FNCDG

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

«NOUVEAUX ÉLUS : APPRÉHENDER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES»

GUIDE PRATIQUE

MANDAT 2020-2026

Table des matières

INTRODUCTION : LES ENJEUX EN MATIERE DE GESTION DU PERSONNEL POUR LE MANDAT 2020-2026 6

I. LES CHIFFRES CLES ET LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 9

II. L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL DU MAIRE EMPLOYEUR 12

III. LES GRANDS ASPECTS DE LA POLITIQUE RH DES COLLECTIVITES TERRITORIALES 20

a. LA MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 20

b. LE MAIRE OU LE PRESIDENT, C'EST CELUI QUI NOMME LES AGENTS 22

c. LE MAIRE EMPLOYEUR ORGANISE LES SERVICES ET VEILLE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL 27

d. LE MAIRE CONDUIT EGALEMENT LE DIALOGUE SOCIAL 28

e. LE MAIRE VEILLE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 29

f. LE MAIRE VEILLE A LA SANTE ET A LA SECURITE DE SES AGENTS 32

g. LE MAIRE EMPLOYEUR DOIT VEILLER AU RESPECT DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS 38

h. LE MAIRE DOIT GARANTIR LE DEROULEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL DE L'AGENT 45

i. LE MAIRE ORDONNE LE VERSEMENT DE LA REMUNERATION ET DEFINIT LA POLITIQUE SOCIALE 47

j. LE ROLE DU MAIRE EMPLOYEUR EN CAS DE CESSATION DE FONCTIONS 51

EDITO

Les maires ainsi que les présidents de collectivités ou d'établissements publics sont les « autorités territoriales ».
L'autorité territoriale est responsable en particulier des nominations (recrutement, progression de carrière), des sanctions positives et négatives. Concrètement, elle exerce ce pouvoir en étroite relation avec le directeur des services qui dispose de l'autorité hiérarchique.

A l'instar des ressources financières, les ressources humaines constitue un des leviers de l'action politique locale. Il n'est pas de projet politique sans moyens humains et financiers dédiés.

Les ressources humaines ont longtemps été considérées comme une question de gestion interne, les élus étant souvent cantonnés à un rôle de régulation et d'arbitrage sur le traitement des situations individuelles. Leur implication est désormais plus importante sur les questions collectives d'emploi et de gestion du personnel.
Toutefois, les nouveaux maires sont souvent au moment de leur engagement, centrés sur la prise de responsabilités au service de l'intérêt général.

Beaucoup d'entre eux ne se doutent pas qu'une fois élus, ils vont devoir animer deux équipes : une équipe d'élus (le conseil municipal) et une équipe d'agents, sans lesquels le service aux administrés ne saurait être rendu dans de bonnes conditions.

Ce guide vise à sensibiliser et informer les élus locaux sur toutes les facettes de la fonction employeur du Maire.

Ainsi, ce guide a pour vocation de répondre aux questions que peuvent se poser en début de mandat les nouveaux élus, à savoir notamment :

- *Quelles sont les obligations du maire et le rôle de l'assemblée délibérante en matière de gestion de ressources humaines ?*
- *Quels sont les enjeux à appréhender pour ce mandat ?*
- *Quels sont les acteurs en charge de la politique RH au sein des collectivités ? Quels sont les interlocuteurs externes avec lesquels l'élu en charge des ressources humaines sera amené à collaborer ?*
- *Quels sont les documents et les actions nécessaires pour piloter la gestion du personnel ?*
- *Comment organiser et favoriser le dialogue social ?*

- *Quelle politique de recrutement mener ?*
- *Quelles actions mettre en place pour prévenir les risques professionnels ?*
- *Quels sont les droits et obligations des agents ?*
- *Quelles politiques indemnitaire et sociale mener ?*
- *Quelle est la durée légale et les garanties minimales en matière de temps de travail ?*
- *Quelles sont les modalités d'évolution des carrières dans la fonction publique territoriale ? …*

Ce guide ne prétend pas être exhaustif et ne comprend pas de développements trop statutaires. Il doit être considéré comme un document de présentation de la fonction d'employeur territorial et s'adresse en particulier aux maires et aux élus en charge des ressources humaines.

INTRODUCTION : LES ENJEUX EN MATIERE DE GESTION DU PERSONNEL POUR LE MANDAT 2020-2026

Le Maire est l'acteur incontournable des différentes étapes de la vie d'un citoyen, de l'acte de naissance à la concession d'un emplacement au cimetière en passant par l'école primaire, la sécurité, l'urbanisme, l'aide sociale... Il est pourtant un rôle moins emblématique mais tout aussi crucial qui englobe toutes ces facettes de l'action publique, c'est celui **d'employeur**.

Plus qu'un rôle c'est une responsabilité multiple :

- Une responsabilité administrative et disciplinaire à travers les différents actes liés à l'application du statut de la fonction publique territoriale
- Une responsabilité civile et pénale en matière d'hygiène et de sécurité au travail
- Une responsabilité financière au regard de la part prépondérante des frais de personnel dans le budget de fonctionnement des collectivités territoriales
- Une responsabilité sociale car bien souvent le Maire est l'un des tout premiers employeurs de la commune.

Même si un élu est en charge de la délégation « *RH* », le Maire ou le Président demeure quoi qu'il arrive l'autorité territoriale.

Au-delà d'un double enjeu autour de la masse salariale et du climat social, l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement, porte un projet politique pour développer son territoire. Pour le mettre en œuvre, sa ressource principale est constituée des femmes et des hommes qui se consacrent au service public local. L'autorité territoriale est donc confrontée quotidiennement à la maîtrise des règles et des procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines.

Le caractère éminemment politique de la gestion des ressources humaines a été renforcé par l'obligation d'élaboration pour ce mandat des lignes directrices de gestion.

Un rapport parlementaire publié en février 2019 *(rapport DE BELENET/SAVATIER sur les institutions de la FPT)*, mettait en évidence les enjeux auxquels sont confrontés les collectivités territoriales et les transitions qu'elles sont amenées à appréhender pour ce mandat 2020-2026 :

- une évolution territoriale liées aux réformes législatives adoptées depuis 2010 renforçant notamment les régions et structures intercommunales et à la mise en œuvre d'un nouveau schéma de mutualisation intercommunale
- des enjeux normatifs avec de nouvelles contraintes juridiques dans tous les domaines (Ont dû être appliquées au mandat précédent de nouvelles réformes concernant la protection des données, les marchés publics, l'urbanisme, le développement économique, les RH…)

- une transition écologique et énergétique qui amènent les collectivités à revoir leurs politiques publiques
- une transition digitale et numérique avec une adaptation à venir des services publics locaux
- une évolution démographique avec le vieillissement de la population et les attentes nouvelles des jeunes générations
- un contexte économique avec la maîtrise des dépenses publiques et la poursuite des contrats avec l'Etat
- des transitions professionnelles, la FPT étant en pleine évolution.

Il conviendra également de mesurer l'impact de la crise sanitaire sans précédent que le monde connait depuis début 2020.

Cette crise aura un impact à long terme dans les collectivités :

- tout d'abord financier avec les coûts liés au remplacement des agents placés en ASA, le paiement d'heures supplémentaires, l'achat de matériels informatiques, d'équipements de protection, le versement de la prime dite COVID
- l'impact se mesurera également sur l'organisation du travail avec le maintien du télétravail, la mise à disposition d'équipements, la sensibilisation renforcée et la formation des agents, la mise en œuvre d'une démarche de prévention des RPS (peur de la contamination, angoisse liée à l'isolement…), la mise à jour du règlement intérieur, le réaménagement des bureaux et des espaces collectifs, la limitation des réunions en présentiel au profit d'audio ou de visioconférences…

Ce début de mandat se caractérise également par la mise en œuvre de la réforme de la fonction publique

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique entre progressivement en vigueur.

Ce texte modifie de nombreuses dispositions du statut de la fonction publique territoriale : évolution des instances de dialogue social, élargissement du recours aux contractuels, évolution de la déontologie des agents publics, modification des modalités de recrutement et d'évolution des carrières, égalité professionnelle femmes/hommes, instauration de la rupture conventionnelle…

La gestion des ressources humaines dans l'ensemble des collectivités territoriales a, dès le dernier trimestre 2019, été impactée par ces nouvelles mesures législatives. En effet, outre la formalisation des politiques RH et une modification substantielle du cadre d'exercice du dialogue social, de nombreuses collectivités ont d'ores et déjà engagé une réflexion sur la mise en œuvre des contrats de projet ou répondu à des demandes de rupture conventionnelle.

Cette loi ne constitue qu'une première étape dans la réforme de la fonction publique.

En effet, en sus des dispositions déjà contenues dans la loi, le Gouvernement a reçu du Parlement l'autorisation de légiférer, par ordonnances, dans des domaines importants : les modalités de recrutement, la formation des agents publics, les règles de négociation dans la fonction publique, la protection sociale, la santé au travail, la gestion de l'inaptitude…

La réforme des retraites

La réforme des retraites, telle qu'envisagée par le Gouvernement, au tout début de l'année 2020, avec une possible mise en œuvre d'un régime de retraite universel, nécessitera une anticipation de ses impacts au sein de chaque collectivité, alors même que 45% des effectifs territoriaux atteindront l'âge légal de départ à la retraite avant l'horizon 2030.

Autre enjeu pour ce mandat : l'émergence de nouveaux métiers et la nécessaire adaptation aux nouvelles technologies

Les fonctions des agents territoriaux ont été amenées à évoluer vers un rôle renforcé de conseil ou de contrôle interne, en lien avec les nouvelles obligations pesant sur les collectivités en matière de commande publique, de déontologie ou de protection des données. Parallèlement, le législateur a modifié le champ de compétences des collectivités comme en matière d'urbanisme, ce qui a entraîné l'émergence de nouveaux métiers.

La transformation digitale de l'environnement de travail conduit, dans la plupart des organisations, à l'automatisation de certaines tâches, mais aussi à l'évolution rapide des compétences recherchées, et plus globalement, à une véritable révolution des pratiques et de la culture interne.

L'émergence de ces nouveaux métiers entraîne différentes incidences en matière de ressources humaines : l'adaptation des agents dans les fonctions originelles ont évolué, le recrutement de profils spécifiques, l'attractivité des collectivités pour attirer des personnels experts, la nécessité de mutualiser certains services.

Dernier enjeu : l'impact des mutations sociales

La génération ayant aujourd'hui entre 20 et 35 ans, dite génération Y ou «*Millenials*», constituera une part très importante des effectifs en 2025.

Les collectivités doivent appréhender les attentes très spécifiques des jeunes composant cette nouvelle génération.

I. LES CHIFFRES CLES ET LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il existe en France trois fonctions publiques :

- la fonction publique de l'État
- la fonction publique territoriale
- la fonction publique hospitalière.

Ces 3 FP regroupent environ 5,4 millions d'agents publics.

La FPT recouvre l'ensemble des agents employés par environ 44000 employeurs publics locaux que sont principalement les 18 régions et collectivités assimilées, les 101 départements, les 34 968 communes, les 1 254 EPCI et les 9465 syndicats.

La fonction publique territoriale est organisée en 8 filières professionnelles regroupant des emplois d'une même famille (administrative, technique, médico-sociale, police municipale, culturelle, sportive, animation et sapeurs-pompiers), chacune organisée en cadres d'emplois, dont la caractéristique est de regrouper des agents dont les emplois sont proches. Chaque cadre d'emplois est divisé en grades.

Les fonctionnaires des différentes filières sont répartis en 3 catégories, correspondant à 3 niveaux hiérarchiques :

- La catégorie A correspond à des fonctions de direction, d'expertise ou d'encadrement. Le recrutement en catégorie A s'effectue à partir du niveau de la licence.

- La catégorie B correspond à des fonctions d'application et d'encadrement intermédiaire. Le recrutement s'effectue à partir du bac ou d'un niveau bac +2.

- La catégorie C correspond aux fonctions d'exécution. Le recrutement, variable selon la filière, correspond généralement à des qualifications professionnelles de type Brevet des collèges, BEP ou CAP, voire sans diplôme dans certains cas.

Quelques statistiques sur l'emploi territorial en 2018

Au 1er janvier 2018, la fonction publique territoriale (FPT) comptait 1 970 000 agents.

Parmi eux, 77% sont fonctionnaires, 20% sont contractuels de droit public, la part restante étant composée d'emplois aidés et d'agents relevant d'autres statuts comme les assistants maternels et familiaux et les apprentis.

54% des agents territoriaux travaillent dans les communes (contre 68% en 2000) et 16% dans les établissements publics intercommunaux.

Depuis 2015, les effectifs territoriaux sont en baisse. Cette diminution se concentre dans les communes et les départements.
A contrario, une augmentation est à constater dans les régions et les établissements intercommunaux, conséquence des nombreuses réorganisations qui ont eu lieu depuis 2016.

Les femmes représentent 61% des agents de la fonction publique territoriale.

Près de 69% des agents territoriaux travaillent dans les filières technique et administrative et 47% dans la seule filière technique.

La part de la filière animation a presque doublé en une décennie du fait de la réforme des rythmes scolaires et de l'évolution démographique.

Certaines filières relèvent plus spécifiquement de certains types de collectivités : les fonctions de police municipale des communes ; celles de lutte contre l'incendie des départements ; les métiers de l'animation; et de la culture, pour l'essentiel, des communes ou des établissements intercommunaux ; ceux de la filière médico-sociale des communes et des départements. Seules les filières technique et administrative sont présentes dans toutes les collectivités et établissements.

L'emploi territorial présente 3 caractéristiques essentielles : il est d'abord très disséminé, réparti entre près de 44000 employeurs locaux (de la commune rurale de quelques centaines d'habitants au Conseil régional d'Île-de-France), qui choisissent librement leurs collaborateurs.

La deuxième caractéristique des collectivités locales est la structure de leurs effectifs, qui comporte près de 76% d'agents de catégorie C, un peu moins de 13% d'agents de catégorie B et près de 9% d'agents de catégorie A.

Enfin, plus que dans les autres fonctions publiques, le travail dans une collectivité locale repose sur ces trois piliers : usagers, élus et agents.

LES GRANDS PRINCIPES ET LE CADRE JURIDIQUE

Les personnes travaillant au sein des administrations publiques ne relèvent pas du code du travail, contrairement aux salariés du secteur privé, liés par contrat avec leurs employeurs. Cette situation statutaire des fonctionnaires tient à la nature des fonctions qu'ils exercent.
Le régime applicable aux agents publics a un caractère statutaire. Le statut général de la fonction publique a été promulgué le 13 juillet 1983.

Plusieurs principes fondamentaux ont servi de base au statut général :

- L'égalité d'accès aux emplois publics, proclamé par l'article 6 de la Déclaration de 1789, qui impose que, dans les nominations de fonctionnaires, il ne soit tenu compte que de la capacité, des vertus et des talents

- La neutralité : Le service public doit être guidé selon l'intérêt général, sans être influencé par les intérêts privés

- L'indépendance du fonctionnaire vis-à-vis du pouvoir politique comme de l'arbitraire administratif.

- La continuité : un service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans autres interruptions que celles prévues par la réglementation en vigueur. Un service public répond à un besoin essentiel qui doit être satisfait en permanence

- La mutabilité : L'adaptabilité du service est la condition nécessaire pour suivre l'évolution des besoins d'intérêt général. Cette condition justifie les mutations qui interviennent régulièrement dans les services publics, qui doivent s'adapter tant aux progrès de la technique qu'à l'évolution de la demande sociale.

- Le principe de parité qui signifie égalité de traitement entre les fonctionnaires des 3 fonctions publiques

- L'unité de la fonction publique qui se caractérise par la mise en œuvre dans les trois versants d'un système de carrière et d'un régime de déontologie commun.

Si une base commune a été définie en 1983, les fonctions publiques de l'Etat, hospitalière et territoriale relèvent de périmètres différents dont il convient de tenir compte.

Le législateur devait concilier les garanties accordées aux agents et le principe de la libre administration des collectivités locales.

La spécificité du milieu territorial ressort des débats depuis les années 70. En effet, il n'y a pas de similitudes entre toutes les fonctions de l'État et des territoriaux. Des fonctions telles que secrétaire de mairie n'ont pas leur pendant dans l'administration d'État.
En outre, les employeurs ne sont pas les mêmes et leurs rapports avec les usagers du service public sont différents.

Le statut plus spécifique aux agents de la FPT a été promulgué le 26 janvier 1984.

Outre ces deux lois de 1983 et 1984, le cadre juridique applicable aux employeurs territoriaux repose sur :

- Des décrets comme ceux régissant les cadres d'emplois ou celui du 15 février 1988 définissant les dispositions applicables aux contractuels

- La jurisprudence : entre 5000 et 7000 fonctionnaires territoriaux saisissent chaque année le tribunal administratif.

Le code du travail régit les relations entre employeurs privés et salariés.

Toutefois, dans de nombreuses situations, il s'applique aussi aux agents de la fonction publique, soit directement par référence directe au code (ex : les 9 principes généraux de prévention des risques professionnels), soit indirectement par le biais des principes généraux inspirés du droit du travail et dégagés par le juge administratif.

Parmi ces principes, peuvent être cités :

- L'interdiction de licencier une employée en état de grossesse
- L'interdiction de rémunérer en dessous du salaire minimum de croissance (SMIC)
- L'interdiction des amendes et sanctions pécuniaires prononcées par une personne publique contre son personnel
- L'interdiction de mesure discriminatoire contre les grévistes
- La nécessité de l'accord des deux parties (employeur et travailleur) pour modifier les termes d'un contrat de travail
- Le droit au reclassement au bénéfice de tout agent déclaré médicalement inapte à occuper son emploi.

En effet, le **droit de l'Union européenne**, comme le **droit issu de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales** de 1950, ignorent les distinctions entre droit privé et droit public et les touchent de la même manière.

Ce cadre juridique est dense et évolutif et ce guide doit permettre de dresser les grandes lignes du rôle de maire employeur.

II. L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL DU MAIRE EMPLOYEUR

Parmi les interlocuteurs avec lesquels le maire employeur sera en lien pendant son mandat sur les questions RH, certains relèvent de l'Etat comme les services de la Préfecture, de la DGFIP, de la CPAM, de la caisse des dépôts. Deux institutions territoriales seront ses interlocuteurs privilégiés : le Centre de Gestion et le CNFPT.

Les services de la préfecture sont en charge du contrôle de légalité. Le contrôle de légalité, c'est la procédure par laquelle le représentant de l'État dans le

département, le Préfet, s'assure de la conformité à la loi des actes pris par les collectivités territoriales. En raison du principe de libre administration, ce contrôle ne porte pas sur l'opportunité des actes pris, mais uniquement sur leur conformité à la loi. Tous les actes pris par les collectivités ne sont pas soumis à ce contrôle. Sont transmissibles à la Préfecture notamment :

- Les délibérations relatives à l'attribution du régime indemnitaire et aux avantages en nature
- Les délibérations relatives au temps de travail
- Les décisions individuelles relatives aux recrutements d'agents contractuels prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité…

Le comptable public et la direction départementale ou régionale des Finances publiques seront des interlocuteurs aux côtés du maire dans tous les aspects de la vie financière de la commune.
L'organisation territoriale du réseau de la DGFiP a évolué afin d'améliorer l'efficacité du service rendu et de s'adapter aux collectivités locales, en renforçant encore la proximité. Ces services de l'Etat ont pour mission notamment l'accompagnement, l'expertise financière et l'appui dans les procédures de dématérialisation.

Concernant la maladie, contrairement aux salariés du secteur privé, les fonctionnaires territoriaux à temps complet ne dépendent pas du régime général et de la CPAM. Ils sont gérés par un régime spécial en matière de maladie, un régime d'auto-assurance de la collectivité. Toutefois, les fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine et pour les contractuels dépendent quant à eux du régime général et les collectivités sont en lien avec la CPAM pour la gestion du risque maladie de ces agents.

En matière de retraite et de gestion des personnes en situation de handicap ou pour prévenir les risques professionnels, les collectivités sont amenées à collaborer avec certains organismes rattachés à la caisse des dépôts comme le Fonds national de prévention, le fonds d'insertion pour les personnes en situation de handicap et les caisses de retraite que sont la CNRACL (pour les fonctionnaires travaillant plus de 28 heures), l'IRCANTEC (pour les contractuels ou les fonctionnaires travaillant moins de 28 heures) et l'ERAFP pour les retraites additionnelles.

Les Centres de gestion

98 Centres de gestion, établissements publics administratifs gérés par des employeurs territoriaux, couvrent l'ensemble du territorial national (un par département à l'exception de la Petite et de la Grande couronne en région parisienne).

La loi du 26 janvier 1984 fait apparaître trois catégories distinctes de collectivités en fonction de leur affiliation ou non à un Centre de Gestion :

- les collectivités affiliées obligatoires (effectif inférieur à 350 agents)
- les collectivités affiliées volontaires (effectif supérieur à 350 agents mais délibération d'affiliation volontaire)
- les collectivités non affiliées (effectif supérieur à 350 agents/possibilité d'une adhésion à un socle de prestations).

95% des collectivités et établissements sont affiliés aux Centres de Gestion.

Les CDG sont garants de l'application du statut de la Fonction Publique Territoriale et assurent une mission générale d'information sur l'emploi public local.

Ainsi, les Centres de Gestion exercent :

- Une mission générale liée à l'entrée dans la fonction publique (organisation des concours, gestion de la bourse des emplois territoriaux, assistance au recrutement…)
- Et une mission principale : la gestion des ressources humaines des collectivités et établissements publics locaux.

Plusieurs compétences sont proposées sous la forme d'un socle insécable aux collectivités et établissements non affiliés qui peuvent faire le choix d'une adhésion pour l'exercice de ce socle.

Missions du socle :

- **Secrétariat des instances médicales (commission de réforme, comité médical)**
- **Assistance juridique statutaire**
- **Aide au recrutement et accompagnement à la mobilité**
- **Assistance à la fiabilisation des droits en matière de retraite**
- **Référent déontologue**

En fonction des besoins des collectivités de leur département, les Centres de Gestion peuvent fournir des prestations complémentaires en mettant à disposition des spécialistes techniques et juridiques. Ce sont les missions dites facultatives comme la mise à disposition d'un agent chargé de l'inspection des risques professionnels, de médecins, d'archivistes, d'ergonomes, de remplaçants, de conseillers en organisation, de psychologues…

Afin d'assurer l'exercice de certaines missions de gestion des ressources humaines, les Centres de Gestion s'organisent au niveau régional ou interrégional.
Si cette coopération est facultative pour l'exercice de certaines missions, elle est en revanche obligatoire pour certaines compétences relatives à :

- L'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B
- La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A, B et C
- La prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- La gestion de l'observatoire régional de l'emploi
- L'information sur l'emploi public territorial
- La publicité des listes d'aptitude
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité
- Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

Au niveau régional ou interrégional, les CDG adoptent un schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Le financement des Centres de Gestion est constitué :

- d'une cotisation obligatoire pour les collectivités et établissements affiliés dont le plafond est fixé par le Conseil d'administration du Centre dans la limite de 0,80% de la masse salariale de ces collectivités et établissements
- d'une cotisation additionnelle ou de produits de conventionnement pour l'exercice de missions supplémentaires à caractère facultatif
- d'une contribution des collectivités et établissements non affiliées au CDG mais qui ont délibéré pour bénéficier des missions d'appui à la gestion des ressources humaines, dans la limite d'un plafond de 0,20% de la masse salariale de ces collectivités et établissements
- des redevances et des remboursements pour prestations de services
- des dons, legs, produits financiers, emprunts.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est un établissement public national à caractère administratif.
Les missions du CNFPT sont principalement axées vers la formation des agents

territoriaux :

- La formation initiale : tous les agents territoriaux bénéficient d'une formation d'intégration. Celle-ci doit intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation éventuelle, dans une optique de découverte de l'environnement territorial.

- Le CNFPT définit et assure la formation continue dispensée en cours de carrière de l'agent par exemple en vue d'accéder à un nouvel emploi, ou à de nouvelles responsabilités.

- Le CNFPT assure la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT gère la carrière des agents dits A+ à savoir ceux relevant des cadres d'emplois des administrateurs territoriaux, des conservateurs territoriaux des bibliothèques, des conservateurs territoriaux du patrimoine et les ingénieurs territoriaux en chef.

Le CNFPT assure par ailleurs la mise en œuvre des procédures de reconnaissance de l'expérience professionnelle, le suivi des validations des acquis de l'expérience, et gère un observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale.

Une nouvelle mission lui a été confiée récemment par le législateur : le Centre national de la fonction publique territoriale verse aux centres de formation d'apprentis une contribution fixée à 50% des frais de formation des apprentis employés depuis le 1er janvier 2020 par les collectivités et les établissements publics locaux.

Le financement du CNFPT provient principalement de la cotisation obligatoire versée par les communes, les départements, les régions et leurs établissements publics qui ont au moins, au 1er janvier de l'année de recouvrement, un emploi à temps complet inscrit à leur budget.

Le conseil d'administration du CNFPT fixe au taux plafond prévu par la loi (soit à 0,9%), le prélèvement qui sera opéré sur les collectivités locales et leurs établissements publics.

Les collectivités locales et leurs établissements publics sont assujettis, pour l'ensemble de leurs personnels, à la cotisation assise sur la masse des rémunérations.

L'organisation de la politique RH

L'exécutif (le maire, le président) n'est pas le seul acteur en charge de la politique RH. Il la partage avec l'organe délibérant (le conseil municipal, le conseil

communautaire…).

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

- créée 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.).

L'exécutif en tant qu'autorité territoriale est le chef de l'administration communale. A 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.

Les instances paritaires

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. Il veille également à entretenir un dialogue nourri avec les organisations syndicales.

- Les commissions administratives paritaires (CAP)

Les collectivités affiliées aux CDG dépendent de leur CAP. Les CAP comprennent des représentants de la collectivité territoriale et des représentants du personnel. La loi du 6 août 2019 a allégé le champ de compétences des CAP. La commission administrative paritaire examine principalement les décisions relatives aux refus de titularisation, aux conditions de travail à temps partiel, aux licenciements, aux révisions d'un compte-rendu d'entretien professionnel, aux sanctions disciplinaires, aux refus de démission ou de demande de formation. L'avis préalable de la CAP a été supprimé en cas de mutation et de transferts d'agents entre collectivités depuis le 1er janvier 2020. Les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er 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, à l'exception de la présidence, assurée par un magistrat administratif désigné par le président du tribunal administratif.

- La commission consultative paritaire (CCP)

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont des instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public. Elles sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.).

- Le comité technique (CT)

Le Comité Technique (CT) est une instance consultative et de dialogue créée dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents. Pour les collectivités employant moins de 50 agents, elles dépendent du CT du CDG.
Le champ de compétences de cette instance 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, à la promotion de l'égalité professionnelle, à la prévention des risques. 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. Il mène des enquêtes en cas d'accident de service grave. 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 CST

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

Un comité social territorial sera créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents, ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents.

Sous certaines conditions, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail pourra être créée au sein de ces comités. Les collectivités employant plus de 200 agents devront mettre en place une telle instance.

Les CST exerceront les missions actuellement dévolues aux comités techniques et examineront de nouvelles questions :

- l'organisation, le fonctionnement des services et les évolutions des administrations
- l'accessibilité des services et la qualité des services rendus
- les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines et notamment en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et d'aides à la protection sociale complémentaire
- les questions relatives aux politiques d'égalité professionnelle à la lutte contre les discriminations, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et globalement à l'amélioration des conditions de travail.

La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail relèveront de la formation spécialisée si elle est créée.

Les instances médicales

L'employeur public assure la gestion de la maladie des agents, parfois après la consultation obligatoire d'une instance médicale (comité médical ou commission de réforme).

- Le 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.
Le comité médical peut être saisi par la collectivité employeur à son initiative ou à celle de l'agent.
Le comité médical est compétent à l'égard des fonctionnaires mais aussi des agents contractuels.

La consultation du comité médical est obligatoire notamment en cas de :

- Prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs

- Octroi ou renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée
- Réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée
- Réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie
- Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique, en cas d'avis non concordants du médecin traitant de l'agent et du médecin agréé de l'administration
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- Reclassement dans un autre emploi à la suite d'une inaptitude
- Placement en congé sans traitement ou en congé de grave maladie
- Le licenciement pour inaptitude physique.

- La commission de réforme

Une commission de réforme est instituée dans chaque département. Elle est compétente pour les fonctionnaires en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle 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 entrainent, 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).

Le comité médical et la commission de réforme devraient être amenés à fusionner au cours de ce mandat au profit d'une nouvelle instance, le conseil médical.

III. LES GRANDS ASPECTS DE LA POLITIQUE RH DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Etre maire employeur, c'est définir des orientations stratégiques en matière de ressources humaines, au travers notamment des lignes directrices de gestion.

a. LA MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.
Les lignes directrices de gestion doivent être appréhendées comme des orientations à mettre en place sur le long terme, à savoir toute la durée du mandat.

Les lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité ou de l'établissement.

L'élaboration de lignes directrices s'inscrit dans l'esprit du législateur autour de cinq objectifs :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Document éminemment stratégique et politique, les lignes directrices de gestion peuvent être considérées comme le projet politique RH de chaque collectivité territoriale, nécessitant des discussions au travers du comité technique mais aussi une présentation en assemblée délibérante.

Les lignes directrices de gestion poursuivent deux objectifs :

1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC

2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

Les lignes directrices visent en particulier :

- à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents
- à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion
- à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils.

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 et être communes ou distinctes.

Elles 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.

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 technique dans un délai de deux mois.

À l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion.

L'autorité territoriale communique les lignes directrices de gestion aux agents.

En cas de recours administratif ou contentieux devant le juge administratif contre une décision individuelle, les lignes directrices de gestion sont invocables par l'agent.

Les collectivités ne peuvent pas aborder l'élaboration de leurs lignes directrices de gestion de manière identique. Tout dépend du contexte local (taille de la commune, missions exercées en propre, transférées ou déléguées, projets de service, évolution des effectifs...) et leur définition sera adaptée à chaque territoire.

b. LE MAIRE OU LE PRESIDENT, C'EST CELUI QUI NOMME LES AGENTS

La gestion des besoins de recrutement doit prendre en compte la contrainte de la maîtrise des effectifs. Concrètement, il s'agit d'anticiper les besoins de recrutement, notamment les départs en retraite et, ainsi, mieux gérer les besoins prioritaires de la collectivité qui nécessitent le développement des emplois dans certains secteurs.

La réflexion autour du renforcement de la mutualisation, des modes de gestion des services, du remplacement des départs, de l'attractivité de la collectivité, de réorganisation des services induit de refondre toute politique de recrutement et de mobilité du personnel.

Dans le cadre de la définition de sa politique de recrutement, le maire doit se poser aussi la question du respect de l'obligation d'emploi d'agents en situation de handicap (la même que dans le secteur privé : 6% des effectifs à compter de 20 agents).

Le principe du recrutement par concours

Le recrutement dans la fonction publique territoriale doit répondre à deux principes constitutionnels :

- La libre administration des collectivités territoriales
- L'égalité d'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 qui accèdent à la FPT par concours ou, éventuellement, par *« recrutement direct »* sur certains emplois d'exécution. Contrairement aux concours des deux autres fonctions publiques (Etat et hospitalière), le concours ne vaut pas recrutement dans la fonction publique territoriale. Il n'est que la première étape d'un processus de recrutement.

Le CNFPT a en charge l'organisation de l'ensemble des concours de catégorie A+. Les centres de gestion organisent quant à eux les concours de catégories A, B et C. Cependant, ces établissements n'ont pas l'exclusivité des concours dans la mesure où certaines grandes collectivités peuvent encore organiser leurs propres concours dans la filière médico-sociale ou en catégorie C.

Si le concours est le principal mode d'accès à la fonction publique, le maire ou le président a 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). Les recrutements contractuels sont très strictement encadrés.

Des recrutements directs (sans concours) sont également possibles pour certains grades de catégorie C (adjoint administratif, adjoint technique, agent social, adjoint d'animation, adjoint du patrimoine) ou pour le recrutement d'agents reconnus travailleurs handicapés.

Les autres modes de recrutement

La collectivité peut envisager des recrutements de contractuels, de contrats de projet, de parcours emplois compétences, d'apprentis.

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.

La formalisation de l'engagement entre la collectivité territoriale et un agent contractuel, c'est le contrat à durée déterminée.

De manière générale, les cas de recours à un CDD dans la fonction publique territoriale sont les suivants :

- L'accroissement temporaire d'activité (surcroît de travail, renfort d'équipe)
- L'accroissement saisonnier d'activité (missions liées à la saison)
- Le remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel
- Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du

recrutement d'un fonctionnaire pour les besoins de continuité du service

- Le recrutement d'un collaborateur de cabinet
- Le recrutement d'un collaborateur de groupe d'élus
- La mise en œuvre d'un contrat de projet
- Le recrutement d'un emploi de direction
- Le recrutement d'un travailleur handicapé
- En cas d'absence d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes :

  - c'est le cas notamment 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
  - les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants
  - les emplois à temps non complet quelle que soit la quotité de temps de travail dans des communes de moins de 1 000 habitants, les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants (période transitoire de 3 ans pour ces dernières) et les groupements de communes de 15 000 habitants
  - Pour les autres collectivités territoriales, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50%
  - les emplois des communes de moins de 2 000 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.

Pour la durée du contrat, il convient de distinguer les emplois non permanents des emplois permanents :

- En cas d'accroissement temporaire d'activité, sur une même période de 18 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de 12 mois

- En accroissement saisonnier d'activité, sur une même période de 12 mois consécutifs, l'agent peut être employé pour une durée maximale de 6 mois

- Le remplacement temporaire d'agents sur un emploi permanent : les contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer

- En cas de vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, le contrat 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 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année

- En cas de recrutement de contractuels sur des emplois permanents, les agents sont engagés par contrat d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont

renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Au terme des six ans, la reconduction du contrat ne peut avoir lieu que sous la forme d'un CDI.

Le contrat de projet

Le contrat de projet est un nouveau type de contrat à durée déterminée. 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 desdits projet ou opération.
Le contrat de projet peut être conclu pour une durée comprise entre 1 an et 6 ans maximum, renouvellements compris.
Outre les hypothèses de droit commun, que représentent la démission et le licenciement, une rupture anticipée du contrat de projet est envisageable lorsque le projet ou l'opération ne peut se réaliser ou si le résultat du projet ou de l'opération est atteint avant l'échéance.
L'employeur doit, dans ce cas, observer un délai de prévenance et verser à l'agent une indemnisation spécifique d'un montant égal à 10% de la rémunération totale perçue à la date d'interruption du contrat.

La formalisation des procédures

Certaines procédures sont obligatoires en cas de recrutement :

- La 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.

- L'évolution du tableau des effectifs : toute collectivité doit tenir à jour un tableau des emplois sur lequel figure l'ensemble des postes budgétaires qu'elle a créés. Le tableau des effectifs constitue la liste par filière, catégorie, cadre d'emplois et grade, des emplois titulaires ou non, ouverts budgétairement et pourvus ou non, distingués selon s'ils sont à temps complet ou temps non complet. L'évolution de grades de certains agents, par exemple à la suite d'un avancement, peut nécessiter une modification du tableau des effectifs afin de créer les grades correspondants. La modification peut également résulter de recrutements nécessités notamment par l'ouverture de plusieurs classes dans un des groupes scolaires d'une commune.

- Parmi les autres étapes obligatoires, la collectivité doit respecter les procédures prévues par deux décrets, celui du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels et celui du 13 mars 2020 relatif

au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale. Ces décrets décrivent les procédures à suivre comme, par exemple, la rédaction et les modes de diffusion des offres, la réception des candidatures, le nombre d'entretiens suivant les catégories de recrutement, la composition des jurys de sélection, la communication auprès des candidats…

Avant tout recrutement, la collectivité doit également vérifier que le candidat remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- Etre âgé d'au moins 16 ans
- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un État signataire de l'accord sur l'Espace Économique Européen
- Jouir de ses droits civiques
- Avoir un casier judiciaire compatible avec les missions exercées
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

La collectivité peut créer différents types d'emploi :

- Des 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.

- Des 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 sont des emplois non permanents.

- Des 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.

- Des 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, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent.

Si la collectivité recrute un candidat titulaire d'un concours, 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.
Une fois nommé l'agent débute son 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.

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.
En cas de licenciement, la CAP doit être saisie.

Le recrutement des emplois fonctionnels

Il s'agit des emplois de direction des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (DGS, DGA, DST).
Chargés de diriger les services des collectivités, les fonctionnaires occupant ces emplois sont placés dans une relation de proximité avec les élus, dont dépendent étroitement leur nomination et leur maintien en fonction.

L'emploi fonctionnel est lié à la notion de seuils démographiques qui sont fixés par la loi ou un décret. Ainsi, un emploi fonctionnel ne peut pas être créé par l'assemblée délibérante si la collectivité n'atteint pas un certain seuil démographique.

Le recrutement dans un emploi fonctionnel peut revêtir deux formes :
1/ Le recrutement d'un fonctionnaire, qui sera alors placé en position de détachement. Le détachement peut intervenir :

- d'une collectivité à une autre, avec retour à la collectivité d'origine à l'issue du détachement
- ou à l'intérieur de la même collectivité, soit lorsque l'agent y occupait antérieurement un emploi de son grade, soit lorsqu'il y est recruté par mutation préalable au détachement.

2/ Pour certains emplois listés de manière exhaustive, le « *recrutement direct* » en qualité d'agent contractuel. Cela concerne certaines collectivités (notamment départements, régions, communes et EPCI de plus de 40 000 habitants).

c. LE MAIRE EMPLOYEUR ORGANISE LES SERVICES ET VEILLE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

Outre le suivi obligatoire du tableau des effectifs, chaque collectivité doit présenter un rapport sur ses données sociales qui portent sur les recrutements, les déroulements de carrière, la formation, le temps de travail, la mobilité, la rémunération, les absences, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, le handicap…

Auparavant, 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. Cette obligation sera remplacée à compter du 1er 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.

Les données sociales analysées seront les mêmes que précédemment demandées auxquelles seront ajoutées d'autres éléments.

d. LE MAIRE CONDUIT EGALEMENT LE DIALOGUE SOCIAL

Le dialogue social peut se définir comme un ensemble de processus de discussion, d'information, de consultation, de négociation sur des questions d'intérêt commun entre, d'une part, les représentants des agents et, d'autre part, les employeurs.

En tant qu'employeur, le maire organise les relations avec les représentants du personnel. Les textes listent les situations individuelles et collectives qui doivent faire l'objet d'une concertation avec les représentants du personnel et les instances dans lesquelles elle se déroule (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comités techniques et CHSCT).

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

Les moyens matériels sont nombreux et variés. Il s'agit de :

- l'affichage et la distribution de publications
- 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. Pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure peut être organisée. Tout agent a le droit de participer à une heure mensuelle d'information pendant les heures de service.

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.

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.

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 pour assister à des réunions

2° Un contingent est accordé sous forme de décharges d'activité de service. Il permet à des représentants désignés par les organisations syndicales 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.

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

Les organisations syndicales jouent également un rôle d'accompagnement des agents. En effet, 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 également par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix.

e. LE MAIRE VEILLE A L'ORGANISATION 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 1607 heures et de cycles de travail qui doivent respecter certaines garanties minimales. Ces garanties sont que :

- La durée maximale de travail quotidienne est de 10 h
- La durée maximale de travail hebdomadaire est de 48 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 h

- Le repos minimum journalier est de 11h
- Le repos minimum hebdomadaire est de 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.

La durée annuelle du temps de travail peut être réduite à moins de 1607 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…

Si l'agent dépasse la durée annuelle de 1607 heures, il a droit à des jours de repos compensateurs communément appelés « *ARTT* », dont le nombre dépend de la durée de travail hebdomadaire. L'attribution des jours ARTT est liée à la présence effective de l'agent. 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 de maladie ne peut générer de jours ARTT.

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.
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.

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.

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
- créer ou reprendre une entreprise
- et si l'agent bénéficie de la reconnaissance de travailleur handicapé.

Un agent public peut solliciter le bénéfice d'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, lorsqu'un proche de l'agent présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Un agent de la fonction publique a droit à un nombre de jours de congés annuels, variable selon le nombre de jours travaillés par semaine. 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.

Des jours supplémentaires sont accordés lorsque l'agent prend un nombre de jours précis entre le 1er novembre et le 30 avril.
Les congés sont accordés par le chef 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 et en cas de maladie.

La loi du 26 janvier 1984 prévoit d'autres types de congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires :

- Les congés de maladie

- Les congés bonifiés pour les fonctionnaires originaires des départements d'outre-mer ou originaires de métropole mais exerçant leurs fonctions dans un territoire ultra-marin

Le congé bonifié donne lieu à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.
Pour prétendre à l'octroi des congés bonifiés, plusieurs conditions cumulatives doivent être remplies : l'agent doit justifier que le centre de ses intérêts moraux et matériels se situe sur ce territoire et d'une ancienneté de services de 24 mois ininterrompus.

- Les congés pour raison familiale (maternité, paternité, parental, d'adoption, de présence parentale, de solidarité familiale, de proche aidant)

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).
Si la mère a un enfant ou n'en a pas encore, la durée du congé prénatal est de 6 semaines et le congé postnatal de 10 semaines. En revanche, si la mère a deux enfants ou plus à charge, la durée du congé prénatal est de 8 semaines et le congé postnatal de 18 semaines.

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 bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.
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.

Le congé d'adoption 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.

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'état de santé de l'enfant doit nécessiter la présence soutenue d'un des parents. La durée du congé de présence parentale est de 310 jours ouvrés maximum sur une période de 36 mois.

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 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.
L'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Le congé est considéré comme un temps de service effectif.

- Les congés liés à la formation professionnelle
- Les congés liés à l'exercice de mandats syndicaux ou associatifs
- Les congés pour accomplir une période de réserve militaire.

Les fonctionnaires en activité bénéficient également d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux comme le décès d'un proche ou un mariage.
Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit. Il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte, à chaque fois, des nécessités de service. Un décret sera bientôt publié : il déterminera la liste et les conditions d'octroi de ces autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux.

f. LE MAIRE VEILLE A LA SANTE ET A LA SECURITE DE SES AGENTS

Compte tenu de la diversité des missions et métiers exercées dans la Fonction publique territoriale, les agents sont exposés à une très grande diversité de risques.

Rappelons que près de 50% des agents exercent des métiers techniques.

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. Le droit applicable à la fonction publique en matière de santé et de sécurité au travail présente la particularité d'être un dispositif juridique mixte. Il relève à la fois du code du travail et du statut de la fonction publique.

L'autorité territoriale doit prendre des mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents.

Ces mesures passent par des actions de prévention des risques professionnels et de pénibilité au travail, des actions d'information et de formation et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. L'autorité territoriale doit adapter ces mesures et prendre en considération les capacités de l'agent. Si elle ne respecte pas ses obligations en la matière, sa responsabilité pourra être engagée.

L'employeur est tenu d'organiser, après avis du médecin du travail, un dispositif permettant de prodiguer les soins d'urgence aux agents accidentés ou malades. Cela implique :

- la mise en place d'un protocole à suivre en cas d'urgence, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés
- l'équipement des lieux de travail en matériel de premiers secours, accessible et adapté à la nature des risques
- la présence d'au moins 1 agent formé au secourisme, notamment au sauvetage secourisme du travail dans les lieux suivants :
    - les ateliers où sont effectués des travaux dangereux
    - les chantiers mobilisant plus de 20 personnes pendant plus de 15 jours et impliquant la réalisation de travaux dangereux.

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.

Dans le cadre de ses missions en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'autorité territoriale désigne ou crée :

- le ou les agents chargés d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, c'est-à-dire les assistants et éventuellement, le conseiller de prévention
- le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le

domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail (ACFI)
- un service de médecine préventive
- un comité 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.

La mission des assistants de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers
- 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.

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. Cette mission d'inspection s'exerce principalement par des visites sur les différents sites de la collectivité ainsi que par des consultations de documents obligatoires (Registre de Sécurité, Registre de Santé et Sécurité...). Il donne un avis sur ces documents et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui parait de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

La règlementation 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.

Tout employeur doit créer et mettre à jour le document unique des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. 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.

Le document unique permet de définir un programme d'actions de prévention découlant directement des analyses et des évaluations qui auront été effectuées pour les risques présents dans la collectivité.

La réglementation 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 5ème classe.
Le document unique est mis à jour annuellement ou lors de modifications.

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, est ouvert dans chaque service de la collectivité ou de l'établissement. 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.

Les avis de danger grave et imminent sont consignés sur un registre de signalement dont les pages sont numérotées. Ce registre est tenu, sous la responsabilité de l'employeur, à la disposition des représentants du CHSCT.

Le registre de sécurité (incendie) : consigne l'ensemble des vérifications et des contrôles réglementaires.

Un certain nombre d'autres documents assurent la traçabilité :

- les notices de poste de travail établies par l'employeur pour chaque poste de travail exposant à des agents chimiques dangereux
- la fiche de risques professionnels, établie par le médecin de prévention et à laquelle l'assistant de prévention participe
- le plan de prévention des risques qui définit les mesures de prévention.

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 contre la commune ou un agent
- La responsabilité pénale du maire.

Le service de médecine préventive est obligatoire pour les collectivités, soit :

- en créant leur propre service
- en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés
- en adhérant à un service commun à plusieurs collectivités

- en adhérant au service créé par le centre de gestion
- en adhérant à un service de santé au travail en agriculture
- à défaut, en adhérant à une association à but non lucratif, et ayant reçu un agrément pour un secteur médical spécifique réservé aux agents publics.

Ce service est consulté par l'autorité territoriale sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.
Le médecin de prévention est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et il dispose principalement pour cela de deux champs d'intervention :

- son action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer et d'agir sur les conditions de travail des agents ; à ce titre, il peut visiter les lieux ou les postes de travail, que cela soit à son initiative, à la demande de l'autorité territoriale ou celle des agents eux-mêmes
- la surveillance médicale des agents.

Le rôle de ce médecin est exclusivement préventif et ne peut déborder sur celui du médecin agréé qui est chargé des visites d'aptitude physique.

CONCERNANT LA GESTION DE LA MALADIE ET DE L'INAPTITUDE

C'est à l'employeur public que revient la prise en charge, directement imputée sur le budget de la collectivité, des droits maladie des agents. Chaque employeur a la possibilité pour couvrir le risque maladie de son personnel de souscrire une assurance communément appelée *« assurance statutaire »* dans le cadre notamment d'un contrat groupe passé par le Centre de Gestion.

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 et donc de la CPAM.



En cas de maladie attestée par un certificat médical auprès de l'employeur, un fonctionnaire a droit à des congés de maladie ordinaire. La durée totale de ces congés peut atteindre 1 an sur une période de 12 mois consécutifs.
L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 mois. Il est réduit de moitié pendant les 9 mois suivants.

Un agent peut être placé en congé de longue maladie, s'il est atteint d'une maladie présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessitant un traitement et des soins prolongés. La durée du congé est de 3 ans maximum. Il est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.
Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an. Il est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent. L'agent ne peut reprendre ses fonctions que s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du comité médical.

Un congé de longue durée peut être attribué à l'agent qui est atteint d'une maladie grave (affection cancéreuse, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis). Sauf dans le cas où le fonctionnaire ne peut être placé en congé de longue maladie à plein traitement, le congé de longue durée ne peut être attribué qu'à l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie. Cette période est réputée être une période du congé de longue durée accordé pour la même affection.

Le congé de longue durée est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois pour une période maximale de 5 ans. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes. Si la

maladie ouvrant droit au congé de longue durée a été contractée dans l'exercice des fonctions, le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 5 ans puis réduit de moitié les 3 années suivantes.

En cas de maladie attestée par un certificat médical, l'agent contractuel a droit à des congés de maladie. L'agent contractuel dépend du régime général de Sécurité sociale et perçoit, à ce titre, des indemnités journalières de la Sécurité sociale. L'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs, de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté.

Comme les agents contractuels, les fonctionnaires à temps non complet ne bénéficient pas de congés de longue maladie ou de longue durée mais de congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans, lorsqu'ils sont atteints d'une affection dûment constatée, les mettant dans l'impossibilité d'exercer leur activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.
En cas de congé de grave maladie, l'agent a droit au maintien par son administration de son plein traitement indiciaire pendant 1 an puis de son demi-traitement pendant 2 ans.

Après un congé de maladie, après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, le fonctionnaire peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection. Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximum de six mois renouvelable une fois.

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 reconnu de service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.
Le fonctionnaire conserve 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. Le fonctionnaire a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle.

Tous les agents bénéficient d'un droit au reclassement en cas d'inaptitude physique à leur emploi. Si aucun reclassement n'est possible, les fonctionnaires peuvent être placés en situation de retraite pour invalidité ou à défaut licenciés.

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.

Pendant cette période, au travers d'une convention signée avec le CDG ou le CNFPT, l'agent peut réaliser un bilan de compétences, suivre une formation, exercer une mission de remplacement sur un autre poste.

g. LE MAIRE EMPLOYEUR DOIT VEILLER AU RESPECT DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le statut reconnaît des droits aux fonctionnaires mais leur impose également des obligations. Cet ensemble constitue la déontologie applicable aux agents publics. Les obligations y sont strictes afin de garantir le respect de l'intérêt général et de faire primer l'action publique.

Parmi les obligations du fonctionnaire, la première consiste en l'exercice des fonctions.

L'agent public doit consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi.

L'agent doit être présent à son poste et ne peut en aucun cas le quitter sans autorisation de sa hiérarchie. Il doit exécuter l'ensemble des tâches qui lui sont confiées de manière correcte et continue.

Le cumul d'activités est très strictement encadré et peut être interdit ou nécessiter une autorisation de l'employeur.

Ainsi, l'agent peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. 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 commettre le délit de prise illégale d'intérêts.

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1° Expertise et consultation
2° Enseignement et formation
3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire
4° Activité agricole
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 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 Etat étranger
10° Services à la personne
11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité hiérarchique dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite.

L'agent doit également respecter le principe d'obéissance hiérarchique.
Il doit se conformer aux instructions de son supérieur, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

La troisième obligation qui s'impose aux agents publics est le devoir de réserve.
Les agents doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

La réserve doit être distinguée de l'obligation de neutralité.
Le principe de neutralité interdit au fonctionnaire de faire une propagande quelconque dans le cadre de sa fonction.
L'agent doit adopter, vis-à-vis des administrés, un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques. Ce principe est à lier au principe de laïcité auquel le fonctionnaire est également astreint.

L'agent public doit également faire preuve de probité et ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts.

Les fonctionnaires les plus exposés, comme les emplois de direction dans les collectivités de plus de 40 000 habitants, sont ainsi tenus de remplir des déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale et les transmettre à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

L'agent public doit également respecter une obligation de dignité en ne faisant pas l'objet de comportements qui nuiraient à l'exercice normal de ses fonctions au point de l'entraver ou de le rendre impossible.

Chaque agent est lié par le secret professionnel et plus largement par l'obligation de discrétion professionnelle.

L'agent a enfin d'obligation d'informer le public.
L'accès aux documents administratifs est la règle et la non-communication l'exception.

Chacune de ces obligations doit être respectée par tout agent public. Même des faits commis par un agent en dehors du service peuvent parfois fonder une action disciplinaire, au vu de trois critères combinés :

- la nature des fonctions
- l'étendue des responsabilités confiées à l'agent
- la gravité des faits commis.

A côté de ces obligations, les agents bénéficient des droits suivants :

- **le versement d'une rémunération pour service fait**

- **la liberté syndicale**

Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- **le droit de grève**

La grève des agents publics est en principe licite à condition d'avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. Le droit de grève peut cependant être limité, notamment pour assurer la continuité du service public, et encadré. C'est le cas pour six services publics : le transport de personnes, la collecte des déchets, l'accueil périscolaire, l'aide aux personnes âgées et handicapées, la restauration collective, l'accueil des enfants de moins de 3 ans.

- **le droit de retrait**

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Deux conditions doivent être réunies :

- l'agent doit avoir un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé
- il ne faut pas que, du fait de l'exercice du droit de retrait, une autre personne (collègue ou usager) se trouve exposée à un risque grave et imminent.

La notion de danger grave et imminent est entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Le danger en cause doit donc être grave. Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, 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 »*.

L'exercice du droit de retrait impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte.

la liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie pour les fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur état de grossesse, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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.

la protection fonctionnelle

Les agents publics ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.
Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

La procédure disciplinaire

EN CAS DE NON-RESPECT DE LEURS OBLIGATIONS, LES AGENTS PEUVENT ETRE SANCTIONNES.

Les poursuites sont déclenchées par l'autorité territoriale, c'est également elle qui prend la sanction.

L'engagement des poursuites disciplinaires est un pouvoir discrétionnaire du maire. Quels que soient les faits, il est libre de poursuivre ou pas.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en :

- Un manquement aux obligations réglementaires
- Un agissement constituant en même temps une faute pénale.

L'agent doit être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Ce courrier doit mentionner obligatoirement :

- Les griefs retenus contre lui
- Le droit à la consultation intégrale de son dossier individuel, ainsi que du rapport disciplinaire
- Le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le conseil de discipline doit être consulté pour toute autre sanction que le blâme ou l'avertissement concernant les fonctionnaires titulaires et fonctionnaires stagiaires.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Il indique les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.
Le conseil de discipline rend un avis motivé. Le maire n'est pas lié par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

La décision de sanction devra :

- Etre notifiée à l'agent
- Etre motivée car elle est défavorable à l'agent
- Mentionner le délai de recours contentieux (2 mois) et la juridiction compétente (tribunal administratif).

La sanction doit être motivée et proportionnée à la faute commise.

L'échelle des sanctions est différente pour les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires et les contractuels.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires se répartissent en quatre groupes :

- Premier groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- Deuxième groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, radiation du tableau d'avancement
- Troisième groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans
- Quatrième groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.
L'abaissement d'échelon ne peut intervenir qu'à l'échelon immédiatement inférieur, en rétrogradant au grade immédiatement inférieur, et à un échelon correspondant à un indice égal, ou immédiatement inférieur, à celui détenu par l'agent.

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions applicables aux agents contractuels sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le référent déontologue et la haute autorité pour la transparence de la vie publique

En matière de déontologie, *«tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (…)»*.

Dans les collectivités et établissements publics locaux, le référent déontologue est désigné par l'autorité territoriale, à l'exception des collectivités territoriales et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire ou adhérents à un centre de gestion (CDG) où il est désigné par le président du centre de gestion.

La fonction principale du référent déontologue est d'apporter, en toute indépendance, un conseil sur les questions déontologiques et les projets professionnels des agents publics locaux.

Il précise et éclaire certains devoirs déontologiques, notamment :

- les déclarations d'intérêts ou de situation patrimoniale susceptibles de faire obstacle à l'exercice de certaines fonctions ou missions
- le respect des règles résultant des textes et de la jurisprudence (obligations de neutralité, d'impartialité, de réserve, de discrétion, de laïcité…)
- le respect de règles en matière de cumul d'emplois et d'activités. A cet égard, le référent déontologue peut donner un avis sur l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou en cas de nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative. Le référent est saisi par le maire et, si le doute persiste après l'avis du référent, le maire saisit la HATVP.

Lorsque la nomination porte sur un emploi de directeur, directeur adjoint, chef de

cabinet et que la personne exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative, l'autorité territoriale examine, préalablement à la nomination, si cette activité 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 ou de commettre des conflits 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 saisit, sans délai le référent déontologue de l'administration concernée.
Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever le doute, l'autorité territoriale saisit la Haute Autorité qui rend son avis dans un délai de 15 jours.

La même procédure doit être mise en œuvre quand un agent souhaite quitter ses fonctions pour exercer un emploi dans le secteur privé.

Lorsqu'il est envisagé de nommer à un emploi de DGS d'une région, d'un département, d'une commune de plus de 40 000 habitants ou d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants une personne qui exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique est directement saisie pour avis par l'autorité territoriale.

Le référent déontologue, auprès duquel des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts ont été signalés, apporte aux personnes intéressées tout conseil de nature à faire cesser ce conflit.
Afin d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité, un référent « *laïcité* » doit être clairement identifié dans chaque administration. Selon les spécificités des missions et l'organisation de chaque administration, les conseils en la matière pourront être apportés soit par un référent « *laïcité* » dédié, soit par le référent déontologue.

h. LE MAIRE DOIT GARANTIR LE DEROULEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL DE L'AGENT

Au cours de sa carrière le fonctionnaire peut être amené à occuper différentes positions statutaires.
Il s'agit des différentes situations juridiques dans lesquelles il peut se retrouver.
Activité, détachement, disponibilité et congé parental sont les 4 positions statutaires possibles pour un fonctionnaire.

La première des positions est l'activité. L'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent leurs 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.

La mise à disposition fait partie de la position d'activité. C'est la situation du fonctionnaire qui effectue son service dans une autre administration que la sienne, par exemple dans le cadre d'une mutualisation.

Le détachement. C'est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine mais qui continue de bénéficier de ses droits à avancement et retraite. Le détachement peut s'exercer dans une autre fonction publique ou, par exemple, auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public, auprès d'un établissement public de l'administration hospitalière.

Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil.
Il peut être de courte durée, 6 mois, ou de longue durée, 5 ans.
Le détachement est prononcé à la demande de l'agent sauf dans deux cas de détachement d'office. Ainsi, par exemple les fonctionnaires dont les missions ou services sont externalisés sont détachés d'office.

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il existe trois types de disponibilité :

- La disponibilité d'office
- La disponibilité sous réserve des nécessités de service (par exemple pour convenances personnelles)
- La disponibilité de droit pour l'exercice d'un mandat ou pour élever un enfant, suivre son conjoint muté ou donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap.

La dernière position est le **congé parental**. 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.

Chaque fonctionnaire territorial appartient à un cadre d'emplois classé dans l'une des 3 catégories hiérarchiques (A, B et C). Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades composé de plusieurs échelons. Au cours de la carrière, tous les agents bénéficient d'avancements d'échelon et éventuellement de grade.

L'avancement de grade
C'est une promotion qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et entraîne le passage dans un grade supérieur.

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 territoriale désigne les fonctionnaires qui bénéficieront d'un avancement de grade.
Les critères d'avancement sont définis par chaque collectivité dans le cadre de ses lignes directrices de gestion.

L'avancement d'échelon
C'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 indiciaire car à chaque échelon correspond un indice permettant le calcul du traitement.
L'avancement d'échelon, qui est automatique, dépend de l'ancienneté du fonctionnaire.
Le statut particulier de chaque cadre d'emplois prévoit la durée de services nécessaire pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur.

La promotion interne est le passage à un cadre d'emplois supérieur, par exemple d'adjoint administratif à rédacteur. Elle ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique.

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.

Pour les collectivités affiliées, c'est le président du CDG qui est l'autorité compétente pour fixer la liste d'aptitude en matière de promotion interne.

L'évolution professionnelle de chaque agent est liée également aux entretiens annuels obligatoires passés avec le supérieur hiérarchique.

L'entretien professionnel concerne l'agent :

- fonctionnaire
- contractuel en CDI
- ou contractuel en CDD d'une durée supérieure à un an.

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.

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.

La fréquence de l'entretien est annuelle.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct.

Le fonctionnaire peut contester ce compte-rendu d'entretien et saisir la CAP.

i. LE MAIRE ORDONNE LE VERSEMENT DE LA REMUNERATION ET DEFINIT LA POLITIQUE SOCIALE

La condition première pour être rémunéré est qu'un service soit accompli auprès de l'administration. C'est pourquoi, toute situation de service non fait, qu'elle soit régulière comme l'exercice du droit de grève, ou irrégulière en cas d'absence injustifiée, expose l'agent à une retenue sur rémunération.
La composition de la rémunération des fonctionnaires comprend :

- le traitement indiciaire, élément obligatoire défini au travers d'une grille
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial de traitement
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

- une NBI *« nouvelle bonification indiciaire »* lorsque l'agent exerce des fonctions y ouvrant droit
- des avantages en nature comme un logement de fonction ou un véhicule de service.

Le traitement indiciaire brut est l'élément de base de la rémunération de l'agent public. Il est calculé en fonction d'un indice multiplié par la valeur du point.

Le montant du traitement 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.

Aucune marge de manœuvre n'est possible pour les élus pour fixer la rémunération indiciaire. La détermination du traitement est régie par des règles d'application et d'augmentation mécaniques.

Pour les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois, pour chaque grade, un texte réglementaire définit un échelonnement indiciaire, qui attribue un «*indice brut*» à chaque échelon. A chaque indice brut correspond un «*indice majoré*» de correspondance qui sert de base de calcul à la rémunération.

Par exemple, un ingénieur territorial au premier échelon du premier grade perçoit, depuis le 1er février 2017, une rémunération mensuelle brute de base de 1 635,41 €. Cette rémunération est calculée comme suit :
Indice brut 379
Indice majoré 349
Valeur du point 4,6860 euros.

La nouvelle bonification indiciaire est un élément destiné à majorer la rémunération des agents afin de valoriser l'exercice spécifique de certaines missions. C'est un élément obligatoire. Ainsi, dès lors qu'un agent exerce les fonctions concernées, il peut en solliciter le versement de la part de son employeur.

La NBI est expressément réservée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Le supplément familial de traitement est destiné à majorer la rémunération des agents publics ayant une charge de famille. C'est aussi un élément obligatoire de rémunération. Son montant varie en fonction des enfants à charge de l'agent.

L'indemnité de résidence est aussi un élément obligatoire de rémunération. Elle est calculée sur la base d'un taux défini en pourcentage, appliqué au traitement indiciaire de l'agent. Le niveau du taux varie en fonction de la zone sur laquelle se trouve la collectivité ou l'établissement public employeur.

Par voie de circulaire, chaque commune a été répartie dans trois zones. Pour la 1ère zone, le taux d'indemnité de résidence est de 3%. Il est de 1% pour la zone 2 et égal à 0 pour la zone 3.

Les agents contractuels ne relèvent pas des échelles indiciaires.

C'est donc à l'autorité territoriale qu'il appartient de fixer le montant de leur traitement.
Leur rémunération doit prendre en compte les éléments suivants :

- les fonctions occupées
- la qualification requise pour leur exercice
- la qualification détenue par l'agent
- l'expérience de l'agent.

Le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence versés à un agent contractuel sont calculés selon les mêmes modalités que pour un fonctionnaire.

L'assemblée délibérante et l'autorité territoriale peuvent également mettre en place une politique de rémunération des agents concernant les **éléments facultatifs** que sont le régime indemnitaire, les avantages en nature, le versement des prestations d'action sociale, une contribution au financement des garanties de protection sociale complémentaire.

L'assemblée délibérante est compétente pour décider d'instituer un régime indemnitaire et pour en fixer le contenu.

La nature des éléments indemnitaires, leurs conditions d'attribution comme les bénéficiaires, la périodicité, les critères éventuels de modulation du montant individuel sont définis par délibération après avis du comité technique.

Le montant individuel pour chaque agent est quant à lui déterminé par arrêté de l'autorité territoriale.

Le régime indemnitaire est composé de deux parties :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise, l'IFSE qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce régime indemnitaire
- La deuxième partie du RIFSEEP, le complément indemnitaire annuel, le CIA, est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Le versement de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est mensuel. Le complément indemnitaire, seconde prime intégrée au RIFSEEP, est facultatif.

En complément du traitement et éventuellement du régime indemnitaire et autres primes liées à l'emploi de l'agent, l'employeur public local peut être amené à compléter cette rémunération par des avantages sociaux et différentes aides sociales et prestations complémentaires.

L'action sociale, dépense obligatoire pour toutes les collectivités, 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.

Dans les collectivités territoriales, l'organe délibérant détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

La gestion des prestations peut être assurée :

- Par les collectivités locales et leurs établissements publics
- Pour tout ou partie et à titre exclusif par des organismes à but non lucratif
- Par les Centres de Gestion qui peuvent souscrire des contrats-cadres.

Les prestations d'action sociale ne constituent pas un élément de rémunération mais font partie intégrante des frais de personnel.

La protection sociale complémentaire, dispositif facultatif, est constituée d'un volet «*mutuelle*» et protection de la santé de l'agent et d'un volet «*prévoyance*» dans le cadre des garanties sur les accidents de la vie.

La protection sociale complémentaire se distingue de l'action sociale :

- par le fait qu'elle n'est pas obligatoire pour les collectivités
- par le fait que les contrats sont souscrits directement par l'agent avec l'organisme retenu.

Pour aider leurs agents à se couvrir par une protection sociale complémentaire, les employeurs territoriaux peuvent choisir entre deux options :

- aider les agents qui auront souscrit un contrat ou adhéré à une mutuelle, à une institution de prévoyance ou une entreprise d'assurance dont le caractère solidaire aura été préalablement vérifié au niveau national, dans le cadre d'une procédure spécifique dite de labellisation. La liste des contrats et règlements labellisés est accessible sur le site internet du Ministère chargé des collectivités territoriales

- conclure une convention de participation avec une mutuelle, une institution de prévoyance ou une entreprise d'assurance après une mise en concurrence pour sélectionner une offre répondant aux besoins propres des agents et remplissant les conditions de solidarité prévues par les textes. L'offre de l'opérateur sélectionné est proposée à l'adhésion individuelle et facultative des agents de la collectivité. La convention est conclue pour une durée de 6 ans.

j. LE ROLE DU MAIRE EMPLOYEUR EN CAS DE CESSATION DE FONCTIONS

Le maire prend un arrêté de radiation des cadres, décision administrative qui constate la cessation définitive de fonctions. Elle entraîne la perte de la qualité de fonctionnaire. Cette radiation peut résulter de plusieurs éléments : l'admission à la retraite, la démission régulièrement acceptée, le licenciement, la révocation, la déchéance des droits civiques, la rupture conventionnelle.

L'abandon de poste

Lorsqu'un agent est absent de son poste sans justification, son administration a la possibilité :

- d'engager une procédure disciplinaire pour sanctionner la faute
- de mettre en demeure l'agent de rejoindre son poste et, si celui-ci persiste dans son absence, de le radier des cadres pour abandon de poste.

Pour la jurisprudence administrative, l'abandon de poste ne constitue pas une sanction disciplinaire.
Dans le cadre de cette procédure, la mise en demeure préalable de l'agent est une nécessité qui s'impose à l'autorité territoriale.

Cette mise en demeure doit être écrite et préciser le délai dont bénéficie l'agent pour rejoindre son poste. Ce délai doit être raisonnable et approprié.

Ce courrier écrit précise également les conséquences du silence de l'agent à cette mise en demeure.

La démission

La démission est la décision par laquelle un fonctionnaire décide de rompre définitivement le lien qui l'unit à son administration.

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par cette autorité.

La demande doit être dépourvue d'ambiguïté, elle doit faire apparaître la volonté de l'agent de cesser définitivement sa collaboration avec la collectivité.
L'intention de l'agent doit être claire.

Ainsi, la démission ne peut pas être conditionnelle.

L'acceptation d'une démission peut être annulée si celle-ci a été présentée sous la contrainte ou si le consentement de l'agent a été vicié.

La démission d'un fonctionnaire est nulle s'il se trouvait dans un état de santé ne lui permettant pas d'apprécier réellement la portée de sa décision.

De même, l'acceptation d'une démission peut être annulée si celle-ci a été présentée sous la contrainte.

Si l'autorité territoriale accepte la démission, il lui appartient de fixer la date d'effet en fonction des nécessités de service. Cette date est librement choisie par l'administration, dans l'intérêt du service et en application du principe de continuité du service.

Elle ne peut être rétroactive, même pour régulariser une cessation de fonctions prématurée de l'agent, qui aurait ainsi anticipé la décision de l'autorité hiérarchique.

L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

L'acceptation de la démission se traduit par un arrêté de radiation des cadres qui entraîne pour l'agent la perte de sa qualité de fonctionnaire.

Le fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions et qui souhaite exercer une activité privée, est soumis à une obligation d'information de l'autorité dont il relevait. Cette information doit être faite par écrit avant le début de l'exercice de l'activité envisagée. Il en est de même pour tout nouveau changement d'activité intervenant dans les trois ans suivant la cessation des fonctions.
L'autorité territoriale doit apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent.
Lorsque l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant le début de cette activité, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Lorsque le fonctionnaire occupe un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (principalement les DGS, DGA et DST d'une collectivité ou d'un établissement de plus de 40 000 habitants), l'autorité territoriale saisit la Haute Autorité pour avis préalable.

L'agent démissionnaire peut être appelé, dans certains cas, à reverser à sa collectivité des sommes qu'il avait perçues, notamment au titre du remboursement de ses frais de formation ou de la prime d'installation.

L'agent peut prétendre au bénéfice d'une indemnité de départ volontaire si sa démission intervient du fait d'une restructuration dans le cadre d'une opération de réorganisation du service.

Sont assimilés à des personnels involontairement privés d'emplois, bénéficiant de l'allocation de retour à l'emploi, les agents ayant démissionné pour un motif considéré comme légitime (démission suite à une restructuration de service, démission pour suivre le conjoint qui change de résidence afin d'exercer un nouvel emploi).

Le licenciement

Le statut de la fonction publique prévoit quatre cas de licenciement d'un fonctionnaire titulaire :

- pour réduction d'effectif
- pour insuffisance professionnelle
- pour inaptitude physique

- pour absence de réintégration possible.

Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent bénéficie ou non d'une indemnité de licenciement.

Le fonctionnaire dont le travail ne donne plus satisfaction peut être licencié. Cela ne suppose pas de faute particulière, mais seulement une forme d'inadéquation entre les attentes de l'administration et la manière de servir du fonctionnaire. Le licenciement est prononcé après avis du conseil de discipline. Il donne lieu à une indemnité de licenciement.

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel relatives au licenciement pour insuffisance professionnelle.
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.

En cas d'inaptitude définitive, d'impossibilité de reclassement et de rejet de la demande de retraite pour invalidité, un fonctionnaire peut aussi être licencié. Aucune indemnité de licenciement n'est prévue dans ce cas.

Le licenciement faute de réintégration possible se produit soit après un temps passé dans une autre position (détachement, disponibilité, congé parental), soit après la fin d'une affectation dans une collectivité. En cas de 3 refus successifs d'offres d'emploi correspondant au grade, à l'issue d'une disponibilité, le licenciement est prononcé après avis de la CAP.

Le licenciement pour suppression d'emploi concerne les fonctionnaires à temps non complet dont le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 17 heures 30
Ce licenciement intervient :

- En cas de disparition du besoin ou du service ayant motivé la création de l'emploi
- En cas de refus par l'agent de la modification de son temps de travail.

Dans ces deux cas, une indemnité de licenciement est due.

Pour les agents contractuels, le licenciement est une décision unilatérale de l'autorité territoriale mettant fin aux fonctions de l'agent avant le terme de son contrat pour l'un des motifs suivants :

- l'inaptitude physique
- la faute disciplinaire
- l'insuffisance professionnelle
- les motifs liés à l'intérêt du service, en cas d'occupation à titre permanent d'un emploi permanent.

Quel qu'en soit le motif, le licenciement est considéré comme perte involontaire d'emploi. L'agent licencié peut donc prétendre au bénéfice d'allocations chômage.

La radiation des cadres pour rupture conventionnelle

Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025, par voie expérimentale, les employeurs territoriaux et les agents fonctionnaires peuvent signer une convention de rupture conventionnelle.
L'expérimentation du dispositif de rupture conventionnelle est ouverte à l'ensemble des fonctionnaires à l'exception :
1° des stagiaires
2° des agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et remplissant les conditions pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au taux plein du régime général de sécurité sociale
3°des fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels.

Une convention, obligatoire, fixe notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle et la date de cessation définitive des fonctions du fonctionnaire.

La rupture conventionnelle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire ainsi que le versement d'une indemnité spécifique de rupture. Le fonctionnaire est radié des cadres à la date de cessation définitive de fonctions convenue dans la convention de rupture.

LE NON-RENOUVELLEMENT DES CONTRATS

L'agent contractuel n'a aucun droit au renouvellement de son engagement, dont l'échéance justifie, à elle seule, le non-renouvellement.

Toutefois, les motifs du non-renouvellement doivent être tirés de l'intérêt du service ou pris en considération de la personne.

La collectivité doit respecter un délai de prévenance de l'agent en cas de non-renouvellement. Ce délai est de :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans
- trois mois avant le terme de l'engagement, lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit sous forme de contrat à durée indéterminée (CDI).

L'agent en contrat de projet est informé de la fin de son contrat par lettre

recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- deux mois au plus tard avant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée inférieure ou égale à trois ans
- trois mois au plus tard avant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée supérieure à trois ans.

Un entretien préalable doit être organisé lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus sur un emploi permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Si l'agent ne peut, du fait de l'autorité territoriale, bénéficier de tous ses congés annuels, il a droit à une indemnité compensatrice.

A compter du 1er janvier 2021, pour les contrats conclus dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, d'un remplacement, d'une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, ou d'un emploi permanent, une indemnité de fin de contrat (de 10% de la rémunération totale perçue) sera versée à l'agent lorsque ces contrats sont d'une durée inférieure ou égale à un an et lorsque la rémunération brute globale prévue dans ces contrats est inférieure à un plafond fixé à deux fois le montant brut du SMIC.

Ces dispositions ne sont pas applicables lorsqu'au terme du contrat ou de cette durée, les agents sont nommés stagiaires ou élèves à l'issue de la réussite à un concours, ou qu'ils bénéficient du renouvellement de leur contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, au sein de la fonction publique territoriale.

LA RETRAITE

La retraite dans la fonction publique obéit à des règles spécifiques, qui peuvent varier en fonction du statut de chacun.

Au sein de la fonction publique territoriale coexistent deux régimes de base de protection sociale auxquels sont associés des régimes complémentaires et additionnels.

Le régime spécial s'applique aux agents titulaires et stagiaires effectuant une durée de service au moins égale :

- A 28 heures hebdomadaires
- A 12 heures hebdomadaires pour les professeurs d'enseignement artistique
- et 15 heures hebdomadaires pour les assistants d'enseignement artistique.

Cela correspond au régime de la CNRACL, Caisse Nationale de Retraite des Agents

des Collectivités Locales.

Les cotisations sont calculées sur la base du traitement indiciaire brut et de la nouvelle bonification indiciaire.

La RAFP est la retraite additionnelle de la fonction publique.
C'est le régime obligatoire pour les fonctionnaires cotisant à la CNRACL. Il permet d'acquérir une retraite à partir de cotisations acquittées sur la base des rémunérations accessoires au traitement indiciaire dans le respect d'un plafond.

L'assiette de cotisations est constituée par les primes, les indemnités et les heures supplémentaires perçues par le fonctionnaire dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut. Le taux de cotisation est de 5% pour le fonctionnaire et de 5% pour l'employeur.

Le RAFP est un régime par capitalisation auprès duquel chaque cotisant dispose d'un compte de droit individuel.

Le régime général de sécurité sociale s'applique pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps non complet dont la durée de service est inférieure à 28 heures hebdomadaires, aux agents contractuels.
L'IRCANTEC est le régime de retraite complémentaire obligatoire des agents non titulaires des collectivités territoriales.

Les agents de la fonction publique territoriale peuvent prétendre à partir à la retraite s'ils ont atteint l'âge légal correspondant à leur emploi.

Dans la fonction publique, les emplois des fonctionnaires sont classés en eux catégories :

- la catégorie active : ce sont des emplois, classés par arrêtés ministériels, qui présentent un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles justifiant un départ anticipé à la retraite
- la catégorie sédentaire : ce sont tous les emplois qui ne sont pas classés en catégorie active.

Les agents de la fonction publique qui appartiennent à la catégorie active peuvent faire valoir leur droit de partir à la retraite anticipée à 57 ans, s'ils ont travaillé au moins 17 ans en catégorie active.

Depuis le 1er juillet 2011, l'âge légal du départ à la retraite les agents de la fonction publique territoriale est passé progressivement de :

- de 55 à 57 ans pour les agents de catégorie active
- de 60 à 62 ans pour les agents en catégorie sédentaire.

Les fonctionnaires peuvent liquider leur pension de retraite bien qu'ils n'aient pas atteint l'âge minimum d'ouverture des droits :

- en cas d'invalidité
- lorsqu'ils ont commencé tôt leur activité professionnelle
- lorsqu'ils sont atteints (ou leur conjoint) d'une infirmité ou d'une maladie incurable qui les empêche d'exercer une activité quelconque
- lorsqu'ils sont atteints (ou leur conjoint) d'une incapacité permanente d'au moins 50 %
- lorsque le fonctionnaire est parent d'un enfant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité d'au moins 80 %.

Le droit à la cessation anticipée d'activité est ouvert dès l'âge de 50 ans aux agents reconnus d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante.

Le fonctionnaire peut être mis à la retraite du régime CNRACL uniquement s'il justifie d'une durée minimale de deux ans de services.

Pour avoir une retraite à taux plein, le fonctionnaire doit avoir cotisé un certain nombre de trimestres, différent selon la date de naissance (166 trimestres requis pour les agents nés en 1957, 172 pour ceux nés à compter de 1973).

La pension de retraite à taux plein est calculée de la manière suivante :
[Dernier traitement indiciaire brut × 75 % × Nombre de trimestres liquidables] / Nombre de trimestres nécessaires pour bénéficier d'une retraite à taux plein

Le traitement indiciaire pris en compte est le dernier traitement indiciaire brut détenu depuis au moins six mois à la date de cessation de fonctions.

Les agents qui ne disposent du nombre de trimestre nécessaire subissent une décote sur leur pension, sur la base d'un coefficient qui est fixé à 1,25% par trimestre manquant (avec une limite de 20 trimestres).

A contrario, si l'agent possède une durée d'assurance supérieure au nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension à taux plein et, s'il a atteint l'âge légal de départ à la retraite, il a droit à une majoration de 1,25% de sa pension.

LA RETRAITE POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Un fonctionnaire qui se trouve dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer ses fonctions par suite de maladie, blessure ou infirmité grave dûment établie peut être admis à la retraite soit d'office, soit sur demande.

La retraite pour inaptitude ne peut être prononcée qu'à l'expiration des congés de maladie, des congés de longue maladie ou des congés de longue durée dont le fonctionnaire bénéficie en vertu des dispositions statutaires qui lui sont applicables, sauf si l'inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité que son

caractère définitif et stabilisé ne rend pas susceptible de traitement.

Par ailleurs, il est obligatoire de recueillir l'avis de la commission de réforme et l'avis conforme de la CNRACL.
Le placement en retraite pour invalidité intervient avant que l'agent n'ait atteint la limite d'âge. Il constitue une mesure prise en considération de la personne qui doit donc être précédée de la communication à l'intéressé de son dossier individuel.

La mise à la retraite pour invalidité peut survenir à n'importe quel moment de la carrière, il n'y a :

- ni conditions de durée de services
- ni condition d'âge minimum
- ni condition de taux minimal d'invalidité
- ni condition d'imputabilité au service de l'invalidité.

LE VERSEMENT DES ALLOCATIONS CHOMAGE

Le dispositif d'assurance chômage est avant tout applicable aux salariés du secteur privé. Cependant, le Code du travail prévoit que les fonctionnaires et agents contractuels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs involontairement privés d'emploi ont droit à un revenu de remplacement, dans les mêmes conditions que les salariés.

Sont considérés comme ayant été involontairement privés d'emploi :

- Les agents publics radiés d'office des cadres et les personnels de droit public ou de droit privé licenciés pour tout motif, à l'exclusion des personnels radiés ou licenciés pour abandon de poste et des fonctionnaires optant pour la perte de la qualité d'agent titulaire de la fonction publique territoriale à la suite d'une fin de détachement

- Les personnels de droit public ou de droit privé dont le contrat est arrivé à son terme et n'est pas renouvelé à l'initiative de l'employeur

- Les personnels de droit public ou de droit privé dont le contrat a pris fin durant ou au terme de la période d'essai, à l'initiative de l'employeur

- Les agents publics placés d'office, pour raison de santé, en disponibilité non indemnisée ou en congé non rémunéré à l'expiration des droits à congés maladie

- 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. Toutefois, les personnels qui n'ont pas sollicité

leur réintégration ou leur réemploi dans les délais prescrits ne sont considérés comme ayant été involontairement privés d'emploi qu'à l'expiration d'un délai de même durée courant à compter de la date à laquelle ils présentent leur demande.

Sont assimilés à des personnels involontairement privés d'emplois, les agents publics :

- ayant démissionné pour un motif considéré comme légitime
- ayant refusé le renouvellement de leur contrat pour un motif légitime lié à des considérations d'ordre personnel ou à une modification substantielle du contrat non justifiée par l'employeur.

Pour pouvoir prétendre à une indemnisation, l'agent doit justifier d'une durée d'affiliation calculée en jours travaillés ou en heures travaillées.

Pour bénéficier d'une allocation chômage, l'agent doit également remplir certaines conditions :

- être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi dans les 12 mois qui suivent la perte d'emploi
- être à la recherche effective et permanente d'un emploi
- ne pas avoir atteint l'âge d'ouverture des droits à pension
- être physiquement apte à l'exercice d'un emploi
- ne pas avoir quitté volontairement son dernier emploi sauf pour un motif légitime
- résider sur le territoire d'application des règles d'indemnisation du chômage.

Lorsque les collectivités territoriales n'ont pas adhéré au régime d'assurance chômage, elles assurent directement la gestion administrative des dossiers de leurs anciens agents. Toutefois, elles peuvent confier par convention la gestion administrative de leurs dossiers (agents contractuels et fonctionnaires titulaires et stagiaires) aux organismes gestionnaires du régime d'assurance chômage.

Concernant la gestion financière, lorsque la collectivité gère elle-même les dossiers d'assurance chômage de ses agents, elle en assure aussi directement l'indemnisation. Il faut néanmoins faire une distinction en fonction de la catégorie d'agents :

- les fonctionnaires, pour lesquels ce système d'auto-assurance est obligatoire
- les agents contractuels, pour lesquels les collectivités peuvent conserver le système de l'auto-assurance ou adhérer au régime de l'assurance chômage en adhérant à Pôle emploi.

L'adhésion au régime d'assurance chômage permet à la collectivité ou à l'établissement, moyennant le versement de contributions, de se décharger de l'indemnisation de ses anciens agents contractuels privés d'emploi : l'examen des droits et la charge financière des allocations chômage sont alors assurés par Pôle

emploi.

Pour adhérer au régime d'assurance chômage, l'employeur public doit formuler une demande auprès du Pôle emploi territorialement compétent.
En contrepartie, la collectivité verse les contributions prévues par le régime d'assurance chômage.

FNCDG

Novembre 2020