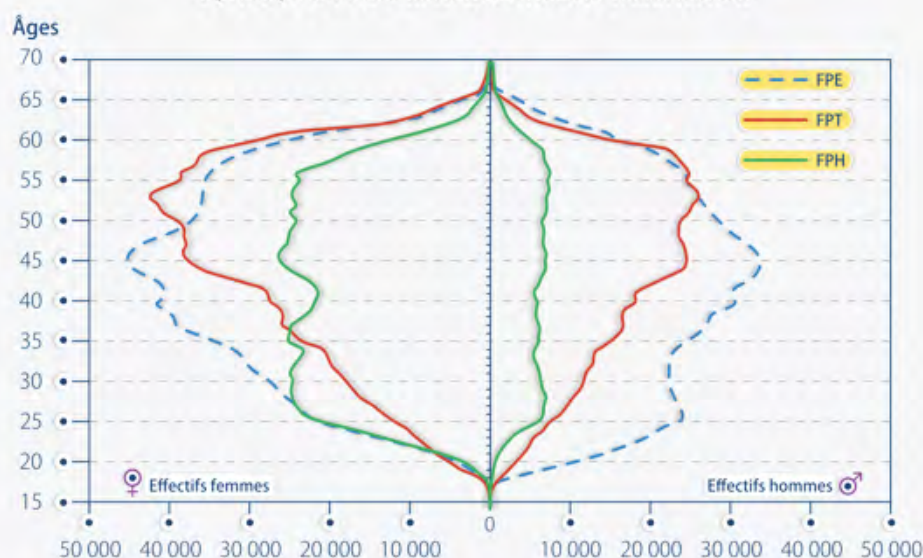
1 944 EUROS, C'EST LE SALAIRE NET MENSUEL MOYEN DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE EN 2017

Salaire mensuel net moyen par type de collectivités



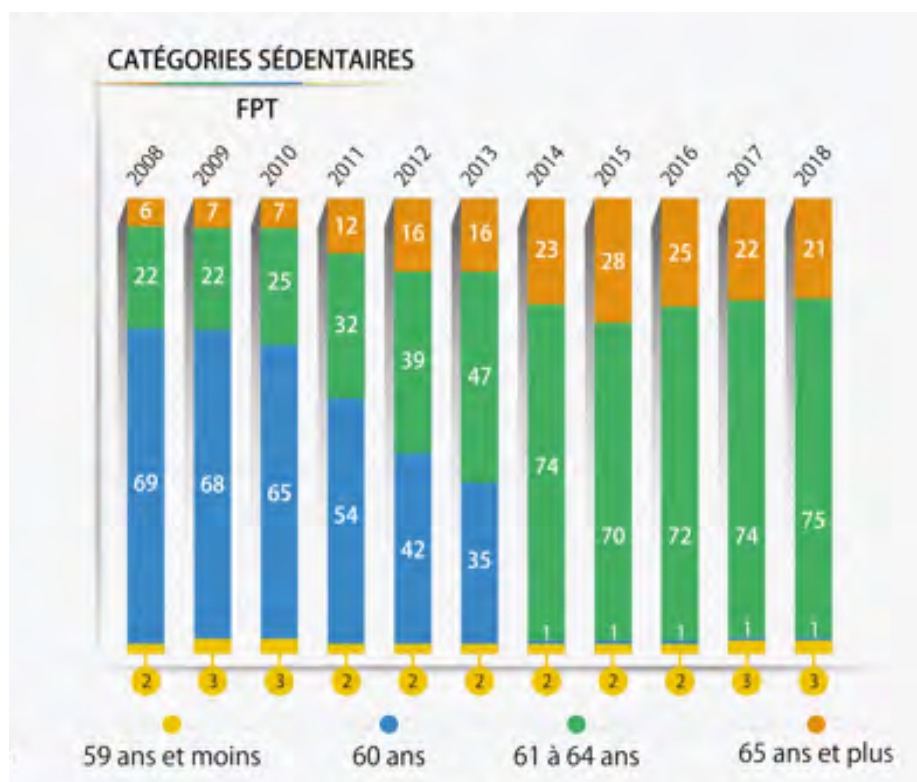
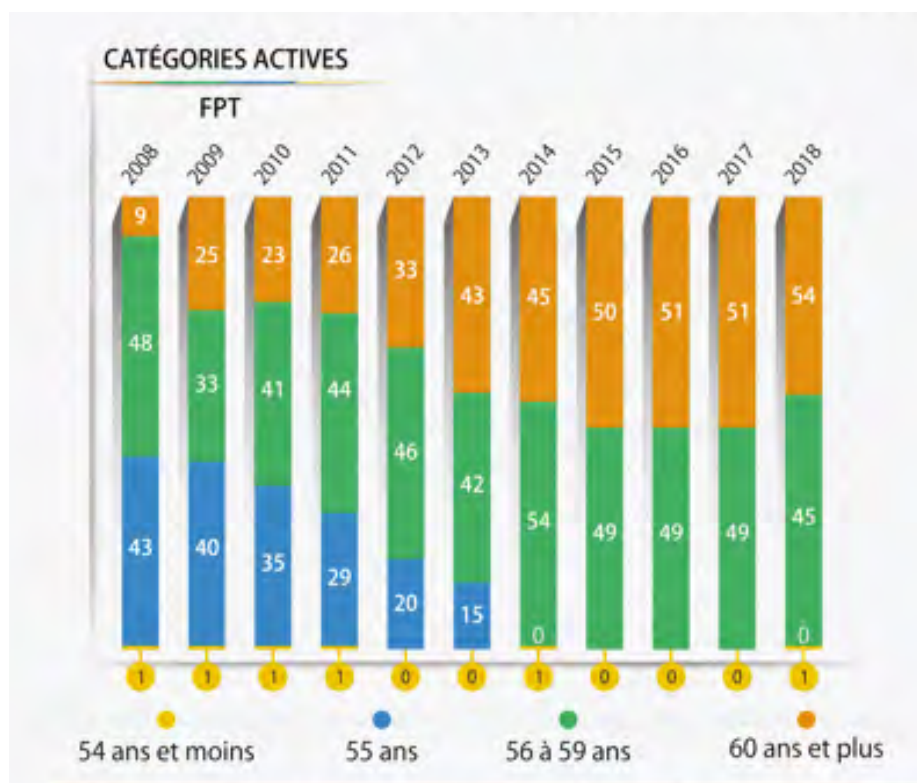
Le salaire mensuel net moyen des agents territoriaux diffère selon l'employeur : de 1 733 euros en 2017 dans les centres communaux d'action sociale et de 1 843 euros dans les communes, il s'élève, en raison de différences de structures, à 2 078 euros dans les régions, à 2 159 euros dans les départements et à 2 645 euros dans les services départementaux incendie et secours (SDIS). Ces différences reflètent des structures d'emploi variées ainsi que des sujétions particulières notamment pour les SDIS. Les primes (y compris indemnité de résidence et supplément familial de traitement) représentent 22,9 % de la rémunération des fonctionnaires. Elles varient selon la catégorie : elles représentent 29,7 % de la rémunération brute des agents de catégorie A, 23,8 % pour les agents de catégorie B et 21,1 % pour les agents de catégorie C.

45,3 ANS, C'EST L'ÂGE MOYEN DES AGENTS TERRITORIAUX



La FPT est le versant de la fonction publique le plus âgé avec 45,3 ans, contre, 42,5 ans pour la FPE et 41,9 ans pour la FPH. La FPT a une pyramide des âges inversée dont le sommet est très évasé. Depuis 2010, c'est dans ce versant que l'âge moyen a le plus augmenté. La part des moins de 30 ans y est particulièrement faible (10,2 %). À l'inverse, les 50 ans et plus représentent 40,7 % des agents territoriaux. En sept ans, cette part a augmenté de 8,1 points. Les agents âgés de 50 et plus sont plus nombreux dans la filière « technique » et chez les assistants maternels et familiaux.

62,3 ANS, C'EST L'ÂGE MOYEN DE DÉPART À LA RETRAITE DANS LA FPT



L'âge moyen de départ à la retraite est de 62,3 ans dans la FPT tandis qu'il est de 62,1 ans dans la FPE et 60,5 ans dans la FPH. De façon plus précise il est, au sein de la FPT, de 63,6 ans pour les catégories sédentaires et de 59,9 ans pour les catégories actives. Depuis 2012, cet âge s'est accru d'un an et un mois pour les fonctionnaires territoriaux. Cette évolution résulte principalement des quatre réformes concernant la retraite des agents de la fonction publique visant essentiellement à maintenir l'équilibre et une certaine convergence progressive des régimes qui ont été mise en œuvre depuis 2003.

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 (centre de gestion ou délégation régionale du Centre national de la fonction publique territoriale) ou national.

1.2.1 LES ACTEURS EN CHARGE DE LA POLITIQUE RH AU SEIN DES COLLECTIVITÉS LOCALES

L'exécutif (la ou le maire, le président ou la présidente) 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 en matière de 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, le comité technique et le CHSCT, ces deux derniers appelés à devenir 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 de gestion territorialement compétent pour la gestion de ces instances. Il est possible pour certains de s'appuyer sur le centre de gestion 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.

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

L'EXÉCUTIF, L'AUTORITÉ TERRITORIALE

- 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.

L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

- 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'attributions ;
- Autorise le maire à signer des conventions ou contrats liés à la gestion des personnels (chômage, assurance statutaire, etc.).

LES SERVICES

- La gestion au quotidien des ressources humaines est assurée par :
- Un service interne à la collectivité ;
 - Une personne identifiée dans la collectivité, comme par exemple la secrétaire de mairie qui sera assistée des services du centre de gestion en cas d'affiliation à celui-ci.

LES ORGANISMES DU DIALOGUE SOCIAL

- Examine les décisions collectives: CT et CHSCT.
- Examine les décisions individuelles: CAP, conseil de discipline et CCP.



> 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 la ou 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, il :

- 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 quelques années, on assiste au développement des communes nouvelles. La commune nouvelle dispose de la qualité de collectivité territoriale. Au 1^{er} janvier 2020, la France comptait 752 communes nouvelles regroupant près de 2 500 communes et 2,4 millions d'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 sa ou son maire, autorité territoriale.

Si la ou le maire de la commune nouvelle souhaite associer un élu ou une élue à la gestion du personnel de la commune nouvelle, il peut 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.

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 :

- 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, CET, autorisations d'absence, astreintes, permanences, heures supplémentaires, temps non complet, temps partiel...) ;
- l'harmonisation de la rémunération et notamment l'évolution des régimes indemnitaires, 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 assistantes et assistants, et conseillères 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, GPEEC, pilotage de la masse salariale, délégations de signature et de fonctions, gestion des procédures administratives, 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 comme, par exemple, le ou la secrétaire de mairie qui sera assisté des services du centre de gestion en cas d'affiliation à celui-ci.

> 1.2.1.4 LES ORGANISMES DU DIALOGUE SOCIAL

La création d'instances du dialogue social en interne a eu pour but de faire participer les fonctionnaires à la gestion de la fonction publique territoriale et à la gestion de leur propre carrière. Elles sont au nombre de quatre : les commissions administratives paritaires (CAP), la commission consultative paritaire (CCP), le comité technique (CT), et le comité d'hygiène et de sécurité (CHSCT). Elles ont toutes une vocation consultative obligatoire dans les cas prévus par la loi et les règlements.



● 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 sont 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 allège le champ de compétences des CAP. La commission administrative paritaire examinera 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 dès le 1^{er} janvier 2020. Les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

● Les conseils de discipline

Le conseil de discipline est une formation de la CAP, spécialement réunie pour connaître des sanctions disciplinaires 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 ou une magistrate administratif désigné par le président ou la présidente 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 et le blâme, etc.).

● Le comité technique (CT)

Un comité Technique (CT) 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 CT 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. Enfin, les CT sont également consultés sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Cette instance disparaîtra après les élections professionnelles de 2022 et la création du comité social territorial issu de la fusion des CT et des CHSCT.

● Le CHSCT

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail. C'est un organisme consultatif, son avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels. Il procède à l'analyse des risques professionnels et donne un avis sur le programme annuel de prévention de ces risques. Cette instance disparaîtra après les élections professionnelles de 2022 et la création du comité social territorial.

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'ERAFP.

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 dix-huit membres dont :

- a) six représentants des administrations et employeurs de l'État et de leurs établissements publics désignés par la ou le ministre chargé de la Fonction publique ;
- b) six représentants des employeurs territoriaux, parmi lesquels le président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou son représentant, désignés en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil supérieur de la fonction publique territoriale en qualité de représentants des collectivités territoriales :
 - quatre membres choisis parmi les maires et les conseillers municipaux,
 - un membre choisi parmi les présidentes et présidents de conseil départemental et conseillères et conseillers départementaux,
 - un membre choisi parmi les présidentes et présidents de conseil régional et conseillères 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 2 de la loi du 9 janvier 1986.

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, la ou le président du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ainsi que les représentants des administrations suivantes :

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

D'autres représentants des administrations de l'État et de ses établissements publics, des employeurs territoriaux et de leurs établissements publics ou des employeurs hospitaliers peuvent également assister la ou 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 Conseil commun de la Fonction publique ?

Le Conseil commun de la Fonction publique siège soit en assemblée plénière, soit en formation spécialisée. L'assemblée plénière est réunie au moins deux fois par an. Elle est présidée par la ou 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 mentionnés à l'article 2 du décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012 ;
- 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 statistique 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 la ou le président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou son représentant. Cette formation spécialisée peut, à la demande de sa ou 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 la ou 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 mentionnée au 2° est coprésidée par le directeur général ou la directrice générale de l'Institut national de la statistique et des études économiques ou son représentant. Les présidentes et présidents des formations spécialisées ne participent pas au vote.

Qui est compétent pour définir le programme de travail du Conseil commun de la Fonction publique ?

Les questions soumises au Conseil commun de la Fonction publique sont, sur décision de la ou 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. Avec les modifications de la loi du 6 août 2020, le champ de compétences du CCFP est renforcé.

RÉFÉRENCES : article 5 de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la Fonction publique, et décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012.

> 1.2 2.2 LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CSFPT)

Quel est le rôle du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ?

Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (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, la ou 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 Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Quelle est la composition du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ?

Présidé par une ou un élu local, le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale 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, 10 membres titulaires du CSFPT siègent également au collège employeur du Conseil commun de la Fonction publique. Le CSFPT se réunit au moins 4 fois par an en assemblée plénière ; il comprend un bureau et cinq formations spécialisées chargées d'examiner les textes préalablement à la séance plénière.

De quels moyens dispose le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ?

Pour assurer les missions qui lui sont confiées, le CSFPT dispose de moyens humains et matériels mis à disposition du Centre national de la fonction publique territoriale. 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 2-1, 8 et suivants de la loi du 26 janvier 1984 et décret n°84-346 du 10 mai 1984.

> 1.2.2.3 LE CNFPT

Le Centre national de la fonction publique territoriale (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 composé :

- 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 : CGT (6), CFDT (5), FO (4), FA-FPT (1), UNSA (1) ;
- 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 centres de gestion 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 d'une partie des frais de formation des apprentis exerçant dans les collectivités territoriales ; nouvelle mission issue de la loi du 6 août 2019.

> 1.2.2.4 LES CENTRES DE GESTION

Les centres de gestion 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 centres de gestion 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 des instances médicales ;
- l'assistance juridique statutaire et le référent déontologue ;
- le conseil en évolution professionnelle ;
- l'aide au recrutement et à la mobilité...

mais aussi 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 trois entités spécifiques : la CNRACL, l'IRCANTEC 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 2017, 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 salariés élus.

● L'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (Ircantec)

L'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (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 quatre ans : seize représentants des bénéficiaires du régime, seize représentants des employeurs dont les personnels sont affiliés au régime, et deux personnalités qualifiées.

● Le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP)

Le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (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 des 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 et élus locaux), des personnels et des personnes handicapées. Il est chargé de collecter les sommes (à l'instar de l'Agefiph 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.

> 1.2 2.6 LES SERVICES DE L'ÉTAT

- **La 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, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, 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 ou à la préfète, représentant de l'État dans le département ou la région (ou au sous-préfet ou sous-préfète 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.

FOCUS

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DÉCISIONS INDIVIDUELLES SOUMISES À L'OBLIGATION DE TRANSMISSION AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Délais de transmission des décisions individuelles au contrôle de légalité : dans les 15 jours à compter de leur signature (article L 2131-1 du CGCT)

ACTES INDIVIDUELS

AGENTS TITULAIRES		
ARRÊTÉS	OBLIGATION DE TRANSMISSION EN PRÉFECTURE	SANS OBLIGATION DE TRANSMISSION EN PRÉFECTURE
RECRUTEMENT		
Recrutement direct ou nomination suite à concours (stagiaire 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	
Contrat de projet	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		X
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)		
RÉMUNÉRATION/AVANTAGE EN NATURE/FRAIS DE DÉPLACEMENT		
Régime indemnitaire (arrêté individuel)		X
NBI		X
Congés et Fin de carrière		
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 d'accompagnement d'une personne en fin de vie / congé de solidarité familiale		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

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 (articles 3-2 et 3-3)	X	
Remplacement temporaire de personnel indisponible/renouvellement (article 3-1)	X	
Recrutement d'un travailleur handicapé –article 38 (avant titularisation)	X	
Recrutement dans le cadre du PACTE article 38 bis (avant titularisation)	X	
Recrutement pour accroissement temporaire d'activité (article 3 1 ^{er})/renouvellement		X
Recrutement pour accroissement saisonnier d'activité article 3 2 ^o /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	

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
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		
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. Jusqu'à présent, cette politique RH ne faisait l'obligation d'aucune formalisation spécifique. Les choses ont évolué depuis le 1^{er} janvier 2021. En effet, la loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique impose aux employeurs territoriaux une formalisation, à cette date, de leur politique RH dans le cadre d'un document intitulé « lignes directrices de gestion » (cf. page suivante). Ce document devra formaliser 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

- **Autorité compétente.** 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 centre de gestion 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 centre de gestion

RÉFÉRENCE : article 14 du décret du 29 novembre 2019.

- **Durée.** Ces lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure

RÉFÉRENCE : article 15 du décret du 29 novembre 2019.

- **Consultation.** Le comité social territorial [le comité technique jusqu'au 1^{er} janvier 2023] doit être consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision. Par ailleurs, le projet de lignes directrices de gestion établi en matière de promotion interne par le président ou la présidente du centre de gestion après avis de son comité social territorial [du comité technique jusqu'au 1^{er} janvier 2023] 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 ou à la présidente du centre de gestion l'avis de son comité social territorial [son comité technique jusqu'au 1^{er} janvier 2023]. En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial [le comité technique jusqu'au 1^{er} janvier 2023] concerné est réputé consulté. À l'issue de cette consultation, le président ou la présidente du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.

RÉFÉRENCE : article 16 du décret du 29 novembre 2019).

- **Communication.** Les lignes directrices de gestion doivent être rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

RÉFÉRENCE : article 17 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

2. LE CONTENU DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- **La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.** 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 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

RÉFÉRENCE : article 18 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion 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.

RÉFÉRENCE : article 19 du décret du 29 novembre 2019.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels devra être établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport social unique. Il devra être présenté au comité social territorial compétent [au comité technique jusqu'au 1^{er} janvier 2023].

RÉFÉRENCE : article 20 du décret du 29 novembre 2019.

FOCUS

LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit que 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 Rapport social unique intègrera l'état de la situation comparée de l'égalité entre les femmes et les hommes.

L'ancien article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoyait que l'autorité territoriale présentait au comité technique, au moins tous les deux ans, un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Cette obligation sera remplacée à compter du 1^{er} janvier 2021 par la présentation du Rapport social unique. Ce rapport sera présenté, chaque année, au comité technique (puis à terme au comité social territorial) et à l'Assemblée délibérante.

RÉFÉRENCE : décret 2020-1493 du 30 novembre 2020.

DE L'ORGANISATION DES SERVICES ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	
(SOUS-PARTIE 1)	31
DE L'ENTRÉE EN FONCTION (SOUS-PARTIE 2)	133
DES CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS (SOUS-PARTIE 3)	159
DES PARCOURS PROFESSIONNELS (SOUS-PARTIE 4)	192
DE LA CESSATION DE FONCTION (SOUS-PARTIE 5)	231

PARTIE 2

SOUS-PARTIE 2.1

L'ORGANISATION ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les quelques 44 000 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, ultra marin, 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 services	31
2.1.2 L'organisation du dialogue social	36
2.1.3 Le temps de travail	54
2.1.4 La santé, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	71
2.1.5 Les garanties liées à la maladie et à la gestion de l'inaptitude	90
2.1.6 Les politiques inclusives	119

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 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 ou présidente) 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 structurelles 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, préparer les décisions à partir des analyses réalisées par les services, assurer la liaison entre les organes politiques, les services et les interlocuteurs externes et représenter l'élu ou élue. 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 des vice-présidents. Elle est faite intuitu personae et l'autorité territoriale n'est nullement tenue de respecter l'ordre du tableau des adjoints ou des VP. 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 ou directrice général des services : le directeur ou directrice général des services (DGS) (ou le secrétaire de mairie pour les communes de moins de 2 000 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 fonctionnaires occupant ces emplois sont placés dans une relation de proximité avec les élues et 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, 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 Code général des collectivités territoriales).

> 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. Par exemple : médecin traitant, chirurgien-dentiste, vigneron, etc.

- **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 ;

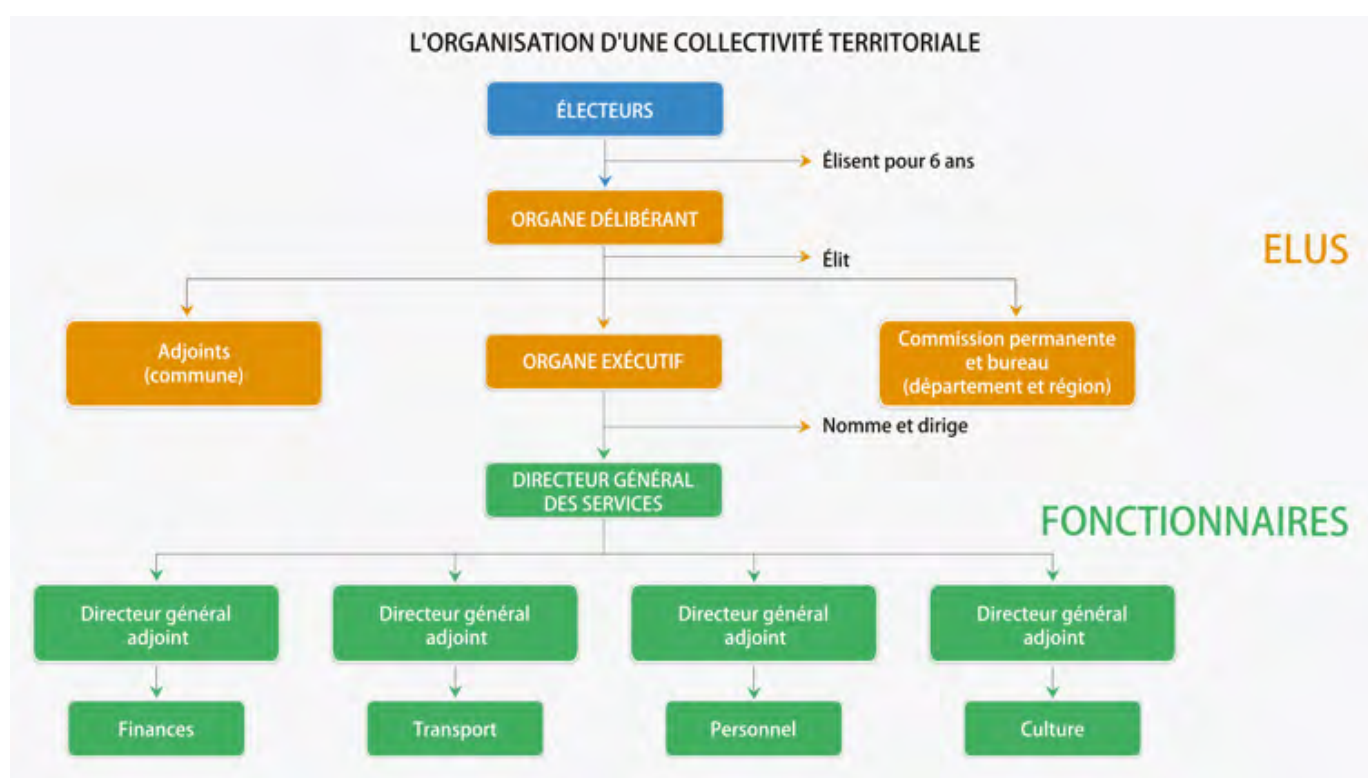
- des avancements de grade et promotions internes ;
- des mouvements de personnels liés aux entrées et sorties ;
- des transferts de compétences au niveau du bloc communal ;
- des réorganisations de services et des modifications de l'organigramme au sein de la collectivité.

Le tableau des effectifs permanents 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 personne 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 son 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 créés 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.

RÉFÉRENCE : décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition dans le cadre de l'article L. 5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales, article L 5211-4-1 du CGCT et article L 5211-4-2 du CGCT.

FOCUS

LES AGENCES POSTALES COMMUNALES

Depuis plusieurs années se mettent en place des agences postales communales dans le cadre d'une convention entre la Poste et les communes. Cette convention prévoit notamment la possibilité de mettre à disposition, de la part des communes ou EPCI, des locaux et des personnels.

Ainsi, au 31 décembre 2018, la France comptait 6 341 agences postales communales (APC) ou agences postales intercommunales (API). Ces agences sont très largement situées dans des communes rurales (5 451 dans les communes de moins de 2 000 habitants) et restent encore en nombre limité dans les petites villes (678 dans les communes de 2 000 à 10 000 habitants) et dans les villes (212 dans des communes de plus de 10 000 habitants).

Sur le plan des ressources humaines, au regard notamment de l'article 61 de la loi du 26 janvier 1984 issu de l'article 14 de loi n° 2007-148 du 2 février 2007, la mise en 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 non titulaire 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° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, article 62 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

LES MAISONS DE SERVICES AU PUBLIC

Une maison de services au public est un lieu dans lequel les habitants peuvent être accompagnés par des agents-médiateurs dans leurs démarches administratives sur différentes thématiques comme la retraite, le social, la santé, le logement, l'emploi. Les maisons de services au public revêtent diverses formes, au regard des besoins de la population locale et des spécificités du territoire (permanences, service itinérant...). Six opérateurs sont partenaires de ce dispositif : Pôle emploi, le CNAM, la CNAF, la CNAV, la CCMSA et La Poste.

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, comités techniques et CHSCT).

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 éventuellement 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.).

CHSCT : le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail.

Comité social territorial (CST) : les actuels comités techniques (CT) et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) donneront naissance à une nouvelle instance issue de ce regroupement : le comité social territorial. Cette fusion sera effective après les élections professionnelles de décembre 2022.

Comité technique : un Comité technique 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.

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 ou de la 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 9 de la loi du 13 juillet 1983, 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, la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et l'examen de décisions individuelles dont la liste est établie par décret en Conseil d'État. »

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 techniques (CT) ;
- des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

● 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 centre ;
- **les collectivités et établissements affiliés de manière volontaire à un centre de gestion** (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 39 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

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). Toutefois, après les prochaines élections professionnelles prévues fin 2022, des CAP communes à plusieurs catégories pourront être créées en cas d'insuffisance d'effectifs.

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 syndicats de fonctionnaires.

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 commission administrative paritaire était compétente en matière de : stage, carrière, positions, mobilité, reclassement, conditions d'exercice des fonctions, fin de fonctions et droit syndical.

Le nouvel article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, créé par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, fixe le champ de compétences de CAP.

L'article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 créé par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 ne s'applique qu'aux décisions individuelles prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2021.

Pour les décisions prenant effet avant le 1^{er} janvier 2021, la CAP est saisie avant les décisions concernant un refus de titularisation, un licenciement en cours de stage, ou une prorogation du stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire.

Pour les décisions prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2021, 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.

Jusqu'au 31 décembre 2020, les CAP connaissent les questions d'ordre individuel en matière d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne, où elles donnent leurs avis avant l'établissement de la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au choix.

À compter du 1^{er} janvier 2021, la CAP n'a plus à connaître des décisions individuelles relatives à l'avancement et à la promotion interne.

Les commissions administratives paritaires sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, des décisions relatives à la révision du compte rendu d'entretien professionnel (article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

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.

Jusqu'au 1^{er} janvier 2020, les CAP connaissaient des questions d'ordre individuel en matière de détachement, de réintégration ou de non-réintégration après détachement, des renouvellements de détachement, de disponibilité, de mise à disposition, d'intégration directe, de changement d'affectation et de reclassement pour inaptitude physique.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la CAP n'a plus à connaître des décisions individuelles en matière de détachement, de réintégration ou de non-réintégration après détachement. Il en est de même en matière de mise à disposition.

La CAP n'a plus à connaître des décisions de reclassement pour inaptitude physique ou de mutation interne qui impliquent pour l'agent un changement de résidence ou une modification de situation.

La commission administrative paritaire examine, à la demande du fonctionnaire intéressé, les décisions individuelles prises en matière de disponibilité. Par ailleurs, 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.

L'autorité territoriale n'a plus l'obligation de saisir la CAP avant toute mise en disponibilité sur demande ou d'office (articles 32 et 40 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019).

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, les CAP sont saisies à la demande des fonctionnaires intéressés.

La commission administrative paritaire 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.

Les CAP sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps à compter du 1^{er} janvier 2021 (article 40 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019).

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel relatives au licenciement pour insuffisance professionnelle (article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

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.

Les commissions administratives paritaires sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, de décisions refusant l'acceptation d'une démission.

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

L'article 2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 prévoit que 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.

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

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 :

- 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 commissions administratives paritaires 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.

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

Toutefois, la décision de l'autorité territoriale peut être annulée par la ou 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'Etat 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 souhaitent, par le représentant d'un syndicat non représentatif (CE, 5 juin 2020, n°438230).

L'article 27 bis du décret n°89-229 du 17 avril 1989, créé par le décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020 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 en 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
- 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 tout moyen.

● 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 plus légères comme le blâme ou l'avertissement) 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 ou une magistrate administratif désigné par le président ou la présidente 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 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 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.

La décision de sanction éventuellement prise ensuite par l'autorité territoriale pouvait faire l'objet d'un recours (non suspensif) par le fonctionnaire intéressé devant un conseil de discipline de recours. Son avis motivé s'imposait alors à l'autorité territoriale qui ne pouvait prendre de sanction plus sévère. La loi du 6 août 2019 a supprimé cette procédure, les conseils de discipline de recours n'existent plus.

En matière disciplinaire, désormais, 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 pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B et C). Toutefois, à compter du prochain renouvellement des instances paritaires (élections prévues fin 2022), il pourra être créé une CCP unique pour les différentes catégories hiérarchiques.

Quel est le rôle de la commission consultative paritaire ?

La commission consultative paritaire est consultée 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, aux demandes de révision de l'entretien professionnel, aux refus de demande de télétravail, de service à temps partiel ou de demande de formation professionnelle).

● Les comités techniques (CT)

Comment sont composés les CT ?

Les comités techniques sont constitués dans les collectivités de plus de 50 agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités employant moins de 50 agents. Suivant le nombre d'agents concernés par le CT, celui-ci compte entre 6 et 30 membres. Si les membres représentant les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont désignés, les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Quelles sont les compétences des CT ?

Les CT sont consultés pour avis sur des questions d'ordre général et collectif concernant l'organisation et le fonctionnement des services, les conditions de travail, les règles statutaires, les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail, les plans de formation, les grandes orientations et les moyens du service, les problèmes d'hygiène et de sécurité. Ainsi, les comités techniques sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- 1° À l'organisation et au fonctionnement des services ;
- 2° Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- 3° Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- 4° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;

5° À la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;

6° Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Les comités techniques sont également consultés sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale.

Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information des comités techniques. Les modalités de mise en œuvre du service civique font l'objet d'une information annuelle des comités techniques.

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité.

● Les CHSCT

Comment sont composés les CHSCT ?

Les comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont obligatoires lorsque la collectivité compte au moins 50 agents. Ils sont facultatifs en-deçà. Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de 50 agents, les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont exercées par le comité technique du centre de gestion. Par délibération, des CHSCT locaux ou spéciaux peuvent être créés si l'importance des effectifs et/ou la nature des risques professionnels le justifient. Suivant l'importance des effectifs concernés, il compte entre 6 et 20 membres. Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales remplissant les conditions pour se présenter aux élections professionnelles. Tout agent éligible au comité technique peut être désigné.

Quelles sont les compétences des CHSCT ?

Dans le cadre de leur mission générale, les CHSCT disposent de larges attributions qui se décomposent :

- en consultations obligatoires sur certains projets entrant dans leur champ de compétences ;
- en missions réalisées dans le cadre de leur champ de compétences.

Le CHSCT a pour missions de :

- 1° Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- 2° Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- 3° Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le CHSCT a pour attributions de :

- procéder à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail des travailleurs de la collectivité et de l'établissement ; l'analyse des risques doit inclure l'exposition des femmes enceintes et celle des agents à des facteurs de pénibilité ;
- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative utile : notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel ;
- suggérer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité ; coopérer à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre.

L'une des principales mesures de l'accord du 20 novembre 2009 relatif à la santé et la sécurité au travail est d'avoir adjoint aux compétences du comité, en matière d'hygiène et de sécurité, une compétence sur les conditions de travail.

Cette notion de conditions de travail peut être définie comme portant notamment sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;

- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et les horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

De cette compétence découle un certain nombre de consultations, parmi lesquelles la consultation générale sur tous les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.

Les membres du comité visitent régulièrement les services relevant de leur champ de compétences ; le comité fixe l'étendue et la composition de la délégation.

Le CHSCT procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel. Ces enquêtes sont effectuées par une délégation comprenant un représentant de la collectivité ou de l'établissement et un représentant du personnel. Cette délégation peut être assistée d'un médecin de prévention et de l'assistante ou assistant, ou de la conseillère ou conseiller de prévention.

FOCUS

LES FUTURS COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX (CST)

La loi du 6 août 2019, précitée, crée, au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une instance unique pour débattre des sujets d'intérêt collectif – le comité social territorial, qui se substituera aux comités techniques (CT) et aux comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT) actuels à partir des élections professionnelles de 2022.

La loi de 2019 crée, à l'instar de ce qui a été accompli dans le secteur privé par l'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social dans les entreprises et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales, une instance unique, dénommée, « comité social territorial » dans la fonction publique territoriale, qui se substitue aux actuels CT et CHSCT, tout en permettant, dans certaines circonstances, d'instituer au sein du comité une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT). La formation spécialisée sera obligatoire à partir d'un seuil de 200 agents employés par la collectivité ou l'établissement. En dessous de ce seuil, cette formation peut être créée par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement concerné lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

En outre, les comités sociaux territoriaux devront notamment connaître des questions relatives « à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus » ; ainsi qu'à celles relatives « 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. »

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique puis à compter de 2023 du comité social territorial.

Le Rapport social unique sera également présenté au CST.

Jusqu'au prochain renouvellement général des instances en décembre 2022 :

- 1° Les comités techniques sont seuls compétents pour examiner l'ensemble des questions afférentes aux projets de réorganisation de service ;
- 2° Les comités techniques et les CHSCT peuvent être réunis conjointement pour l'examen des questions communes. Dans ce cas, l'avis rendu par la formation conjointe se substitue à ceux du comité technique et du CHSCT ;
- 3° Les comités techniques sont compétents pour l'examen des lignes directrices de gestion et du plan d'action pluriannuel visant à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

> 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 ; articles 6, 8, 18 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; article 1^{er} du décret n° 85 397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ; 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, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles dont la liste est établie par décret en Conseil d'État. 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 à ces élections professionnelles est, en outre, pris en compte dans la portée des négociations collectives avec les employeurs. Enfin, les organisations syndicales peuvent ester en justice.

RÉFÉRENCE : article 9 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dite de transformation de la Fonction publique.

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 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, prévoit que depuis le dernier renouvellement général des instances [CAP, CT, CCP] de représentation du personnel [le 6 décembre 2018], 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 9 bis de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Quel rôle jouent les organisations syndicales dans la négociation collective ?

En fonction de l'objet et du niveau de la négociation, les instances au sein desquelles peuvent se dérouler les négociations collectives sont les suivantes :

- le Conseil commun de la Fonction publique pour les questions touchant l'ensemble de la Fonction publique ;
- le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale pour les questions touchant la fonction publique territoriale ;
- les commissions administratives paritaires et les commissions consultatives paritaires du centre de gestion, ou de la ou des collectivités ou établissements concernés ;
- les comités techniques et les futurs comités sociaux territoriaux pour les questions d'ordre général et collectif au niveau du centre de gestion ou de la ou des collectivités concernées ;
- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, et à l'amélioration des conditions de travail au niveau du centre de gestion ou de la ou des collectivités concernées.

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

Les organisations syndicales de fonctionnaires ont également qualité pour participer, avec les autorités compétentes, à des négociations relatives :

- 1° Aux conditions et à l'organisation du travail, et au télétravail ;
- 2° Au déroulement des carrières et à la promotion professionnelle ;
- 3° À la formation professionnelle et continue ;
- 4° À l'action sociale et à la protection sociale complémentaire ;
- 5° À l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail ;
- 6° À l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;
- 7° À l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

L'article 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 détermine les acteurs habilités à négocier et encadre leurs compétences.

Pour participer à ces négociations, une organisation syndicale doit disposer d'au moins un siège dans les organismes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires, et qui sont déterminées en fonction de l'objet et du niveau de la négociation.

Une négociation dont l'objet est de mettre en œuvre, à un niveau inférieur, un accord conclu au niveau supérieur, ne peut que préciser ce dernier ou en améliorer l'économie générale dans le respect de ses stipulations essentielles.

Si la négociation aboutit et que les parties parviennent à se mettre d'accord, un accord nécessairement écrit et signé par les parties est conclu.

Cet accord, soumis à certaines conditions de validité, doit faire l'objet d'une présentation dans différentes instances comme l'assemblée délibérante ou le comité technique ou le CST.

Il doit également être communiqué aux agents.

Un accord est valide s'il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales de fonctionnaires ayant recueilli au moins 50 % du nombre des voix lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau auquel l'accord est négocié.

Pour autant, les agents publics étant placés dans une situation statutaire et réglementaire, et non contractuelle, les accords résultant des négociations collectives avec les organisations syndicales sont dépourvus de portée juridique et de force contraignante. Ils peuvent cependant avoir une valeur d'engagement moral et politique.

FOCUS**LA NÉGOCIATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Une ordonnance du 17 février 2021, prévue à l'article 14 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, a pour objectif de développer la culture de la négociation au sein des trois versants de la fonction publique, tant au niveau national que local :

- en définissant les autorités administratives et compétentes pour négocier et les domaines de négociation,
- en fixant les modalités d'articulation entre les différents niveaux de négociation ainsi que les conditions dans lesquelles des accords locaux peuvent être conclus en l'absence d'accords nationaux,
- en définissant les cas et conditions dans lesquels les accords majoritaires disposent d'une portée ou d'effets juridiques et, le cas échéant, en précisant les modalités d'appréciation du caractère majoritaire des accords, leurs conditions de conclusion et de résiliation et en déterminant les modalités d'approbation qui permettent de leur conférer un effet juridique.

Pour les collectivités et les établissements non dotés de comité social territorial, celui du centre de gestion en constitue l'organisme consultatif. Lorsque le centre de gestion est autorisé à négocier et à conclure l'accord pour le compte de ces collectivités et établissements, il détermine les conditions de la négociation et les modalités de conclusion de l'accord avec ceux-ci, et doit recueillir leur validation en préalable à cette conclusion : « L'application de l'accord est subordonnée, le cas échéant, à sa validation par l'autorité territoriale ou l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement ».

Lorsque ces négociations sont relatives aux rémunérations et au pouvoir d'achat, elles ne relèvent que « des seules organisations syndicales représentatives au niveau national et des autorités nationales ». Sont « représentatives » au niveau national les organisations syndicales (OS) qui disposent d'au moins un siège au Conseil commun de la fonction publique ou, pour ce qui concerne la fonction publique territoriale, au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. En revanche, sur d'autres sujets définis par l'ordonnance (voir ci-dessous), des accords locaux peuvent être conclus entre les organisations syndicales représentatives au niveau local et les employeurs. Au niveau local, sont représentatives les OS qui disposent d'au moins un siège dans les comités sociaux ou « dans les instances exerçant les attributions conférées aux comités sociaux ». Par ailleurs, des « accords-cadres » peuvent être négociés, qu'ils soient communs aux trois versants de la fonction publique ou spécifiques à chaque versant. Ils ont pour objet de définir la méthode applicable aux négociations, ses modalités et son calendrier.

L'ordonnance définit très précisément les sujets qui peuvent faire l'objet d'un accord local : les conditions et l'organisation du travail, le temps de travail, le télétravail, les déplacements domicile-travail, l'égalité professionnelle femmes-hommes, la prévention des discriminations, le handicap, l'apprentissage... La liste complète figure à l'article 1er du texte, sous la référence 8 ter.

Le texte fixe ensuite les règles en termes de conclusion des accords. Il rappelle la règle selon laquelle un accord est « réputé valide » dès lors qu'il est signé par au moins une OS représentative « ayant recueilli, à la date de la signature de l'accord, au total au moins 50 % des suffrages exprimés (...) lors des dernières élections professionnelles ».

Autre nouveauté : les accords peuvent désormais comporter des dispositions réglementaires. Toutefois, celles-ci ne peuvent pas concerner des normes fixées par décret en Conseil d'État, ni les modifier, ni y déroger.

Un bilan de l'application de ces nouvelles mesures sera établi par le ministère chargé de la fonction publique d'ici à la fin de l'année 2025.

RÉFÉRENCE : Ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique

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

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

Les conseillères et 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 ou conseillère syndical de son choix (Article 3 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019).

Jusqu'au renouvellement général des instances représentatives de la Fonction publique, la représentativité des organisations syndicales est appréciée en fonction des résultats obtenus aux dernières élections au comité technique de la collectivité ou de l'établissement où l'agent exerce ses fonctions.

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 souhaitent, par le représentant d'un syndicat non représentatif (CE, 5 juin 2020, n° 438230).

RÉFÉRENCES : article 8 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; 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.

> 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 Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, 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 ;

- **réunions d'information syndicale** : 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 comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale 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.

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 ;
- **local syndical** : les collectivités et établissements employant au moins cinquante agents doivent mettre à la disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement, et représentées au comité technique local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, 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 cinq cents agents, chaque organisation syndicale représentée au comité technique peut 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 centre de gestion.

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 ;

- **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 l'autorité territoriale après concertation avec les organisations syndicales concernées (circulaire du 20 janvier 2016). 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 exemples. Les règles arrêtées après négociation devront respecter la liberté syndicale et les règles relatives aux communications électroniques (notamment celles édictées par la Cnil). Elles pourront tenir compte également d'impératifs techniques (volume des messages et des pages intranet, par exemple).

RÉFÉRENCES : article 100 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; articles 3 à 6 et 8 à 11 du décret n° 85 397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

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 Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, proportionnellement au nombre de voix obtenues au comité technique 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 techniques et futurs comités sociaux territoriaux,
 - comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Ces autorisations sont accordées sur simple présentation de la convocation. Elles ne sont pas contingentées. 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 techniques 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 :

- 25 % de ce crédit est partagé également entre les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,
- 75 % de ce crédit est partagé entre les organisations qui ont obtenu des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, proportionnellement au nombre de voix obtenues au comité technique de la collectivité, de l'établissement ou du centre de gestion pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents.



Les centres de gestion mutualisent la gestion et le fonctionnement de ces crédits de temps pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés.

Les centres de gestion calculent pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés les décharges d'activité de service et leur versent les charges salariales de toute nature 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 Conseil commun de la Fonction publique, les collectivités et établissements de moins de 50 agents sont remboursés par les centres de gestion des charges salariales de toute nature afférentes à ces autorisations.

L'article 72 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 a ouvert aux représentants des organisations syndicales membres des comités techniques et des CHSCT, un droit à congé pour formation de deux jours par mandat.

Quelle est la situation des agents exerçant un mandat syndical ?

L'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 regroupe 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.

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 exceptionnels 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 toute nature 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. Chaque organisation syndicale représentée au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale 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 Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. 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 Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. 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 21 et 23 bis de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; articles 56, 57 (7°), 59, 77, 100 et 100-1 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; article R. 1613-12 du CGCT ; Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ; articles 12 à 20 du décret n° 85 397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ; articles 1^{er} et 3 du décret n° 85 552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ; articles 2 (13°) 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.

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.

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.

Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.

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.

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.

En vertu des dispositions de l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, 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 ; article 10 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; CE, 7 juillet 1950, Charles X. c./ministre de l'Intérieur, n° 01645 ; CE, 11 juin 2010, Syndicat SUD RATP, n° 333262.

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 de la ou 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 suivant 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 ou cheffe de service à prendre ses congés au cours d'une période déterminée. Les jours correspondant à ces congés devront 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 : suppression du trentième indivisible ; 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'Ille-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 ?

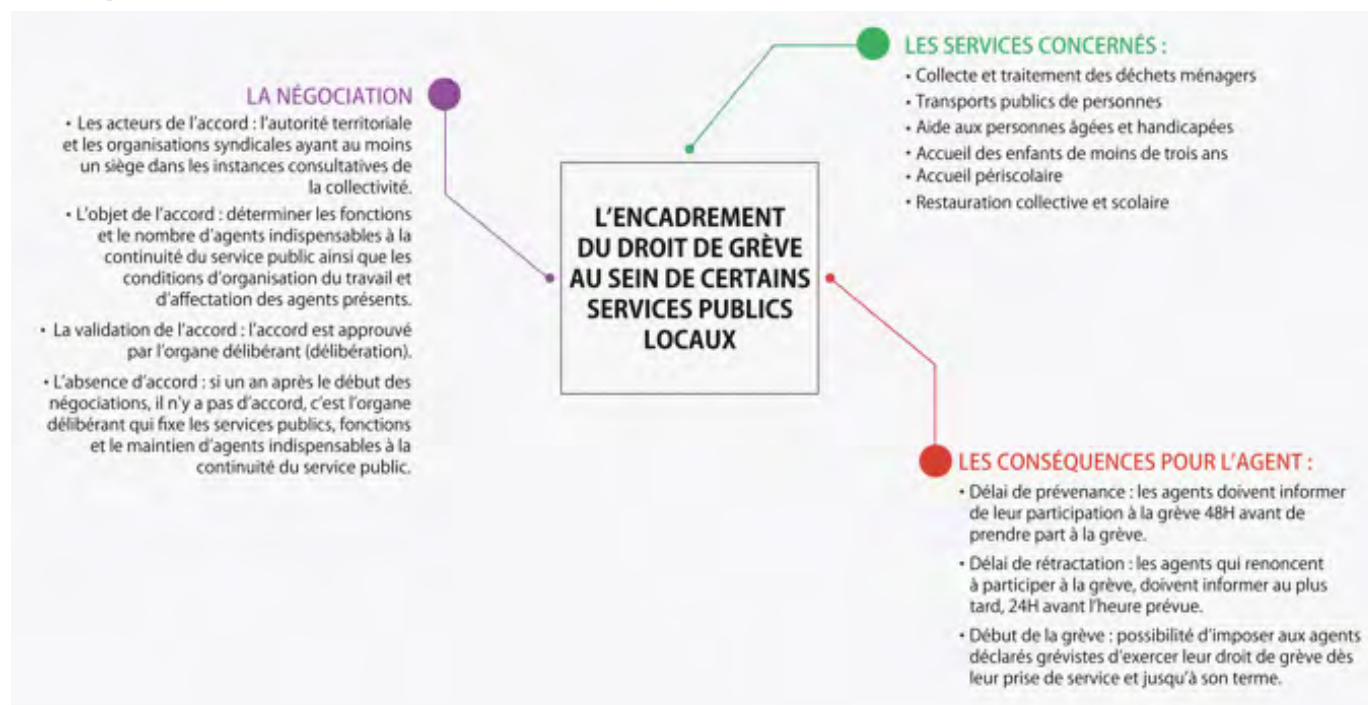
En cas d'urgence, lorsque l'atteinte constatée ou prévisible au bon ordre, à la salubrité, à la tranquillité et à la sécurité publique l'exige et que les moyens dont dispose le préfet ou la préfète ne permettent plus de poursuivre les objectifs pour lesquels il détient des pouvoirs de police, celui-ci 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 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 introduit un article 7-2 dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Celui-ci vise à encadrer le droit de grève dans certains services publics de proximité, organisés et gérés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Cet article 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 (CT, CHSCT, CAP, futur comité social territorial) 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.

- **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 douze 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 devront 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 devront 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.

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.

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 ou de la cheffe 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.

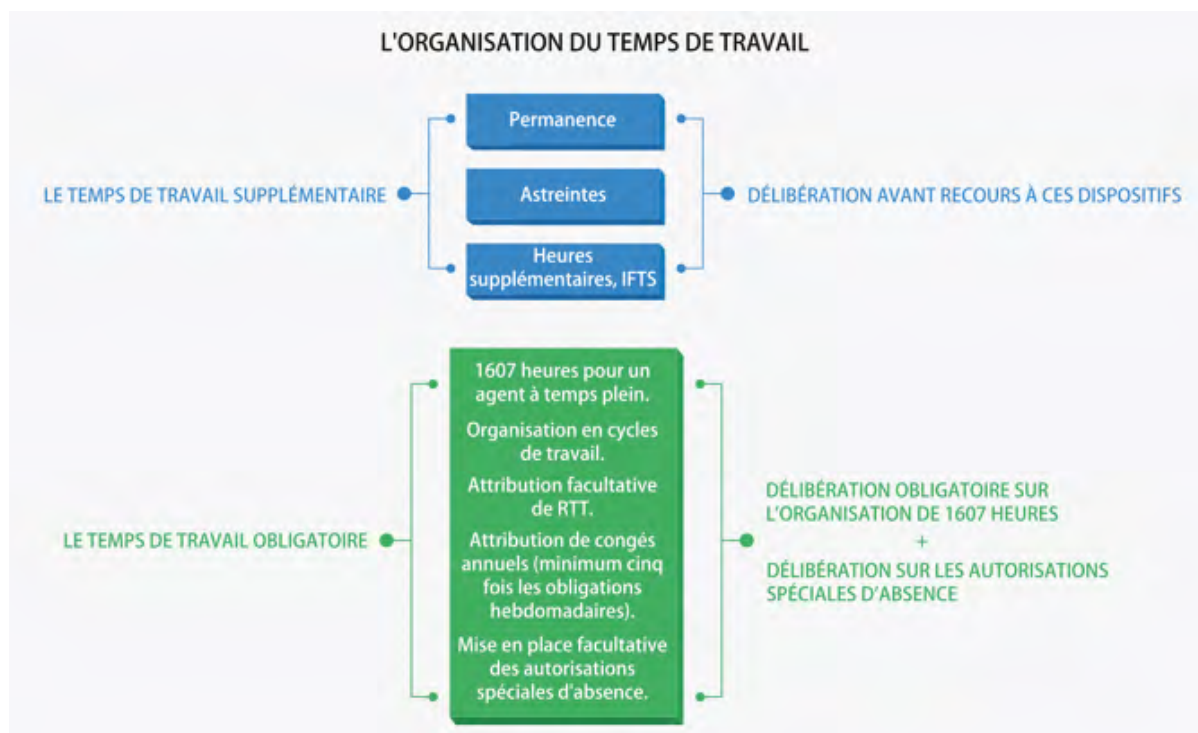
Temps complet : tous les agents territoriaux à temps complet sont soumis à l'obligation d'assurer une durée annuelle de temps de travail de 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires.

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.



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 comité technique, 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 comité technique, lorsque les missions et les cycles de travail imposent des sujétions 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 heures ;
- 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.

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.

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 comité technique 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. Toutefois, l'article 104 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 limitait le recrutement de ces agents selon la durée de service hebdomadaire définie pour l'emploi.

L'article 104 de la loi du 26 janvier 1984 prévoyait qu'un décret déterminait les catégories de collectivités, notamment en fonction de leur population ainsi que les caractéristiques des établissements publics, pouvant recruter des agents à temps non complet (TNC) pour une durée de travail inférieure à 50 % d'un temps complet, en précisant, le cas échéant, le nombre d'agents permanents à temps non complet susceptibles d'être recrutés et en arrêtant la liste des emplois concernés.

Le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 définissait les collectivités et établissements pouvant créer un emploi à temps non complet inférieur à 17 h 30 :

1. Étaient concernés les collectivités et établissements suivants :
 - les communes dont la population n'excédait pas 5 000 habitants et leurs établissements publics,
 - les centres communaux et intercommunaux d'action sociale, syndicats intercommunaux, syndicats et communautés d'agglomérations nouvelles regroupant des communes dont la population cumulée n'excédait pas 5 000 habitants ;
2. Les communes, départements, syndicats intercommunaux, syndicats et communautés d'agglomération nouvelles, communautés de communes pouvaient, sans limitation liée à leur démographie, créer des emplois à temps non complet pour l'exercice des fonctions relevant notamment des cadres d'emplois suivants : professeures et professeurs d'enseignement artistique, assistantes et assistants d'enseignement artistique, ATSEM.

L'article 21 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 uniformise les conditions de recrutement des fonctionnaires sur des emplois à temps non complet, quels que soient la durée du temps non complet, le cadre d'emplois, le nombre d'emplois créés et la taille de la commune.

Ainsi, la loi du 26 janvier 1984 modifiée aligne le régime des emplois d'une quotité inférieure à 17 h 30 sur ceux de 17 h 30 et plus.

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 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.

Sont supprimés les quotas d'emplois à temps non complet susceptibles d'être créés.

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

Lorsqu'une modification, soit en hausse, soit en 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 cinquante ans.

Le montant de l'indemnité ne peut être ni inférieur à un mois ni supérieur à dix-huit 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 centre de gestion.

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	39 heures	38 heures	37 heures	36 heures	35 heures
Nombres de jours ARTT	23 jours	18 jours	12 jours	6 jours	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.

> 2.1.3.2 LE TEMPS PARTIEL

Un agent territorial peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (c'est-à-dire que l'administration ne peut pas le refuser) ou accordé sous réserve des nécessités de service.

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 %.

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 modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation sont fixées par délibération, après avis du comité technique. 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 ;
- l'autorité territoriale peut également 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 :

- élever 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 ou la référente 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 ou cheffe 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 ou de la cheffe de service :

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

Les représentants du personnel au comité technique 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), elles sont 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 (sages-femmes, puéricultrices cadres de santé, cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux, puéricultrices, infirmiers en soins généraux...) ;
- pour les cadres d'emplois de catégories B et C (rééducateurs, auxiliaires de puériculture, auxiliaires de soins...), 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.

Pour l'année 2020, le plafond de 5 000 euros a été augmenté du fait de l'état d'urgence sanitaire.

La loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 prévoit un relèvement de la limite de la défiscalisation des heures supplémentaires. Si la limite de 5 000 € a été atteinte en raison des heures supplémentaires réalisées entre le 16 mars 2020 et le dernier jour de l'état d'urgence sanitaire (10 juillet 2020), la limite d'exonération annuelle passe à 7 500 €. La limite de 5 000 € restera en vigueur pour les heures travaillées en dehors de la période de l'état d'urgence sanitaire (Article 81 quater du Code général des impôts ; article 4 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020).

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.

> 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. Des jours supplémentaires 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 ou cheffe de service en fonction des nécessités du service. Ils ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration.

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. 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 ou cheffe 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. Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service font exception à cette règle. Il est possible de prendre les congés non pris en raison de la maladie au cours d'une période de quinze mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de quatre semaines, et après demande de l'agent.

● 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.

Pour prétendre à l'octroi des congés bonifiés, plusieurs conditions cumulatives doivent être remplies :

- l'agent doit apporter la preuve qu'il est né ou qu'il a vécu pour une période déterminante de son existence en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à la Réunion, à Mayotte ou à Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- il doit justifier d'une résidence habituelle dans un de ces territoires d'outre-mer, où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels ;
- il 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 devra 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 après six mois de services.

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 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).

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.

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 11 jours calendaires en cas de naissance d'un enfant. Il est de 18 jours en cas de naissance multiple.

À la demande du fonctionnaire, le congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

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.

Ce congé de paternité doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance du bébé et se cumule aux 11 ou 18 jours de congé de paternité et aux 3 jours de naissance.

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.

L'article 73 de la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021 prévoit un allongement de la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, qui passe de 11 jours consécutifs (ou de 18 jours consécutifs si naissance multiple) à 25 jours calendaires (ou de 32 jours en cas de naissance multiple). La prise de ce congé est rendue obligatoire pour les sept premiers jours consécutifs à la naissance de l'enfant. Les trois jours de congés de naissance payés par l'employeur, s'ajoutent aux quatre jours de congé de paternité obligatoires afin que le père soit obligatoirement arrêté durant les sept jours suivant la naissance de l'enfant. Ces nouvelles dispositions entreront en vigueur le 1^{er} juillet 2021. Elles s'appliqueront aux naissances à compter de cette date ainsi qu'aux pères d'enfants, nés avant cette date mais dont la naissance était supposée intervenir à compter de cette date.

RÉFÉRENCE : article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

● 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 11 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 18 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.

L'article 73 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2021 vise à allonger le congé pour adoption pour les familles adoptantes et n'ayant pas d'enfants ou un enfant à charge pour le porter de 10 semaines à 16 semaines. Les autres durées de ce congé, notamment celle de 18 semaines pour les familles ayant déjà deux enfants à charge ou plus, ne sont pas modifiées.

RÉFÉRENCE : article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

● 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 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.

Le décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale a été modifié par le décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020.

Le fonctionnaire 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.

Le fonctionnaire 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 quarante-huit heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence.

À l'issue de la période de congé de présence parentale, le fonctionnaire 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. Sa demande est examinée dans les conditions fixées à l'article 52 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

● Le congé de proche aidant

Un congé de proche aidant d'une durée de trois mois renouvelable 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 d'une particulière gravité.

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire 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 décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale a été modifié par le décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020.

Le fonctionnaire 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.

Le fonctionnaire 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 quarante-huit heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence.

À l'issue de la période de congé de présence parentale, le fonctionnaire 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. Sa demande est examinée dans les conditions fixées à l'article 52 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

● 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 satisfaire 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 ou agents contractuels ayant accompli au moins trois années de services effectifs dans la Fonction publique. La demande de congé de formation doit être présentée quatre-vingt-dix jours à l'avance. Dans les trente 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. 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.

> 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 professeures et professeurs, et des assistantes et 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.



Le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 prévoit que, par dérogation aux dispositions de l'article 7-1 du décret du 26 août 2004, le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2020, sur un compte épargne temps peut conduire à un dépassement, dans la limite de dix jours, du plafond fixé : le nombre global de jours peut donc atteindre soixante-dix.

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 comité technique. 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 à compter du 1^{er} janvier 2021.

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	135 €	90 €	75 €
Assiette CSG/CRDS (98,25 % des montants bruts)	132,64 €	88,43 €	73,69 €
CSG	12,20 €	8,14 €	6,78 €
CRDS	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montant net	122,13 €	81,42 €	67,85 €

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 : 105 points ;
- catégorie B : 70 points ;
- catégorie C : 58 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 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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 fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés et les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès (article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par l'article 2 de la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020).

> 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 comité technique, 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 comité technique, 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 ou cheffe 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	MAJORATION
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 :

PÉRIODE D'ASTREINTE	DURÉE DU REPOS COMPENSATEUR
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	DURÉE DU REPOS COMPENSATEUR
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 peuvent donner lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

DURÉE DE L'ASTREINTE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Semaine complète	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
Dimanches et 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
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 :

DURÉE DE LA PERMANENCE	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 :

DURÉE DE LA PERMANENCE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ
Permanence le 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](#)). Retrouvez ci-dessous les principales règles qui régissent le fonctionnement du télétravail dans les communes et leurs groupements.

L'instauration du télétravail par délibération

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par délibération, après avis du comité technique et communiquées au CHSCT.

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 possible

• 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 auprès 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'1 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'1 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 exerçant 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 1^{re} 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.

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.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventions spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

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 motivée et précédée 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. schéma ci-après).

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.

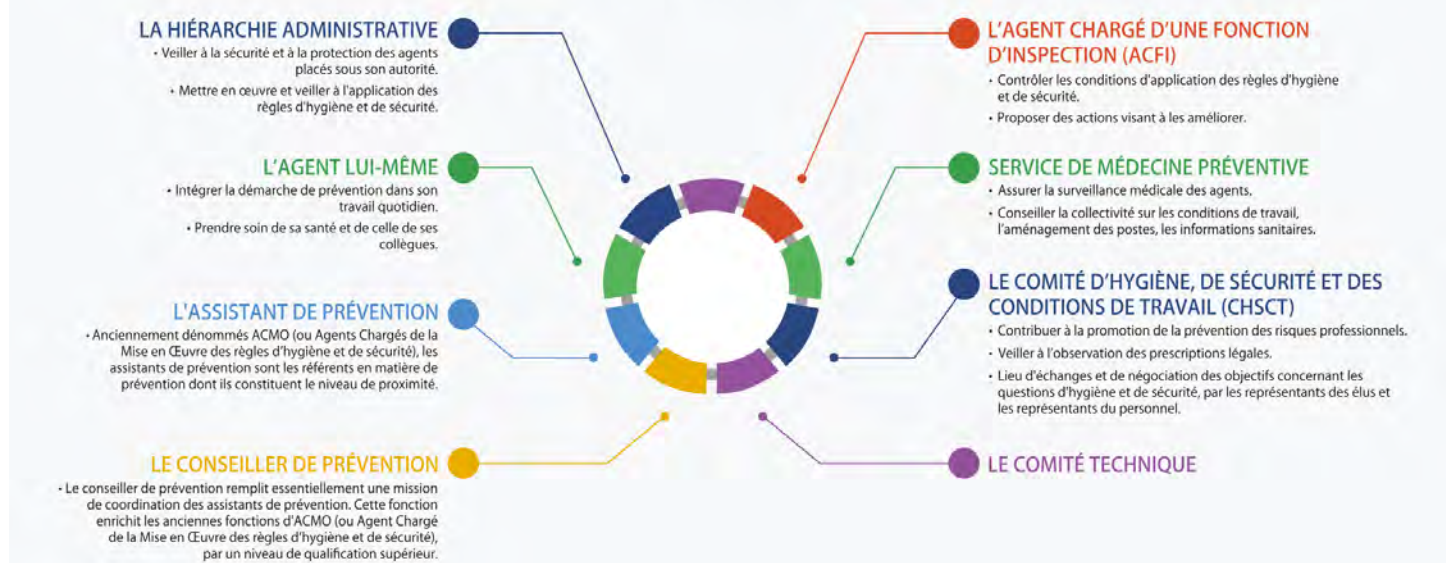
Risques professionnels : les risques professionnels, liés aux conditions générales de travail, font peser sur les agents la menace d'une altération de leur santé qui peut se traduire par une maladie ou un accident. Les agents peuvent être exposés à de nombreux risques : les chutes, la manutention, la 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 seront 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 technique (CT) et le futur comité social territorial (CST), le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), 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 ELLE S'APPUIE



● 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 le CHSCT et le CT et, à défaut, les agents ou leurs représentants 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 assistantes et assistants et éventuellement, le conseiller ou la conseillère 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 technique, sauf rattachement à celui du centre de gestion selon les conditions d'effectifs ;
- un ou plusieurs comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

RÉFÉRENCES : articles 32, 33, 108-2 et 108-3 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n° 85 565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ; 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 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 ou assistante de prévention

Anciennement dénommés Acmo (ou agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), les assistantes et assistants de prévention sont les référents en matière de prévention dont ils constituent le niveau de proximité.

Quelles sont les missions confiées aux assistantes et assistants de prévention ?

La mission des assistantes et 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 du CHSCT et assistent de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, 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 assistantes et 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. Dans le champ de compétences du CHSCT, des assistantes et assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillères et 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 ou par l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) dont est membre la commune. 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 ou assistante de prévention ?

Sa mission ainsi que les moyens qui lui sont accordés, sont définis dans une « lettre de cadrage », signée de l'autorité territoriale. Elle précise principalement :

- le ou les service(s) au sein desquels il exercera sa mission ;
- le temps alloué à l'exercice de sa fonction et l'autorité auprès de laquelle il sera 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 sera tenu de suivre, tant en formation initiale qu'en formation continue, afin d'actualiser ses connaissances.

RÉFÉRENCES : articles 108-3 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 ; article 40 du décret n° 85 603 du 10 juin 1985.

● Le conseiller ou conseillère de prévention

Le conseiller ou conseillère de prévention remplit essentiellement une mission de coordination des assistantes et 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 ou conseillère 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 assistantes et assistants de prévention, qu'il a vocation à diriger comme chef ou cheffe de service de prévention.

Comment est désigné le conseiller ou conseillère de prévention ?

Les conditions de nomination du conseiller ou conseillère de prévention sont identiques à celles de l'assistant ou assistante de prévention. Sa mission ainsi que les moyens qui lui sont accordés sont, à l'instar de l'assistant ou assistante de prévention, définis dans une « lettre de cadrage », signée de l'autorité territoriale présentée au comité technique ou au CHSCT. 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 assistantes et assistants de prévention dans l'exercice de leurs missions ;
- d'animer le réseau des assistantes et assistants de prévention de la collectivité.

Référence : article 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

ATTENTION : une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux assistantes et assistants de prévention et aux conseillères et 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 du Comité d'hygiène, sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 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'agent chargé d'une fonction d'inspection remplit un rôle de contrôle des conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité, par opposition aux assistantes et assistants, et conseillères 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,
 - 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 le CHSCT ou à défaut, le comité technique, dans la résolution d'un problème lié à un danger grave et imminent,
 - être entendu par le CHSCT, et le cas échéant, 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 du comité (CHSCT/CT), 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 centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents.

RÉFÉRENCE : article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

• Le comité technique (CT)

Le comité technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

cf point 2.1.2.1

• Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Les collectivités et établissements sont tenus de créer un CHSCT dès que le seuil de 50 agents est atteint. En dessous de ce seuil, les missions des CHSCT sont exercées par le comité technique du centre de gestion dont relèvent ces collectivités et établissements.

cf point 2.1.2.1

• Le service de médecine préventive



L'article 40 de la loi du 6 août 2019, précitée, habilite le Gouvernement à prendre par ordonnance des mesures visant à faciliter la prise en charge des agents territoriaux en simplifiant l'organisation et le fonctionnement des instances médicales et de la médecine agréée ainsi que des services de médecine de prévention et de médecine préventive, et en rationalisant leurs moyens d'action. Cette ordonnance devrait être publiée fin 2020/début 2021.

Comment est organisé le service de médecine préventive ?

Les employeurs territoriaux doivent mettre à la disposition des agents qu'ils emploient un service de médecine préventive. Celui-ci peut être soit :

- un service créé par l'employeur ;
- un service de santé au travail interentreprises ou assimilé ;
- un service commun à plusieurs collectivités ;
- le service créé par le centre de gestion, auquel la collectivité ou l'établissement adhère.

Il est composé d'un ou plusieurs médecins de prévention ainsi que, le cas échéant, d'un personnel infirmier, d'un secrétariat médico-social et de personnes ou organismes possédant des compétences médicales, techniques et organisationnelles (ergonome, psychologue du travail...).

RÉFÉRENCES : articles 11 et 11-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Comment est calculé le temps que le médecin de prévention doit consacrer à ses missions ?

Le temps que le médecin de prévention 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 (femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée...).

RÉFÉRENCES : articles 11-1 et 21 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Quelles sont les missions du service de médecine préventive ?

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents :

- **les examens médicaux.** Les agents bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans par le médecin de prévention. Par ailleurs, celui-ci exerce une surveillance médicale particulière sur certaines catégories de personnes : celles reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, les agents souffrant de pathologies particulières. Le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites que comporte cette surveillance médicale ;

RÉFÉRENCES : articles 20 et 21 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.



Les visites sont obligatoires. Des autorisations d'absence sont accordées aux agents à cet effet.

- **les aménagements de poste.** Lors de l'embauche, alors que le médecin agréé vérifie l'aptitude physique de l'agent aux fonctions auxquelles il postule, le médecin de prévention peut formuler un avis ou des propositions sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées à son poste de travail. Par la suite, le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de poste ou de conditions de travail pour les femmes enceintes. Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du médecin, sa décision doit être motivée par écrit et le CHSCT ou, à défaut, le CT, doit en être tenu informé ;

RÉFÉRENCES : articles 11-1 et 24 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

- **l'action en milieu professionnel.** Le service de médecine préventive remplit également une mission de conseil auprès de l'autorité territoriale, des agents et de leurs représentants. Cette mission s'exerce pour ce qui concerne :
 - l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
 - l'hygiène générale des locaux de service,
 - l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
 - la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
 - l'hygiène dans les restaurants administratifs,
 - l'information sanitaire ;

RÉFÉRENCE : article 14 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

En outre, le service de médecine préventive exerce un certain nombre de compétences plus précises :

- **en matière de locaux.** Le service est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que sur les projets liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés ;

RÉFÉRENCE : article 16 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

- **en matière sanitaire.** Le service est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi. Il peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Il informe le CHSCT (ou à défaut, le CT) des résultats de toutes mesures et analyses. Le médecin de prévention informe l'administration territoriale de tout risque d'épidémie, dans le respect du secret médical ;

RÉFÉRENCES : articles 17, 18 et 22 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

- **en matière de risques professionnels.** Le service est informé dans les plus brefs délais de tout accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel. Il établit et tient à jour, en liaison avec le conseiller ou conseillère ou, à défaut, avec le ou les assistants et assistants de prévention et après consultation du CHSCT (ou à défaut, du CT), une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels du service et la liste des agents exposés à ces risques. Cette fiche est communiquée à l'autorité territoriale et tenue à la disposition de l'Acf. Elle est transmise au CHSCT (ou à défaut, au CT) en même temps que le rapport annuel d'activité que le service de médecine doit, par ailleurs, établir. Ce rapport annuel est également communiqué à l'autorité territoriale.

RÉFÉRENCES : articles 14-1, 25 et 26 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.

RÉFÉRENCES : article L. 4122-1 Code du travail ; article 28 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.

> 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 ?



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.

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.

Le Document unique permet de définir un programme d'actions de prévention découlant directement des analyses et des évaluations qui auront été effectuées.

La réglementation (article R 4121-4 du Code du travail) impose que le document unique soit tenu à la disposition :

- des membres du CHSCT ou du comité technique ;
- du médecin de prévention ;
- de l'ACFI ;
- des agents.

Le défaut de Document unique d'évaluation des risques professionnels est sanctionné par une contravention de 5^e classe passible d'une amende de 1 500 €.

Le document unique est mis à jour annuellement ou lors de modifications.

RÉFÉRENCE : décret n° 2001-1016 du 5/11/2001.

- **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 assistantes et assistants ou conseillères et 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 ou cheffe 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.

D'autre part, le CHSCT 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 problématiques ;

- 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 : chaussures, 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 assistante et/ou conseiller ou conseillère 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 au CHSCT (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 du CHSCT.

RÉFÉRENCE : décret n° 85-603 du 10/06/85 modifié.

- **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.
- **Le rapport annuel sur la santé, sécurité et conditions de travail (RASSCT)** entre dans un contexte réglementaire : le décret du 10 juin 1985 le prévoit (article 49). Il s'agit d'un rapport dressant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Les collectivités ont obligation d'établir ce rapport tous les ans depuis 1985, de le soumettre en comité technique ou CHSCT, puis de le transmettre au CDG pour synthèse. La synthèse doit être transmise par les centres de gestion au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT). Les collectivités doivent également collecter des données sur les accidents de travail et maladies professionnelles (ATMP).



Cet outil sera inclus dans le rapport social unique à compter de 2021.

- **Le permis feu** est un document à mettre 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 ou assistante 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 ou assistante et conseiller ou conseillère de prévention, ACFI, membre du CHSCT, 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 membres du CHSCT.

● 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.

LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Type d'information	Contenu	Références réglementaires
Interdiction de fumer 	Interdiction de fumer dans les locaux de la structure.	R3511-6 du code de la santé publique
Interdiction de vapoter 	Interdiction de vapoter dans les lieux de travail fermés ou couverts à usage collectif, sauf exceptions (lieux de travail accueillant du public, par exemple).	L3513-6 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.	R4121-1 à R4121-4 du code du travail
Consigne incendie	Noms des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie.	R4227-34 à R4227-38 du code du travail

LES AFFICHAGES RECOMMANDÉS EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES

Type d'information	Contenu	Références réglementaires
Lutte contre la discrimination à l'embauche	Service d'accueil téléphonique chargé de la prévention et de la lutte contre les discriminations. Numéro : 09 69 39 00 00.	
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.	Circulaire du 22/12/2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
Harcèlement moral	Texte de l'article 222-33-2 du code pénal.	Art. 6 quinquies de la loi 83-634 du 13/07/83 Circulaire n°SE 1 2014-1 du 04/03/14 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique
Harcèlement sexuel	Texte de l'article 222-33 du code pénal.	Art. 6 ter de la loi 83-634 du 13/07/83 Circulaire n°SE 1 2014-1 du 04/03/14 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique
Règlement intérieur	Règlement intérieur validé par les instances.	
Conduite à tenir en cas d'accident	Noms 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 de prévention.	
ACFI	Nom et coordonnées de l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI).	
Membres CHSCT	Liste des membres des instances compétentes en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT autonome ou Comité technique en formation CHSCT placé auprès du CDG).	

> 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 Code général des collectivités territoriales relatif aux services d'incendie et de secours pour les agents des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers et 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 gardes champêtres en fonction des moyens dont ils disposent.

ATTENTION : 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 du comité technique ou du CHSCT. Le registre des dangers graves et imminents, dans un cas comme dans l'autre, doit en faire mention.

Avertie, 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, le comité technique, ou le CHSCT, est réuni en urgence dans les 24 heures.

Comme le prévoit l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'inspecteur ou inspectrice du travail, informé de cette réunion, peut y assister.

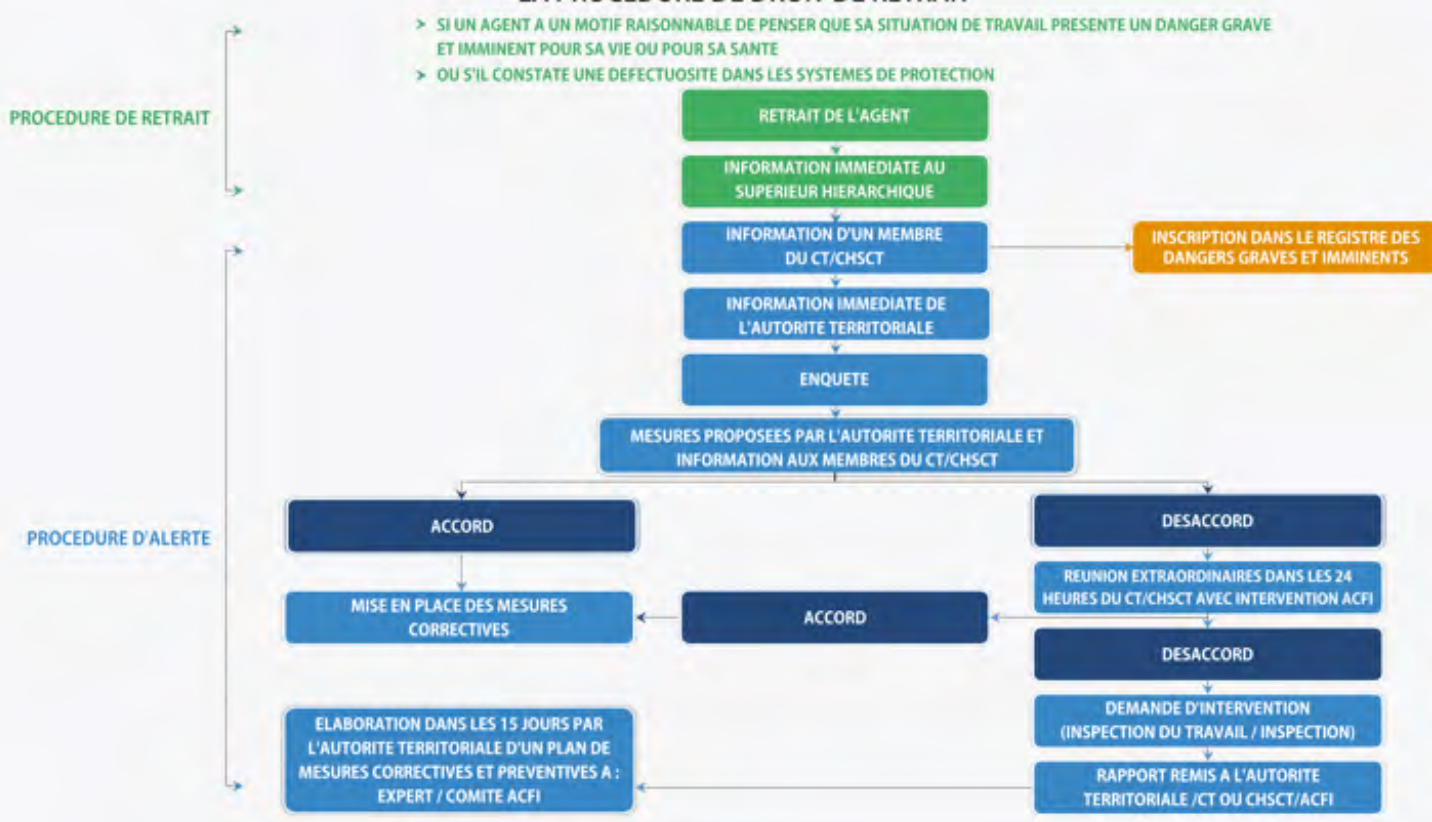
Si le désaccord persiste, il peut être fait appel :

- 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 du comité ;
- 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.

LA PROCÉDURE DE DROIT DE RETRAIT



RÉFÉRENCES : article L 1424-2 du Code général des collectivités territoriales, 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 lien 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 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. »

Les dispositions des articles L 27 et L 28 du Code des pensions civiles et militaires de retraite et le II de l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 déterminent forfaitairement la réparation à laquelle un fonctionnaire peut prétendre, au titre de l'atteinte qu'il a subie dans son intégrité physique, dans le cadre de l'obligation qui incombe aux collectivités publiques de garantir leurs agents contre les risques qu'ils peuvent courir dans l'exercice de leurs fonctions.

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 à 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 passibles 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.

Peuvent 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 et 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 ou la cheffe 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 connaissait-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 lavage)

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'encourent 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'imprudences commises par des personnes distinctes).

Deux exceptions au principe de l'imputation systématique de la faute pénale au chef ou à la cheffe 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 ou la cheffe de l'exécutif), pouvait (compte tenu des moyens matériels et des informations dont il disposait) et savait (compte tenu de son expérience, de sa compétence) accomplir l'acte qui aurait dû être pris.

Le ou la 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 Code général des collectivités territoriales 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 placés 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 mission, les consignes et les moyens donnés au délégataire 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 délégataire agit au nom du délégant 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 délégant et du délégataire. 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 délégataire.

La délégation de pouvoir doit être claire, limitée à des tâches précises et présenter un caractère durable, voire permanent. C'est le ou la 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 délégataire :

- **la compétence du délégataire** : 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 délégataire 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 délégataire 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 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 Code général des collectivités territoriales à un autre élu ou élu(e) adjoint emporte la responsabilité pénale du délégataire 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 de prévention, 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 ou la directrice 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 euros (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 euros d'amende
- 1 an d'emprisonnement

MISE EN DANGER DÉLIBÉRÉE DE LA VIE D'AUTRUI ITT > 3 mois (article 222-19) :

- 30 000 euros d'amende
- 2 ans d'emprisonnement
- Violation délibérée : 3 ans de prison et 45 000 € d'amende

HARCÈLEMENT (article 222-33) :

- 30 000 euros 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, souvent après la consultation obligatoire d'une instance médicale (comité médical ou commission de réforme lorsque le dossier concerne une maladie ou un accident imputable au service). C'est donc à l'employeur public que revient la prise en charge, directement imputée sur le budget de la collectivité, des droits maladie des agents. Cependant, chaque employeur a 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.

Tous les agents 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.

Comité médical : il existe un comité médical dans chaque département. Cette instance médicale consultative 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.

Commission de réforme : une commission de réforme est instituée dans chaque département. Elle est compétente pour les fonctionnaires, et est chargée de donner un avis médico-administratif à l'autorité administrative dont dépend l'agent. Elle apprécie la réalité des infirmités invoquées par les agents, leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions. La commission de réforme est obligatoirement consultée lorsque le fonctionnaire demande un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

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.

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.

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, une ordonnance 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 devront désormais tenir, dans les six mois suivant leur renouvellement, « un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de PSC ». Pour la période actuelle, les collectivités disposent, pour tenir ce débat, d'un délai d'un an à compter de la publication de l'ordonnance : elles devront donc tenir ce débat avant le 18 février 2022.

Concernant la participation financière des employeurs territoriaux, celle-ci ne pourra être inférieure, en matière de santé, à 50 % d'un montant de référence qui sera fixé par décret ; et pour la prévoyance, à 20 % d'un montant de référence.

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 pourront être négociées au niveau régional ou interrégional ». L'adhésion à ces conventions, toutefois, restera facultative pour les collectivités et celles-ci auront toujours le choix « du conventionnement direct ou de la labellisation ». Une telle décision devra faire l'objet d'une délibération.

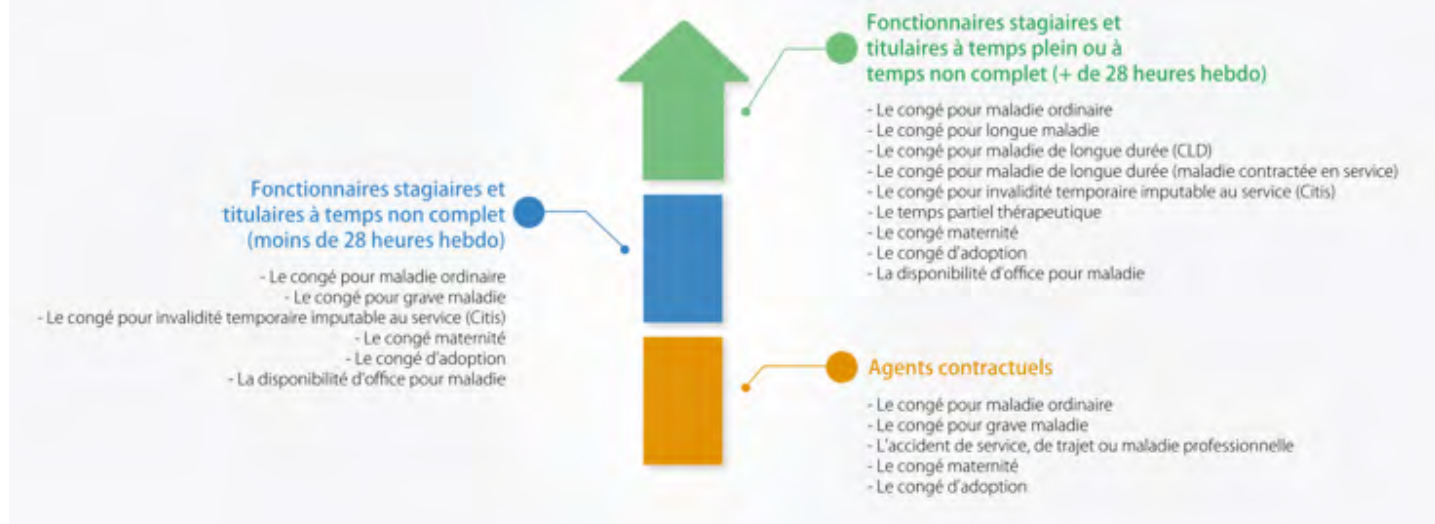
Enfin, une entrée en vigueur progressive est prévue afin de tenir compte de la nécessaire montée en charge financière pour les employeurs territoriaux. Ce sera le 1er janvier 2026 pour la complémentaire santé (ou au terme de la convention de participation conclue avec les centres de gestion, quand une telle convention existe). Pour la prévoyance, l'obligation entrera en vigueur le 1er janvier 2024.

RÉFÉRENCE : Ordonnance no 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique

> 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 A L'INDISPONIBILITE 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

1.1 LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES RELEVANT DU RÉGIME SPÉCIAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

A. QU'EST-CE QUE LE CONGÉ DIT « 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 (article 57 2° de la loi du 26 janvier 1984, précitée), 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 indiciaire 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, pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités 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 ?

Durant ce congé, le fonctionnaire perçoit son traitement indiciaire en intégralité pendant 3 mois (consécutifs ou fractionnés) ; puis, durant les 9 mois suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié.

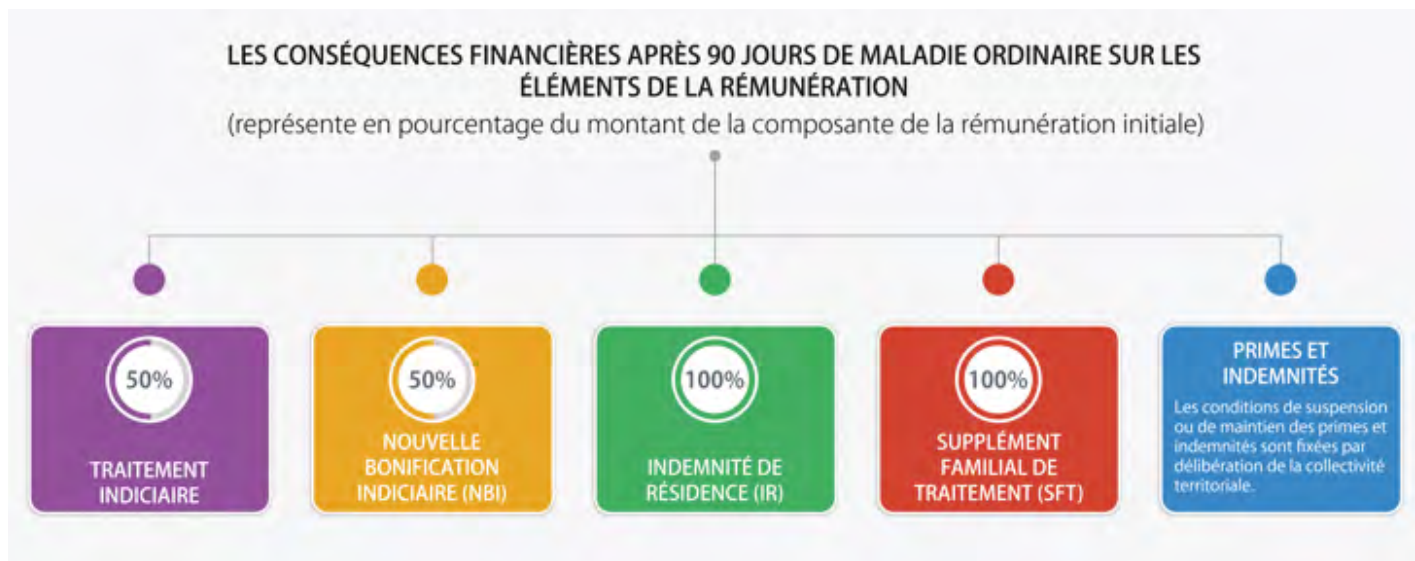
En cas de congé maladie fractionné, le calcul des droits à plein traitement (90 jours) prend en compte la durée des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 mois précédant le nouvel arrêt maladie.

Par exemple : pour un arrêt de travail débutant le 15 octobre d'une année donnée, l'administration comptabilise les jours calendaires où l'agent a déjà été placé en congé maladie ordinaire depuis le 16 octobre de l'année N-1. S'il n'a pas été en congé maladie ordinaire, il est payé à plein traitement. S'il a déjà été en congé maladie pendant 90 jours, il sera rémunéré sur la base du demi-traitement.

Les dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles 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 intégralement 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.

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.



Toutefois, 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.



La loi de finances pour 2021 prévoit par dérogation au I de l'article 115 de la loi de finances pour 2018, la suspension du jour de carence pour les agents publics testés positifs à la covid-19, jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire. Le décret n°2021-15 du 8 janvier 2021, entré en vigueur le 10 janvier 2021 et dont les dispositions ont vocation à s'appliquer jusqu'au 31 mars 2021, prévoit que l'agent public qui a effectué un test positif de détection du SARS-CoV-2 par RT-PCR ou par détection antigénique est placé en congé de maladie ordinaire sans application du jour de carence, sous réserve d'avoir transmis à son employeur l'arrêt de travail dérogatoire établi par l'assurance maladie après déclaration en ligne via le téléservice mis en place à cet effet par la Caisse nationale de l'assurance maladie.

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 comité 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.

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, tant que l'agent n'atteint pas six mois consécutifs de congé de maladie ordinaire. Lorsque, à l'expiration de la première période de six mois consécutifs de congé de maladie, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, le comité médical est saisi pour avis de toute demande de prolongation de ce congé dans la limite des six mois restant à courir.

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.

Après un congé de maladie, 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 comité 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 mis 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 de la commission de réforme. 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 requête 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 2020, 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 2021. Sa titularisation est alors prononcée avec effet au 22 janvier 2021.

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'incapacité 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'incapacité 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).

B. QU'EST-CE QUE LE CONGÉ POUR MALADIE À CAUSE EXCEPTIONNELLE ?

Prévu à l'article 57 2° de la loi du 26 janvier 1984, précitée, 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.

C. QU'EST-CE QUE LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE (CLM) ?

En application des dispositions de l'article 57 3° de la loi du 26 janvier 1984, 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, requête n° 98BX02267). En outre, cette liste n'a pas un caractère exhaustif, puisqu'un CLM peut être accordé, après avis du comité 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 57 3° de la loi précitée du 26 janvier 1984. Enfin, l'octroi d'un tel congé est subordonné au caractère temporaire de l'incapacité physique : si le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, il ne peut pas y prétendre (CE, 13 février 2004, requête 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 comité médical.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé dit de « maladie ordinaire » (CMO), la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère 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 d'un certificat de son médecin traitant.

- Le médecin traitant adresse directement au comité médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).
- Le fonctionnaire est soumis à une contre-visite chez un médecin agréé.
- Le comité médical transmet ensuite son avis à l'autorité territoriale.
- Celle-ci le communique à l'agent et prend sa décision. Cet avis peut faire l'objet d'un recours (par l'administration ou par l'agent) devant le comité médical supérieur.

Le refus d'octroi d'un congé de longue maladie 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 comité médical fait alors procéder à l'examen de l'agent par un médecin agréé compétent pour l'affection, puis examine lui-même le dossier. L'avis du comité médical est ensuite transmis à l'autorité territoriale. Un rapport du médecin de prévention de la collectivité ou de l'établissement doit figurer au dossier soumis au comité. Le fonctionnaire qui refuse un examen médical encourt une sanction disciplinaire.

Lorsque l'administration engage une procédure de mise en congé de longue maladie d'office, elle peut, à titre conservatoire et dans l'attente de l'avis du comité 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 1 mois avant l'expiration du CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1ère demande. Un fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) à condition de reprendre ses fonctions au moins 1 an en continu entre chaque congé.

Quelle est la rémunération du fonctionnaire durant le CLM ?

• Traitement de base

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 1 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 1 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.

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-avant).

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, le comité médical ou la commission de réforme ;
- 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 ?

Un fonctionnaire ne peut reprendre ses fonctions que s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du comité médical. Cet examen peut être demandé soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent.

Si l'agent est reconnu apte, il est réintégré, avec éventuellement des aménagements des conditions de travail. Le comité médical se prononce ensuite tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements. 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.

S'il est définitivement inapte à occuper ses fonctions, l'agent est :

- soit mis en disponibilité d'office ;
- soit reclassé dans un autre emploi ;
- soit reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité (après avis de la commission de réforme), soit licencié.

D. QU'EST-CE QUE LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD) ?

En application des dispositions de l'article 57 4° de la loi du 26 janvier 1984, précitée, 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 ;
- poliomyélite ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Ce congé est applicable aux fonctionnaires stagiaires, 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, requête n° 249049).

Le congé de longue durée (CLD) peut prolonger un congé de longue maladie (CLM). Ainsi, quand la reprise de service n'est pas possible après 1 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 comité médical.

Comment s'effectue la demande de CLD ?

La demande de CLD peut émaner du fonctionnaire comme de l'autorité territoriale.

De la part du fonctionnaire :

La décision de placement en congé de maladie appartient à l'autorité territoriale. L'agent doit transmettre à l'autorité territoriale une demande de congé de longue durée accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le médecin traitant adresse directement au comité médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'exams médicaux, notamment). Le fonctionnaire est alors soumis à une contre-visite et le comité médical transmet son avis à l'autorité territoriale. Elle le communique à l'agent et prend sa décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours (par l'autorité ou par l'agent) devant le comité médical supérieur. Le refus d'octroi d'un congé de longue durée doit être motivé.

De la part de l'autorité territoriale :

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 comité médical est obligatoirement consulté. Un rapport du médecin de prévention de la collectivité ou de l'établissement doit figurer au dossier soumis au comité. 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^{ère} 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 57, 4° de la loi du 26 janvier 1984, précitée).

Le CLD peut être accordé en continu ou de manière fractionnée.

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 épuisé 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, requête n° 95LY00492).

En outre, lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié d'un congé de longue durée, tout congé accordé par la suite pour la même affection (c'est-à-dire pour une affection relevant de la même catégorie) est un congé de longue durée 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 épuisés (CAA Lyon, 13 mars 2000, requête n° 95LY00513).

Quelle est la rémunération du fonctionnaire durant le CLD ?

• Traitement de base

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 3 ans, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

• Primes et indemnités

Les conditions de suspension ou de maintien des primes et indemnités sont fixées par délibération de la collectivité territoriale.

• 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.

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 CLM prolonge la durée du stage dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent au CMO (voir ci-avant).

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, le comité médical ou le spécialiste 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.

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 ?

Un fonctionnaire ne peut reprendre ses fonctions que s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du comité médical. Cet examen peut être demandé soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent. Le dossier soumis au comité médical doit comporter un rapport du service de médecine préventive.

Si le fonctionnaire est reconnu apte, il est réintégré, si nécessaire en surnombre puis affecté à la 1^{ère} vacance d'emploi correspondant à son grade, avec éventuellement des aménagements des conditions de travail.

À l'occasion de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire peut :

- bénéficier d'un aménagement de ses conditions de travail ;
- être autorisé à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- faire l'objet d'un reclassement.

Le comité médical se prononce ensuite tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements. 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.

S'il est définitivement inapte à occuper ses fonctions, le fonctionnaire est :

- soit mis en disponibilité d'office ;
- soit reclassé dans un autre emploi ;
- soit reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité (après avis de la commission de réforme).

Si le fonctionnaire stagiaire est reconnu, après avis du comité médical, de manière définitive et absolue, inapte à reprendre ses fonctions, il est licencié.



L'article 5 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 modifie l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant ses dispositions relatives au congé de longue maladie et au congé de longue durée en précisant que leur utilisation peut être de manière continue ou discontinue. Cet article instaure, par ailleurs, la portabilité du congé de longue maladie et du congé de longue durée. Ainsi, le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie ou un congé de longue durée en conserve le bénéfice auprès de toute personne publique qui l'emploie ainsi que les modalités d'utilisation afférentes. Un décret d'application devra être publié. Ces dispositions entreront en vigueur à la date de publication de ce texte réglementaire et au plus tard le 1^{er} février 2022 (article 13 II de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020).

E. 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 21 bis I

de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux). 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 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^{ère} 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 la commission de réforme 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, la collectivité 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.



En vertu des dispositions de l'article 8 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020, pour le fonctionnaire dont la maladie liée à une infection au SARS-CoV2 est reconnue imputable au service, le congé pour invalidité temporaire imputable au service prend effet, nonobstant toute disposition contraire, à compter de la date de la première constatation médicale de cette 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'Etat, 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'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'incapacité 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 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique territoriale ; décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités 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

1.2 LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ OCTROYÉS AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES RELEVANT DU RÉGIME GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

Un fonctionnaire qui relève du régime général de Sécurité sociale (fonctionnaire territorial à temps non complet accomplissant moins 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 l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, précitée (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 grave maladie.
- le congé de longue maladie (CLM) ;
- le congé de longue durée (CLD) ;
- le congé pour infirmité contractée lors d'une campagne de guerre.

L'article 15 du décret n° 2020 132 du 17 février prévoit que les agents à temps non complet peuvent bénéficier du CITIS.

En revanche, il peut prétendre :

- au même congé de maladie ordinaire (CMO) que les fonctionnaires occupant un emploi à temps complet, tel qu'il est prévu par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, précitée, d'une part ;
- à un congé réglementé par des dispositions spécifiques fixées par le décret du 20 mars 1991, précité : un congé de grave maladie d'une part, un congé pour invalidité imputable au service.

Ce régime de congés est valable pour tous les fonctionnaires relevant du régime général, qu'ils soient titulaires ou stagiaires : le décret du 4 novembre 1992, précité, ne prévoit en effet pas de congés spécifiques pour les stagiaires.

Lorsqu'un agent perd le bénéfice de son affiliation à la CNRACL, il cesse d'avoir droit au bénéfice 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, requête n° 128723).

A. 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. Le fonctionnaire conserve alors l'intégralité 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 1/30e 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 de maladie (les « IJ »).



La loi de finances pour 2021 prévoit par dérogation au I de l'article 115 de la loi de finances pour 2018, la suspension du jour de carence pour les agents publics testés positifs à la covid-19, jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire.

B. 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 compétent pour l'affection en cause ; le congé est accordé par décision de l'autorité territoriale ou décision conjointe des autorités territoriales dont il relève, sur avis du comité 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, par renvoi effectué à l'article 16 du décret du 4 novembre 1992, précité.

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.

C. 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 à la question écrite n° 00634, publiée au JO Sénat du 2 janvier 2003).

Quelle est la situation des fonctionnaires en cas d'incapacité temporaire ?

En cas d'incapacité 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 comité 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° et 3° 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'incapacité 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 (article 10 du décret du 4 novembre 1992, précité). Le congé initial et son renouvellement sont accordés après avis du comité médical. Le congé sans traitement peut par dérogation être renouvelé une deuxième fois, dans la limite d'un an, si le comité médical estime que le fonctionnaire devrait être apte à reprendre ses fonctions avant un an (article 10 du décret du 4 novembre 1992, précité). 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'incapacité 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 incapacité 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 comité 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 (article 11 du décret du 4 novembre 1992 précité).

● 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 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, précitée (emplois non permanents, remplaçants d'agents momentanément indisponibles, ou recrutés sur emplois permanents à temps complet ou non) ;

- dans un emploi fonctionnel de direction par voie directe (article 47 de la loi du 26 janvier 1984 précitée) ;
- pour assurer les fonctions de collaborateur de cabinet (article 110 de la loi du 26 janvier 1984 précitée) ;
- pour exercer les fonctions de collaborateur de groupe d'élus et élus (article 110-1 de la loi du 26 janvier 1984 précitée) ;
- en qualité de travailleur handicapé (article 38 de la loi du 26 janvier 1984 précitée) ;
- 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 14 ter de la loi du 13 juillet 1983, précitée) 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 38 bis de la loi du 26 janvier 1984 précitée) ;
- dans le cadre du dispositif expérimental d'accompagnement des agents suivant en alternance une préparation aux concours de catégories A et B (article 167 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté) ;
- ou encore, pour assurer les missions d'assistant ou assistante maternel ou d'assistant ou assistante familial (articles L. 421-1 et L. 421-2 du Code d'action sociale et 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 assujéti à une condition de durée de services.

A. QU'EST-CE QUE LE CONGÉ DIT DE « MALADIE ORDINAIRE » (CMO) ?

L'agent contractuel de droit public en activité, bénéficie, 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 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et 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 plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- après deux ans de services : deux mois de congé à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;
- après trois ans de services : trois mois à plein 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.



La loi de finances pour 2021 prévoit par dérogation au I de l'article 115 de la loi de finances pour 2018, la suspension du jour de carence pour les agents publics testés positifs à la covid-19, jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire.

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.

B. QU'EST-CE QUE LE CONGÉ DE GRAVE MALADIE ?

L'agent contractuel de droit public en activité comptant au moins trois ans de services, bénéficie 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 requête 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 épuisé ses droits à congé de grave maladie (CAA Lyon 17 septembre 1996, requête n° 94LY01686).

S'il a épuisé 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, pris pour l'application de l'article 38 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

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 douze mois ;
- la moitié de son traitement pendant les vingt-quatre 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.

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.

C. 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 de la commission de réforme, car celle-ci est compétente 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, requête 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.

D. 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 restant 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 réemployé 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 réemployé 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'incapacité 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'incapacité 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 reclasser l'agent, sous réserve que celui-ci ait été recruté à titre permanent sur un emploi permanent (au titre de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 précité) ;
- 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 caisse primaire.

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 :

- pendant les 28 jours suivant l'arrêt de travail, à 60 % du salaire journalier (article L. 433-2 et R. 433-1 du Code de la Sécurité sociale) ;
- à partir du 29^e jour d'arrêt, à 80 % du salaire journalier (article R. 433-3 du Code de la Sécurité sociale).

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 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 désormais, d'être en activité.

Ces nouvelles dispositions entreront en vigueur à la date d'entrée en vigueur des dispositions réglementaires prises pour son application et, au plus tard, le 1^{er} juin 2021. Elles seront alors applicables aux demandes de temps partiel thérapeutique déposées à compter de cette date. Les fonctionnaires bénéficiant d'un temps partiel pour raison thérapeutique à la date d'entrée en

vigueur de l'article 9 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 poursuivront la période en cours de temps partiel pour raison thérapeutique selon les dispositions antérieures jusqu'au terme de cette période. Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur de l'article 9, auront épuisé les droits à temps partiel pour raison thérapeutique, retrouveront le droit à ce temps partiel lorsqu'il se sera écoulé un an à compter du terme de la dernière période de temps partiel pour raison thérapeutique qui leur avait été accordée.

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.

L'agent contractuel peut bénéficier d'un temps partiel pour motif thérapeutique dans les conditions prévues par le régime général de la Sécurité sociale.

Le temps partiel thérapeutique ne peut s'appliquer qu'aux fonctionnaires en position d'activité ou en détachement. Les agents placés dans d'autres positions statutaires, telles que la disponibilité d'office pour raison de santé ou le congé parental, sont exclus de ce dispositif, selon la circulaire du 15 mai 2018.

Quelle est la durée d'octroi d'un temps partiel thérapeutique ?

L'article 57 4°Bis dans sa rédaction issue de l'article 9 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020, le service accompli à temps partiel thérapeutique pourra être exercé de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.

L'article 9 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 instaure d'une part, la possibilité de reconstituer les droits de l'agent après un délai minimal d'un an et, d'autre part, 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.

Quelle est la procédure d'octroi du temps partiel thérapeutique ?

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée après demande du fonctionnaire effectuée auprès de l'autorité territoriale et après avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé. Afin de faciliter son appréciation, le médecin traitant peut se rapprocher du médecin de prévention et l'administration peut être amenée à lui fournir une description des missions et des tâches du fonctionnaire.

Le caractère concordant ou non des avis médicaux s'apprécie au regard de l'un ou l'autre des éléments suivants :

- la justification médicale ;
- la quotité du temps de travail préconisée ;
- ou, le cas échéant, la durée de la période de temps partiel thérapeutique (en cas de demande liée à un congé pour invalidité imputable au service).

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, l'administration doit saisir le comité médical ou, le cas échéant, la commission de réforme. Il revient à l'autorité territoriale de se prononcer in fine sur la demande d'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique présentée par le fonctionnaire. La décision peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Quelle est la situation statutaire de l'agent durant le temps partiel thérapeutique ?

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement. La circulaire du 15 mai 2018 précise que le fonctionnaire perçoit l'intégralité de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et de la nouvelle bonification indiciaire, le cas échéant.

Concernant le régime indemnitaire, la circulaire indique que le montant des primes et indemnités est calculé au prorata de la durée effective du service.

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 congé de longue maladie.

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 (circulaire du 15 mai 2018).

RÉFÉRENCES : article 57 4° bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la Fonction publique NOR : CPAF1807455C

> 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 l'article 85-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et clarifie 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.

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.

Comment se déclenche la procédure d'octroi de la PPR ?

La condition préalable au déclenchement d'une PPR repose sur le constat d'une inaptitude du fonctionnaire à remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade. Le constat de l'inaptitude est établi par le Comité médical départemental saisi à l'initiative de l'autorité territoriale. Cette saisine intervient :

- soit dans le cadre des cas d'une consultation obligatoire de cette instance médicale liée aux procédures d'octroi ou de renouvellement de congés de maladie ;
- soit en dehors de ces procédures en application du point g) de l'article 4 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié (reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire).

Quelle information reçoit le fonctionnaire ?

À réception de l'avis émis par le Comité médical départemental, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

Comment s'effectue le placement du fonctionnaire en PPR ?

Le placement en PPR est effectué à une date variable en fonction de la situation du fonctionnaire :

- agent placé en congé de maladie à la réception de l'avis du Comité médical : la PPR débute à compter de la date de sa reprise de fonctions, c'est-à-dire à partir du jour où il revient dans son service pour y exercer ses fonctions après une période d'arrêt maladie même si, concrètement, il n'exerce plus ses anciennes fonctions ;

- agent en fonction : la PPR débute à compter de la réception, par la collectivité, de l'avis du Comité médical départemental portant sur l'aptitude à tous les emplois du grade.

● Élaboration du projet de convention PPR.

L'autorité territoriale et le président ou la présidente du centre de gestion (ou du CNFPT pour les fonctionnaires relevant de la catégorie A+) 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.

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 ou la présidente du centre de gestion (ou du CNFPT pour les fonctionnaires relevant de la catégorie A+) 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 établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983.

Comment est notifiée la convention de PPR au fonctionnaire ?

Le projet de convention de PPR est notifié au fonctionnaire, en vue de sa signature, **au plus tard 2 mois** après le début de la PPR. Il dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de cette notification pour signer la convention.

- **Hypothèse 1 : l'agent accepte la PPR et signe la convention.** Dans ce cas de figure, la convention de PPR est mise en œuvre et le fonctionnaire bénéficie des actions de formation ou des périodes d'immersion ou d'observation qui y sont prévues.
- **Hypothèse 2 : l'agent refuse le bénéfice de la PPR.** Le refus de l'agent peut s'exprimer de manière :
 - expresse : le fonctionnaire informe la collectivité de son intention de ne pas bénéficier d'une PPR en lui retournant le formulaire de décision complété en ce sens ;
 - implicite : le silence du fonctionnaire au-delà du délai de 15 jours à compter de la notification du projet de convention équivaut à un refus de bénéficier de la PPR pour la période restant à courir.

Dans les deux cas de figure (refus expresse ou implicite), l'agent est tenu d'effectuer une demande de reclassement dans les conditions définies à l'article 3 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié.

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 administration ou d'un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée.

L'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 a complété l'article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relatif à la période de préparation au reclassement : pendant son congé pour raison de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation qualifiante ou un bilan de compétences. Pendant cette période, l'agent peut également être mis à disposition du centre de gestion pour exercer une mission de remplacement.

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 ou la présidente du centre de gestion ou du CNFPT, conjointement avec le fonctionnaire. Cette évaluation permet d'apprécier 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 situation statutaire de l'agent durant la PPR ?

Pendant la PPR, le fonctionnaire est en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine. Il continue ainsi de bénéficier de son droit à déroulement de carrière et des garanties attachées à la position d'activité (congrés annuels, congés de maladie notamment). Le fonctionnaire perçoit le traitement correspondant à son cadre d'emplois 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'emplois proposé par l'autorité territoriale ou le président ou la présidente du centre de gestion (ou du CNFPT pour les fonctionnaires relevant de la catégorie A+) ;
- 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).



L'article 81 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié par l'article 10 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 prévoit que le fonctionnaire territorial reconnu, par suite d'altération de son état de santé, inapte à l'exercice de ses fonctions peut être reclassé dans un emploi d'un autre cadre d'emplois ou d'un autre corps ou dans un autre emploi, en priorité dans son administration d'origine ou à défaut dans toute administration ou établissement public de la fonction publique de l'Etat ou de l'Hospitalière, s'il a été déclaré en mesure de remplir les fonctions correspondantes.

RÉFÉRENCES : article 9 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la Fonction publique créant l'article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale ; décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit 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, trois instances, de nature médicale, peuvent être conduites à intervenir : le comité médical, le comité médical supérieur et la commission de réforme.

● Le comité médical

Le comité 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.

Comment est organisé le comité médical ?

Dans chaque département, un comité médical est constitué auprès du préfet ou de la préfète. Les secrétariats des comités médicaux sont obligatoirement pris en charge par les CDG pour les collectivités et EPCI affiliés, et à titre volontaire pour les collectivités et EPCI non affiliés mais adhérant au Centre sur un socle commun de prestations. Le comité médical départemental est compétent à l'égard des fonctionnaires territoriaux exerçant leurs fonctions dans le département considéré, qu'ils soient titulaires ou stagiaires et qu'ils relèvent du régime spécial ou du régime général. Le comité médical peut également être amené à examiner la situation des agents contractuels. Les membres du comité médical ainsi que les médecins qui, sans en être membres, effectuent des examens à sa demande, perçoivent une rémunération et peuvent aussi bénéficier d'une indemnisation pour leurs frais de déplacement. Cette rémunération est à la charge de la collectivité ou de l'établissement intéressé, de même que les frais médicaux engagés pour les examens prescrits par le comité médical.

Lorsqu'il se réunit, le comité médical comprend :

- deux médecins généralistes ;
- et, si le fonctionnaire demande à bénéficier d'un congé de longue maladie ou de longue durée, un médecin spécialiste de l'affection concernée.



Les fonctionnaires de l'État détachés ou mis à disposition auprès d'une collectivité, quel que soit l'emploi occupé, relèvent du comité médical siégeant auprès de leur administration d'origine.

Dans quels cas la collectivité est-elle tenue de consulter obligatoirement le comité médical ?

La collectivité devra obligatoirement consulter le comité médical dans les cas suivants :

- la prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
- l'octroi ou le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ;
- la reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique en cas d'avis non concordants des médecins traitant et agréé ;
- l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après un congé de maladie ou une disponibilité d'office ;
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire ;
- le placement du fonctionnaire stagiaire en congé sans traitement ;
- le placement en congé de grave maladie ;
- le licenciement pour inaptitude physique.

Dans quels cas la collectivité peut-elle consulter, à titre facultatif, le comité médical ?

La commune ou l'EPCI pourra, de manière facultative, consulter le comité médical, pour recueillir son avis, outre l'examen de l'aptitude physique pour l'admission dans la fonction publique territoriale et la question du maintien en activité jusqu'à 67 ans, sur :

- la contestation à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale des conclusions du médecin agréé à l'issue d'une contre-visite ;
- la réintégration à l'issue des congés lorsqu'il y a contestation.

Quelle est la procédure de saisine de comité médical ?

Le dossier que l'autorité territoriale transmet au comité médical comporte les éléments suivants :

- un bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine ;
- une fiche récapitulative des divers congés pour raison de santé dont l'intéressé a déjà bénéficié et éventuellement des droits à congé encore ouverts ;
- l'identification du service gestionnaire et du médecin du service de médecine préventive qui suivent le dossier ;
- les questions précises sur lesquelles l'autorité territoriale souhaite obtenir un avis et les délais de réponse qui doivent être respectés pour éviter toute difficulté de gestion.

Le dossier doit également comporter :

- un rapport écrit du médecin du service de médecine préventive, ainsi que d'éventuels rapports de la hiérarchie et des attestations médicales, lorsque le comité médical est consulté dans le cadre d'un placement d'office en congé de longue maladie ou de longue durée ;

- un rapport écrit du médecin du service de médecine préventive lorsque le comité est consulté sur l'aménagement des conditions d'emploi du fonctionnaire qui reprend ses fonctions après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- le résumé des observations du médecin traitant, lorsque le comité se prononce sur une demande de congé de longue maladie ou de longue durée.

Le secrétariat du comité informe le fonctionnaire :

- de la date à laquelle le comité médical examinera son dossier ;
- de ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix ;
- des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur.

Quelle est la valeur juridique de l'avis du comité médical ?

De façon générale, l'avis est consultatif. L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu par le comité médical. Toutefois, l'irrégularité de la procédure devant le comité médical peut être invoquée dans le cadre d'une demande d'annulation de la décision prise par l'autorité territoriale.

Surtout, dans deux hypothèses, l'avis favorable du comité est nécessaire :

- après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, le fonctionnaire ne peut reprendre ses fonctions sans avis favorable du comité médical ;
- quand le fonctionnaire ne peut reprendre ses fonctions, au cours ou à l'expiration d'une période de congé de longue maladie ou de longue durée, sans avis favorable du comité médical.



À compter du 1^{er} février 2022, les commissions de réforme et comités médicaux seront remplacés par les conseils médicaux. Le conseil médical sera saisi pour avis dans les cas déterminés par un décret en Conseil d'Etat qui fixera également les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce conseil. Les avis rendus par les comités médicaux et les commissions de réforme avant cette date sont réputés être des avis rendus par les conseils médicaux (articles 2 et 14 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020).

RÉFÉRENCES : décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, 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 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux

● Le comité médical supérieur

Le Comité médical supérieur (CMS) constitue une instance de recours des fonctionnaires des trois fonctions publiques concernant les avis rendus en premier ressort par les comités médicaux départementaux.

Quelles sont les missions du comité médical supérieur ?

Cette instance, placée auprès du ministre de la Santé, est compétente à l'égard des fonctionnaires des trois fonctions publiques et intervient dans deux cas :

- en tant qu'instance d'appel des avis émis en premier ressort par les comités médicaux, sur contestation de la part de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire concerné. La saisine doit être adressée au comité médical supérieur par la collectivité ;
- dans tous les cas où le comité médical départemental estime qu'il y a lieu d'octroyer un congé de longue maladie pour une affection qui ne figure pas dans la liste indicative édictée par l'arrêté du 14 mars 1986.

A contrario, lorsque le comité médical a statué en qualité d'instance consultative d'appel, aucun avis supplémentaire ne peut être sollicité.

Le comité médical supérieur est également chargé d'assurer sur le plan national la coordination des avis des comités médicaux et de formuler des recommandations à caractère médical relatives à l'application du statut général.

● La commission de réforme

La commission de réforme est chargée de donner un avis médico-administratif à l'autorité administrative dont dépend l'agent. Elle apprécie la réalité des infirmités invoquées par les agents, leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions.

Comment est organisée la commission de réforme ?

Une commission de réforme doit être constituée dans chaque département par arrêté du préfet ou de la préfète, pour apprécier, en cas de maladie professionnelle ou d'accident de travail, la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions. Comme pour le comité médical, les secrétariats des commissions de réforme sont obligatoirement pris en charge par les CDG pour les collectivités ou EPCI affiliés et, à titre volontaire, pour les collectivités ou EPCI non affiliés mais adhérent au Centre sur un socle commun de prestations. La commission de réforme compétente est celle du département où le fonctionnaire exerce ou a exercé, en dernier lieu, ses fonctions.

La commission comprend :

- deux praticiens de médecine générale, auxquels est adjoint, s'il y a lieu, pour l'examen des cas relevant de sa compétence, un médecin spécialiste qui participe aux débats mais ne prend pas part aux votes ;
- deux représentants de l'administration ;
- deux représentants du personnel.

Pour quelles raisons la commission de réforme est-elle consultée ?

La commission de réforme est consultée préalablement à la prise de décision de l'autorité territoriale pour émettre un avis notamment dans les cas suivants :

- l'imputabilité au service d'un CITIS (accident de service, accident de trajet, maladie survenue dans l'exercice des fonctions) en cas de non reconnaissance de l'imputabilité par la collectivité ;
- sur le sort du fonctionnaire à l'expiration de la dernière période de congé de longue maladie ou de longue durée, lorsque le comité médical avait présumé, au moment du dernier renouvellement, que l'agent serait inapte à reprendre ses fonctions ;
- sur l'autorisation de reprendre les fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), la commission de réforme est saisie lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants ;
- lors du dernier renouvellement de la mise en disponibilité pour raison de santé ;
- pour une demande de retraite pour invalidité des agents affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) ;
- pour l'appréciation de l'invalidité ouvrant droit à l'allocation temporaire d'invalidité ;
- en vue de l'attribution d'une allocation d'invalidité temporaire ;
- en cas de réintégration d'un fonctionnaire retraité pour invalidité ;
- pour établir l'incapacité physique définitive des fonctionnaires stagiaires, avant que ceux-ci ne soient licenciés pour infirmité résultant de blessures ou maladies contractées en service ;
- sur le droit à une pension de réversion lorsque le fonctionnaire a obtenu ou pouvait obtenir une pension de retraite pour invalidité.

Quelles personnes peuvent saisir la commission de réforme ?

La demande d'inscription à l'ordre du jour de la commission est adressée au secrétariat de celle-ci par :

- l'autorité territoriale ;
- l'agent lui-même qui adresse sa demande à l'autorité territoriale. Celle-ci a l'obligation de la transmettre au secrétariat de la commission de réforme dans un délai de trois semaines. Passé ce délai, l'agent concerné peut faire parvenir directement au secrétariat de la commission un double de sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception ; cette transmission vaut saisine de la commission.

Quel doit être le contenu du dossier transmis à la commission de réforme ?

Le contenu du dossier sera différent en fonction des demandes transmises à la commission de réforme.

Toutefois, dans tous les cas, il devra comporter :

- un courrier de l'autorité territoriale indiquant de manière précise l'objet de la saisine et les questions auxquelles doivent répondre les membres de la commission (exemples : l'accident est-il imputable au service ? l'arrêt est-il médicalement justifié ?) ;
- tous les témoignages, rapports et constatations propres à éclairer la commission.

Dans quel délai la commission de réforme doit-elle rendre son avis ?

La commission de réforme doit statuer dans un délai :

- d'un mois à compter de la réception de la demande d'inscription à l'ordre du jour ;
- de deux mois dans le cas où elle demande des enquêtes ou expertises complémentaires.

Dans quelles conditions l'avis de la commission doit-il être rendu ?

La commission ne peut rendre valablement son avis que si au moins quatre de ses membres, ayant voix délibérante, ont assisté à la séance. Parmi les membres présents, doivent obligatoirement figurer deux médecins généralistes titulaires ou suppléants. Si un seul médecin est présent, le médecin spécialiste a voix délibérante. Les médecins généralistes et les médecins spécialistes ne peuvent siéger avec voix délibérante dans les séances au cours desquelles sont examinés les dossiers d'agents qu'ils ont examinés à titre d'expert ou de médecin traitant. Les avis sont :

- rendus à la majorité des membres présents, ou à défaut à égalité des voix ;
- motivés, dans le respect du secret médical ;
- communiqués aux intéressés (collectivité employeur et fonctionnaire).

Quelle est la valeur de l'avis rendu par la commission de réforme ?

Les avis d'une commission de réforme sont destinés à éclairer l'autorité territoriale investie du pouvoir de décision et ne constituent qu'un des éléments de la procédure devant aboutir à cette décision. Ils ne sont pas de nature, par eux-mêmes, à faire grief aux agents concernés, et ne peuvent donc faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir. La décision finale revient, dans tous les cas, à l'autorité territoriale. En cas de décision différente de l'avis émis, l'autorité territoriale doit en informer le secrétariat de la commission de réforme.

RÉFÉRENCES : loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ; décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière ; 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 ; décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ; arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière



À compter du 1^{er} février 2022, les commissions de réforme et comités médicaux seront remplacés par les conseils médicaux. Le conseil médical sera saisi pour avis dans les cas déterminés par un décret en Conseil d'État qui fixera également les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce conseil. Les avis rendus par les comités médicaux et les commissions de réforme avant cette date sont réputés être des avis rendus par les conseils médicaux (articles 2 et 14 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020).

> 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 agents affiliés à la CNRACL ou à l'IRCANTEC doivent être assurés par la collectivité. Il s'agit des agents :

- en activité normale de service à la date de prise d'effet du contrat ;
- âgés de moins de 65/67 ans sauf en cas de prolongation légale d'activité.

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 centres de gestion 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 sanction 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. Il peut également être sanctionné disciplinairement. 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 comité 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 comité médical à la demande de l'agent n'est pas suspensive.

Le comité 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 centres de gestion ont développé des services de médecine statutaire et de contrôle. Ainsi, les collectivités peuvent également faire appel aux centres de gestion pour assurer une mission de contrôle des arrêts maladie des agents.

2.1.6 LES POLITIQUES INCLUSIVES

Depuis plusieurs années, le législateur, à travers le statut, cherche à modifier le comportement des employeurs publics en les incitant à développer des politiques inclusives. On entend par politiques inclusives toutes les démarches, procédures, consignes... RH visant à corriger un comportement discriminant, souvent inconscient envers un genre, une catégorie sociale ou encore un groupe de personnes porteur d'une différence quelconque. Le statut, dont un des grands principes est l'égalité de traitement entre les agents placés dans des situations administratives identiques, propose ou oblige l'employeur dans trois domaines bien spécifiques à adopter une politique inclusive.

Ainsi, certains employeurs ont l'obligation d'élaborer des plans d'action en faveur de l'égalité femmes/hommes (communes et EPCI de plus de 20 000 habitants), et d'autres doivent appliquer le dispositif des nominations équilibrées femmes/hommes pour les emplois de direction (communes et EPCI de plus de 40 000 habitants).

En matière de handicap, les employeurs territoriaux comptant plus de 20 agents à temps plein doivent respecter une obligation d'emploi des personnes en situation de handicap de 6% de l'effectif de la collectivité. Des règles dérogatoires au droit commun permettent dans le domaine du recrutement, des concours, ou encore de la titularisation, de faciliter l'accès et les parcours professionnels des agents en situation de handicap.

Différents rapports soulèvent enfin la question d'une meilleure prise en compte de la mixité sociale au sein de la fonction publique territoriale. Ceux-ci ont conduit à l'adoption de dispositifs de recrutement dérogatoires au principe du concours, tels que le dispositif « PACTE » prévu à l'article 38 bis de la loi du 26 janvier 1984.

● QUELQUES DÉFINITIONS

Contrat PrAB : le contrat de préparation aux concours des catégories A et B est un dispositif permettant aux personnes sans emploi de s'insérer ou se réinsérer dans la vie active en exerçant en tant qu'agent public contractuel, tout en se préparant au concours de la Fonction publique de catégorie A ou de catégorie B.

PACTE : le parcours d'accès aux carrières de la Fonction publique permet à un jeune non ou faiblement diplômé ou à un chômeur de longue durée d'accéder à la Fonction publique. Il permet l'accès sans concours à un emploi de catégorie C. La personne recrutée suit une formation en alternance qui lui permet d'acquérir une qualification ou un diplôme en lien avec son emploi. Elle est recrutée en CDD et peut devenir fonctionnaire titulaire.

PEC : les contrats Parcours Emploi Compétences (PEC) remplacent les contrats aidés et ont pour but de faciliter l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi. Il s'agit d'un contrat de droit privé. Leur mise en œuvre repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement.

Référent ou référente handicap : le référent ou référente handicap permet de mener à bien des actions en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés. Il s'agit d'un agent nommé auprès d'une collectivité ou auprès du centre de gestion. Le référent ou référente handicap accompagne et met en œuvre les mesures susceptibles de faciliter cette insertion professionnelle.

RQTH : la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) a pour objectif de permettre l'accès à un ensemble de mesures mises en place pour favoriser l'insertion professionnelle des personnes handicapées. La RQTH est reconnue à toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites du fait de la dégradation d'au moins une fonction physique, sensorielle, mentale ou psychique.

> 2.1.6.1 LES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

L'un des objectifs de la loi de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 était de renforcer l'égalité professionnelle et de prévenir les discriminations, dans le sens de l'accord du 30 novembre 2018 signé par sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Cet accord introduisait de nouvelles règles assorties de sanctions financières et s'organisait autour de cinq axes :

- axe 1 : renforcer la gouvernance des politiques d'égalité professionnelle ;
- axe 2 : créer les conditions d'un égal accès aux métiers et responsabilités professionnelles ;
- axe 3 : supprimer les situations d'écarts de rémunération et de déroulement de carrière ;
- axe 4 : mieux accompagner les situations de grossesse, la parentalité et l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle ;
- axe 5 : renforcer la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

Certaines dispositions du protocole du 30 novembre 2018 ont fait l'objet d'une inscription dans la loi n° 2020-828 du 6 août 2019.

Par exemple, cette loi renforce la protection des agents en congé de maternité. Les régimes indemnitaires doivent être maintenus dans les mêmes proportions que le traitement durant les congés de maternité. Le jour de carence n'est pas appliqué en cas de congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

L'état de grossesse est ajouté dans les critères ne permettant aucune distinction entre les fonctionnaires.

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.

L'article 85 de la loi du 6 août 2019 oblige les employeurs territoriaux à tenir compte de la situation respective des femmes et des hommes dans le déroulement des carrières. 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.

● Le plan d'action pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Depuis le 8 mai 2020, les collectivités territoriales et 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.

La durée de ces plans d'action ne peut excéder trois ans renouvelables.

Ce plan d'action doit comporter au moins des mesures visant à :

- 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, élaboré chaque année.

Les comités techniques, puis les comités sociaux territoriaux (à compter des prochaines élections professionnelles) devront être consultés sur le plan d'action et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre.

Quel est le contenu du plan d'action ?

Le plan d'action définit la stratégie et les mesures destinées à réduire les écarts constatés, notamment dans les domaines mentionnés par la loi (rémunération et accès aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la Fonction publique).

Le plan d'action précise pour chacun de ces domaines :

- les objectifs à atteindre ;
- les indicateurs de suivi ;
- leur calendrier de mise en œuvre.

Le comité social territorial est informé chaque année de l'état d'avancement des actions inscrites au plan. Le plan d'action est rendu accessible aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Quelles sont les obligations de transmission ?

Les premiers plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle doivent être établis au plus tard au 31 décembre 2020 et être transmis aux préfètes et préfets au plus tard le 1^{er} jour du troisième mois suivant cette date, soit le 1^{er} mars 2021.

À défaut de transmission du plan d'action avant le 1^{er} mars, le préfet ou préfète demande aux employeurs publics concernés de se conformer à leur obligation. À défaut de l'envoi du plan d'action dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande, le préfet ou préfète met en demeure les employeurs publics concernés de transmettre ce plan dans un délai de cinq mois.

À l'issue du délai de mise en demeure, et en l'absence de mise en conformité, les préfètes et préfets prononcent une pénalité dont le montant est fixé à 1 % de la rémunération brute annuelle globale de l'ensemble des personnels de l'employeur public concerné. Toutefois, 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 : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique ; décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la Fonction publique

● L'obligation de nominations équilibrées au sein des emplois de direction

Au titre de chaque année civile, 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 moins 40 % de personnes de chaque sexe.

Le nombre de personnes de chaque sexe devant être nommées en application de cette règle est arrondi à l'unité inférieure. En cas de non-respect de l'obligation de nomination équilibrée, une contribution est due. Le montant de cette contribution est égal au nombre de bénéficiaires manquants au regard de l'obligation, multiplié par un montant unitaire.

Pour les communes ou les EPCI de plus de 40 000 et de moins de 80 000 habitants, le montant unitaire de la contribution financière est fixé à 50 000 euros. Pour les communes ou les EPCI de plus de 80 000 habitants, le montant unitaire de la contribution financière est fixé à 90 000 euros.

Les communes et les EPCI de plus de 40 000 habitants déposent, au plus tard le 30 avril de chaque année, auprès du comptable assignataire de leurs dépenses, une déclaration annuelle comportant par emploi et type d'emploi :

- 1° Le nombre total des nominations effectuées dans l'année écoulée, au titre de cette année et au titre du cycle de nominations prévu au dernier alinéa du I de l'article 6 quater de la loi du 13 juillet 1983 ;
- 2° Le nombre des nominations effectuées dans l'année écoulée, hors renouvellements dans un même emploi ou nominations dans un même type d'emplois, au titre de cette année et au titre du cycle de nominations prévu au dernier alinéa du I de l'article 6 quater de la loi du 13 juillet 1983 ;
- 3° Le nombre d'agents occupant ces emplois au 31 décembre de l'année écoulée ;
- 4° La répartition par sexe des agents à compter de la déclaration établie au titre de l'année 2015
- 5° Le montant de la contribution éventuellement due.

RÉFÉRENCES : loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique ; loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n° 2019-1561 du 30 décembre 2019 modifiant le décret n° 2012-601 du 30 avril 2012 relatif aux modalités de nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur de la Fonction publique ; décret n° 2012-601 du 30 avril 2012 relatif aux modalités de nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur de la Fonction publique.

● Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction publique

L'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 80 de la loi n° 2019-634 du 6 août 2019 prévoit que les collectivités et établissements mettent en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un

acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, et de les orienter 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 à mettre en œuvre ?

- La procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.
- La procédure d'orientation des agents s'estimant victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien.
- La procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes 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 ?

L'ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux sont soumis à l'obligation de définition de ce dispositif de signalement.

Les procédures relatives au dispositif de signalement sont fixées par décision de l'autorité territoriale, après information du comité social compétent (article 4 du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020). Les procédures de signalement doivent être présentées pour information au CT et au CHSCT dans l'attente de l'instauration des CST. À cette fin, ces comités peuvent être réunis conjointement.

Le dispositif de signalement peut être mutualisé par voie de convention entre plusieurs administrations, collectivités territoriales ou établissements publics. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent confier le dispositif aux centres de gestion (article 26-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Comment sont définies les procédures ?

L'acte instituant la procédure précise les modalités selon lesquelles l'auteur du signalement :

- 1° Adresse son signalement ;
- 2° Fournit les faits ainsi que, s'il en dispose, les informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement ;
- 3° 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.

S'agissant de la procédure d'orientation vers les services et professionnels compétents chargés de l'accompagnement et du soutien des agents, l'acte instituant la procédure précise la nature des dispositifs mis en œuvre pour la prise en charge, par les services et professionnels compétents, des agents victimes des actes ou agissements ainsi que les modalités par lesquelles ils ont accès à ces services et professionnels.

Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins doit être définie 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.

La procédure doit mentionner :

- les modalités de transmission du signalement à l'autorité compétente pour prendre toute mesure de protection au bénéfice de l'agent, victime ou témoin des actes ou agissements en cause ;
- la nature de ces mesures de protection ;
- les modalités par lesquelles l'autorité territoriale s'assure du traitement des faits signalés.

Quelle communication doit être faite auprès des agents ?

L'autorité compétente procède, par tout moyen propre à la rendre accessible, à une information des agents placés sous son autorité sur l'existence de ce dispositif de signalement, ainsi que sur les procédures qu'il prévoit et les modalités définies pour que les agents puissent y avoir accès. 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.

RÉFÉRENCE : décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction publique.

> 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 et quel est le rôle du FIPHFP ?

Tout employeur public qui emploie plus de vingt agents en équivalent temps plein est assujéti à l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés et assimilés.

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.

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 ;
- 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.

L'employeur peut également s'acquitter partiellement de l'obligation d'emploi en accueillant en stage des personnes handicapées, dans la limite de 2 % de l'effectif total des agents de la collectivité.

Lorsque le taux d'emploi est inférieur à 6 %, le nombre manquant d'agents handicapés est traduit en unités manquantes et une contribution est à verser au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP). Le FIPHFP est géré par la Caisse des dépôts et consignations. Il a pour mission de favoriser l'insertion professionnelle des personnes handicapées au sein des trois Fonctions publiques, ainsi que la formation et l'information des agents en prise avec elles.

La contribution au FIPHFP est calculée en fonction du nombre d'unités manquantes et de la taille de l'employeur. La contribution s'élève au nombre d'unités manquantes multiplié par 400, 500 ou 600 fois le Smic horaire selon la taille de l'effectif de la collectivité.

Les employeurs publics, quel que soit le nombre de personnes qu'ils emploient, peuvent bénéficier des financements du FIPHFP qui peut, à la demande de l'employeur territorial, apporter des aides financières pour faciliter l'insertion et améliorer les conditions de travail des travailleurs handicapés.

Le FIPHFP finance des :

- actions de formation des personnes handicapées ;
- actions de sensibilisation des acteurs ;
- actions d'amélioration de la connaissance des populations de travailleurs handicapés ;
- aides pour l'accès à l'emploi (contrat d'apprentissage ; parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État).

Quelles sont les modalités de recrutement des personnes en situation de handicap ?

Le recrutement des personnes handicapées peut s'effectuer par voie de concours ou par voie contractuelle.

Ainsi, 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 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Le recrutement est effectué par contrat d'une durée d'un an sous réserve de remplir un certain nombre de conditions :

- ne pas être fonctionnaire ;
- figurer sur la liste des bénéficiaires mentionnés à l'article L 5212-13 du Code du travail ;
- être apte physiquement ;
- 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.

Durant le contrat, la rémunération est d'un montant équivalent à celle qui est versée aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe et elle évolue dans les mêmes conditions.

En outre, l'attribution de la NBI est possible.

À l'issue du contrat, l'autorité territoriale 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 ;
- ne pas titulariser l'agent mais renouveler son contrat en tant que contractuel.

Si l'agent est déclaré apte à exercer les fonctions, il est titularisé par l'autorité territoriale et affecté dans l'emploi pour lequel il avait été recruté en qualité d'agent contractuel. À la titularisation, les agents bénéficient de la reprise d'ancienneté de leurs services antérieurs dans les mêmes conditions que les fonctionnaires recrutés par concours.

RÉFÉRENCE : article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

● Les aménagements des modalités de déroulement des concours et des procédures de recrutement

L'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 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 six 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 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.

RÉFÉRENCES : article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

● Les mesures d'accompagnement dans l'emploi et le référent ou référente handicap

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.

Tout agent a le droit de consulter un référent ou référente 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. L'employeur veille à ce que le référent ou référente handicap dispose, sur son temps de travail, des disponibilités nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La fonction de référent ou référente handicap peut être mutualisée entre plusieurs employeurs publics et la mission peut également être exercée par le centre de gestion.

RÉFÉRENCE : article 6 sexies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

● La portabilité des équipements des agents handicapés

Pour tout changement d'emploi dans le cadre d'une mobilité, 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.

Cette portabilité des équipements s'applique :

- dans une nouvelle administration d'emploi ;
- en cas de changement de poste au sein d'une même administration.

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.

Cette convention précise notamment les éléments suivants :

- la cession, le transport et l'installation des équipements ;
- la prise en charge par l'administration d'accueil des coûts afférents.

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.

RÉFÉRENCES : article 6 sexies III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

● Expérimentation visant à permettre la titularisation des apprentis en situation de handicap

L'article 91 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, modifié par la loi n° 2020-734 du 17 juin 2020 (qui prolonge d'un an le dispositif, du fait de la crise sanitaire) prévoit, qu'à titre expérimental et jusqu'au 7 août 2025, les apprentis en situation de handicap et en contrat dans une collectivité territoriale ou un établissement public, peuvent être titularisés, à l'issue de leur contrat d'apprentissage, dans le cadre d'emplois correspondant à l'emploi qu'ils occupaient.

Comment se déroule le dépôt des candidatures ?

La détermination du cadre d'emplois d'accueil des personnes candidates à la titularisation s'effectue en tenant compte du diplôme ou du titre préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage et du niveau

de diplôme requis par le statut particulier pour l'accès par la voie du concours externe. Lors de leur entrée en apprentissage, les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont individuellement informées par l'autorité territoriale, par tout moyen et, le cas échéant, par le maître d'apprentissage, de la possibilité qu'elles ont de demander à être titularisées à l'issue de leur contrat d'apprentissage.

La personne candidate doit adresser la demande à l'autorité territoriale au moins trois mois avant le terme de son contrat d'apprentissage.

Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, l'autorité territoriale peut :

- 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 comprend :

- 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 (un modèle de ce document est défini en annexe du décret n° 2020-530 du 5 mai 2020) ;
- 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.

Quelle est la procédure de sélection ?

L'autorité territoriale transmet à une commission, chargée de statuer sur l'aptitude du candidat, le dossier de candidature ainsi que le bilan de la période d'apprentissage, renseigné par le maître d'apprentissage.

Cette commission, dont les membres sont nommés par l'autorité territoriale, est composée :

- de l'autorité territoriale ou de son représentant, agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emplois d'accueil ;
- 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.

C'est l'autorité territoriale ou son représentant qui assure la présidence de la commission. La commission apprécie l'aptitude du candidat à être titularisé.

Au terme d'un premier examen du dossier, la commission décide s'il y a lieu de procéder à la sélection du candidat en vue de l'auditionner. Dans ce cas, l'entretien a lieu au plus tard un mois avant le terme du contrat d'apprentissage.

La commission émet un avis sur l'aptitude du candidat à être titularisé. L'autorité territoriale peut déléguer au CDG la mise en œuvre de cette procédure au titre de l'exercice des missions facultatives.

Quelle est l'issue du contrat d'apprentissage ?

L'autorité territoriale peut procéder à la titularisation du candidat déclaré apte à être titularisé :

- au terme du contrat d'apprentissage, lorsqu'à cette date le candidat a obtenu le diplôme ou le titre préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage ;
- à défaut, à la date d'obtention de ce diplôme ou titre, sous réserve que celle-ci n'intervienne pas plus de six mois après le terme du contrat.

L'autorité territoriale procède ensuite à l'affectation du fonctionnaire titularisé dans l'un des emplois proposés lors de la procédure de titularisation. Le fonctionnaire ainsi titularisé est classé au 1^{er} échelon du premier grade du cadre d'emplois d'accueil, sous réserve de la réalisation des périodes de stage et de formation.

Les personnes titularisées bénéficient 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 ou référente handicap.

RÉFÉRENCES : articles L 5212-13 et L 6227-1 du Code du Travail ; loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la Fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage.

● Expérimentation du détachement et de l'intégration directe pour la promotion dérogatoire

La loi de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 prévoit à l'article 93, la création, à titre expérimental, d'une procédure de promotion dérogatoire au droit commun au bénéfice des fonctionnaires en situation de handicap. Ainsi, jusqu'au 31 décembre 2026, les fonctionnaires reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pourront 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, le cas échéant, être renouvelée, ils 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. C'est l'autorité territoriale qui 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.

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.

Les emplois offerts au détachement doivent faire l'objet d'un avis d'appel à candidature publié sur le site internet de l'autorité territoriale de détachement ou diffusé, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante. L'avis doit préciser notamment le nombre et la description des emplois à pourvoir, la date prévue de détachement, la composition du dossier de candidature et la date limite de dépôt des candidatures.

Le dossier de candidature comprend :

- un dossier constitué par le candidat, en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle ;
- 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. C'est l'autorité territoriale qui nomme les membres de cette commission et qui en assure la présidence.

La commission est composée :

- de l'autorité territoriale ou de son représentant, 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 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.

L'autorité territoriale peut déléguer au centre de gestion la mise en œuvre de cette procédure, au titre des missions facultatives des centres.

Comment se déroule la période de détachement ?

Deux cas de figures 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.

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.

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.

La commission peut :

- déclarer le fonctionnaire détaché apte à intégrer son nouveau cadre d'emplois ;
- proposer le renouvellement du détachement ;
- proposer la réintégration du fonctionnaire dans son cadre d'emplois d'origine.

RÉFÉRENCES : article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction publique ; décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

> 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 Lhorthy visant à diversifier les recrutements opérés dans la Fonction publique. Plusieurs mesures sont prévues pour favoriser la mixité sociale dans la Fonction publique.

Ainsi, est instaurée une collecte obligatoire des données relatives à la formation, l'environnement social et professionnel du candidat au moment du recrutement dans la Fonction publique (article 161). L'article 158 de la loi du 27 janvier 2017 prévoit la réalisation par le Gouvernement d'un rapport biennal sur la lutte contre les discriminations et la prise en compte de la diversité de la société française dans les versants de la Fonction publique. L'accueil des collégiens et des lycéens dans les administrations est favorisé dans le cadre de périodes d'observation en milieu professionnel (article 160).

● 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, par des contrats de droit public.

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 ?

Cela concerne :

- les personnes âgées de 16 à 28 ans révolus, qui sont sorties du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue, ou dont le niveau de qualification est inférieur au baccalauréat ;
- les personnes en situation de chômage de longue durée de 45 ans et plus, 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.

Quelles sont les modalités de recrutement ?

Le recrutement est effectué après une procédure de publicité et de sélection qui est organisée soit par le centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés, soit par les collectivités ou les établissements eux-mêmes lorsqu'ils ne sont pas affiliés.

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. Puis 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.

Quelle est la durée du contrat ?

Le PACTE est un contrat de droit public, d'une durée comprise entre un an et deux ans avec une période d'essai de deux 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. Le temps passé en formation est assimilé à du travail effectif.

La rémunération brute mensuelle versée durant le contrat est calculée sur la base d'un pourcentage du traitement minimal de la Fonction publique soit 1447,98 euros bruts mensuels. 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 et du SFT.

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, après vérification des conditions suivantes :

- obtention du titre ou du diplôme lorsque cette condition est exigée pour l'accès au cadre d'emplois ;
- avis d'aptitude émis par une commission de titularisation.

La commission se prononce sur l'aptitude professionnelle de l'agent au moins un 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 : article 38 bis loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n° 2005-904 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 38 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

● Le contrat de préparation aux concours de catégories A et B (PrAB)

Ce dispositif permet aux personnes sans emploi de s'insérer ou se réinsérer dans la vie active en exerçant en tant qu'agent public contractuel, tout en se préparant à un concours de la Fonction publique de catégorie A ou de catégorie B. L'objet de ce dispositif est de permettre à ses bénéficiaires de suivre une formation en alternance afin de se présenter à un concours pour accéder, à l'issue du contrat, à un cadre d'emplois de la Fonction publique correspondant à l'emploi occupé. Ce dispositif permet également de diversifier les profils des candidats aux concours et de sécuriser les viviers dans certains bassins d'emplois ou secteurs d'activités où les administrations rencontrent des difficultés de recrutement.

Afin de permettre au candidat d'atteindre cet objectif, le dispositif prévoit une formation en alternance avec l'activité professionnelle.

Le dispositif est institué à titre expérimental, il a vocation à s'appliquer jusqu'en 2023.

Quelles sont les personnes concernées par le contrat PrAB ?

Peuvent bénéficier de ce dispositif expérimental :

- les personnes sans emploi âgées de 16 à 28 ans au plus ;
- les personnes en situation de chômage de longue durée de 45 ans et plus 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 collectivités d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte) et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Quelles sont les modalités de recrutement ?

Le recrutement a lieu après une procédure de publicité et de sélection, qui est organisée :

- par le centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés ;
- par les collectivités ou les établissements eux-mêmes lorsqu'ils ne sont pas affiliés.

Une commission de sélection est constituée afin d'examiner les candidatures. Elle est composée d'au moins trois membres :

- un membre désigné parmi les personnels des organismes publics concourant au service public de l'emploi ;
- une personnalité qualifiée extérieure à l'administration qui recrute ;
- un représentant du service au sein duquel le ou les postes sont à pourvoir.

La commission examine les dossiers puis établit une liste de candidats sélectionnés. Elle procède alors à l'audition de ces candidats.

L'objectif du dispositif étant de favoriser le recrutement de personnes confrontées à des difficultés d'emploi, priorité doit être donnée, à aptitude égale, aux candidats qui résident :

- soit dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (au sens de l'article 5 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014) ;
- soit dans une zone de revitalisation rurale (au sens de l'article 1465 A du Code général des impôts) ;
- soit dans une collectivité territoriale d'outre-mer régie par l'article 73 de la Constitution : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte ;
- soit à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- soit dans les territoires dans lesquels les jeunes connaissent des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

À l'issue des entretiens, la commission arrête la liste des candidats proposés et la transmet à la collectivité territoriale ou l'établissement public qui recrute.

Quelle est la durée du contrat ?

Le PrAB est un contrat de droit public, d'une durée comprise entre un an et deux ans avec une période d'essai de deux mois renouvelable une fois.

Quelle est la situation de l'agent en contrat PrAB ?

L'agent est soumis à la durée du travail effectif applicable dans le service dans lequel il est affecté. Le temps passé en formation est assimilé à du travail effectif.

Le montant de la rémunération versée à l'agent est équivalent à celui servi aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au cadre d'emplois correspondant au poste occupé.

Pendant la durée du contrat, l'agent bénéficie d'un parcours de formation adapté pour se présenter aux épreuves du concours correspondant au niveau du poste occupé. La durée de ce parcours de formation doit être comprise entre 10 % et 25 % de la durée totale du contrat.

L'autorité territoriale doit désigner un tuteur pour chaque agent recruté dans le cadre de ce dispositif. Le tuteur est choisi parmi les agents volontaires du service d'affectation comptant au moins deux ans de service dans l'administration qui recrute.

Le tuteur est chargé :

- d'accueillir et guider l'agent recruté dans l'administration d'emploi ;
- de lui apporter tout conseil utile pour son activité dans le service ;
- de suivre son parcours de formation ; il est notamment chargé d'assurer la liaison avec l'organisme ou le service dispensant la formation.

Quelle est l'issue du contrat PrAB ?

Le contrat peut être renouvelé, dans la limite d'un an, lorsque la personne a échoué aux épreuves du concours auquel elle s'est présentée.

RÉFÉRENCES : article 167 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ; décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 instituant à titre expérimental un dispositif d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A ou B de la Fonction publique ; circulaire du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État, dénommé « contrat PrAB » NOR : CPAF1801893C.

● Le contrat Parcours Emploi Compétences (PEC)

Depuis le 1^{er} janvier 2018, l'ensemble des employeurs du secteur non marchand peuvent conclure un PEC, contrat de droit privé réglementé par le Code du travail, sous réserve d'offrir un poste et un environnement de travail propices à un parcours d'insertion, d'accompagner au quotidien l'agent et de faciliter l'accès à une formation qualifiante.

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.

Quels employeurs sont concernés ?

Les employeurs territoriaux éligibles sont :

- les collectivités territoriales (régions, départements, communes) ;
- leurs EPCI ;
- les établissements publics (CDG, CNFPT) y compris les établissements publics à caractère industriel et commercial EPIC (sous conditions).

La sélection des employeurs est opérée par le Service public de l'emploi au regard de leur capacité à proposer un parcours insérant, en fonction des critères suivants :

- le poste concerné doit permettre de développer la maîtrise de comportements professionnels et des compétences techniques transférables et favorisant l'accès des métiers qui recrutent ;
- l'employeur doit démontrer une capacité à accompagner au quotidien la personne, désigner un tuteur chargé de favoriser la bonne intégration de l'agent dans l'établissement, permettre l'accès à la formation et à l'acquisition de compétences : remise à niveau, pré-qualification, période de professionnalisation, VAE, acquisition de nouvelles compétences...

À qui s'adresse ce contrat PEC ?

Le PEC est ouvert à toute personne éloignée du marché du travail et rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi, notamment les demandeurs d'emploi de longue durée, les travailleurs handicapés, les résidents des quartiers prioritaires, les seniors et les jeunes.

Pour quelle durée ?

La durée du contrat en PEC est de 9 à 12 mois maximum renouvelable pour une durée de 6 mois minimum et 12 mois maximum.

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 demandeurs d'emplois sont orientés vers les PEC après diagnostic préalable de leurs besoins, réalisé par Pôle Emploi, Cap Emploi, ou la Mission Locale. Un entretien tripartite préalable à la signature de la convention tripartite (employeurs/demandeurs d'emplois/prescripteurs : Pôle Emploi, Missions locales, Cap Emploi) est organisé pour déterminer notamment les compétences à développer durant le contrat. Un entretien de sortie du dispositif a lieu dans les trois mois avant le terme du contrat : il a pour but la vérification des compétences à atteindre.

Il n'y a pas d'indemnités de fin de contrat.

RÉFÉRENCES : articles L 5134-19 et suivants du Code du travail ; circulaire n° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi.

PARTIE 2

SOUS-PARTIE 2.2

L'ENTRÉE EN FONCTION

Si l'un des pouvoirs propres de l'exécutif, et non des moindres, est celui de nommer les agents de la collectivité, il ne peut se résumer à sa seule signature apposée en bas d'un arrêté ou d'un contrat de recrutement.

Cette signature vient, in fine, concrétiser l'adéquation entre un besoin clairement identifié et des compétences attendues. Les employeurs territoriaux, au fil des ans, ont été amenés, dans un contexte financier contraint, à professionnaliser leurs pratiques, définir des orientations et mettre en place des stratégies en matière de recrutement.

2.2.1 Les emplois et les métiers 133

2.2.2 Le recrutement 135

2.2.1 LES EMPLOIS ET LES MÉTIERS

On dénombre 252 métiers (selon le répertoire des métiers élaboré par le CNFPT) dans la Fonction publique territoriale du fait de la grande diversité des services publics locaux relevant des compétences des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Les employeurs publics font appel au quotidien à des compétences techniques et des savoir-faire professionnels variés pour assurer leurs missions sur l'ensemble des territoires.

Le répertoire des métiers peut en outre servir de base à la rédaction des fiches de poste des agents. Elles constituent, en premier lieu, un support pour l'analyse des besoins et des compétences lors du processus de recrutement mais peuvent aussi constituer un outil précieux pour les actes de gestion comme l'évaluation, l'attribution d'un régime indemnitaire, l'avancement ou le reclassement professionnel.

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
- sapeuses-pompières et sapeurs-pompiers

Dans la 4^e édition du répertoire des métiers de la FPT publié en 2019, le CNFPT a identifié les différents métiers par champs d'action :

- **organisation et gestion des ressources**
(Pilotage, affaires juridiques, gestion des RH, finances, communication...)
- **social, santé publique**
(Autonomie, enfance, famille, santé publique...)

- **citoyenneté, éducation, culture et sport**
(Restauration collective, culture, sport, animation, jeunesse)
- **aménagement et développement durable des territoires**
(Mobilité, transports, développement économique et emploi, urbanisme et action foncière...)
- **services techniques et environnementaux**
(Voirie et infrastructures, bâtiments et logistique, énergie, espaces verts, déchets...)
- **sécurité**
(Sapeuses-pompières et sapeurs-pompiers professionnels, police municipale...).

● 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 : 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 : les emplois sont regroupés en cadres d'emplois dans la FPT. L'emploi est du ressort de la collectivité qui le crée, y nomme un agent et peut le supprimer. L'emploi correspond aux missions confiées aux agents. Il est défini par chaque employeur territorial en fonction de ses besoins pour assurer les services publics dont il a la charge. Il s'obtient par affectation. Les fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi mais de leur grade.

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, sapeuses-pompières 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 selon leur statut particulier. Lorsqu'il y a plusieurs grades, ils sont hiérarchisés.

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 tous les besoins de recrutements supérieurs à 6 mois, l'offre d'emploi doit être obligatoirement déclarée auprès du centre de gestion qui en assurera la publication, pour appel à candidatures. Après cette démarche, l'employeur devra 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 : sont fonctionnaires 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 se rapprocher des collectivités susceptibles de les recruter avec curriculum vitae et lettre de motivation.

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. C'est le cas, par exemple, des emplois correspondant au grade d'attaché principal du cadre d'emplois des attachés territoriaux, qui ne peuvent être créés, parmi les communes, que par celles qui comptent plus de 2 000 habitants (article 2 du décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux).

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 12 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, précitée).

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 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, précitée). 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 23-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, précitée).

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 centre de gestion 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 centres de gestion 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.

Cet espace numérique commun, intitulé « Place de l'emploi public », est accessible sur le site du ministère de l'Action et des comptes publics.

Les informations obligatoires suivantes doivent figurer sur l'avis de vacance (article 3 du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018) :

- le versant de la Fonction publique dont relève l'emploi ;
- la création ou vacance d'emploi ;
- la catégorie statutaire de l'emploi et le grade, le cas échéant ;
- 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 ;
- l'intitulé du poste ;
- la localisation géographique de l'emploi ;
- la date de la vacance de l'emploi ;
- l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.

Peuvent également figurer des éléments de rémunération, et notamment la NBI.

RÉFÉRENCE : article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

> 2.2.2.2 LE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES

Quels emplois permettent d'être nommé fonctionnaire sans passer de concours ?

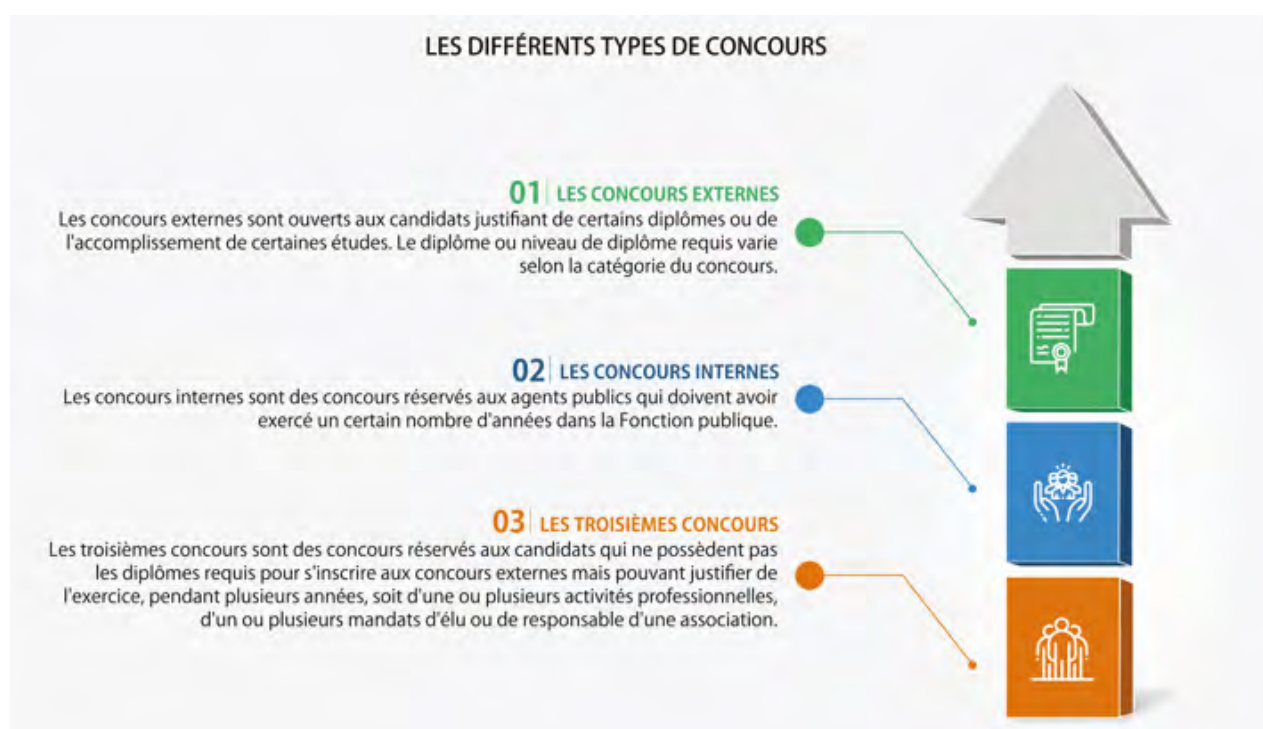
Le recrutement direct sans concours est possible uniquement sur le premier grade de 6 cadres d'emplois de catégorie C de différentes filières que sont : adjoint administratif, adjoint technique, adjoint du patrimoine, adjoint d'animation, agent social et opérateur des activités physiques et sportives.

Quelles sont les conditions requises pour intégrer la Fonction publique ?

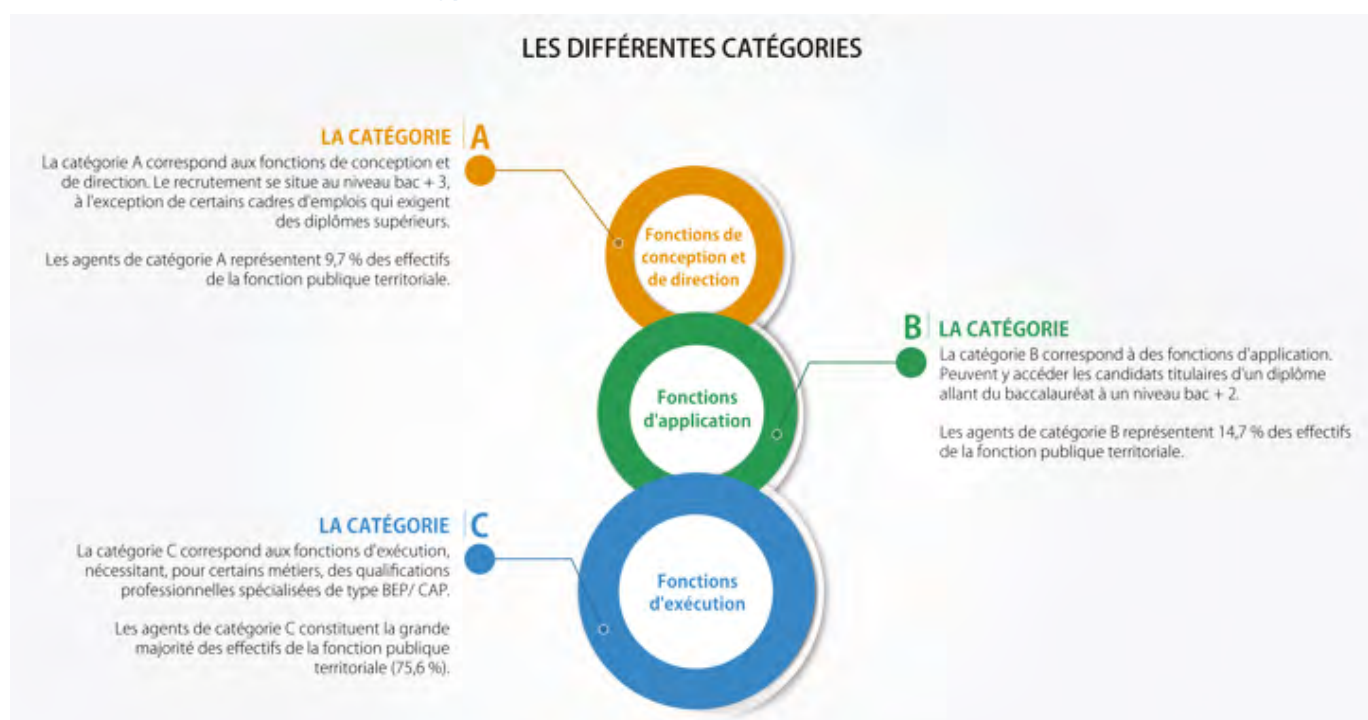
Quel que soit le concours présenté, pour être fonctionnaire, il faut :

- 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.



Quels sont les différents types de concours ?



Quels 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.



L'article 6 de l'ordonnance n°2020-351 du 27 mars 2020 avait prévu également que le décompte de la période de quatre ans d'inscription sur liste d'aptitude soit suspendu pendant la période courant du 12 mars 2020 jusqu'au 23 juillet 2020 inclus.

Aux termes de l'article 8 de l'ordonnance n°2020-1694 du 24 décembre 2020 relative à l'organisation des examens et concours dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire, prise en application de l'article 10 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, l'inscription sur les listes d'aptitudes dans la fonction publique territoriale est suspendue du 1er janvier 2021 au 30 avril 2021 inclus.

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.

● 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).

● 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 policières et policiers municipaux et les sapeuses_pompières et sapeurs-pompiers professionnels dont la formation est régie par des dispositions spécifiques ;
- les administratrices et administrateurs, les conservatrices et conservateurs de bibliothèques et les conservatrices et 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 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.

● 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.

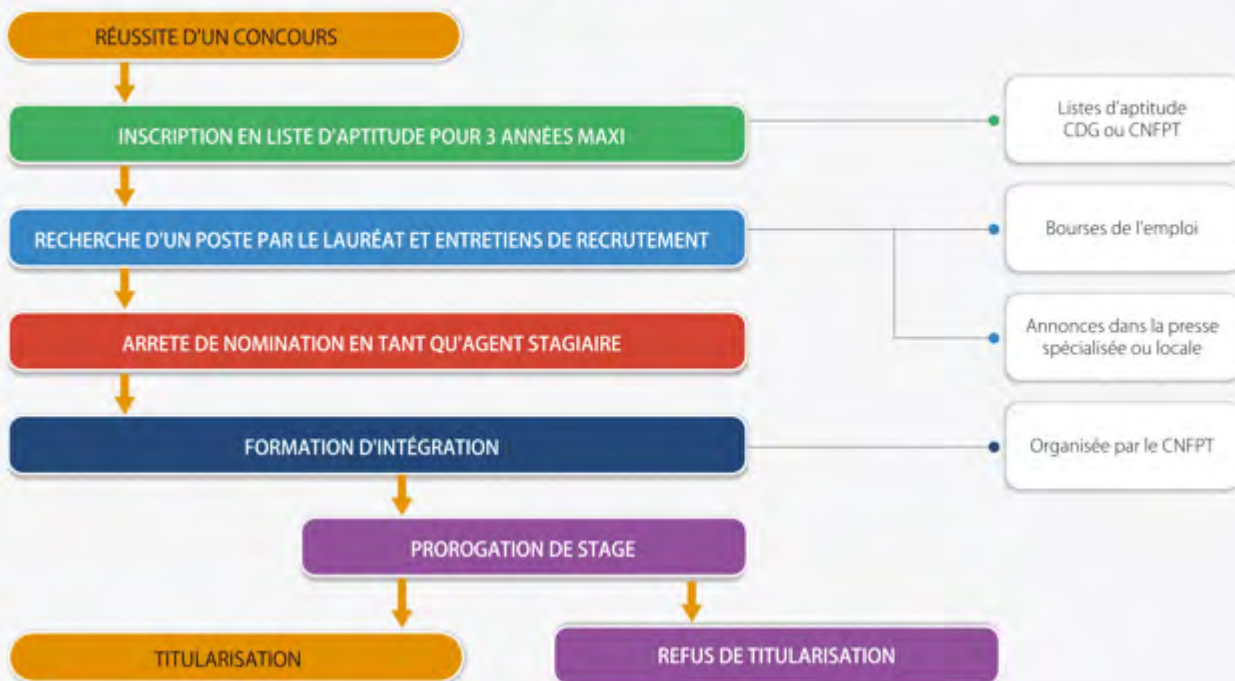
L'évaluation du stagiaire est réalisée tout au long du stage. Elle porte sur la manière de servir : le comportement et les compétences techniques. Elle est formalisée par un écrit figurant dans le dossier individuel de l'agent. Le stagiaire fait l'objet d'une évaluation de ses capacités au regard de 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.

Pour les décisions prenant effet avant le 1^{er} janvier 2021, la CAP est saisie avant les décisions concernant un refus de titularisation, un licenciement en cours de stage, ou une prorogation du stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire.

Pour les décisions prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2021, 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**.

LA PROCÉDURE DE TITULARISATION D'UN LAURÉAT À UN CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



FOCUS

LA FIN DE DÉTACHEMENT SUR EMPLOI FONCTIONNEL

Qu'il s'agisse des emplois de directeur ou directrice général des services, de directeur ou directrice général adjoint ou de directeur ou directrice 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 fonction.

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 de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984.

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 centre de gestion
- 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(e) 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 à l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 n'est pas expiré.

L'AUTORITÉ TERRITORIALE EST-ELLE TENUE D'INFORMER D'AUTRES ORGANISMES ?

Le Centre national de la fonction publique territoriale (pour les catégories A+) et les centres de gestion (pour les catégories 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 l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, 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 à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984, 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 précédant 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 premier 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 ?

L'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 est muet 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 de 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 (article 99 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

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 pris pour l'application des articles 98 et 99 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif à la perte d'emploi et au congé spécial de certains fonctionnaires territoriaux). 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

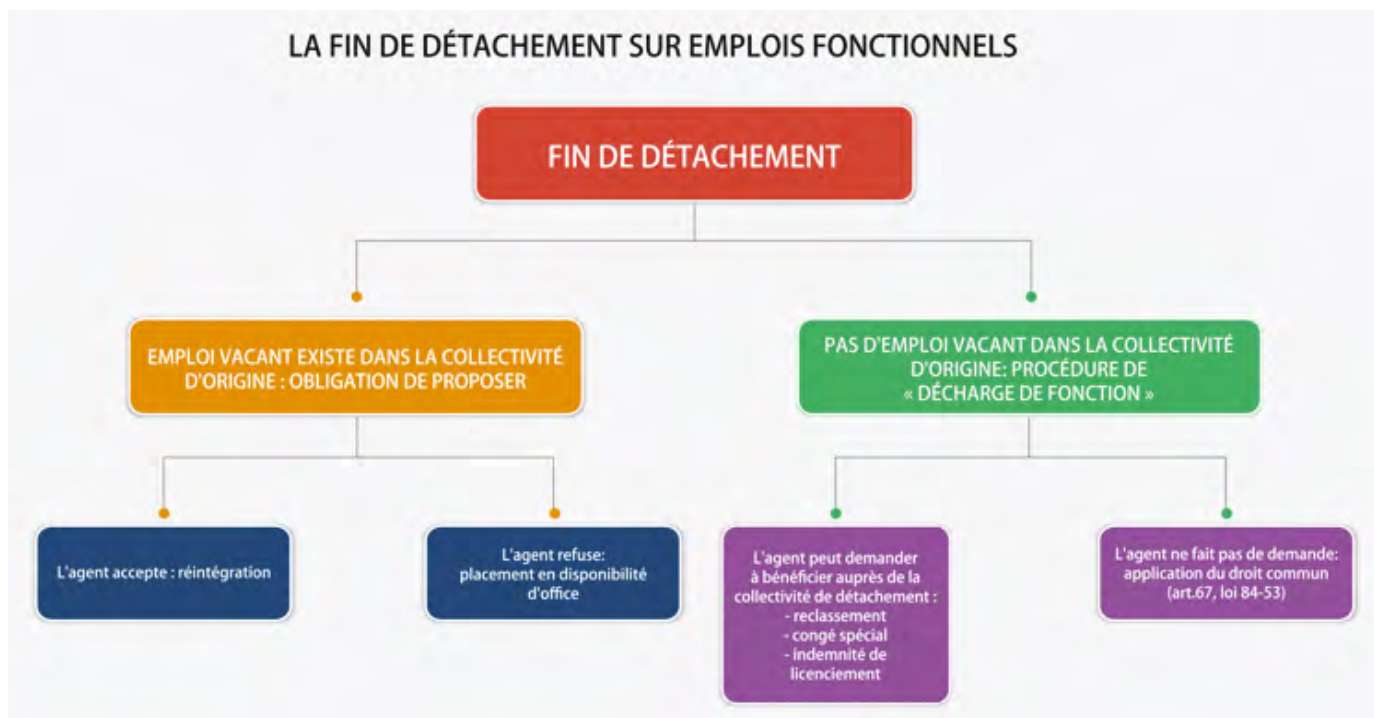
Le fonctionnaire peut choisir d'être licencié. L'indemnité est égale à un mois de traitement par

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 EMPLOIS FONCTIONNELS



> 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-dessous). Ces cas de recrutement de contractuels sont prévus principalement aux articles 3 et suivants de la loi du 26 janvier 1984. Suite à loi du 6 août 2019, l'autorité territoriale doit respecter une procédure de recrutement spécifique pour le recrutement de certains contractuels.

LES DIFFÉRENTS CAS DE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC



● Le recrutement d'un contractuel sur emploi non permanent

Sur quels types d'emploi non permanent peut-on recruter un contractuel ?

Seuls trois types d'emploi non permanent, 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 douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs (article 3) ;
- **un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité.**
Ce recrutement peut intervenir pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs (article 3) ;
- **un emploi pour répondre à un projet : le contrat de projet.** Il s'agit d'un nouveau type de contrat à durée déterminée au sein de la Fonction publique, créé par la loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique.

RÉFÉRENCES : articles 3 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; article 17 de la loi n° 2019-828 de transformation de la Fonction publique) et le décret n° 2020 – 172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la Fonction publique.



Quel 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.

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 de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications ;
- 5° La possibilité de rupture anticipée par l'employeur dans les cas prévus à l'article 38-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;
- 6° Le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat.

Quel 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.

ATTENTION : 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 nouveau 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 prévus à l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 (saisonniers, « renforts »), les contrats de projets sont au nombre des actes soumis à l'obligation de transmission définis dans le Code général des collectivités territoriales (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 tel 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 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 mains propres 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.

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.

- 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
 - Deux cas :
 - le projet ou l'opération ne peut se réaliser
 - le résultat du projet ou de l'opération est atteint avant l'échéance
- La nécessité d'observer le délai de prévenance et le formalisme applicable en cas de fin normale d'engagement.
- Une indemnisation spécifique (article 46 du décret n° 88-145 du 15 février 1988) d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date d'interruption du contrat.

RÉFÉRENCE : article 38-2 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 le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction publique ouverts aux agents contractuels ;
- 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

● 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.

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 (article 3-1).

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 57, 60 sexies et 75 de la loi du 26 janvier 1984.

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 3-2).

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 3-3) :

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.

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 : article 3 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; articles 3 à 3-4 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; TC, 25 mars 1996, Berkani, n° 3000.

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.

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'État, 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 (article 14 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, précitée).

RÉFÉRENCES : articles 3-3, 3-4 et 3-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; 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 PRAB, contrats aidés, apprentis. Le recrutement des personnes en situation de handicap ou sur un contrat PACTE, PRAB ou PEC a fait l'objet d'un développement ci-avant (cf 2.1.6.2 et 2.1.6.3).

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 ouvre la possibilité de recruter directement des contractuels sur des emplois de direction. La liste des emplois ouverts est la suivante :

- directeur ou directrice général des services et, lorsque l'emploi est créé, directeur ou directrice général adjoint des services des départements et des régions ;
- directeur ou directrice général des services et directeur ou directrice 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 ou directrice 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 ou directrice général des établissements publics dont les caractéristiques et l'importance le justifient.

L'article 1^{er} du décret n° 88-145 du 15 février 1988 créé par le décret n° 2020-257 du 13 mars 2020, définit ces établissements publics.

Il s'agit :

- du Centre national de la fonction publique territoriale ;
- 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 1 bis du décret n° 88-145 du 15 février 1988 créé par le décret n° 2020-257 du 13 mars 2020, prévoit que, pour l'application de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984, 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 au chapitre 1^{er} du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019.

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 CDIisation.

RÉFÉRENCES : article 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; article 1 bis du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ; décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019.

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. En revanche, le nombre d'emplois de cabinet est limité en fonction de la taille démographique de la collectivité. Ainsi, les articles 10 à 13-1 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 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, partenaire 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 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 et par le décret n° 2020 -69 du 30 janvier 2020, relatif aux contrôles déontologiques dans la Fonction publique. 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 à l'article 25 octies de la loi du 13 juillet 1983.

RÉFÉRENCE : article 2 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales.

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.

RÉFÉRENCE : décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales.

3.3. LE RECRUTEMENT DES ASSISTANTES ET ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX

L'assistant ou assistante maternel est la personne qui, moyennant rémunération, et après agrément du président ou présidente du conseil départemental, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. L'assistant ou assistante familial est la personne qui, moyennant rémunération et après agrément du président ou présidente 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 assistantes et assistants maternels et les assistantes et assistants familiaux employés par des collectivités territoriales sont des agents non titulaires 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.

3.4 LE RECRUTEMENT DES APPRENTIS

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti, âgé de seize à vingt-neuf 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.

Rémunération brute mensuelle d'un apprenti				
Situation	16-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1 ^{ère} année	415,64	661,95 €	815,89 €	1 539,42 €
2 ^{ème} année	600,37 €	785,10 €	939,04 €	1 539,42 €
3 ^{ème} année	846,68 €	1 031,41 €	1 200,74 €	1 539,42 €

3.5. LES INTÉRIMAIRES

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, lorsque le centre de gestion 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 la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 3° Accroissement temporaire d'activité ;
- 4° Besoin occasionnel ou saisonnier.

Lorsque le contrat est conclu au titre des 1°, 3° et 4°, la durée totale du contrat de mission ne peut excéder dix-huit 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 vingt-quatre mois lorsque la mission est exécutée à l'étranger.

Lorsque le contrat est conclu au titre du 2°, 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-dessus.



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 3-7 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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 : articles 9 et 10 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ; article 1^{er} du décret n° 88 145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée ; 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 Fourmies, 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. Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction publique ouverts aux agents contractuels prévoit 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 la procédure définie par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 est obligatoire sont les suivants (article 2-2 du décret du 15 février 1988 modifié) :

- 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 3-1 de la loi du 26 janvier 1984) ;
- 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 3-2 de la loi du 26 janvier 1984) ;
- lorsqu'il **n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes** (article 3-3 1° de la loi du 26 janvier 1984) ;
- 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 la loi du 26 janvier 1984, (article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984) ;
- 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 3-3 3° de la loi du 26 janvier 1984) ;
- pour les **communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 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 3-3 3° bis de la loi du 26 janvier 1984) ;
- 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 3-3 4° de la loi du 26 janvier 1984) ;

- 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 3-3 5° de la loi du 26 janvier 1984).

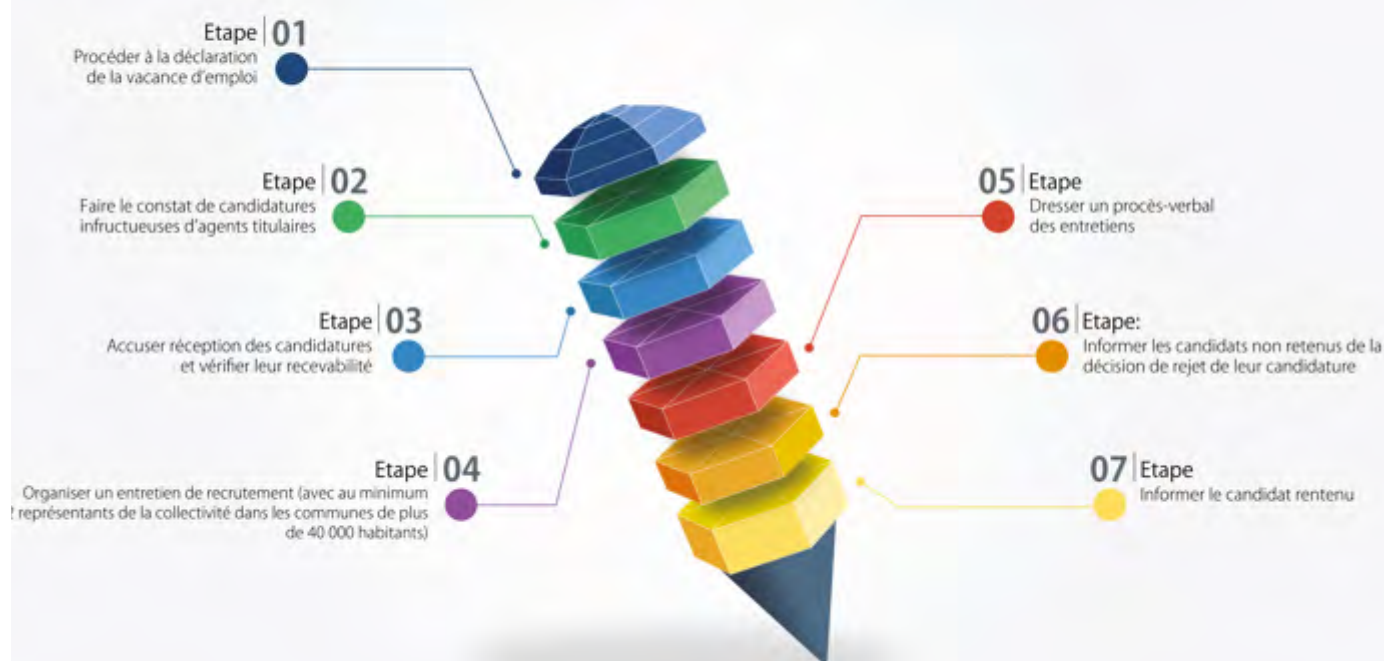
S'agissant des emplois permettant le recrutement d'un contractuel, « lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient », l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du **caractère 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 et contrats de projet** (article 3 de la loi du 26 janvier 1984, précitée) ; les **collaborateurs de cabinet** (article 110 de la loi du 26 janvier 1984, précitée) ; ainsi que les **collaborateurs de groupe d'élus** (article 110-1 de la loi du 26 janvier 1984) ;
- les recrutements d'**assistantes et assistants maternels** ;
- les recrutements obéissant à des procédures particulières ou expérimentales : les primo recrutements sur **contrats des personnes reconnues atteintes d'un handicap** (article 38 de la loi du 26 janvier 1984, précitée) ; les **contrats « Pacte »** (article 38 bis de la loi du 26 janvier 1984, précitée) ; à titre expérimental, sur des emplois de catégories A ou B, **réservés aux jeunes sans emploi, âgés de 28 ans au plus ainsi qu'aux personnes âgées de 45 ans et plus, en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires du RSA, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés** ;
- les recrutements sur des emplois de droit privé, notamment les apprentis ;
- les recrutements des emplois de directeur ou directrice général des services (DGS) des régions, des départements et des communes de plus de 40 000 habitants et des EPCI à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants.

Que recouvre l'obligation de publicité ?

LA PROCÉDURE POUR RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL AYANT VOCATION À OCCUPER UN EMPLOI PERMANENT POUR UNE DURÉE SUPÉRIEURE À 6 MOIS



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 de l'article 41 de la loi du 26 janvier 1984 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 (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>) dans les conditions prévues par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018.

RÉFÉRENCE : article 2 du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Une fiche de poste doit-elle être obligatoirement jointe à la déclaration de vacance d'emploi ?

L'avis de vacance ou de création de l'emploi doit être accompagné d'une **fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice** et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle doit également mentionner le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel. Elle doit aussi indiquer la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures

Référence : article 2 du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction publique ouverts aux agents contractuels.

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 profil 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 25 (obligation de neutralité, respect du principe de laïcité), 25 septies (interdiction de principe du cumul d'emplois et d'activités) et 25 octies (conditions d'arrivée du secteur privé vers l'administration et inversement) de la loi du 13 juillet 1983 précitée 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 : loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique (article 15) ; décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction publique ouverts aux agents contractuels.

FOCUS

LA COUVERTURE DU RISQUE CHÔMAGE POUR LES CONTRACTUELS : LA POSSIBILITÉ D'ADHÉSION À PÔLE EMPLOI

L'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit les cas d'ouverture des droits à allocation d'assurance chômage des agents contractuels. Il précise que l'article L 5424-1 du Code du travail, relatif au droit à allocation d'assurance chômage des agents publics, s'applique à ces derniers 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 Pôle emploi, 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 Pôle emploi.

Les effets de l'adhésion

Les collectivités sont redevables de la cotisation Pôle emploi 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'emplois sont intégralement pris en charge et indemnisés par Pôle emploi.

PARTIE 2

SOUS-PARTIE 2.3

LES CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

La Fonction publique se distingue du secteur privé notamment par les droits et obligations qu'elle impose à ses agents, comme aux employeurs publics, pour assurer la continuité du service, leur probité et le traitement égalitaire des citoyens. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents territoriaux disposent de droits et sont soumis à des obligations spécifiques. Ils doivent aussi respecter, pour certains d'entre-eux, des règles déontologiques qui ont été renforcées au cours des dernières années. Le non-respect de ces règles est susceptible d'engager leur responsabilité disciplinaire, civile, financière voire pénale.

2.3.1 Les droits des fonctionnaires	159
2.3.2 La déontologie applicable aux agents territoriaux	167
2.3.3 La responsabilité disciplinaire, civile, financière et pénale applicable aux agents territoriaux	178

2.3.1 LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

En contrepartie des obligations qu'ils doivent respecter, les fonctionnaires territoriaux bénéficient de certains droits dans l'exercice de leurs fonctions ou en tant que citoyens.



● Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions

Que signifie le droit à rémunération ?

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

RÉFÉRENCE : article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Que signifie le droit à la protection juridique ?

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

RÉFÉRENCE : article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants droit, publié au JO du 29 janvier 2017.

Qu'entend-on par droit à la formation ?

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt 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.

RÉFÉRENCES : articles 22, 22 ter et 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

● Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens

Comment s'applique le principe de non-discrimination dans la fonction publique territoriale ?

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, 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. 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.

RÉFÉRENCES : articles 6, 6 bis et 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Comment s'exprime le droit syndical dans la fonction publique territoriale ?

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant ainsi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service. Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, 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. Les syndicats de fonctionnaires ont également qualité pour conduire au niveau national avec le Gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

RÉFÉRENCES : articles 8 et 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Les fonctionnaires territoriaux peuvent-ils faire grève ?

La jurisprudence « Dehaene » du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS (dans la fonction publique territoriale, aucun membre d'un cadre d'emplois n'est privé de ce droit). Par ailleurs, les grèves doivent uniquement

avoir pour but de défendre des intérêts professionnels. Enfin, la loi du 6 août 2019 est venue encadrer l'exercice du droit de grève pour certains services dans la fonction publique territoriale (cf encadré).

RÉFÉRENCES : article 10 de la loi du 13 juillet 1983 et article 7-2 de la loi du 26 janvier 1984.

L'ENCADREMENT DU DROIT DE GRÈVE DANS CERTAINS SERVICES PUBLICS LOCAUX

Dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics, 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, 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'accord détermine, 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.

À défaut de conclusion d'accord dans un délai de douze 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.

Dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions prévues à l'article L. 2512-2 du Code du travail et en vue de l'organisation du service public et de l'information des usagers, les agents des services mentionnés ci-dessus 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. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du Code pénal (un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende).

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.

L'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service doit en informer l'autorité territoriale au plus tard 24 heures avant l'heure de sa reprise afin que l'autorité puisse l'affecter.

Les obligations d'information de l'autorité territoriale mentionnées ci-dessus 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.

Est passible d'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.



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.

Quelles sont les modalités de participation à une grève ?

Le préavis constitue la première modalité. Il doit préciser les motifs de la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée de la grève envisagée. Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement. Toutefois, cette règle du préavis ne s'applique pas dans les communes dont la population est

inférieure à 10 001 habitants (art. L. 2512-1 du Code du travail). L'occupation des locaux est également considérée comme une des modalités du droit de grève. En effet, les agents grévistes doivent évacuer les locaux du service. Le refus d'obéir constitue une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire. L'administration n'est pas tenue de négocier avec les grévistes



Le refus de négocier par l'exécutif territorial ne constitue pas une décision susceptible de recours contentieux et il n'a pas à communiquer les motifs de ce refus (CE 3 juillet 1987, Fédération nationale des syndicats libres des PTT, req. n° 69.139).

Quel est l'impact financier pour les fonctionnaires grévistes ?

Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de 1/30^e de la rémunération mensuelle pour les agents de l'État et de ses établissements publics administratifs. Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'État en cas de grève. Dans la fonction publique territoriale, c'est la règle de la proportionnalité qui s'applique.

Quels sont les droits sociaux dont disposent les fonctionnaires territoriaux ?

Selon l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

RÉFÉRENCE : article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

> 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. Deux grandes catégories d'obligations s'imposent aux agents territoriaux : des obligations professionnelles et des obligations morales.



● Les obligations professionnelles

Les obligations professionnelles des agents publics comprennent le respect des valeurs de service public, l'obligation de service, l'obligation d'obéissance hiérarchique et l'obligation de formation.

Que recouvre la notion de respect des valeurs du service public ?

Le fonctionnaire ou le contractuel doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit exercer ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Il doit traiter de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

RÉFÉRENCE : article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Que signifie l'obligation de service ?

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il 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. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

RÉFÉRENCES : article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ; décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Quelle est l'étendue de l'obligation d'obéissance hiérarchique ?

Selon l'article 28 de la loi du 13 juillet 1983, tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

RÉFÉRENCE : article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Existe-t-il une obligation de formation pour les fonctionnaires territoriaux ?

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

RÉFÉRENCE : article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

● Les obligations morales

Les obligations morales des agents publics comprennent l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle, l'obligation de réserve, l'obligation de désintéressement et l'obligation de transparence administrative.

Quelle est l'étendue de l'obligation de secret professionnel ?

Selon l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983, dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires : la défense, les informations financières et le domaine médical. 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 : article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ; article 40 du Code de procédure pénale.



Le manquement à l'obligation de secret peut être sanctionné pénalement et disciplinairement.

Que recouvre la notion d'obligation de discrétion professionnelle ?

Selon l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983, le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

RÉFÉRENCE : article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Que signifie l'obligation de réserve ?

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression). C'est ainsi que le Conseil d'État a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale. À l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Que signifie l'obligation de désintéressement ?

Selon l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, 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.

RÉFÉRENCES : article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ; articles 432-11, 432-12 et 432-13 du Code pénal.

Que recouvre la notion d'obligation de transparence administrative ?

De façon générale, les fonctionnaires et agents contractuels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Par ailleurs, le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées (dispositions prévues par le Code des relations entre le public et l'administration). De même, au nom de la transparence administrative, dans ses relations avec les collectivités territoriales, toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne ; ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent doit cependant être respecté. Enfin, toute décision prise par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

RÉFÉRENCE : article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

FOCUS**LES LANCEURS D'ALERTE**

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui a personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles peut effectuer un signalement en tant que lanceur d'alerte. Le lanceur d'alerte doit en principe signaler le fait répréhensible en interne au sein de son administration. En l'absence de suites données au signalement ou, en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles, l'agent peut signaler le fait à une autorité externe à l'administration. Les faits, informations ou documents, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client ne peuvent pas faire l'objet d'une alerte.

● **NATURE DES FAITS OU ACTES CONCERNÉS.** L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie et constituer :

- un crime ou un délit ;
- ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes, etc.) ;
- ou une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France, d'une loi ou d'un décret.

● **LA PROCÉDURE NORMALE DE SIGNALEMENT.** L'agent doit signaler le fait ou l'acte à son supérieur hiérarchique, direct ou indirect ou à un référent « lanceur d'alerte » désigné par son employeur. Si le destinataire de l'alerte ne donne aucune suite au signalement dans un délai raisonnable, l'agent peut porter les faits 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.

Si aucun de ces destinataires ne donne suite au signalement dans les 3 mois, l'agent peut rendre l'information publique par le biais des médias, d'associations, d'ONG ou de syndicats.

Certaines administrations sont tenues d'établir une procédure de recueil des signalements :

- les administrations de l'État ;
- les organismes publics d'au moins 50 agents ;
- les communes de plus de 10 000 habitants ;
- les départements et les régions et leurs établissements publics ;
- les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants ;
- les autorités publiques indépendantes d'au moins 50 agents et les autorités administratives indépendantes.

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...).

● **L'INTERVENTION ÉVENTUELLE DU DÉFENSEUR DES DROITS.** L'agent peut aussi choisir d'adresser son signalement au Défenseur des droits afin d'être orienté vers l'organisme compétent. L'agent doit impérativement adresser sa saisine au Défenseur des droits par écrit sous double enveloppe :

- l'enveloppe intérieure doit contenir tous les éléments d'information qui motivent la saisine, être fermée et comporter la seule mention suivante : signalement d'une alerte selon la loi du 9 décembre 2016 effectuée le [(date de l'envoi)] ;
- l'enveloppe extérieure doit contenir l'enveloppe intérieure et comporter l'adresse du Défenseur des droits.

Le respect de ces règles d'envoi est impératif afin de garantir la confidentialité des informations transmises. 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 la même 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 ou discrimination. Toutefois, il 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 ;
 - d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum.

RÉFÉRENCES : article 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; articles 6 à 16 de la 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° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte ; circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics et aux garanties et protections qui leur sont accordées.

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 (HATVP) est une autorité administrative indépendante française créée par la loi relative à la transparence de la vie publique du 11 octobre 2013. La Haute Autorité 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 un agent qui souhaite mettre fin à une action illégale ou irrégulière en interpellant l'autorité territoriale ou en suscitant une prise de conscience. Le lanceur d'alerte adresse son signalement au supérieur hiérarchique, direct ou indirect, à l'employeur ou au référent « lanceur d'alerte ».

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 (exemple : entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler.

Référent ou référente déontologue : tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent ou référente 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 ou cheffe 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 4 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 2 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, 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 la loi du 13 juillet 1983 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 ou référente déontologue de la collectivité ou de l'établissement concerné. Lorsque l'avis du référent ou référente déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité territoriale doit alors saisir la HATVP qui rend un avis.

RÉFÉRENCE : article 5 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

● 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 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 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 6 du décret du 30 janvier 2020 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 la loi du 13 juillet 1983, 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 6 et 7 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Quelles sont les règles applicables au cumul d'activités des agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet ?

L'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 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 8 et 9 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Quelles sont les règles générales applicables à l'exercice d'une activité accessoire ?

En vertu de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983, 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 10 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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, dans les limites prévues à l'article 10 ci-dessus ;
- 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](#) (gardes 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 de la Sécurité sociale est obligatoire.

RÉFÉRENCE : article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 accuse 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 12 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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.

RÉFÉRENCE : article 13 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 14 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 17 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 16 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

En cas de création ou de reprise d'une entreprise, quelle est la durée de l'autorisation de cumul d'activité ?

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 : article 16 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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.

RÉFÉRENCE : article 18 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 2 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, 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 19 et 21 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.



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 19 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

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 saisine. 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 ou présidente peut décider de l'enregistrement du dossier pour instruction.

RÉFÉRENCE : articles 22 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 ou présidente 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-avant et, le cas échéant, l'analyse circonstanciée de la situation de l'agent et des implications de celle-ci.

RÉFÉRENCE : article 23 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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 2 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, 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.

RÉFÉRENCE : article 24 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Dans quelles conditions une intervention du référent ou référente déontologue et de la HATVP peut intervenir ?

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 ou référente déontologue pour avis. La saisine du référent ou référente 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 ou référente 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 ou référente déontologue.

RÉFÉRENCE : article 25 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

> 2.3.2.2 LA DÉCLARATION DE SITUATION PATRIMONIALE

L'article 25 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 précitée, 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'État, adresse au président ou présidente de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, 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 générateur 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, la liste des emplois soumis à cette obligation figure à l'article 3 du décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016. Sont donc soumis à cette obligation :

- 1° Au sein des régions, des départements et des communes de plus de 150 000 habitants : les emplois de directeur ou directrice général des services. La circulaire du 4 août 2017 précise, en outre, que les emplois de directeur ou directrice 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 ou directrice général ou de directeur ou directrice 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 32 de la loi du 13 juillet 1983, précitée.

ATTENTION : les candidats soumis à cette obligation sont également soumis à l'obligation de déclaration d'intérêts (article 1^{er} du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016).

Que contient la déclaration de situation patrimoniale ?

Cette déclaration est double : elle s'effectue avant la nomination et après la cessation de fonction. L'agent concerné par l'obligation de déclaration patrimoniale doit adresser sa déclaration, dans les 2 mois suivant sa nomination et/ou la cessation de ses fonctions, au président ou présidente de la HATVP (articles 25 quinquies I et II de la loi du 13 juillet 1983). 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 25 quinquies III de la loi du 13 juillet 1983). Il s'agit d'une déclaration complémentaire actualisant l'initiale.

• Avant la nomination :

La déclaration de patrimoine doit être exhaustive, exacte et sincère (article 25 quinquies I de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

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 25 quinquies I de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

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 7 du décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016). 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 25 quinquies I et II de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

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 (article 25 quinquies III de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

Si une déclaration de patrimoine a été effectuée depuis moins d'un an, seules 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 25 quinquies II de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

L'intéressé peut présenter des observations avec chacune de ces déclarations (article 25 quinquies II de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

Au cours de l'exercice des fonctions, toute modification substantielle du patrimoine doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire (article 25 quinquies III de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

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 7 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016).

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 8 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016).

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 25 quinquies III de la loi du 13 juillet 1983).

En l'absence de toute observation ou lorsque les variations du patrimoine sont justifiées, elle en informe l'intéressé (article 25 quinquies II de la loi du 13 juillet 1983).

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 25 quinquies IV de la loi du 13 juillet 1983) ;
- la communication de ses déclarations de revenus et de ses éventuelles déclarations d'impôt sur la fortune effectuées auprès de l'administration fiscale (article 25 quinquies V de la loi du 13 juillet 1983) ;
- la communication de ces mêmes déclarations effectuées par le conjoint séparé de biens, le partenaire de Pacs ou le concubin (article 25 quinquies II de la loi du 13 juillet 1983).

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 25 quinquies V de la loi du 13 juillet 1983).

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 25 quinquies V de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

En outre, la HATVP peut demander à l'administration fiscale la mise en œuvre des procédures d'assistance administrative internationale (article 25 quinquies II de la loi du 13 juillet 1983). 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 25 quinquies II de la loi du 13 juillet 1983).

> 2.3.2.3 LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

L'article 25 ter de la loi du 13 juillet 1983 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 depuis le 1^{er} février 2020.

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 25 ter I de la loi du 13 juillet 1983, précitée). S'agissant de la fonction publique territoriale, la liste des emplois soumis à cette obligation est définie à l'article 3 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Cet article cite les emplois suivants :

- 1° Directeur ou directrice général des services et directeur ou directrice général adjoint des services des régions et des départements ;
- 2° Directeur ou directrice général des services, directeur ou directrice général adjoint des services et directeur ou directrice général des services techniques des communes de plus de 40 000 habitants ;
- 3° Directeur ou directrice général, directeur ou directrice général adjoint et directeur ou directrice général des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants ;
- 4° Directeur ou directrice général et directeur ou directrice 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 mentionnés aux articles 17 et 18 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée,
 - 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 ou directrice :
 - 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 ou directrice et directeur ou directrice 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 en vertu des dispositions de l'article 32 de la loi du 13 juillet 1983, précitée.

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'évènement ayant conduit à la modification (article 25 ter IV de la loi du 13 juillet 1983, précitée). 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.

RÉFÉRENCE : article 25 ter I de la loi du 13 juillet 1983 et article 7 du décret du 28 décembre 2016.

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, depuis le 1^{er} février 2020 :

- soit sous double pli cacheté avec mention du caractère confidentiel ;
- soit par voie dématérialisée de manière sécurisée (article 8 décret du 28 décembre 2016).

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 8 du décret du 28 décembre 2016, précité).

Si l'emploi qui a vocation à être pourvu est celui de directeur ou directrice général des services, l'autorité territoriale est également l'autorité hiérarchique (circulaire du 4 août 2017, précitée).

S'il s'agit d'une nomination dans un emploi de directeur ou directrice général adjoint ou de directeur ou directrice général des services techniques, l'autorité hiérarchique est le directeur ou directrice général des services (circulaire du 4 août 2017, précitée).

La déclaration complémentaire est transmise dans les mêmes conditions et les mêmes formes à l'autorité hiérarchique (article 8 du décret du 28 décembre 2016, précité).

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 ou directrice général en sa qualité de supérieur hiérarchique de l'agent ou le directeur ou directrice des ressources humaines (circulaire du 4 août 2017, précitée).

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 (circulaire du 4 août 2017, précitée).

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 Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. 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.

FOCUS**LE RÉFÉRENT OU RÉFÉRENTE DÉONTOLOGUE**

La loi Déontologie du 20 avril 2016 crée 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 ou référente 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 OU RÉFÉRENTE DÉONTOLOGUE.** Les missions de référent ou référente 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 le président ou présidente 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.

ATTENTION : la fonction de référent ou référente déontologue constitue une mission obligatoire des centres de gestion. Cette mission relève également du socle commun de compétences dont peuvent bénéficier les collectivités non affiliées. La mission est exercée à un échelon régional.

● **MISSIONS DU RÉFÉRENT OU RÉFÉRENTE DÉONTOLOGUE.** Le référent ou référente déontologue est chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques mentionnés au statut général des fonctionnaires et issus de la jurisprudence. Cela recouvre les principes suivants :

- dignité ;
- impartialité ;
- probité ;
- intégrité ;
- neutralité ;
- obéissance hiérarchique ;
- encadrement des cumuls d'activité...

Il est également appelé à exercer un rôle dans la prévention des conflits d'intérêts. Un agent peut témoigner auprès d'un référent ou référente 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 ou référente éclaire certains devoirs déontologiques comme les obligations de déclarations d'intérêts ou de situation patrimoniale susceptibles de faire obstacle à certaines fonctions.

La loi du 6 août 2019 prévoit 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 saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent ou référente déontologue.

Le référent ou référente 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 référentes et référents déontologues peuvent assurer la fonction de référent ou référente « 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

Les lois de décentralisation qui sont intervenues depuis 1982 ont confié de nombreuses compétences nouvelles aux collectivités locales. Ainsi, les agents qui sont chargés de les mettre en œuvre ont vu leur responsabilité renforcée de façon significative. Aujourd'hui, les fonctionnaires territoriaux peuvent donc voir leur responsabilité engagée sur le plan 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.

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 fonctionnaires aux règles de la Fonction publique. Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et peut commettre une faute dans l'exercice de ses fonctions.

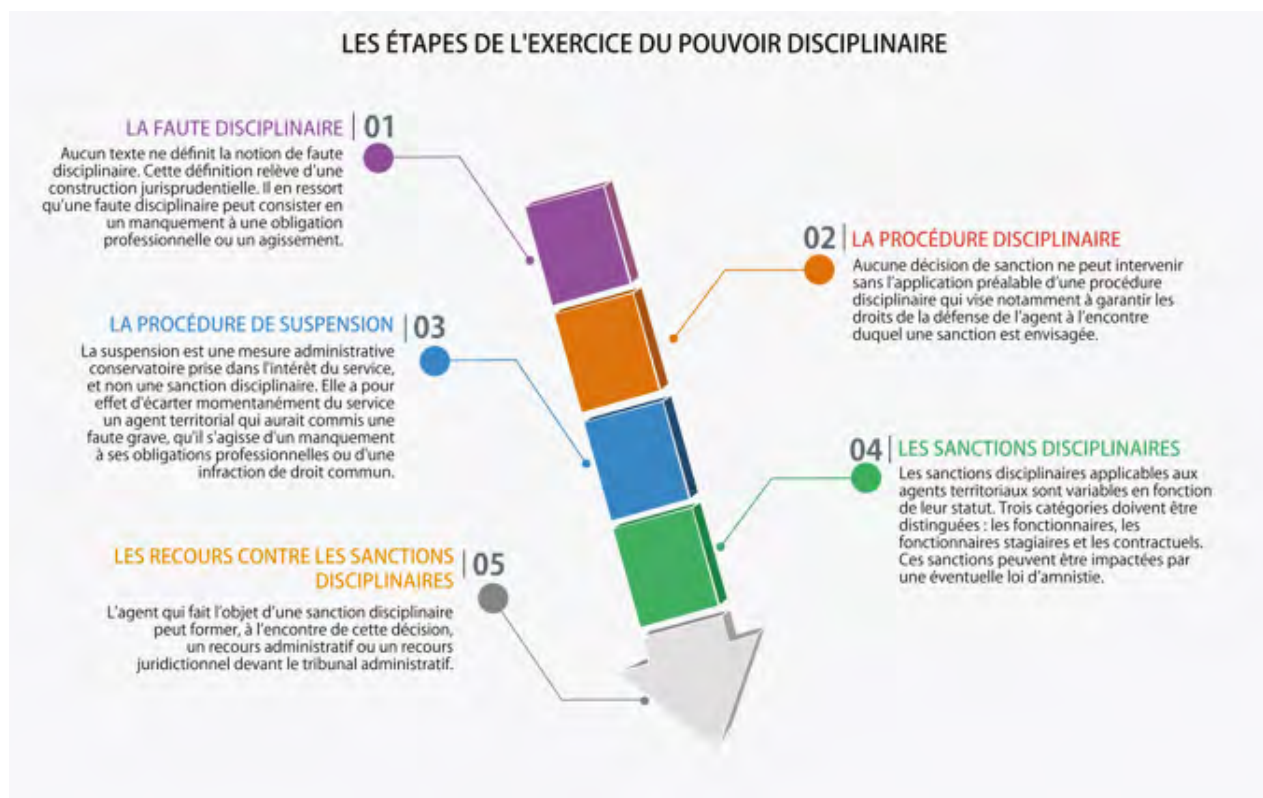
Responsabilité administrative et pénale : la responsabilité se définit par l'obligation qui pèse sur une personne de réparer les dommages subis par une autre personne de par sa faute.

Sanction : à l'issue de la procédure disciplinaire, une sanction peut être prise à l'encontre de l'agent. Celle-ci doit lui être notifiée. 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. L'échelle des sanctions est différente pour les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires et les contractuels.

Suspension temporaire des fonctions : la suspension est une mesure administrative conservatoire s'appliquant suite à une faute d'un agent public. L'agent est temporairement exclu de son service. La suspension peut s'appliquer que la faute soit un manquement aux obligations professionnelles ou une infraction pénale. La suspension de fonctions est décidée par l'administration dont dépend l'agent concerné. L'agent ne travaille plus et ne peut plus venir dans les locaux. Mais 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.



● 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 à un manquement à une obligation professionnelle ou un agissement.

Quelles sont les différentes catégories de fautes ?

Les différents textes relatifs au régime disciplinaire dans la fonction publique territoriale ne donnent pas de définition précise de la notion de faute. Il faut donc se référer à la jurisprudence. Au regard de cette dernière, il existe deux grandes catégories de fautes : les manquements aux obligations professionnelles (obligation de l'exercice réel et complet des fonctions, obligation de réserve, obligation de discrétion et obligation d'obéissance hiérarchique) et les fautes de comportement, qui ne sont pas des manquements aux obligations professionnelles.

Comment est appréciée la notion de faute ?

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 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 ?



Que recouvre la sanction d'avertissement ?

Il s'agit d'observations orales ou écrites qui répriment le comportement fautif de peu de gravité d'un agent. L'avertissement constitue une mise en garde 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.

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.

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 est privé de toute rémunération pendant la durée correspondante. L'exclusion devait être appliquée sur une période continue, et ne pouvait par conséquent pas être exécutée en plusieurs fois (CAA Marseille 29 janv. 2008 n° 05MA00378 et 05MA00458). Néanmoins, l'exclusion temporaire de fonctions doit porter uniquement sur des jours ouvrables et non des jours non ouvrés. La période d'exclusion de fonctions suspend les droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que les droits à la CNRACL. Les jours d'exclusion sont également déduits pour le calcul des droits aux congés annuels. L'exclusion temporaire de fonctions entraîne la privation de rémunération attachée à l'emploi. 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.

Que recouvre la sanction de radiation du tableau d'avancement ?

Cette sanction, qui suppose que le fonctionnaire ait été inscrit au tableau d'avancement, 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.



La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{es} et 3^{es} groupes.

Que recouvre la sanction d'abaissement d'échelon ?

Cette sanction place le fonctionnaire dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. 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 grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. Le fonctionnaire révoqué peut prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi.

● La procédure disciplinaire

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application 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.

Quelles relations existent entre responsabilité pénale et responsabilité disciplinaire ?

Les deux procédures peuvent être mises en jeu selon un principe d'indépendance. Toute faute disciplinaire n'est pas, loin s'en faut, une faute pénale. Toute faute pénale n'est pas forcément constitutive d'une faute disciplinaire. Par ailleurs, 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 (cf. CE 6 décembre 2002, Stilinovic, req. 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 compétente en matière disciplinaire est celle qui a le pouvoir de nomination, c'est-à-dire l'autorité territoriale. Elle dispose en la matière d'un véritable pouvoir discrétionnaire. Toutefois, dans le domaine financier, la Cour de discipline budgétaire et financière, en vertu de l'article L. 314 15 du Code des juridictions financières, peut saisir une autorité territoriale. Celle-ci doit dans un délai de six mois, 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 devant ladite Cour. En outre, il existe des dispositions spécifiques applicables aux fonctionnaires en position de détachement. S'agissant 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'agissant 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 ?

Conformément à l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983, le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier. Elle doit également lui communiquer tous les griefs et la sanction envisagée. Ces obligations de communication visent à permettre à l'agent d'organiser sa défense. Par conséquent, il faut lui laisser un délai suffisant, 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, CCAS de Vif, n° 98LY00695).

RÉFÉRENCE : article 19 de la loi du 13 juillet 1983.

Quel est le rôle du conseil de discipline ?

Avec la règle de la communication du dossier, la saisine du conseil de discipline constitue la garantie essentielle des droits de l'agent poursuivi disciplinairement. Il doit être consulté :

- avant toute sanction disciplinaire autre que les sanctions du premier groupe ;
- avant publicité d'une sanction et de ses motifs. Dans les faits, la proposition de sanction et les modalités de sa publicité sont souvent soumises en même temps à l'avis du conseil de discipline, lorsque l'autorité envisage une telle publicité ;
- en cas de suspension d'un fonctionnaire ;
- avant tout licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- en vue du retrait de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale, par suite d'une sanction disciplinaire.

Quelle est la composition du conseil de discipline ?

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire, soit propre à la collectivité, ou à l'établissement, soit celle des centres de gestion de la fonction publique territoriale. 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 appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur. Le conseil de discipline est présidé par un magistrat ou magistrat administratif.

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 ou présidente du conseil de discipline à l'autorité territoriale et au fonctionnaire poursuivi. Il ne lie pas l'autorité territoriale. En conséquence, cette dernière doit impérativement motiver sa décision et ne peut se contenter d'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 du fonctionnaire (ou du contractuel), ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, 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.

● 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 (recours gracieux).

Comment peut-on former un recours juridictionnel ?

Le fonctionnaire sanctionné dispose d'un recours contentieux devant le tribunal administratif. Pour former ce recours, l'agent dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction.

Quelles sont les éventuelles conséquences d'une loi d'amnistie ?

Tous les agents de droit public, les fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels, bénéficient des lois d'amnistie. En règle générale, les modalités d'application des lois d'amnistie 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. Sur les effets, 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. Elle a pour effet d'écarter 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 faits pouvant 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 :
 - refus répétés d'exécuter les ordres reçus (CE, 12 décembre 1994, requête 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, requête n° 97NT02534) ;
 - 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, requête n° 00LY02038) ;
 - manquements aux devoirs de réserve, de discrétion 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, requête n° 05MA02639) ;
 - attitude agressive et injurieuse envers ses collègues (CAA Lyon, 12 novembre 2009, requête 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, requête 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, requête 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, requête n° 418844).

La suspension d'un agent incarcéré. La décision de suspension est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale. À noter qu'un fonctionnaire incarcéré, ou mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison d'un contrôle judiciaire, non suspendu, ne perçoit aucune rémunération (hors prestations familiales), puisqu'il y a absence de service fait. En revanche, si le fonctionnaire incarcéré est suspendu, il percevra sa rémunération dans les conditions fixées par l'article 30 de la loi du 13 juillet 1983. 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, requête n° 27805).

La procédure de suspension. En application des dispositions de l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983, c'est l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire l'autorité territoriale, qui est compétente pour suspendre un agent. Dans le cas d'un agent détaché, l'autorité de détachement est compétente pour prononcer une suspension (CE, 29 janvier 1988 requête n° 58152). 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 (CE, 29 janvier 1988 requête n° 58152).

L'article 30 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que 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 requête 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, requête n° 275408).

Concernant l'action disciplinaire, le législateur est intervenu afin de fixer un délai de prescription. Ainsi, aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de la sanction (article 19 de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

En outre, la suspension ne peut prendre effet avant d'avoir été notifiée à l'agent en cause (CE, 29 janvier 1988, requête n° 58152).

- **La durée de la suspension.** La suspension prend normalement fin au plus tard à l'expiration d'un délai de quatre mois. Pour autant, sa durée ne saurait être déterminée à l'avance ; l'arrêté portant suspension n'a donc pas à fixer une date de réintégration (CE, 15 octobre 1982, requête n° 34299). Une fois la période de suspension expirée, l'agent a le droit d'être rétabli dans ses fonctions, ce qui n'empêche pas l'autorité territoriale d'engager une procédure disciplinaire pour les faits qui avaient causé la suspension (CE, 27 avril 1994, requête n° 98595). L'autorité territoriale ne peut en revanche refuser, dans l'attente de l'issue d'une procédure disciplinaire, de réaffecter l'agent qui n'est plus suspendu (CE, 25 novembre 1992, requête n° 90907).

• 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 (article 30 de la loi du 13 juillet 1983, précitée).

Toutefois, sur décision motivée, l'autorité territoriale peut provisoirement :

- soit l'affecter, sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est, le cas échéant, soumis ;
- soit, 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 de ces mesures :

- le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République ;
- la commission administrative paritaire du corps ou cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire.

L'autorité territoriale doit procéder au rétablissement dans ses fonctions du fonctionnaire en cas de :

- non-lieu ;
- relaxe ;
- acquittement ;
- ou mise hors de cause.

Elle doit, dans ce cas, établir un procès-verbal visant le dernier alinéa de l'article 30 de la loi du 13 juillet 1983, précitée et indiquant la date de rétablissement de l'agent dans ses fonctions (décret n° 2016-1155 du 24 août 2016, relatif à la publicité du procès-verbal de rétablissement dans les fonctions pris en application de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires).

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, ou des usagers (article 2 du décret du 24 août 2016, précité).

Pour que le fonctionnaire soit considéré comme faisant l'objet de poursuites pénales, il faut que « l'action publique » se soit mise en mouvement contre lui (CE, 19 novembre 1993, requête n° 74235). Ce n'est pas le cas, notamment, lorsqu'il a simplement fait l'objet d'un dépôt de plainte et de l'ouverture d'une enquête préliminaire.

- **Les effets généraux de la 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.
- **Les effets plus spécifiques sur la rémunération.** 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 (article 30 de la loi du 13 juillet 1983). La retenue est donc facultative et modulable, selon la libre appréciation de l'autorité territoriale.
- **Les effets plus spécifiques sur la carrière.** 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, requête n° 14VE00826).
- **Les effets sur le droit à congés de maladie.** 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, requête 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, requête n° 388109).

> 2.3.3.2 LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES AGENTS DE LA FPT

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 d'une collectivité territoriale est engagée lorsque celui-ci porte atteinte à des intérêts patrimoniaux et commet un dommage matériel, corporel ou moral. « Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence

ou par son imprudence », selon l'article 1383 du Code civil. Cette responsabilité est mise en œuvre en application des dispositions du Code civil, soit par les juridictions civiles, soit par les juridictions pénales. L'intéressé est tenu de réparer les dommages. L'article 1382 du Code civil prévoit en effet que « tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer. » C'est le juge qui déterminera 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. » 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. Cette limitation n'est pas issue de règles écrites, mais de la jurisprudence. À noter que 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 FPT

Que signifie la faute de gestion ?

Les fautes de gestion sont des infractions aux règles de la comptabilité, prévues par le Code des juridictions financières et sanctionnables par la Cour de discipline budgétaire et financière. Il n'existe pas de définition légale de la faute de gestion. Il s'agit, par exemple, d'infractions aux règles d'exécution du budget, de déclarations inexactes ou même de négligences ou d'omissions.

Que signifie la notion de gestion de fait ?

La gestion de fait ne constitue nullement une infraction pénale mais une infraction aux règles de la comptabilité publique relatives au maniement des deniers publics. Elle résulte de l'ingérence d'une personne physique ou morale non habilitée, dans les fonctions de comptable public.

Quel est l'objet de la procédure de déclaration de gestion de fait ?

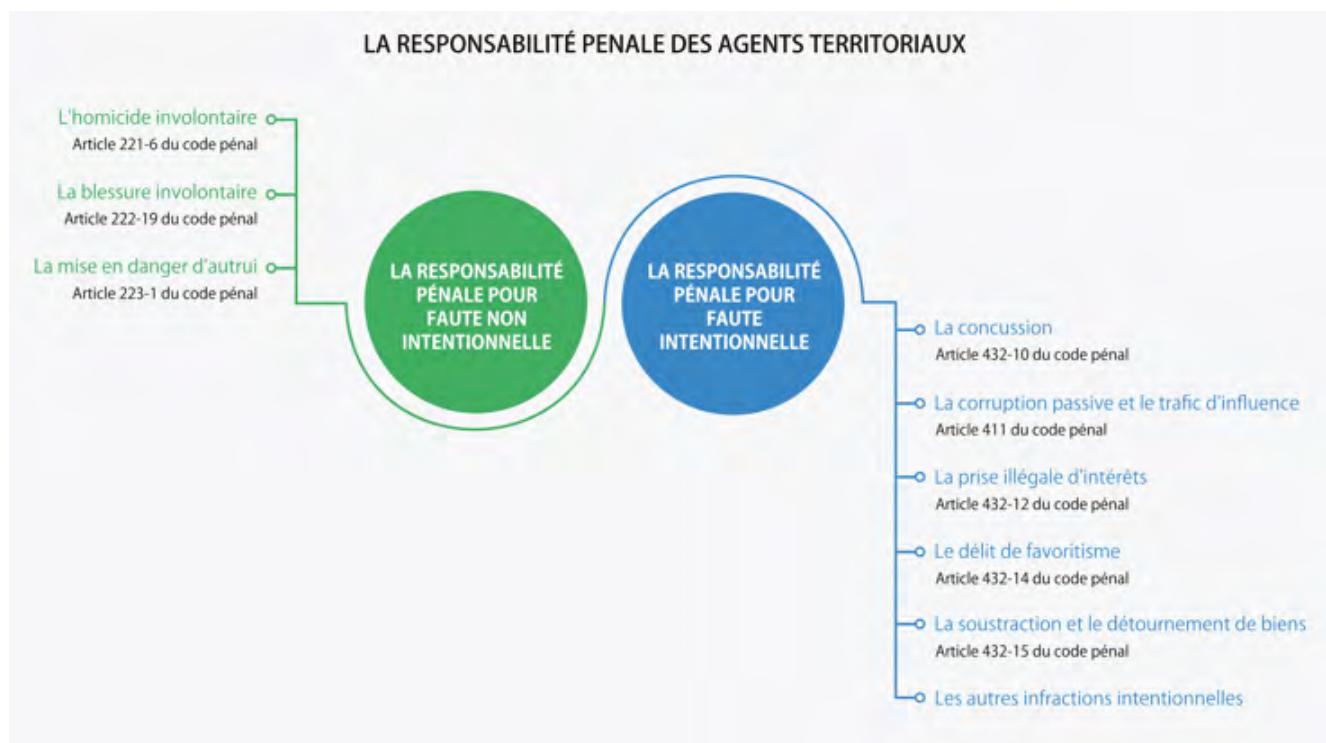
Elle a pour objet de rétablir les formes budgétaires et comptables méconnues par leurs auteurs en réintégrant les opérations dans les comptes du comptable public et en demandant à l'assemblée délibérante de se prononcer de façon rétroactive sur l'ouverture des crédits. Ainsi, la gestion de fait est soumise aux mêmes juridictions et entraîne les mêmes obligations et responsabilités que les gestions régulières. L'ouverture d'une procédure de gestion est faite par la Chambre régionale des comptes (CRC). Plusieurs étapes doivent se succéder : la déclaration de gestion de fait, le jugement du compte et la fixation de la ligne de compte, le prononcé d'une amende éventuelle et l'obtention du quitus pour les comptables de fait.

Quelles sont les sanctions possibles en matière de gestion de fait ?

L'amende prévue à l'article L 231-11 du Code des juridictions financières sanctionne les comptables de fait pour immixtion dans les fonctions de comptable public, sous réserve que les intéressés ne fassent pas l'objet des poursuites prévues par l'article 433-12 du Code pénal. Le montant de cette amende peut atteindre le montant total des sommes indûment détenues ou maniées. Toutefois, le montant de l'amende dépend du préjudice subi par la collectivité publique, de l'importance des sommes maniées, de la durée de la gestion irrégulière, du rôle particulier joué par le comptable de fait mais aussi des facultés contributives de ce dernier.

> 2.3.3.4 LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS DE LA FPT

Les agents territoriaux peuvent voir leur responsabilité pénale engagée dans le cadre de leurs activités professionnelles. Cette responsabilité pénale peut être recherchée sur le fondement de fautes intentionnelles ou sur le fondement de fautes non intentionnelles.



● 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'édiction 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 est définie à l'article 432-10 du Code pénal. Elle 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 5 ans d'emprisonnement et/ou 75 000 € d'amende.

RÉFÉRENCE : article 432-10 du Code pénal.

Que recouvre la notion de corruption passive et de trafic d'influence ?

En vertu de l'article 432 11 du Code pénal, est puni de dix ans d'emprisonnement et de 1 000 000 euros 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 quelconque 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. Cette infraction est punie de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Que recouvre la notion de délit de favoritisme ?

Le délit de favoritisme est défini à l'article 432-14 du Code pénal. « Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 200 000 euros 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. »

RÉFÉRENCE : article 432-14 du Code pénal.

Que recouvre la notion de soustraction et de détournement de biens publics ?

En vertu de l'article 432-15 du Code pénal, 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. »

RÉFÉRENCE : article 432-15 du Code pénal.

Que recouvre la notion de faux et d'usage de faux ?

Le faux et l'usage de faux est défini à l'article 441-1 du Code Pénal : « 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 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. Si le faux et l'usage de faux sont commis dans une écriture publique, par un dépositaire de l'autorité publique les peines sont de 15 ans de réclusion criminelle et/ou 225 000 € d'amende.

RÉFÉRENCES : article 441-1 et article 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 trois 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 ?

L'homicide involontaire prévu à l'article 221-6 du Code pénal, sanctionne le fait d'avoir involontairement causé la mort d'autrui par imprudence, négligence, maladresse 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 ?

RÉFÉRENCE : article 222-19 du Code pénal.

Que recouvre la notion de mise en danger d'autrui ?

En vertu de l'article 223 1 du Code pénal, 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 un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. 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.

RÉFÉRENCE : article 223-1 du Code pénal.



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

La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance dues par la collectivité à ses agents afin de les protéger et de les assister contre les attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions ou en raison de leurs fonctions.



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, n° 16LY02029, Commune de Grenoble). 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.

QUI PEUT BÉNÉFICIER DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE ?

La protection fonctionnelle peut être accordée aux agents titulaires, aux agents contractuels, mais aussi désormais aux anciens agents ainsi qu'aux conjoints, aux concubins, aux partenaires de PACS, aux enfants et ascendants directs de l'agent dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

POUR QUELS TYPES DE FAIT LA PROTECTION FONCTIONNELLE TROUVE-T-ELLE À S'APPLIQUER ?

La protection fonctionnelle trouve à s'appliquer dans deux types de situations : d'une part, lorsque l'agent fait l'objet d'attaques (menaces, violences, injures...) et d'autre part, lorsque l'agent fait l'objet de poursuites judiciaires.

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 ?

Deux conditions cumulatives doivent être remplies :

- il doit exister un lien de causalité entre le fait générateur de l'attaque ou de l'agression et les fonctions exercées par l'agent. Les faits précédemment énoncés doivent avoir eu lieu dans le cadre des fonctions de l'agent ou alors 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 ;
- aucune faute personnelle ne doit pouvoir être imputée à l'agent.

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 publique 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.

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 collectivité 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 (Conseil d'État, 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... ;
- **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.

RÉFÉRENCES : article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée ; décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 ; circulaire FP n° 2158 du 05 mai 2008.

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	200
2.4.3 Les différentes situations administratives	212
2.4.4 La formation	220

2.4.1 LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES AGENTS DE LA FPT

Le fonctionnaire bénéficie d'une progression de carrière organisée par le statut. De manière automatique, l'avancement d'échelon permet à l'agent de progresser et de bénéficier d'une augmentation régulière de rémunération dans son grade. De manière plus occasionnelle, il existe deux autres modes de promotions à la discrétion 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 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 des agents en s'appuyant sur un entretien professionnel conduit par le N+1. 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, l'agent peut agir lui aussi sur sa carrière en effectuant différentes formes de mobilité : changement d'employeur, changement géographique ou encore nomination dans un nouveau cadre d'emplois après la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel. Le contractuel, quant à lui, ne bénéficie pas d'un déroulement de carrière mais peut prétendre à un réexamen de sa situation administrative tous les 3 ans. C'est son contrat qui détermine ses conditions d'emploi.

● 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 désigne la situation pour un fonctionnaire, de passage de son grade d'origine au grade immédiatement supérieur.

Dossier individuel : le dossier individuel est un outil de gestion des ressources humaines contenant les documents relatifs à la carrière de l'agent. 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 : certains agents sont évalués tous les ans dans le cadre d'un entretien professionnel mené par leur supérieur hiérarchique direct.

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 technique.

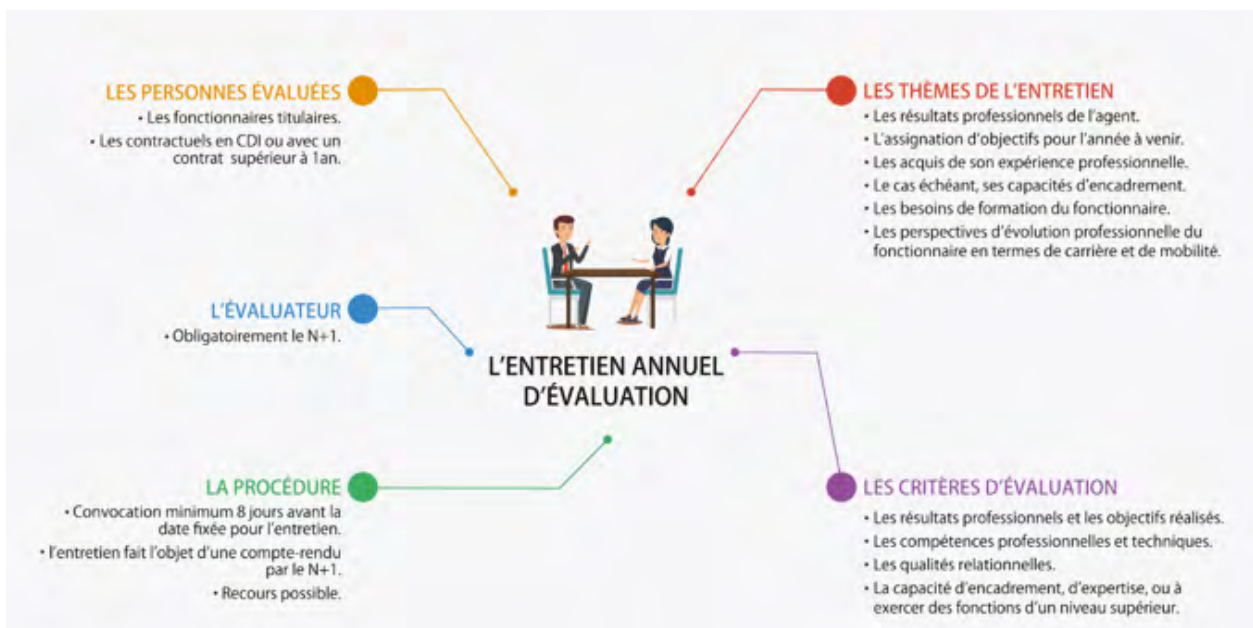
Mutation : la mutation consiste pour un fonctionnaire à changer d'emploi sans changer de grade, ni de corps ou de cadre d'emplois au sein de la même Fonction publique. La mutation ne concerne que les fonctionnaires titulaires.

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, en lieu et place de la notation, 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.



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 : article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; 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 ;
- 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.

Lors de leur entretien professionnel annuel, les fonctionnaires doivent recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation (CPF). Ces dispositions sont entrées en vigueur le 1er janvier 2021 et est applicable aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020 (article 94 de la loi du 6 août 2019, précitée).

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 du fonctionnaire, 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. Les voies et délais de recours doivent obligatoirement figurer dans le compte rendu d'entretien professionnel, les délais n'étant opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés. L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, 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.

Si l'employeur refuse, l'agent peut, dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, dans un second temps, saisir la CAP qui peut proposer à l'employeur de revoir le compte rendu de l'entretien.

En dernier lieu, si l'employeur décide de ne pas procéder à la révision du compte rendu, l'agent dispose des recours de droit commun (le recours gracieux et le recours contentieux).

FOCUS**LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT**

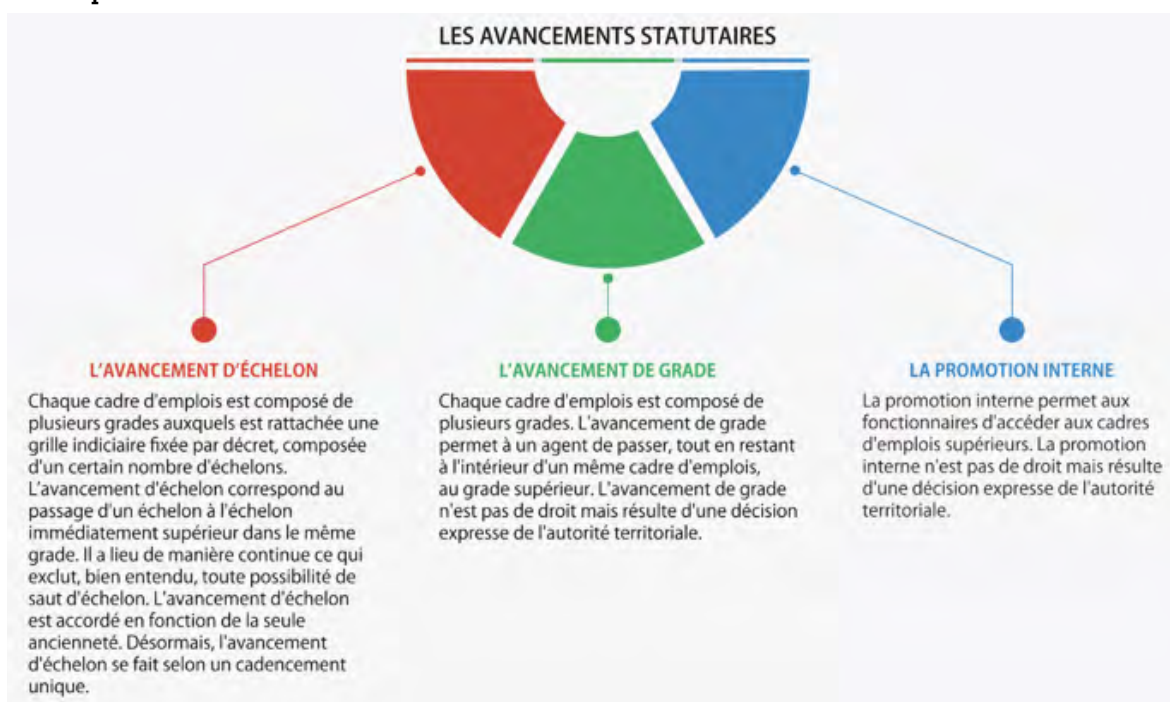
L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire. Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents contractuels.

- **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 technique, 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 : article 18 de la loi du 13 juillet 1983, décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion 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, d'avancement de grade et de promotion interne.



● 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. Désormais, 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.

ATTENTION : 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, en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 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 ;
- de disponibilité pour convenances personnelles ;
- d'exclusion de fonctions.



Par exception, lors d'une période de disponibilité au cours de laquelle le fonctionnaire exerce une activité professionnelle, il conserve alors, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à avancement.

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 trois temps :

- édition annuelle de la liste des agents dont l'ancienneté permet de bénéficier d'un avancement dans l'année ;
- vérification et traitement mensuel des agents 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 agent 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 agents 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 de l'agent et après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Quelle est la procédure applicable à l'avancement de grade ?

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les propositions d'avancement de grade ne sont plus examinées par les CAP. Elles ne sont plus compétentes sur ces dossiers en application des articles 10 et 94 de la loi du 6 août 2019, précitée). Le tableau annuel d'avancement doit, ainsi, être établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale doit également tenir compte des lignes directrices de gestion. Il doit, en outre, être tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés dans le cadre des lignes directrices de gestion. 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 79 de la loi du 26 janvier 1984, modifiée par la loi du 6 août 2019).

- l'autorité territoriale établit, par arrêté ;
- si aucun poste vacant n'existe, création des emplois d'avancement par délibération ;
- accord des agents ;
- l'avancement de grade est prononcé par arrêté de l'autorité territoriale, cette dernière n'ayant aucune obligation de nommer les agents.

● 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 centres de gestion.

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 et après avis de la commission administrative paritaire, en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents (si le nombre de postes est, après application du quota, inférieur ou égal au nombre de reçus à l'examen professionnel, l'avis de la CAP n'est pas nécessaire) ;
- après avis de la CAP et 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 agents, 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 centre de gestion (lorsque la collectivité ou l'établissement relève dudit centre) assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs, doit tenir compte des lignes directrices de gestion (article 39 de la loi du 26 janvier 1984, modifiée par la loi du 6 août 2019).



La liste d'aptitude est établie, pour les collectivités affiliées, par le président ou présidente du centre de gestion 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 (LGV). Les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique. 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, la loi du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité technique, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion 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 centre de gestion 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.

- propositions de l'autorité territoriale des agents pouvant prétendre à une promotion interne (adressées par l'autorité territoriale au centre de gestion si la collectivité est affiliée au centre de gestion) ;
- établissement de la liste d'aptitude par l'autorité ou par le président ou présidente du centre de gestion si la collectivité est affiliée ;
- création des emplois par délibération si aucun poste vacant n'existe ;
- déclaration de création ou de vacance d'emploi ;
- accord de l'agent ;
- nomination par voie de promotion interne par arrêté de l'autorité territoriale. L'autorité territoriale n'a aucune obligation de nommer l'agent.

> 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, 4.1) ou en postulant un emploi vacant dans une autre collectivité ou un autre établissement (par mobilité externe ou mutation, 4.2).

RÉFÉRENCES : article 14 de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ; article 54 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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 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 cas de constatation de la décision de mutation de la part du fonctionnaire, la loi du 6 août 2019, précitée, modifiant l'article 52 du titre III, supprime le recours à la CAP. En revanche, l'agent 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 mutation. 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 souhaitent, par le représentant d'un syndicat non représentatif (CE, 5 juin 2020, n°438230).

RÉFÉRENCES : articles 30 et 52 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; 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, qu'en raison le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, HATVP. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de cette demande.

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.

RÉFÉRENCES : article 14 bis de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ; article 51 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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 (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 (absentéisme...).

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 ou lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations 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. Il tient compte de la valeur professionnelle de l'agent, de son investissement, de son sens du service 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 : le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré dans la fonction publique de l'État un nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP). Ce régime indemnitaire est transposable à la fonction publique territoriale. L'objectif du RIFSEEP est de simplifier le paysage indemnitaire et de renforcer la prise en compte des valeurs et de l'expérience professionnelle.

> 2.4.2.1 LA RÉMUNÉRATION DES FONCTIONNAIRES

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 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, la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Ils peuvent aussi bénéficier de certains avantages en nature.

LA REMUNERATION DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX



● 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 20 de la loi du 13 juillet 2003, 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 5 623,23 € au 1^{er} février 2017).

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'attributions de l'indemnité de résidence ?

Les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence sont fixées par l'article 9 du décret du 24 octobre 1985. Le montant de l'indemnité auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut 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 %

Le dernier classement des communes dans les 3 zones a été fixé par circulaire FP/7 n° 1996 2B n° 00-1235 du 12 mars 2001. Le montant minimum de l'indemnité de résidence perçue par un agent exerçant ses fonctions en 1ère ou 2e zone est celui afférent à l'indice majoré 313.

● 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 du 24 octobre 1985. Le SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut qui varient en fonction du nombre d'enfants à charge. La partie variable ne peut être inférieure à celle afférente à l'indice majoré 449, ni supérieure à celle afférente à l'indice majoré 717.

● La nouvelle bonification indiciaire

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'attributions différentes.

RÉFÉRENCE : décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

● Le régime indemnitaire

La rémunération des fonctionnaires 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. 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 CT, des groupes de fonctions et 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 qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, les sujétions particulières ou 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.

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 :

- ceux relevant de la filière police municipale : leur filière ne relève pas du principe de parité avec l'État ;
- les cadres d'emplois des professeurs et assistants d'enseignement artistique territoriaux : leurs régimes indemnitaires restent alignés sur celui des professeurs certifiés de l'éducation nationale.

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 :

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...)

Primes et indemnités compensant une sujétion 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...)

Primes et indemnités tenant compte de la valeur professionnelle de l'agent, de sa technicité et de ses responsabilités (prime de fonction et de résultats, indemnité de performance et de résultats, primes de service et de rendement, indemnité spécifique de service...).

FOCUS

LE PANORAMA DES PRINCIPALES PRIMES ET INDEMNITÉS POUVANT ÊTRE VERSÉES AUX AGENTS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES EN DEHORS DU RIFSEEP.

	CUMULABLE AVEC LE RIFSEEP	RÉFÉRENCE JURIDIQUE
Indemnité de fonctions et de résultats des administrateurs	Non	décret n°2004-1082 du 13 octobre 2004
Indemnité d'exercice de missions des préfetures	Disparaît au profit du RIFSEEP	décret n°97-1223 du 26 décembre 1997
Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires	Non	décret n°2002-63 du 14 janvier 2002
Indemnité d'administration et de technicité	Non	décret n°2002-61 du 14 janvier 2002
Prime de rendement des administrateurs	Non	décret n°50-196 du 6 février 1950
Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	Oui	décret n°91-875 du 6 septembre 1991
indemnité de sujétions des conseillers des activités physiques et sportives	Oui	décret n°2004-1055 du 1er octobre 2004
Indemnité de responsabilité des directeurs d'établissements d'enseignement artistique	Disparaît au profit du RIFSEEP	décret n°2002-47 du 9 janvier 2002 abrogé
Indemnité de sujétions des directeurs d'établissements d'enseignement artistique	Disparaît au profit du RIFSEEP	décret n°2002-47 du 9 janvier 2002 est abrogé
Indemnité de performance et de fonctions	Disparaît au profit du RIFSEEP	arrêté du 30 décembre 2010 abrogé
Indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats	Oui	décret n°2012-933 du 1er août 2012
Indemnité de sujétions spéciales des conservateurs du patrimoine	Disparaît au profit du RIFSEEP	arrêté du 30 mai 2000 abrogé
Indemnité pour travail dominical régulier	Oui	décret n°2002-857 du 3 mai 2002
Indemnité scientifique des conservateurs du patrimoine	Disparaît au profit du RIFSEEP	arrêté du 26 décembre 2000 abrogé
Indemnité de suivi et d'orientation des élèves	Concerne les professeurs et assistants d'enseignement artistique non éligibles au RIFSEEP	décret n°93-55 du 15 janvier 1993
Indemnité spéciale des conservateurs de bibliothèques	Non	arrêté ministériel du 6 juillet 2000
Indemnité pour service de jour férié	Oui	décret n°2002-856 du 3 mai 2002
Prime de technicité forfaitaire des personnels de bibliothèques	Non	arrêté ministériel du 6 juillet 2000
Prime de sujétions spéciales des adjoints du patrimoine	Non	arrêté ministériel du 26 août 2010
Prime technique de l'entretien, des travaux et de l'exploitation	Non	décret n°2002-534 du 16 avril 2002
Indemnité de sujétions horaires	Oui	décret n°2002-532 du 16 avril 2002
Indemnité spécifique de service filière technique	Non	décret n°2003-799 du 25 août 2003
Indemnité liée aux missions de conduite de véhicules	Oui	Décret n°2002-1247 du 4 octobre 2002
Indemnité spéciale des médecins	Non	décret n°73-964 du 11 octobre 1973
Indemnité de technicité des médecins	Non	décret n°91-657 du 15 juillet 1991
Indemnité forfaitaire des agents sociaux pour travail du dimanche et des jours fériés	Oui	décret n°2008-797 du 20 août 2008
Indemnité horaire pour travail de nuit dans la filière médico-sociale	Oui	décret n°88-1084 du 30 novembre 1988
Indemnité de sujétions spéciales de la filière médico-sociale	Non	arrêté min. du 24 déc. 2020,
Prime de service de la filière médico-sociale	Non	arrêté du 24 mars 1967
Prime de service et de rendement de la filière médico-sociale	Non	décret n°70-354 du 21 avril 1970

	CUMULABLE AVEC LE RIFSEEP	RÉFÉRENCE JURIDIQUE
Indemnité spéciale de sujétions de la filière médico-sociale	Non	décret n°2000-240 du 13 mars 2000
Prime spécifique de la filière médico-sociale	Non	décret n°88-1083 du 30 novembre 1988
Prime d'encadrement de la filière médico-sociale	Non	décret n°92-4 du 2 janvier 1992
Indemnité de risques et de sujétions spéciales des psychologues	Non	décret n°2006-1335 du 3 novembre 2006
Prime spéciale de sujétion et prime forfaitaire des auxiliaires de puériculture et de soins	Non	arrêté du 23 avril 1975
Prime «Grand âge»	Oui	décret n°2020-1189 du 29 septembre 2020
Indemnité spéciale de fonctions des chefs de service de police municipale	Prime spécifique à la filière police, non éligible au RIFSEEP	décret n°2000-45 du 20 janv. 2000
Indemnité spéciale de fonctions des gardes champêtres	Prime spécifique à la filière police, non éligible au RIFSEEP	décret n°97-702 du 31 mai 1997
Indemnité spéciale de fonctions des agents de police municipale	Prime spécifique à la filière police, non éligible au RIFSEEP	décret n°97-702 du 31 mai 1997
Prime d'intéressement tenant compte des résultats collectifs des services	Oui	décrets n°2012-624 et 2012-625 du 3 mai 2012
Indemnité compensatoire pour frais de transport en corse	Oui	décret n°89-537 du 3 août 1989
Prime spéciale de début de carrière	Oui	décret n°89-922 du 22 décembre 1989
Indemnité de mobilité	Oui	décret n°2015-933 du 30 juil. 2015
Prime spéciale d'installation	Oui	décret n°90-938 du 17 oct. 1990
Indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat	Oui	décret n°2008-539 du 6 juin 2008

Attention : Certaines primes et indemnités ne sont pas cumulables entre-elles. Seul le cumul avec le RIFSEEP a été précisé dans le tableau ci-dessus.

FOCUS

TROIS NOUVEAUTÉS CONCERNANT LES PRIMES ET INDEMNITÉS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- **Le «forfait mobilités durables»** : les communes et leurs groupements peuvent rembourser à leurs agents sous la forme d'un forfait d'un montant maximal de 200 euros par an tout ou partie des frais engagés au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec leur vélo ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage. Les déplacements doivent avoir été effectués pendant un nombre minimal de jours (100 jours) sur une année civile. Ce nombre est modulable en fonction de la quantité de travail de l'agent.

RÉFÉRENCE : décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020

- **La prime « Grand âge »** : cette prime, d'un montant mensuel de 118 euros brut, peut être versée aux auxiliaires de soins territoriaux travaillant auprès des personnes âgées dépendantes. Le Gouvernement a retenu un dispositif exceptionnel de financement. Cette prime est financée par l'assurance maladie.

RÉFÉRENCE : décret n° 2020-1189 du 29 septembre 2020

- **La majoration possible des heures supplémentaires 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.

RÉFÉRENCE : décret n°2020-592 du 15 mai 2020

● 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. 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. Ce qui permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé. 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.

ATTENTION : les frais 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 4,90 € 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.

- **La fourniture 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 17,50 € 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 17,50 €. 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 110 euros, dans une commune

du grand Paris ou une ville de plus de 200 000 habitants 90 euros, ailleurs 70 euros, 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 70 euros et en Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française, de 90 euros.

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 120 € 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 mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ; 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 non titulaires 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 négociation salariale tous les trois ans est imposée par le législateur.

FOCUS

LES PRINCIPALES RUBRIQUES D'UN BULLETIN DE PAIE

BULLETIN DE PAIE		PÉRIODE DE PAIE	FÉVRIER 2020		DATE DE PAIE	29/02/2020		1
EMPLOYEUR		TEMPS DE TRAVAIL		COMPLET		100.00 / 100.00		
		STATUT		CONT - Emploi Vacant				
		GRADE						
		AFFECT. GED.						
		SERVICE						
N° SIRET		CODE NAP						
CODE URSSAI								
N° 88								

HEURES	
DU MOIS	151.67
3 DERNIERS MOIS	455.01
DEPUIS DÉBUT ANNEE	303.34

Ind. Brut	357	Majoré	332	Echelon	01	Valeur du Point	04.686025	Nb Enfant SPT	2	Matricule	01153
-----------	-----	--------	-----	---------	----	-----------------	-----------	---------------	---	-----------	-------

Rubriques de Paie	Période du JJ/MM JJ/MM		Nombre ou Taux	SALARIE			EMPLOYEUR	
				Base	Retenues	Gains	Taux	Montant
1010 Traitement indiciaire	01/02	29/02				1555.76		
1040 Supplément familial 2 enfants et +	01/02	29/02				73.79		
395A Ind Fonction Sujet Expertise	01/02	29/02				357.00		
4705 Avantages en nature repas forfaitaire	01/02	29/02	10.00	49.00				
4771 Part. Empl. Santé	01/02	29/02				20.00		
4930 SALAIRE BRUT				2055.55				
9404 Cural mensuel Avant.nature	01/02	29/02		49.00				
*** COTIS. SALARIALES ***								
5055 SS Maladie & Vieill/Tot RG	01/02	29/02	0.40%	2055.55	8.22		7.00%	143.89
5060 SS Vieillesse/Plaf RG	01/02	29/02	6.90%	2055.55	141.83		8.55%	175.75
5300 IRCANTEC Tr. A	01/02	29/02	2.80%	1981.76	55.49		4.20%	83.23
7002 CSG RG	01/02	29/02	2.40%	2019.58	48.47			
7032 RDS RG	01/02	29/02	0.50%	2019.58	10.10			
7112 CSG déductible RG	01/02	29/02	6.80%	2019.58	137.33			
*** CHARGES PATRONALES ***								
6056 SS Maladie Complément/Tot RG	01/02	29/02		2055.55			6.00%	123.33
6065 SS Vieillesse/Tot RG	01/02	29/02		2055.55			1.90%	39.06
6075 S.S. Allocations familiales RG	01/02	29/02		2055.55			3.45%	70.92
6076 S.S. Complément Alloc.Fam. RG	01/02	29/02		2055.55			1.80%	37.00
6080 S.S. Accident du travail RG	01/02	29/02		2055.55			3.50%	71.94
6105 S.S. Transport RG	01/02	29/02		2055.55			1.15%	23.64
6108 Contribution solidarité autonomie RG PP	01/02	29/02		2055.55			0.30%	6.17
6362 FNAL/ Totalité Cas Général	01/02	29/02		2055.55			0.50%	10.28
6500 POLE EMPLOI Tr. A	01/02	29/02		2055.55			4.05%	83.25
6895 C.N.F.P.T. RG	01/02	29/02		2055.55			0.90%	18.50
883A Tickets restaurant PP	01/02	29/02			45.00			
884A Tickets restaurant PP	01/02	29/02						45.00
7060 Impôt sur le revenu prélevé à la source	01/02	29/02		1712.68				
Total des cotisations et contributions						446.44		931.96

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	1560.11
--	----------------

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1712.68		

	Du mois	Depuis janvier	Net à Payer
Cotisations patronales	931.96	1557.07	
Brut impôts	2055.55	3429.78	
Dont avantage en nature	0.00	0.00	
Net fiscal	1712.68	2859.88	
Prélèvement à la source			

CE BULLETIN DE PAIE EST A CONSERVER SANS LIMITATION DE DUREE

FOCUS**LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)**

La déclaration sociale nominative vise à remplacer l'ensemble des déclarations périodiques et diverses formalités administratives adressées jusqu'à aujourd'hui à une diversité d'acteurs (CPAM, URSSAF, Pôle Emploi, Centre des Impôts, Caisses de retraite...) en une seule déclaration

L'objet de la DSN. La DSN est une transmission unique, dématérialisée, qui se substituera progressivement à la quasi-totalité des déclarations sociales.

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.).

Elle remplace donc :

- par une déclaration unique, les déclarations sociales actuelles ayant des fréquences diverses et des normes différentes : DADS (annuelle), DUCS (mensuelle ou trimestrielle)... ;
- les formalités actuelles relatives aux agents contractuels : attestations d'emploi à l'issue d'un contrat de travail, attestation de salaire pour le versement des IJ.

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.

Le périmètre de la DSN. Dans un premier temps, seules les déclarations suivantes sont concernées au 1^{er} janvier 2020 : la déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS-U), la déclaration unifiée des cotisations sociales (DUCS) pour le volet URSSAF et la transmission des informations relatives au prélèvement à la source (PAS). Progressivement, la DSN a vocation à remplacer toutes les déclarations sociales : attestation de salaire destinée au versement des indemnités journalières pour la CPAM, attestation employeur pour Pôle emploi, déclaration pour les caisses de retraite, déclaration auprès des mutuelles et assurances.

Les collectivités concernées par la DSN. Elle est obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017, et le deviendra progressivement pour le secteur public d'ici 2022.

Le calendrier de mise en œuvre. Le passage à la DSN pour les collectivités territoriales va s'étaler sur trois ans :

- depuis le 1^{er} janvier 2020 pour les régions, départements, établissements publics départementaux dont les SDIS, le CNFPT, les CDG les métropoles, les communautés urbaines, les communautés d'agglomération ;
- au 1^{er} janvier 2021 pour les communautés de communes, les communes comptant plus de 100 agents, les établissements communaux comptant plus de 350 agents ;
- au 1^{er} janvier 2022 pour l'ensemble des employeurs de la Fonction publique.

RÉFÉRENCES : article 43 de la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance ; décret n° 2018-1048 du 28 novembre 2018 fixant les dates limites pour la transmission obligatoire de la déclaration sociale nominative pour les régimes mentionnés aux 1°, 2° et 3° de l'article R. 711-1 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 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « 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. » Il résulte donc de la loi que les agents publics peuvent bénéficier d'une action sociale et qu'ils doivent participer à la définition de cette aide.

Qui définit la politique sociale des agents des collectivités territoriales ?

Pour les collectivités, l'article 88-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale vient préciser que « l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le conseil d'administration d'un établissement public local détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983... ainsi que les modalités de leur mise en œuvre. »

Quelle est la nature juridique des dépenses d'action sociale accordée 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 Code général des collectivités territoriales.



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. chapitre sur la protection sociale).

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. 4 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'actions sociales qu'elle gèrera 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), amicales du personnel, ces associations loi 1901 sont alimentées quasi exclusivement par une subvention de la collectivité et offrent souplesse d'action et moyens propres. De par l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, 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 le FNASS, 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 prestations servies ou utilisées par les agents. Enfin, l'adhésion au CNAS ou au FNASS ne dispense parfois pas la collectivité ou l'établissement de nommer un référent ou référente local parmi son personnel.
- **Le recours aux centres de gestion.** L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 précité dispose que les centres de gestion 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 centre de gestion 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 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 (congrés annuels, RTT...), en lien avec la formation (congrés formation), avec des situations familiales (autorisation spéciale d'absence, congé de maternité...) ou encore en lien avec la maladie (congrés de maladie ordinaire, congrés de longue maladie, congé de longue durée...) et la mise à disposition. Pour le fonctionnaire, les 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, le fonctionnaire cesse alors de travailler pour élever son enfant pendant trois ans maximum. 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 position 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.

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 statut impose aux employeurs de placer les fonctionnaires dans l'une des 4 positions statutaires qu'il a créées : l'activité, le détachement, le congé parental ou la disponibilité. Conçu sur le même modèle que le système de poupées gigognes, 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 fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade.

En revanche, cette position peut être trompeuse, non seulement l'agent exerce en 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 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 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. Elle peut être faite au profit : d'une administration de l'État, d'une intercommunalité, d'un établissement public administratif de l'État (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.

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 ;
- nécessité de service ;
- arrêté de l'autorité territoriale dont relève l'agent ;
- 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 note 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 l'agent ne peut être affecté dans ses fonctions 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.

En activité, quelles situations administratives sont en lien avec les droits maladie ?

Le fonctionnaire est considéré en activité quand il ouvre des droits maladie et qu'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 bénéficie de droits syndicaux ou droits liés à une activité particulière, et qu'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 autorisations spéciales d'absence pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ;
- en autorisations spéciales d'absence pour les membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires ;

- en autorisations spéciales 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 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'administratrice ou 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 :

- à un congé de solidarité familiale ;
- à un congé pour accomplir une période de service ou d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve ;
- un congé de présence parentale ;
- en autorisations spéciales d'absence accordées à l'occasion de certains événements familiaux.

Quelles sont les conditions d'octroi du congé de présence parentale ?

Le congé de présence parentale (CPP) est la position du fonctionnaire qui 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 ?

Perte des droits à rémunération et à la retraite. Le fonctionnaire peut percevoir l'allocation de présence parentale. Droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié. Le fonctionnaire conserve la qualité d'électeur dans le cadre des élections à la CAP. À l'issue du CPP ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine. Il est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des priorités de mutation prévues à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984.

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. Sa notation est assurée par le chef ou cheffe de service de l'administration de détachement. Le fonctionnaire demeure assujéti au pouvoir disciplinaire détenu par le chef ou cheffe du corps d'origine, exercé selon les règles de ce 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 corps d'origine. Certains statuts particuliers permettent au fonctionnaire d'avancer également dans le corps de détachement, ceci restant sans conséquence sur sa situation dans son corps d'origine. 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 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 du 13 janvier 1986 prévoit 2 catégories de détachements :

- **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 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 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 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 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 à l'article 15 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

● 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 élever 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 ?

Perte des droits à rémunération et à la retraite. Droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié. 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.

L'agent en congé parental bénéficie du maintien des droits à l'avancement et à la retraite, dans la limite de 5 ans.

● 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 d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, 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. À son expiration, si l'agent n'a pu être reclassé, soit il est réintégré, soit mis à la retraite, soit s'il n'a pas droit à pension, 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 (durée limitée à 2 ans) ;
- **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 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.

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.

> 2.4.3.2 LES DIFFÉRENTES SITUATIONS ADMINISTRATIVES APPLICABLES AUX CONTRACTUELS

Le statut ne place pas les 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 contractuels peuvent être placés durant la durée de leur contrat 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 contractuels ?

Le contractuel peut éventuellement 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.

Quelles sont les conditions pour qu'un contractuel bénéficie d'un congé parental ?

Pour prétendre à un congé parental, le 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 ?

Le 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.

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 raisons familiales ?

Seul, le contractuel employé depuis plus d'un an peut demander un congé pour raisons familiales dans 2 cas seulement :

- pour élever un enfant âgé de moins de huit 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 pas aucune liste des situations familiales, permet au 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 quinze jours par an.

Qu'est-ce que le congé de solidarité familiale ?

Le 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, renouvelable 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.

● Les situations administratives en rapport avec la formation

À quels congés en lien avec la formation peuvent prétendre les contractuels ?

Le contractuel peut éventuellement sous certaines conditions prétendre à :

- 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 ?

Seuls les contractuels en CDI qui n'ont pas bénéficié, dans les six ans qui précèdent la demande, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois peuvent bénéficier d'un congé pour convenances personnelles.

Ce congé discrétionnaire n'est pas rémunéré.

Qu'est-ce que le congé pour création d'entreprise ?

Ce congé d'un an renouvelable une fois, à la discrétion 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 renouvelable, dans la limite totale de six 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, 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 ?

Le 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.

Ces congés sont non rémunérés.

2.4.4 LA FORMATION

La formation constitue, pour un employeur territorial, un levier essentiel pour que les compétences professionnelles de son personnel soient en adéquation avec les besoins des services publics. Cet enjeu est d'autant plus important dans la fonction publique territoriale que celle-ci est composée d'une population vieillissante et très exposée à l'usure professionnelle, compte-tenu des emplois occupés. Prévenir et préparer au plus tôt le reclassement d'un agent en inaptitude physique (entretien de carrière), développer l'expertise, former aux gestes et postures, préparer aux concours, mettre à jour les connaissances réglementaires... constituent autant d'illustrations des besoins recensés, chaque année, par les employeurs publics pour leur personnel. En réponse à ces besoins inscrits dans un plan de formation, l'exécutif local autorise son personnel à suivre trois types de formation statutaires : les formations obligatoires (formations initiale, d'intégration et de professionnalisation), les formations facultatives (formation de perfectionnement, préparation aux concours et examens professionnels) et les formations à titre personnel (compte personnel de formation - CPF). Au sein de la fonction publique territoriale, la formation a été mutualisée et confiée à un établissement public : le Centre national de la fonction publique territoriale, le CNFPT. Celui-ci perçoit, pour assurer ses missions, une cotisation de l'ensemble des collectivités et établissements employant au minimum un agent à temps plein (0,9 % de la masse salariale). L'employeur peut, en outre, décider d'allouer un budget supplémentaire à la formation.

● QUELQUES DÉFINITIONS

Compte personnel d'activité : le compte personnel d'activité (CPA) est attaché à chaque personne durant sa vie professionnelle et quels que soient les changements d'emplois ou de statuts. Il suit son titulaire qui conserve ses droits inscrits jusqu'à leur utilisation. Le CPA se compose de deux éléments : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Compte d'engagement citoyen : le compte d'engagement citoyen (CEC) est rattaché au compte personnel d'activité (CPA). Il 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 sur le compte personnel de formation (CPF). Les agents ne peuvent acquérir plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Compte personnel de formation : le compte personnel de formation (CPF) 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.

Formation d'intégration et de professionnalisation : la formation d'intégration et de professionnalisation vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire dans la fonction publique territoriale et à adapter et renforcer ses compétences tout au long de sa carrière.

Plan de formation : c'est un document obligatoire, prévisionnel (annuel ou pluriannuel) mais non contraignant, élaboré par l'autorité territoriale et soumis à l'avis du comité technique. Il fixe des objectifs à court et moyen termes pour la formation des agents en tenant compte des objectifs généraux et stratégiques de la collectivité ou de l'établissement employeur et des projets de services.

> 2.4.4.1 LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

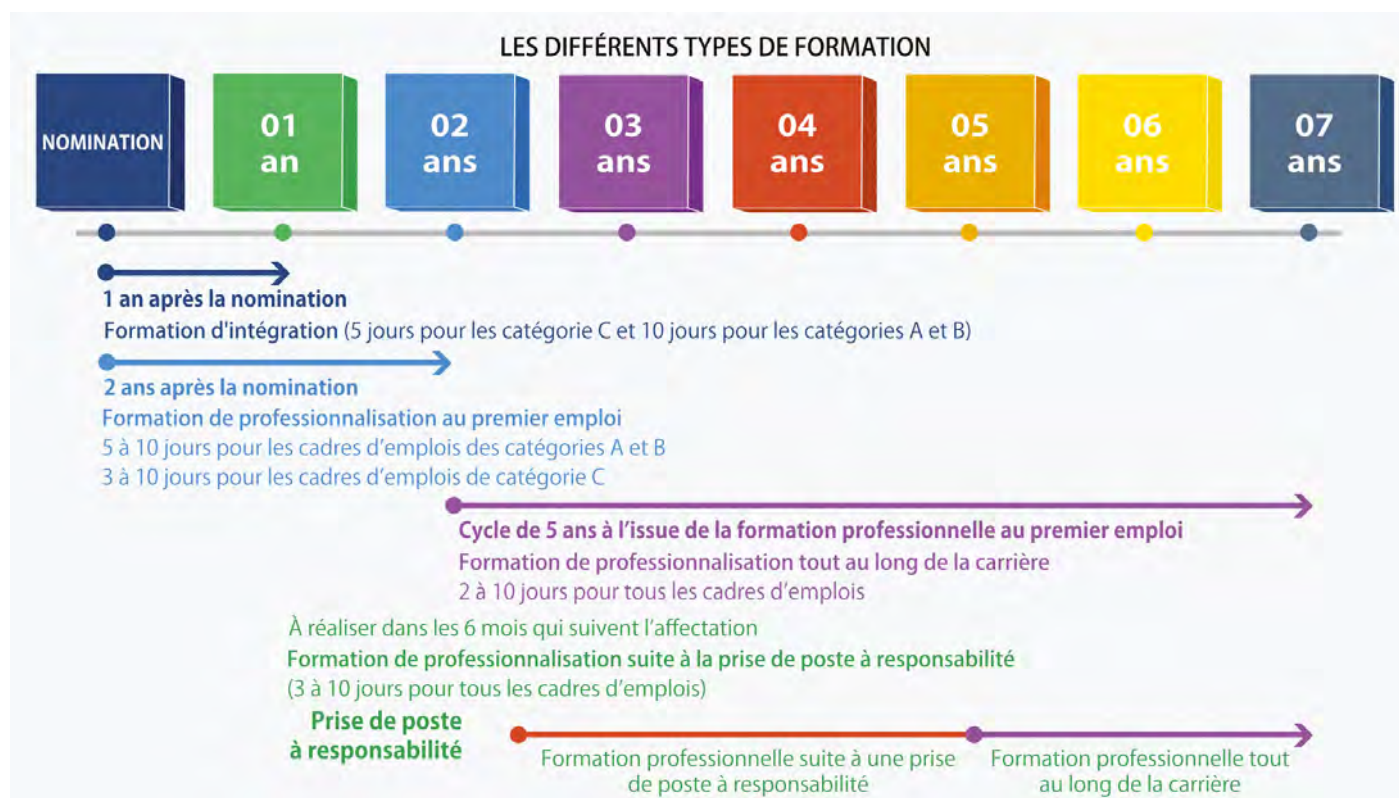
La formation des agents des collectivités territoriales est-elle un droit ?

Le statut de la Fonction publique le précise :

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires (...) » (loi du 13 juillet 1983, art. 22). Pour les fonctionnaires territoriaux, le droit à la formation est consacré par plusieurs textes : la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (chapitre I : Du droit à la formation), le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale et le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Qui est compétent en matière d'organisation de formations ?

L'article 12 1 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit que le CNFPT « est chargé des missions de formation [...] » et l'article 11 de la loi du 12 juillet 1984 qu'il est compétent pour « définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale » et « définir [...] des programmes de formation [...] et en assurer l'exécution ». Si le CNFPT et ses délégations peuvent organiser des formations, d'autres organismes sont aussi habilités à le faire. Selon l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984, il s'agit des communes, des départements, des régions ainsi que de leurs établissements publics, des administrations et établissements relevant des autres fonctions publiques et enfin, d'organismes publics ou privés pouvant dispenser des formations en application du livre IX du Code du travail. Ainsi, les collectivités territoriales et leurs établissements peuvent faire appel, pour la formation continue de leurs agents, à des organismes de formation divers.



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 sapeurs-pompier et police municipale, soumis à des obligations spécifiques.

Que recouvre la notion de « formation professionnelle tout au long de la vie » ?

L'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires indique que : « Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt 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.

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois. Ils bénéficient, lorsqu'ils accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement, de formations au management.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. »

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

- la formation d'intégration et celle de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, qui comprend : des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction publique ;
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Que recouvre la notion de formation d'intégration ?

L'objectif de la formation d'intégration est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois, de connaissances relatives à l'environnement territorial. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la Fonction publique. La formation d'intégration est accomplie, durant le temps de travail, au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois. La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration. La durée de la formation d'intégration, fixée par chaque statut particulier, varie selon la catégorie du fonctionnaire. Elle est de 10 jours pour les fonctionnaires relevant des catégories A et B et de 5 jours pour les agents de catégorie C. La loi du 6 août 2019, précitée, étend le bénéfice de des formations aux agents contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, précitée, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an (article 2, modifié, de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ; cette disposition nécessite, pour être appliquée la parution d'un décret).

Que recouvre la formation de professionnalisation ?

La formation de professionnalisation est destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière. Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, dont la durée varie entre 5 et 10 jours en catégories A et B, et entre 3 et 10 jours en catégorie C ;
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière dont la durée est comprise entre 2 et 10 jours, selon les cadres d'emplois, par période de 5 ans ;
- enfin, la formation de professionnalisation d'une durée de 3 à 10 jours, selon les emplois, effectuée dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.



La loi du 6 août 2019 prévoit que les fonctionnaires bénéficient d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

Que recouvre la formation de préparation aux concours et examen professionnels ?

Il s'agit de formations non obligatoires, mais fortement recommandées à tout fonctionnaire qui désire progresser dans sa carrière, a fortiori aux contractuels qui souhaitent devenir fonctionnaires. 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.

Que recouvrent les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ?

Un nombre significatif d'agents de catégorie C (notamment dans la filière technique) rencontrent des problèmes d'illettrisme, voire sont analphabètes. La cause en est l'échec scolaire ou la nationalité. Ces actions constituent la base nécessaire à une montée en compétences et en qualification professionnelle.

Que recouvre la formation de perfectionnement ?

Les formations de perfectionnement sont destinées à développer les compétences de l'agent (fonctionnaire ou contractuel) ou à lui permettre d'en acquérir de nouvelles, tout au long de sa carrière. L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Que recouvre la formation syndicale ?

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une session dispensée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. La durée de ce congé est de 12 jours ouvrables maximum par an.

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 accepté.

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être communiquée à la CAP lors de sa plus 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 plan de formation

La formation est un droit, qui doit cependant prendre en compte les demandes des agents, les besoins collectifs et les orientations de la collectivité. Il y a donc une obligation d'établir des priorités et de réaliser un plan de formation pour la collectivité.

Quelle est la périodicité du plan de formation ?

Le plan peut être annuel ou pluriannuel.

Quel est le contenu du plan de formation ?

Il détermine le programme d'actions de formation prévues pour les formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement, et pour les préparations aux concours et examens.

Comment est adopté le plan de formation ?

Le plan est soumis pour avis au comité technique. Il est arrêté par l'assemblée délibérante. Il est transmis au CNFPT.

Quels sont les effets du plan de formation ?

Le CNFPT organise les actions de formation par application du programme qu'il a établi en fonction des plans de formation. Si une collectivité choisit un autre organisme que le CNFPT, le coût de ces formations sera alors à la charge de la collectivité, sauf dispositions contraires du conseil d'administration du CNFPT qui peut décider de diminuer la cotisation versée par la collectivité ou l'établissement.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement demande au CNFPT une formation particulière différente de celle qui a été prévue par le programme du centre, la participation financière, qui s'ajoute à la cotisation (0,9 % de la masse salariale de la collectivité ou de l'établissement), est fixée par voie de convention.

RÉFÉRENCES : article 33 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; articles 7 et 8 de la loi n° 84 594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

● Le livret individuel de formation

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation (Lif) qui répond aux principales caractéristiques suivantes.

Quel est le contenu du livret individuel de formation ?

Le Lif est un document qui recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenues dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue et en particulier, celles relevant des formations obligatoires et facultatives des agents territoriaux ;
- les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis ;
- les actions de tutorat ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation ;
- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Il contient en outre une copie du décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Peuvent également être jointes en annexe, copies des titres, des diplômes et des certificats de qualification et une attestation des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés mentionnés dans le livret individuel.

De même, peuvent aussi figurer dans une annexe, les préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel.

Le livret individuel de formation est complété par le fonctionnaire tout au long de sa carrière.

Quand le livret individuel de formation est-il ouvert ?

Tout fonctionnaire nommé pour la première fois dans un emploi permanent des collectivités territoriales et des établissements publics territoriaux reçoit un Lif qui est sa propriété. Le Lif est remis par l'autorité territoriale qui nomme l'agent.

Dans quel cas le livret individuel de formation peut-il être communiqué ?

Le fonctionnaire peut communiquer son Lif à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son 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 ;
- d'une demande de mutation ou de détachement ;
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

RÉFÉRENCES : article 1er, dernier alinéa de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 et décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel 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 satisfaire 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 3 années de services effectifs dans la Fonction publique. Un contractuel doit avoir accompli au moins l'équivalent de 3 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 contractuels recrutés sur emplois permanents et les assistantes et assistants maternels et familiaux. À noter que l'agent 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 :

- les dates de début et de fin du congé ;
- la formation envisagée ;
- les coordonnées de l'organisme de formation.

À réception de la demande, l'administration 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 au fonctionnaire ou au contractuel qu'après consultation, pour avis, de la commission administrative paritaire (CAP), s'agissant du premier et de la commission consultative paritaire (CCP) s'agissant du second.

Quelle est la durée du CFP ?

Sa durée est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière. 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 CFP est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, 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 3 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^{ère} 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. Toutefois, le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser 2 620,85 € brut par mois (équivalent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris). Elle est, en outre augmentée du supplément familial de traitement.

RÉFÉRENCES : loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ; article 2 (avis de la CAP après 2 refus successifs de l'administration) ; décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ; articles 8, 11 à 17 et 43 à 45.

● Le congé pour bilan de compétences

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Qui peut bénéficier du congé pour bilan de compétences ?

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent. La loi du 6 août 2019 prévoit en outre que pendant son congé pour raison de santé, un fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences

RÉFÉRENCE : article 85-1 de la loi du 26 janvier 1984

Quelle est la durée du congé pour bilan de compétences ?

Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Dans quelles conditions la demande de congé pour bilan de compétences doit-elle être formalisée ?

Le congé pour bilan de compétences doit être demandé 60 jours avant son début. La demande indique les dates et la durée prévue, la dénomination de l'organisme prestataire, le cas échéant, la demande de prise en charge financière par l'employeur. La collectivité peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Elle peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du bilan : l'employeur a 30 jours à réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et la décision concernant la prise en charge financière du bilan. Quand l'employeur prend en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite qui a pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun.

De quelle façon le congé pour bilan de compétences se met-elle en œuvre ?

Les bilans de compétences sont réalisés selon les modalités prévues aux articles R. 6113-4 et suivants du Code du travail. Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération. Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective. Le fonctionnaire 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 de la prise en charge du bilan.



Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers sans l'accord de l'agent.

● Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Toute personne engagée dans la vie active peut faire valider les acquis de son expérience. Cette validation conduit à une certification professionnelle ou à un diplôme reconnu sur le marché du travail de la même manière que s'il avait été acquis par la formation et la certification classique. La validation concerne tous les acquis de l'expérience (qu'elle soit issue d'une activité salariée ou bénévole, exercée en continue ou non), pendant une durée d'au moins un an et en rapport avec la certification visée. La VAE est accordée par un organisme accrédité. Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national.

Quel est l'objectif du congé pour bilan de compétences ?

Participer aux épreuves de validation ou s'y préparer.

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 est 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 au fonctionnaire 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, le fonctionnaire 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.



Le fonctionnaire 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, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération. Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective. Le fonctionnaire 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.

RÉFÉRENCES : articles 8 à 33 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

> 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. Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution. Dans le secteur public, le CPA comprend :

- le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- le compte personnel d'engagement (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « loi Travail »).

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 l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée, quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation 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).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Comment est alimenté le CPF ?

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le CPF s'alimente chaque année de 25 h par an. 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 enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an (depuis le 1^{er} janvier 2020) 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 prévention ou 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 compte personnel de formation, 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.

RÉFÉRENCE : article 4 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.

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 compte personnel de formation 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.

RÉFÉRENCE : article 3 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017.

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 compte personnel de formation.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation 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 l'instance paritaire compétente.

RÉFÉRENCES : article 3 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et article 7 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.



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 compte personnel de formation 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.

RÉFÉRENCE : article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation. Il peut 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.

RÉFÉRENCE : article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.

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 euros. 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 heure. 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-avant. En outre, le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six années, dépasser le plafond de 150 heures.

Toutefois, s'agissant des fonctionnaires qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de huit années, dépasser le plafond de 400 heures.

RÉFÉRENCES : articles 3-1 et 3-2 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.

Qu'est-ce que le compte d'engagement citoyen ?

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces

activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps des sapeuses-pomprières et sapeurs-pompiers. Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits. La création de ce compte a pris effet au 1^{er} janvier 2017.

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.

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 de fonctions. 231

2.5.2 Le rôle de l'autorité territoriale en qualité d'ancien employeur . . . 248

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 ayant-droits, l'employeur territorial peut radier l'agent dans trois situations : les cessations de fonctions à l'initiative de l'agent comme la mutation, 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, le licenciement, la perte de fin de droits des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE), la révocation, le transfert de compétences. Enfin, existent aussi celles à l'initiative de l'agent et de l'employeur : la rupture conventionnelle ou l'accord avec indemnité volontaire de départ.

● QUELQUES DÉFINITIONS

Abandon de poste : il y a abandon de poste lorsqu'un agent s'absente de manière prolongée, sans raison et sans autorisation. L'administration peut procéder à son licenciement et à sa radiation des cadres (dans le cas d'un fonctionnaire) ou des effectifs (dans le cas d'un agent contractuel).

Âge de départ : l'âge minimum à partir duquel l'agent peut partir à la retraite dépend de son année de naissance. Cet âge minimum est de 62 ans pour les agents nés à partir de 1955.

Catégorie active : la catégorie active recouvre 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 dès l'âge de 57 ans (au lieu de 62 ans). Par opposition, les autres catégories d'emplois sont qualifiées de sédentaires.

Catégorie sédentaire : la catégorie sédentaire recouvre l'ensemble des emplois qui ne sont pas classés en catégorie active, et pour lesquels l'âge légal de départ à la retraite est de 62 ans.

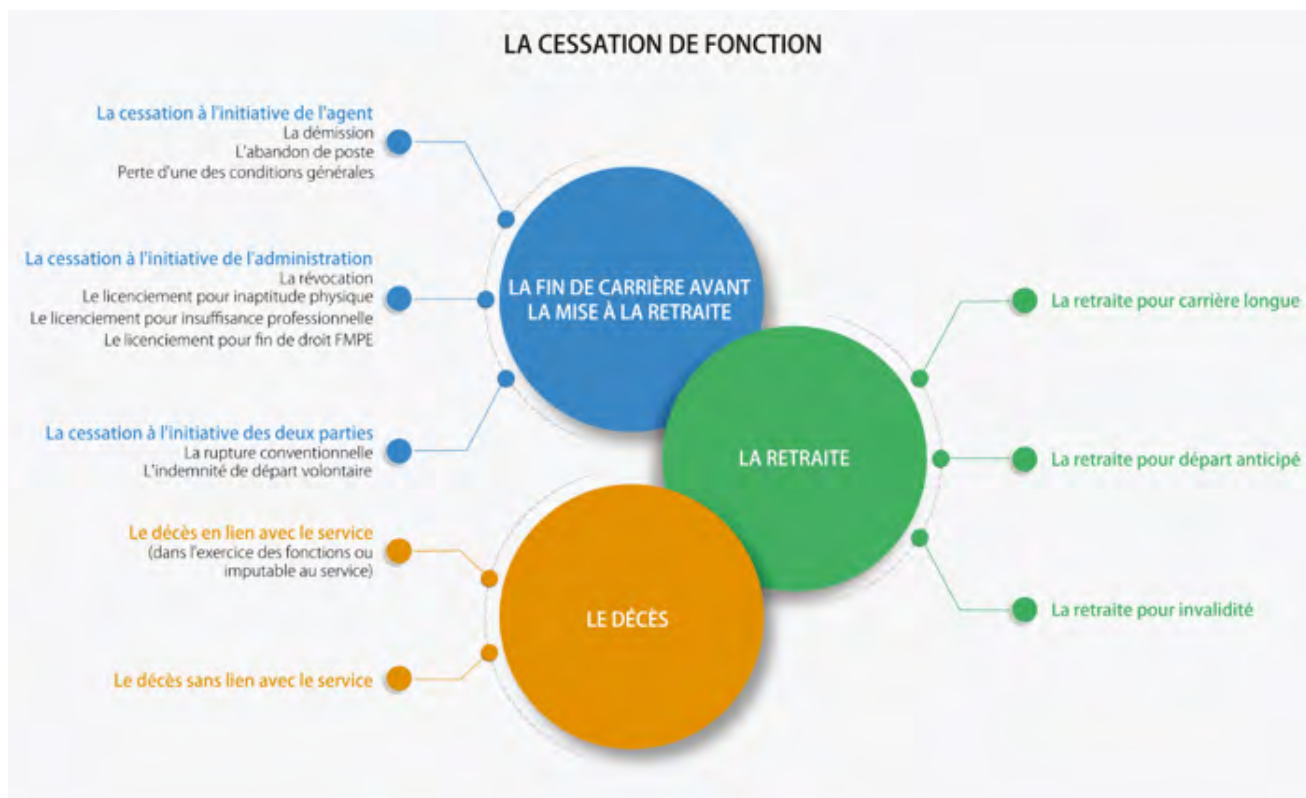
Démission : la démission résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration.

Indemnité de licenciement : l'indemnité de licenciement est une somme versée à l'agent licencié par la collectivité ou l'établissement public qui a prononcé le licenciement, en une seule fois. Son montant diffère en fonction du type de licenciement.

Licenciement pour inaptitude physique : un agent peut être licencié en cas d'inaptitude physique totale et définitive, reconnue après un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption.

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 révocation ou de la déchéance des droits civiques.



> 2.5.1.1 LA FIN DE CARRIÈRE ANTICIPÉE

La carrière d'un agent peut prendre fin avant sa mise à la retraite. Cette cessation de fonction peut intervenir à l'initiative de l'agent (1.1) ou de l'autorité territoriale (1.2). Elle peut aussi résulter d'un accord commun entre ces deux parties (1.3).

● 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

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté expresse de quitter son administration. La démission n'a d'effet sur un fonctionnaire qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, et prend effet à la date fixée par cette autorité.

Quelle sont les conditions pour qu'une démission d'un fonctionnaire soit valable ?

Un fonctionnaire peut quitter volontairement ses activités en présentant sa démission. Elle ne peut résulter que d'une demande écrite et non équivoque de celui-ci, et est transmise à l'autorité hiérarchique. La décision de l'autorité compétente doit être rendue dans un délai d'un mois. Si l'autorité refuse d'accepter la démission, l'intéressé peut saisir la commission administrative paritaire compétente qui émet un avis motivé (transmis à l'autorité).

Quels sont les effets d'une démission acceptée ?

Le fonctionnaire dont la démission a été régulièrement acceptée continue à exercer ses fonctions jusqu'à la date qui lui est indiquée par l'employeur. 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 (le concours...).



Un fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'autorité peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

● L'abandon de poste

L'abandon de poste est une théorie élaborée par le juge administratif selon laquelle un fonctionnaire qui s'absente sans motif légitime, manifeste 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.

Quand y a-t-il abandon de poste ?

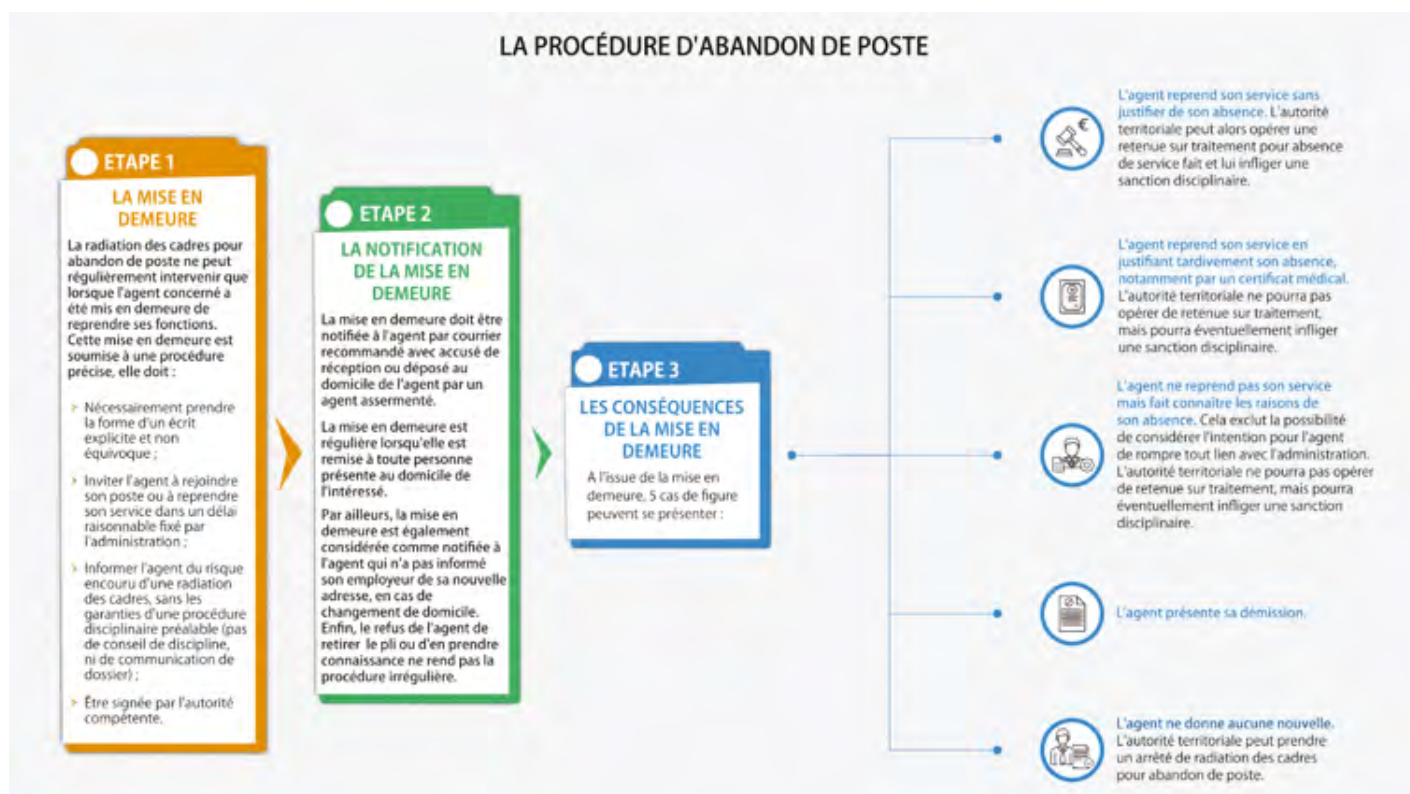
Il y a abandon de poste quand un agent s'absente de façon prolongée et non justifiée de son service, lorsqu'il ne rejoint pas le poste qui lui a été assigné, ou à l'issue d'une disponibilité, quand il ne sollicite ni le renouvellement de celle-ci ni sa réintégration.

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.

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 et il perd les congés annuels dont il aurait pu bénéficier.



● LA PERTE D'UNE DES CONDITIONS GÉNÉRALES

Quelles sont les autres situations qui conduisent à la cessation des fonctions d'un agent ?

L'article 24 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit en son 6^e alinéa que : « 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.

● Perte de la nationalité

Le lien entre la nationalité française et la qualité de fonctionnaire fait partie des principes « traditionnels » du droit de la Fonction publique. L'ouverture de la Fonction publique aux ressortissants non français de l'Union européenne (article 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) leur rend désormais possible son accès. La perte de nationalité française emporte donc automatiquement la radiation des cadres pour ces personnes, aucune procédure contradictoire ne devant être respectée.

● 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. »

RÉFÉRENCE : article 131-26 Code pénal ; CE 22 février 2002, Mutualité de Meurthe-et-Moselle, n° 219259.

● 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 l'arrêt 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.

RÉFÉRENCES : CE 20 février 1959 Sentenac Rec. p. 133 ; CE 17 mars 1967 Sanboeuf Rec. CE p. 132 ; CE 25 juillet 1980 Tusseau Rec. p. 319, CE 22 novembre 1995 Gamblin req. n° 139328 ; CAA Nancy 15 juin 2000 Mme Chantal Y... req. n° 96NC01689.

● LA CESSATION À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

● La révocation

La révocation est la sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

Dans quel cas y a-t-il révocation ?

La révocation avec ou sans droits à pension est une exclusion définitive de la Fonction publique. C'est une sanction disciplinaire, la plus sévère des sanctions, qui appartient au quatrième groupe d'après l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984. Cette sanction peut être prononcée par l'autorité qui détient le pouvoir de nomination suite à une faute commise par l'agent. À titre d'exemples, pour un état d'ébriété sur les lieux de service ou une rixe, il y a une révocation avec droits à pension en cas de cinquième récidive. Pour des dégradations fautives du lieu de travail ou du matériel de service, une révocation a pu être prononcée avec droits à pension en cas de troisième récidive.

Avant de prononcer cette sanction, l'autorité territoriale doit préalablement consulter la CAP qui siège alors en conseil de discipline. L'intéressé doit, avant la réunion du conseil de discipline, pouvoir prendre connaissance de son dossier individuel et du rapport disciplinaire.

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.

● Le licenciement pour inaptitude physique

Un agent peut être licencié en cas d'inaptitude physique totale et définitive, reconnue après un congé de maladie, ou de congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

Un fonctionnaire titulaire 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 consultation de la commission administrative paritaire compétente (CAP) et du comité médical. 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 peuvent y prétendre. 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 (de « maladie ordinaire », de longue maladie et ou de longue durée, selon les cas). En outre, le Conseil d'État a dégagé un principe général du droit qui veut qu'un employeur public cherche à reclasser un agent (fonctionnaire titulaire ou contractuel) avant de le placer en disponibilité d'office et a fortiori de le licencier. Les fonctionnaires stagiaires sont exclus de l'application de ce principe général du droit (CE, 17 février 2016, requête n° 381 429). Il résulte donc d'un principe général du droit, dont s'inspirent tant les dispositions du Code du travail relatives à la situation des salariés qui, pour des raisons médicales, ne peuvent plus occuper leur emploi que les règles statutaires applicables dans ce cas aux fonctionnaires, que lorsqu'il a été médicalement constaté qu'un salarié se trouve de manière définitive atteint d'une inaptitude physique à occuper son emploi, il appartient à l'employeur de le reclasser dans un autre emploi et, en cas d'impossibilité, de prononcer, dans les conditions prévues pour l'intéressé, son licenciement (CE, 2 octobre 2002, Chambre de commerce et d'industrie de Meurthe-et-Moselle, requête n° 227868). Il revient donc à l'employeur territorial, préalablement à un licenciement pour indisponibilité physique avérée, de mettre en œuvre la procédure de reclassement prévue par les dispositions du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Il s'agit cependant d'une obligation de moyen et non de résultat, qui, d'ailleurs, ne peut être imposée au fonctionnaire. 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 maximale d'un an ; elle peut être renouvelée deux 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. L'avis favorable préalable de la

caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) est nécessaire. 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 2/3.

Quelle est la procédure à respecter ?

Le licenciement pour inaptitude physique est prononcé par décision de l'autorité territoriale (après avis de la CAP et du comité médical). Cette décision étant considérée par la jurisprudence comme prise en considération de la personne et donc soumise à la règle de la communication préalable du dossier, l'employeur 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. De plus, bien qu'aucune disposition législative ou réglementaire ne l'impose, 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 licenciement pour 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.

Qu'est-ce que l'insuffisance professionnelle ?

L'insuffisance professionnelle se caractérise par l'inaptitude à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'employeur est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade.

S'agissant des contractuels, cette inaptitude se rapporte à l'exercice de l'emploi occupé.

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.

La jurisprudence a ainsi reconnu comme constitutif d'une insuffisance professionnelle, l'incapacité d'un agent de travailler en équipe, son absence de rigueur dans l'exécution des tâches, la lenteur et la médiocrité du travail réalisé, etc.

Par exemple, s'agissant de fonctions de nature essentiellement managériales, l'insuffisance professionnelle peut se caractériser par des carences managériales de nature à compromettre le bon fonctionnement du service alors même que les compétences techniques de l'agent ne sont pas contestées (CE, 20 mai 2016, requête n° 387105).

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, requête n° 15DA01228).

Quelle est la procédure applicable au licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle ?

Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle peut être licencié, après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire (article 93 de la loi du 26 janvier 1984).

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, requête n° 390396).

L'autorité territoriale 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 la possibilité de se faire assister des défenseurs de son choix (article 4 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989, relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux).

L'agent doit pouvoir obtenir avant le licenciement, dans un délai suffisant, la communication non seulement de son dossier, mais aussi de toute autre pièce sur laquelle l'administration se fonde, même si elle ne figure pas au dossier (CE, 24 octobre 2012, requête n° 338290).

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose à l'employeur de convoquer un fonctionnaire à un entretien préalable à l'engagement de cette procédure (CAA Nancy, 31 janvier 2013, requête 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. Puis, 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 commission administrative paritaire (CAP). Le licenciement ne peut intervenir avant que le stagiaire ait effectué la moitié de la durée normale du stage (article 5 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale).

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 (décret n° 85-186 du 7 février 1985, relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle due aux fonctionnaires des collectivités territoriales).

Le fonctionnaire stagiaire licencié pour insuffisance professionnelle ne peut, quant à lui, prétendre à une telle indemnité (article 5 du décret du 4 novembre 1992, précité).

L'indemnité est égale aux 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 licencié bénéficie-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.

● Le licenciement des fonctionnaires territoriaux détachés sur emplois fonctionnels

Lorsqu'une autorité territoriale décide de mettre fin au détachement d'un fonctionnaire sur un emploi fonctionnel (DGS, DGA, DST ou DGST), l'agent en cause dispose d'une faculté de choix entre trois solutions :

- s'il choisit le « reclassement », l'intéressé est maintenu en surnombre pendant un an et peut pendant cette période bénéficier d'un « reclassement » ;
- l'intéressé peut également présenter, sous réserve de remplir certaines conditions, une demande de « congé spécial » ;
- il peut aussi choisir « le licenciement » moyennant le versement d'une indemnité.

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 55 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 local, 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 fonction 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 centre de gestion, 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 ?

En application des dispositions du I de l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifié par les articles 78 et 79 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dite de transformation de la Fonction publique, le FMPE pris en charge à compter de la publication de la loi de 2019, voit sa prise en charge cesser à la date du 10e anniversaire de cette procédure.

Pour les FMPE déjà pris en charge à la date de publication de la loi, conformément au 4° du XVI de l'article 94 de la loi du 6 août 2019, précitée, la mise en œuvre de cette mesure intervient différemment selon l'ancienneté de la prise en charge du fonctionnaire :

- si le FMPE est pris en charge depuis plus de 10 ans, il voit celle-ci cesser dans un délai d'un an à compter de la publication de la loi (soit le 7 août 2020) ;
- si le FMPE est pris en charge depuis moins de 10 ans, il voit celle-ci cesser à compter du 10e anniversaire de cette procédure.

C'est à l'établissement qui a pris en charge le FMPE (centre de gestion ou CNFPT) qu'il revient de licencier le fonctionnaire en cause, puisque c'est cet organisme qui sera appelé, consécutivement, à verser les allocations de retour à l'emploi, en application du V de l'article 97 précité.

En revanche, en application de cette dernière disposition, les sommes correspondant à ces versements sont « remboursées par la collectivité ou l'établissement qui employait le fonctionnaire antérieurement. »

À noter, en outre, que, dès lors que le fonctionnaire pris en charge, remplit les conditions lui permettant de bénéficier d'une pension de retraite de base à taux plein, il est radié des cadres d'office et admis à faire valoir ses droits à la retraite, à tout moment, lors de sa prise en charge (II et IV de l'article 97 de la loi du 26 janvier 1984, précitée).

Que signifie la notion de refus répétés des offres d'emplois proposés à un fonctionnaire ?

Deux situations de licenciement (ou de mise à la retraite d'office comme indiqué précédemment) sont à considérer en cas de refus répétés par le FMPE d'offres d'emploi par l'établissement de prise en charge :

- **cas du fonctionnaire pris en charge à la suite d'une délégation de service** : en application du 2^e alinéa du II de l'article 97 de la loi du 26 janvier 1984, précitée, 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'offre d'emploi ;
- **autres cas** : prévus au III du même article 97, le FMPE est licencié (ou admis à faire valoir ses droits à la retraite après trois refus d'offres d'emploi).

Dans les deux cas, les offres doivent répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- elles doivent correspondre au grade du fonctionnaire (1^{er} alinéa du III de l'art. 97) ;
- elles doivent correspondre à la **quotité de temps de travail** de l'emploi d'origine (1^{er} alinéa du III de l'art. 97) ;
- elles doivent prendre la forme d'une **proposition d'embauche** (2^e alinéa du III de l'art. 97) ;
- elles doivent correspondre aux **fonctions** précédemment exercées ou à celles définies par le statut particulier du cadre d'emplois (2^e alinéa du III de l'art. 97).

Ces offres d'emplois sont sans restriction géographique pour les FMPE de catégories A et B ; et doivent se situer dans le département où le fonctionnaire était précédemment employé ou dans un département limitrophe (1^{er} alinéa du II de l'art. 97).

Toutefois, s'agissant des fonctionnaires de catégories B et C des départements d'outre-mer, ces offres doivent se situer dans le seul département où le FMPE était précédemment en fonction (1^{er} alinéa du II de l'art. 97).

Ne peut être comprise dans ce décompte qu'une seule offre d'emploi émanant de la collectivité ou de l'établissement d'origine (1^{er} alinéa du II de l'art. 97).

C'est à l'établissement qui a pris en charge le FMPE (centre de gestion ou CNFPT) qu'il revient de licencier le fonctionnaire en cause.

Que signifie la notion de non-respect grave et répété par le FMPE de ses obligations ?

Le dernier alinéa du II de l'article 97, de la loi du 26 janvier 1984, précitée, prévoit que « le Centre national de la fonction publique territoriale ou le centre de gestion peuvent mettre fin à la prise en charge d'un fonctionnaire qui n'a pas respecté, de manière grave et répétée, les obligations prévues par le présent article, en particulier les actions de suivi et de reclassement mises en œuvre par l'autorité de gestion. 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 :

- le non-respect des actions de suivi et reclassement mis en œuvre par le CNFPT ou par le centre de gestion ;
- 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.

RÉFÉRENCES : article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; article 94 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, de transformation de la Fonction publique ; note d'information DGCL 19-027360-D du 16 décembre 2019, relative à la mise en œuvre dans la fonction publique territoriale des nouvelles modalités de prise en charge des fonctionnaires territoriaux momentanément privés d'emploi.

● LA CESSATION À L'INITIATIVE DES DEUX PARTIES

● La rupture conventionnelle

L'article 72 de la loi du 6 août 2019 prévoit une expérimentation de la rupture conventionnelle pour les fonctionnaires alors qu'elle est pérenne pour les contractuels. Cette expérimentation entre en vigueur pour une période de 6 ans, du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2025. Deux décrets en date du 31 décembre 2019 sont venus en préciser les modalités pratiques de mise en œuvre.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Expérimentation du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2025

LES BÉNÉFICIAIRES

- Les fonctionnaires 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 contractuels à durée indéterminée à l'exclusion :
 - De la période d'essai
 - De la situation de 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
- Des fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels

LA PROCÉDURE

- Une initiative partagée : l'agent ou l'autorité territoriale
- Un entretien à 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 désigné par une organisation syndicale représentative de son choix
- Une formalisation écrite : Les termes et les conditions de la rupture conventionnelle 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.

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 et les primes et indemnités
- Les services à prendre en compte : L'appréciation de l'ancienneté tient compte des durées de services effectifs accomplis dans la fonction publique de l'Etat, la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière.
- Le montant
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 et jusqu'à 15 ans ;
 - 1/3 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
- 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
- Le régime fiscal et social

LE DROIT AU CHOMAGE

A - LES BÉNÉFICIAIRES DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Quelles sont les personnes qui peuvent bénéficier d'une rupture conventionnelle ?

Peuvent bénéficier d'une rupture conventionnelle :

- **les fonctionnaires 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 contractuels à durée indéterminée à l'exclusion :**
 - de la période d'essai,
 - de la situation de 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,
 - des fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels.

RÉFÉRENCES : article 72 I de la loi du 6 août 2019 et article 10 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

B – LA PROCÉDURE LIÉE À LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

**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 signature. 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 un 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. Le 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 discrétion professionnels (articles 25 octies et 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) et à l'infraction pénale de prise illégale d'intérêt prévue à l'article 432-13 du Code pénal (article 4 du décret).

RÉFÉRENCE : article 2 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

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 ou conseillère 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.

Sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique. À défaut de représentant du personnel relevant d'organisations syndicales représentatives au sein

du comité technique, le fonctionnaire peut se faire assister par un conseiller ou conseillère 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.



Par une décision n° 2020-860 QPC du 15 octobre 2020, Syndicat des agrégés de l'enseignement supérieur et autre, le Conseil constitutionnel a jugé que, durant la procédure de rupture conventionnelle, un fonctionnaire peut être assisté non seulement par une organisation syndicale représentative de son choix, mais par toute organisation syndicale, représentative ou non.

RÉFÉRENCE : article 3 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

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. La convention fixe notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (dans des limites déterminées par le décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019) 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 convention de rupture conventionnelle doit être établie selon le modèle défini par un arrêté du ministre chargé de la Fonction publique. La signature de la convention a lieu au moins quinze 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.

RÉFÉRENCE : article 5 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

Après la signature de la convention portant sur une rupture conventionnelle, une rétraction est-elle possible ?

Chacune des deux parties dispose d'un droit de rétractation. Ce droit s'exerce dans un délai de 15 jours francs, qui commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

RÉFÉRENCE : article 6 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

Quand intervient la radiation des cadres dans le cadre de la rupture conventionnelle ?

En l'absence de rétractation de l'une des parties dans le délai fixé ci-dessus, le fonctionnaire est radié des cadres à la date de cessation définitive de fonctions convenue dans la convention de rupture.

RÉFÉRENCE : article 6 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

Un agent qui a bénéficié d'une rupture conventionnelle peut-il revenir travailler ultérieurement dans la même collectivité ?

Préalablement à leur recrutement, les candidats retenus pour occuper, en qualité d'agent public (fonctionnaire ou contractuel), un emploi au sein d'une administration doivent adresser à l'autorité de recrutement une attestation sur l'honneur qu'ils n'ont pas bénéficié, durant les 6 années précédant le recrutement, d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue par l'article 72 de loi du 6 août 2019.

RÉFÉRENCE : article 8 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019.

C – L'INDEMNITÉ SPÉCIFIQUE LIÉE À LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Un décret spécifique, le décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 fixe les règles relatives au calcul de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle :

Comment est calculée l'indemnité de rupture conventionnelle ?

Le calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle est encadré par un montant plancher et un montant plafond :

- **les montants planchers de l'indemnité.** 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.** Celui-ci ne peut excéder une somme équivalente à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

RÉFÉRENCES : articles 2 et 3 du décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019.

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. Doivent ainsi être pris en compte : le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, la nouvelle bonification indiciaire et les 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 affection 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.

RÉFÉRENCE : article 4 du décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019

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 la fonction publique de l'État, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière.

RÉFÉRENCES : loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique (article 72) - décrets n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la Fonction publique et n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles.

> 2.5.1.2 LA FIN DE CARRIÈRE POUR DÉPART À LA RETRAITE

Ces développements ont une portée provisoire compte tenu de l'éventuelle réforme des régimes de retraite à venir (20/12/2019).

● Âge du 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.

● Fonctionnaire de catégorie sédentaire (ou « A »)

Si l'emploi de l'agent est de type sédentaire, il peut partir en retraite à partir de 60 ans s'il est né avant le 1^{er} juillet 1951. S'il est né à partir du 1^{er} juillet 1951, l'âge minimum à partir duquel il peut partir à la retraite dépend de son année de naissance :

DATE DE NAISSANCE DU FONCTIONNAIRE	ÂGE MINIMUM DE DÉPART EN RETRAITE	DATE DE DÉPART POSSIBLE À PARTIR DU
Entre le 1 ^{er} juillet et le 31 décembre 1951	60 ans et 4 mois	1 ^{er} novembre 2011
En 1952	60 ans et 9 mois	1 ^{er} octobre 2012
En 1953	61 ans et 2 mois	1 ^{er} mars 2014
En 1954	61 ans et 7 mois	1 ^{er} août 2015
À partir de 1955	62 ans	1 ^{er} janvier 2017

● **Fonctionnaire de catégorie active (ou « B »)**

La catégorie active correspond aux emplois comportant un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles (par exemple fossoyeuses et fossoyeurs, égoutières et égoutiers, policières et policiers municipaux). Ces emplois doivent avoir été occupés pendant une durée équivalente à au moins la moitié de la durée légale du travail. Si le fonctionnaire appartient à cette catégorie, il peut partir en retraite à partir de 55 ans s'il est né avant le 1^{er} juillet 1956. S'il est né à partir du 1^{er} juillet 1956, l'âge minimum à partir duquel il peut partir à la retraite dépend de son année de naissance :

DATE DE NAISSANCE DU FONCTIONNAIRE	ÂGE MINIMUM DE DÉPART EN RETRAITE	DATE DE DÉPART POSSIBLE À PARTIR DU
Entre le 1 ^{er} juillet et le 31 décembre 1956	55 ans et 4 mois	1 ^{er} novembre 2011
En 1957	55 ans et 9 mois	1 ^{er} octobre 2012
En 1958	56 ans et 2 mois	1 ^{er} mars 2014
En 1959	56 ans et 7 mois	1 ^{er} août 2015
À partir de 1960	57 ans	1 ^{er} janvier 2017

● **Durée minimum de services publics**

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite en qualité de fonctionnaire, l'agent doit avoir exercé, en tant que fonctionnaire, durant une durée minimum :

● **fonctionnaire de catégorie sédentaire :**

depuis le 1^{er} janvier 2011, l'agent doit justifier d'au moins 2 ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie sédentaire ;

● **fonctionnaire de catégorie active :**

depuis le 1^{er} juillet 2011, la durée minimum exigée évolue de la manière suivante :

DURÉE MINIMUM DE SERVICES EXIGÉE	À PARTIR DU
15 ans et 4 mois	1 ^{er} juillet 2011
15 ans et 9 mois	1 ^{er} janvier 2012
16 ans et 2 mois	1 ^{er} janvier 2013
16 ans et 7 mois	1 ^{er} janvier 2014
17 ans	1 ^{er} janvier 2015

À défaut, le fonctionnaire est considéré comme appartenant à la catégorie sédentaire.



Les catégories sédentaire (A) ou active (B) concernant la retraite n'ont rien à voir avec les catégories hiérarchiques (A, B et C) des emplois et des grades.

● **Dérogations**

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, si l'agent est atteint d'une incapacité permanente d'au moins 80 % ou si l'agent est reconnu travailleur handicapé. Depuis le 1^{er} janvier 2015, 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 (article 10 du décret n° 2014-1702 du 30 décembre 2014, relatif aux droits à retraite des

personnes handicapées et de leurs aidants familiaux, modifiant les dispositions 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) ;

- si l'agent a eu une carrière longue, c'est-à-dire s'il a commencé à travailler jeune (avant 20 ans maximum) et justifié, avant l'âge minimum de départ à la retraite, du nombre de trimestres d'assurance suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein ;
- 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 % ;
- à partir de 65 ans, 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'aidant familial ;
- sans condition d'âge, si l'agent est fonctionnaire d'État, a accompli au moins 15 ans de services et est atteint, ou a un conjoint atteint, d'une infirmité ou d'une maladie incurable rendant l'exercice de toute profession impossible.



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 (article 146 de la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 et décret n°2017-435 du 28 mars 2017).

Les contractuels de droit public, 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 - Cnav) et bénéficient du régime complémentaire institué par l'Ircantec (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques).

RÉFÉRENCES : articles 22, 28, 31, 43 de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites ; article 119 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale (FPT) ; articles 7, 25, 30 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 ; articles 1, 2, 6, 8 du décret n° 2011-2103 du 30 décembre 2011 portant relèvement des bornes d'âge de la retraite des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers de l'État ; arrêté interministériel du 12 novembre 1969 relatif au classement des emplois des agents des collectivités locales en catégorie A et B.

> 2.5.1.3 LE DÉCÈS

Quand et comment l'employeur doit-il tirer les conséquences statutaires du décès d'un agent ?

Lorsqu'un agent décède, l'employeur doit prendre des décisions consécutives du décès et gérer ses effets. L'employeur doit procéder à la radiation des cadres 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 paye 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. Toutefois, concernant les congés annuels, aucune indemnité compensatrice n'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 ?

Le rôle de l'employeur territorial ne se limite pas au versement du solde de tout compte et éventuellement à l'indemnisation des jours CET non consommés. L'employeur aura des relations avec les ayants-droit de l'agent décédé. En effet, ils ont 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, c'est-à-dire ceux qui cotisent à la 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 Caisse primaire d'assurance maladie.

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 quatre fois le montant prévu au régime général. Si l'agent décédé est fonctionnaire titulaire et qu'il a atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite, ou fonctionnaire stagiaire, le montant du capital décès est égal à celui prévu au 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.



Un décret du 17 février 2021 modifie les modalités de calcul du capital décès versé aux ayants droit de l'agent public décédé entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021. Il prévoit que le montant du capital ne soit plus forfaitaire mais déterminé par la rémunération perçue par l'agent avant son décès. Le montant du capital décès est ainsi égal à la dernière rémunération annuelle d'activité du fonctionnaire, indemnités accessoires comprises, ou aux émoluments perçus par l'affilié à l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC) durant les douze mois précédant la date du décès, desquels est retranché le montant du capital décès servi par le régime général de sécurité sociale, sauf exceptions.

RÉFÉRENCE : décret n° 2021-176 du 17 février 2021 portant modification temporaire des modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit de l'agent public décédé

Comment se répartit le versement du capital décès entre les ayants-droit ?

Le capital décès est versé (art. D. 712-20 du Code de la Sécurité sociale), 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 deux 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 à 12 fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel de l'agent décédé. Par ailleurs, lorsque le décès est imputable au service, la collectivité prend en charge les frais funéraires.

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 à 12 fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel de l'agent décédé et il est versé durant trois années de suite : au décès de l'agent, au jour anniversaire du décès l'année suivante et la seconde année.

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 nouvelles mesures s'appliquent aux agents de la police municipale morts en service ?

L'article 44 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dite de transformation de la Fonction publique, aligne les règles d'avancement exceptionnel applicables aux agents de police municipale en cas de blessure grave ou de décès en service sur celles des agents de la police nationale. Cette disposition modifie, en premier lieu, l'article L 412-55 du Code des communes de manière à élargir les promotions susceptibles d'être attribuées, à titre posthume, à un fonctionnaire de police municipale décédé en

service, en prévoyant que celui-ci puisse désormais être promu au cadre d'emplois supérieur (et non plus au grade ou à l'échelon immédiatement supérieur). Ainsi, un agent de police municipale (catégorie C) peut être nommé au cadre d'emplois des cheffes et chefs de service de police municipale (catégorie B), et un chef ou cheffe de service de police municipale à celui de directeur ou directrice (catégorie A). Il est également prévu que les fonctionnaires stagiaires au sein de la police municipale, décédés dans l'exercice de leurs fonctions, puissent être titularisés dans leur grade. Le décret du 12 juin 2020 modifie chaque statut particulier de la police municipale en vue de fixer les conditions dans lesquelles les fonctionnaires relevant de ces cadres d'emplois font 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.

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 Pôle emploi. À défaut d'adhésion, il revient à la collectivité de les indemniser directement. S'agissant des fonctionnaires, aucune adhésion à Pôle emploi 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 (CSS), « 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 (R 161-3 CSS).

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.

Ainsi lorsqu'un fonctionnaire territorial est radié des cadres, 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 12 mois.

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 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 351-3 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 351-12 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 Pôle emploi uniquement pour la prise en charge par Pôle emploi 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