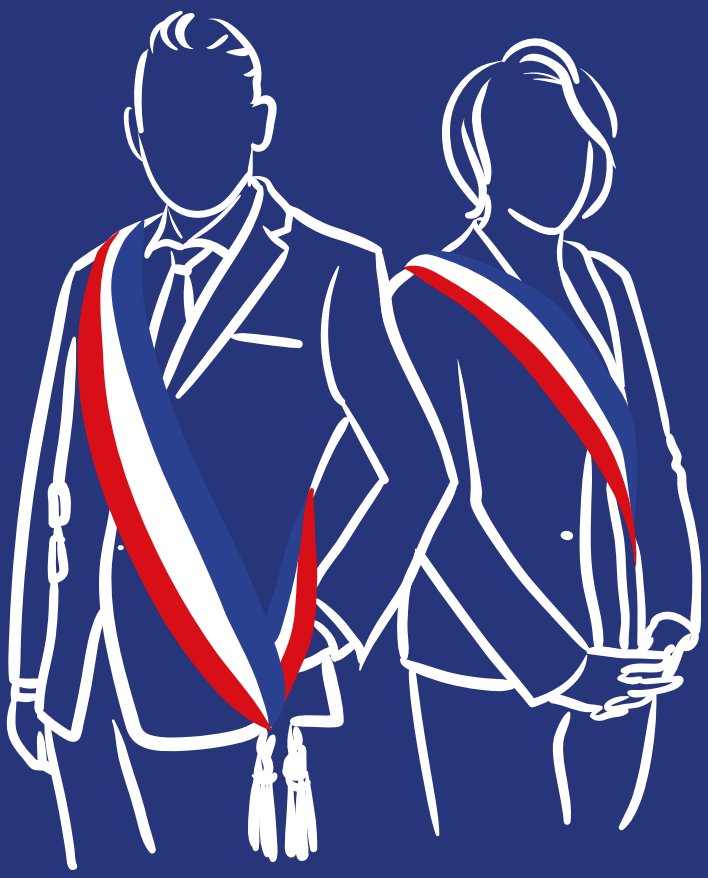
GUIDE DES NOUVEAUX ÉLUS

Appréhender la gestion des ressources humaines dans les collectivités territoriales - novembre 2026



MANDAT 2026

FNCDG
Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

SOMMAIRE

INTRODUCTION Page - 3

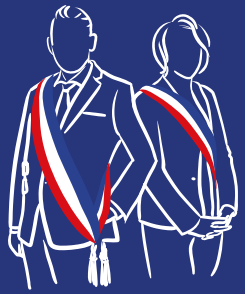
- Le maire, employeur public d'agents relevant de la Fonction publique territoriale Page - 3
- Qu'est-ce que la Fonction publique territoriale (FPT) ? Page - 3
- Le cadre juridique applicable aux agents territoriaux Page - 6

1. L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL DU MAIRE EMPLOYEUR Page - 7

- Les Centres de gestion de la Fonction publique territoriale Page - 7
- Le Centre National de la Fonction publique Territoriale Page - 8
- L'organisation de la politique RH Page - 8
- Les instances paritaires Page - 9
- Les instances médicales Page - 9

2. LES GRANDS ASPECTS DE LA POLITIQUE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES Page - 10

- A. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion Page - 10
- B. Le maire ou le président, c'est celui qui nomme les agents Page - 10
- C. Le maire employeur organise les services et veille aux conditions de travail Page - 13
- D. Le maire conduit également le dialogue social Page - 13
- E. Le maire veille à l'organisation du temps de travail Page - 13
- F. Le maire veille à la santé et à la sécurité de ses agents Page - 15
- G. Le maire employeur doit veiller au respect des droits et obligations des agents publics Page - 19
- H. Le maire doit garantir le déroulement du parcours professionnel de l'agent Page - 22
- I. Le maire ordonne le versement de la rémunération et définit la politique sociale Page - 24
- J. Le rôle du maire employeur en cas de cessation de fonctions Page - 25



INTRODUCTION

Le maire, employeur public d'agents relevant de la Fonction publique territoriale

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 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.

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.

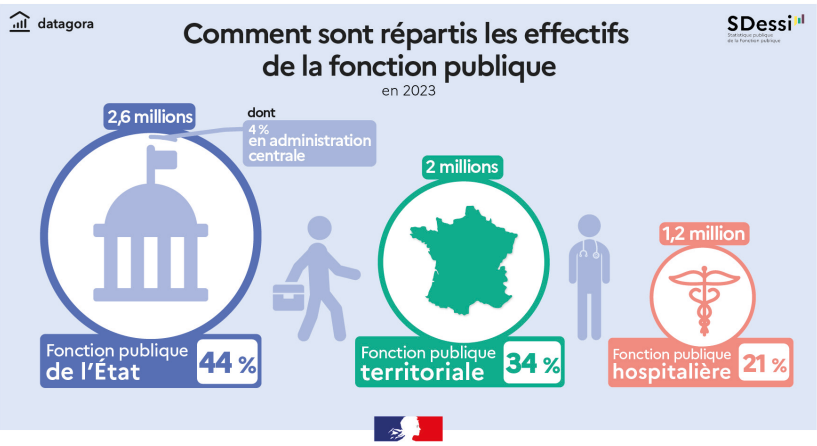
La loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ouvrait la voie à un profond bouleversement de la répartition des pouvoirs au profit des acteurs locaux. Considérée comme la loi fondamentale de la décentralisation, elle a conduit à la création d'une Fonction publique territoriale (FPT) qui constitue l'un des trois versants de la Fonction publique. Ces trois versants reposent sur des principes communs qui ont servi de base au statut général des fonctionnaires aujourd'hui concentré dans le Code général de la Fonction publique :

- **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, car il répond à un besoin essentiel qui doit être satisfait en permanence ;
- **l'adaptabilité du service** : c'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 ;
- **la responsabilité** : elle fait du fonctionnaire un citoyen à part entière, pour assumer pleinement sa responsabilité de service public ;
- **le principe de parité** : il signifie l'égalité de traitement entre les fonctionnaires des 3 Fonctions publiques. Il se manifeste principalement par l'affirmation du principe de mobilité entre les Fonctions publiques ou la mise en place d'une parité des rémunérations, principales et accessoires ;
- **l'unité de la Fonction publique** : elle se caractérise par la mise en œuvre dans les trois versants d'un système de carrière et d'un régime de déontologie communs.

Mais le principe de libre administration des collectivités territoriales, inscrit à l'article 72 de la Constitution, fait que la Fonction publique territoriale présente des spécificités qui lui sont propres.

Qu'est-ce que la Fonction publique territoriale (FPT) ?

Près d'un actif sur cinq, soit 5,8 millions d'agents, travaille au sein de la Fonction publique, qui se compose de trois versants (voir graphique ci-dessous).



RAPPORT SUR L'ETAT DE LA FONCTION PUBLIQUE 2025

La FPT recouvre l'ensemble des agents employés par plus de 38 000 employeurs publics locaux que sont principalement les 14 régions et 5 collectivités à statut particulier, les 95 départements, les 34 875 communes, les 1 252 EPCI et les 8 113 syndicats intercommunaux.

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.

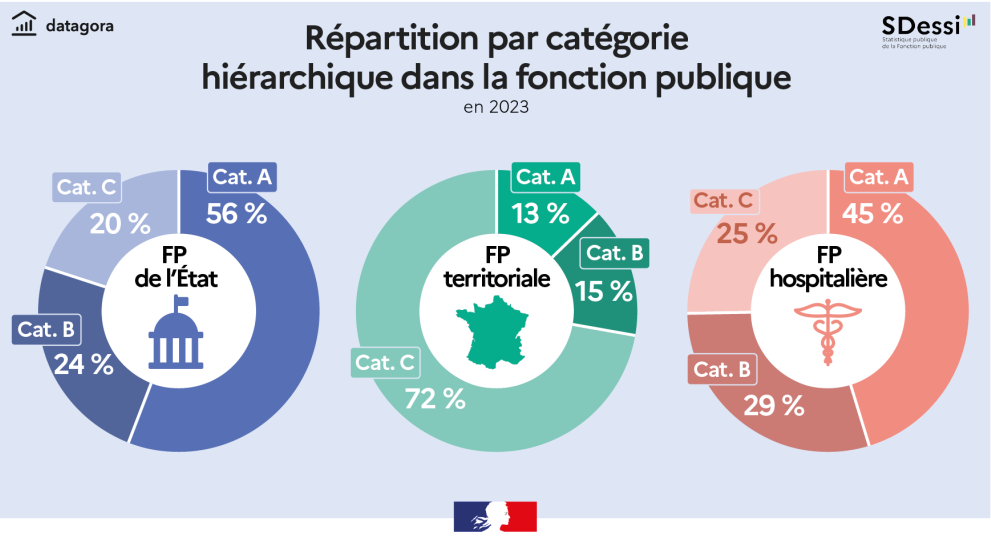
Le recrutement, variable selon la filière, correspond généralement à des qualifications professionnelles de type Brevet des collèges, BEP ou CAP, voire sans diplôme dans certains cas.

Au 31 décembre 2024, la Fonction publique territoriale (FPT) comptait 2 060 000 agents.

Parmi eux, 71% sont fonctionnaires, 27% 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.



PANORAMA DE L'EMPLOI TERRITORIAL 14ème ÉDITION
au 31/12/2023



RAPPORT SUR L'ETAT DE LA FONCTION PUBLIQUE 2025

RÉPARTITION DES FONCTIONNAIRES SELON LE TYPE DE COLLECTIVITÉS

Type de collectivités	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent
Régions	5,7%	3,9%
Départements	14,2%	9,2%
SDIS	3,8%	0,4%
Centres de gestion et CNFPT	0,5%	0,5%
Organismes départementaux	**18,4%**	**10,1%**
Communes de moins de 1 000 habitants	4,2%	6,9%
Communes de 1 000 à 1 999 habitants	3,5%	2,8%
Communes de 2 000 à 3 499 habitants	3,8%	2,7%
Communes de 3 500 à 4 999 habitants	3,0%	2,2%
Communes de 5 000 à 9 999 habitants	6,9%	6,2%
Communes de 10 000 à 19 999 habitants	6,8%	6,7%
Communes de 20 000 à 39 999 habitants	7,4%	9,0%
Communes de 40 000 à 79 999 habitants	7,6%	7,8%
Communes de 80 000 à 149 999 habitants	3,8%	4,4%
Communes d'au moins 150 000 habitants	4,3%	3,2%
Total des Communes	**51,3%**	**52,0%**
Total Établissements communaux	4,5%	8,3%
Communautés de Communes	4,4%	7,5%
Communautés d'agglomération	5,4%	5,7%
Communautés urbaines et métropoles	5,6%	3,8%
Total des EPCI à fiscalité propre	**15,4%**	**17,0%**
Syndicats intercommunaux (SIVU, SIVOM)	1,2%	2,4%
Syndicats mixtes	2,0%	3,0%
Autres établissements publics intercommunaux	1,0%	2,1%
Total des groupements intercommunaux sans FP	**4,2%**	**7,4%**
Autres	0,4%	1,4%
Ensemble	**100,0%**	**100,0%**

Source : rapports sociaux uniques 2023, DGCL octobre 2025
Champ : France métropolitaine et DROM, hors ville de Paris et statuts de militaires

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 39 000 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 72% d'agents de catégorie C, 15% d'agents de catégorie B et 13% 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.

Le cadre juridique applicable aux agents territoriaux

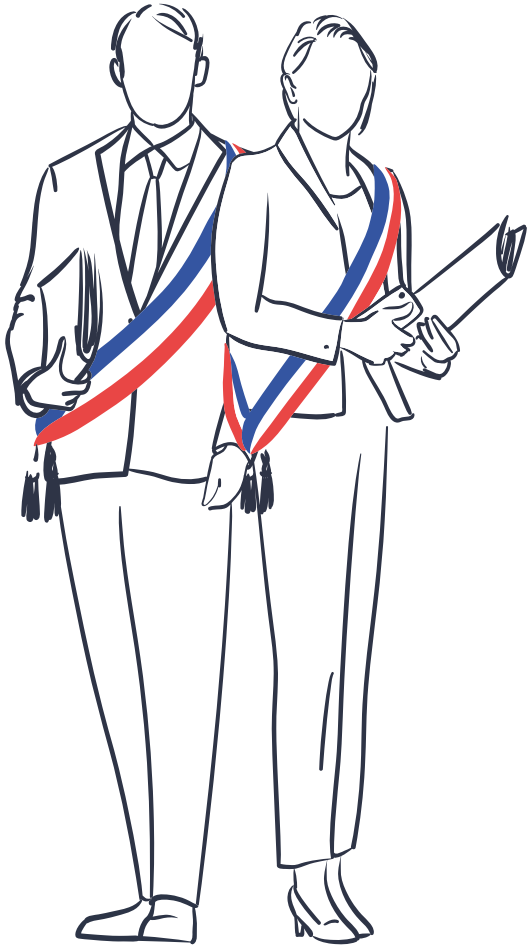
Les personnes travaillant au sein des administrations publiques ne relèvent pas du code du travail, contrairement aux salariés du secteur privé, liés par contrat avec leurs employeurs. Cette situation statutaire des fonctionnaires tient à la nature des fonctions qu'ils exercent.

Le régime applicable aux agents publics a un caractère statutaire. Le statut général de la Fonction publique a été promulgué le 13 juillet 1983 et il a fait l'objet d'une codification au sein du code général de la Fonction publique dont les dispositions législatives sont entrées en vigueur le 1er mars 2022.

Outre le Code général de la Fonction publique, 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. Toutefois, nombre de décrets sont déjà ou ont vocation à être codifiés au sein du code général de la Fonction publique ;
- la jurisprudence ;
- le code du travail régit les relations entre employeurs privés et salariés. Toutefois, dans certaines 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 ;
- 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.



1. 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 sont 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. En matière de ressources humaines, tous les actes ne sont pas transmissibles au contrôle de légalité et concernant ceux qui le sont certains sont classés prioritairement. Ainsi, font l'objet d'une priorité nationale de contrôle :

- les actes de recrutement de fonctionnaires et d'agents contractuels sur les emplois fonctionnels de direction des conseils régionaux, départementaux et des communes et EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants ;
- les délibérations fixant le régime indemnitaire des emplois fonctionnels de direction des conseils régionaux, départementaux et des communes et EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants ;
- dans ces mêmes collectivités, les actes de recrutement des collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ;
- les délibérations de création des emplois de secrétaire général de mairie exerçant dans les communes de moins de 3 500 habitants.

Le comptable public et la direction départementale ou régionale des Finances publiques sont des interlocuteurs présents aux côtés du maire dans tous les aspects de la vie financière de la commune. Le comptable public est le responsable du poste comptable qui est devenu, avec la réforme du réseau de la direction générale des Finances publiques (DGFiP), le « *service de gestion comptable* » (SGC) ; il tient les comptes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux : il est seul chargé du recouvrement des créances et du paiement des dépenses. Son indépendance garantit la sécurité financière et l'efficacité de ses contrôles.

Le conseiller aux décideurs locaux (CDL) est un cadre de la Direction générale des Finances publiques (DGFiP), expert du conseil au profit des élus locaux et de leurs services financiers. Il propose une offre de conseil individualisé aux ordonnateurs pour répondre à leurs besoins sur différents sujets comme le conseil budgétaire et comptable, l'aide au financement, le conseil fiscal, le conseil juridique, économique et patrimonial.

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 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 (FIPHFP) 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 de la Fonction publique territoriale

96 Centres de gestion et 2 Centres de gestion et de formation, 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).

Les Centres de gestion exercent :

1. Des missions générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics en relevant ;
2. Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements qui leur sont affiliés ;
3. Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements, affiliés ou non.

L'affiliation à un Centre de gestion d'une collectivité ou d'un établissement public territorial est, selon le cas, obligatoire ou facultative.

Trois catégories de collectivités se distinguent 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 elles ont fait le choix par délibération d'une 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.

Au travers de la gestion de la bourse de l'emploi, ils sont destinataires des déclarations de vacances de postes des collectivités et assurent leur diffusion. Ils organisent les concours et examens de la Fonction publique territoriale sauf ceux de la catégorie A+ relevant de la compétence du CNFPT.

Les CDG assurent d'autres missions obligatoires dont :

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

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 du travail, d'archivistes, d'ergonomes, de conseillers en organisation, de psychologues...ils assurent également une mission de remplacement d'agents.

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 comme l'organisation des concours de catégories A et B.

Le financement des Centres de gestion est constitué notamment :

- 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.

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, et en premier lieu, 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. Ensuite, l'établissement public 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. Il assure également la préparation aux concours et examens professionnels de la FPT.

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. Il 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.

Il 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.

Son Conseil d'administration 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 ;
- examine 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. À ce titre, il :

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

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 : le Comité Social Territorial (CST), la Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP). Le maire veille également à entretenir un dialogue nourri avec les organisations syndicales ou les représentants du personnel.

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 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.

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.). Les collectivités affiliées au CDG dépendent de leurs CCP.

Les conseils de discipline

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

Le Comité Social Territorial (CST)

Le CST est l'instance unique de dialogue pour les questions d'ordre collectif. Un CST est créé dans chaque collectivité employant au moins 50 agents. En dessous de ce seuil, les collectivités dépendent du CST placé auprès du Centre de gestion (CDG).

Les CST sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du service, aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels, aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences, aux orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle... Ainsi, par exemple, le CST est obligatoirement consulté pour avis sur :

- l'organisation et le fonctionnement des services, l'accessibilité et la qualité des services rendus ;
- les lignes directrices de gestion (LDG) qui fixent la stratégie RH (promotions, valorisation des parcours) ;
- les questions relatives à l'égalité professionnelle, au télétravail, au droit à la déconnexion et, plus récemment, à l'impact de l'intelligence artificielle sur les métiers territoriaux ;
- la protection sociale complémentaire (PSC) : le CST doit être consulté sur les modalités de mise en œuvre de la participation obligatoire de l'employeur (santé et prévoyance).

La Formation Spécialisée (FSSST)

Au sein du CST, une « *Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail* » est obligatoirement créée dans les collectivités de plus de 200 agents (ou sur décision locale en deçà). Elle reprend les missions de l'ancien CHSCT : protection de la santé physique et mentale, prévention des risques professionnels et enquêtes après accidents de service. Elle doit notamment être consultée sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Elle est, en outre, consultée sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Les instances médicales

Le Conseil Médical, instance départementale consultative, est compétent pour émettre un avis médical sur la situation des agents, dont l'état de santé est altéré par des pathologies en lien ou non avec le service. Le secrétariat du conseil médical est assuré par le CDG pour les communes affiliées (volontairement ou non) et pour celles ayant adhéré à un socle commun de prestations. Au sein du conseil médical, deux formations sont constituées : la formation plénière et la formation restreinte.

Le Conseil Médical en « *formation restreinte* »

Cette formation est composée exclusivement de médecins agréés. Elle reprend les missions de l'ancien comité médical et examine les questions liées à la santé (hors accidents de service). Sa consultation est obligatoire notamment pour :

- l'octroi, le renouvellement ou la prolongation des congés de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) ;
- la réintégration à l'issue de ces congés après 12 mois consécutifs de maladie ;
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé ;
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une inaptitude physique ;
- le licenciement pour inaptitude physique.

Le Conseil Médical en « *formation plénière* »

Cette formation comprend des médecins, des représentants de la collectivité et des représentants du personnel. Elle reprend les missions de l'ancienne commission de réforme pour les fonctionnaires. Elle est obligatoirement consultée pour :

- l'imputabilité au service des accidents de service ou des maladies professionnelles, lorsque l'administration a un doute ou rejette la demande de l'agent ;
- l'octroi du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) en cas de litige ;
- la détermination du taux d'invalidité permanente et l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;
- la mise à la retraite pour invalidité.

2. LES GRANDS ASPECTS DE LA POLITIQUE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Être 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

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 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 ;
- 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 CST 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.

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, le président du Centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre CST, 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 CST 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.

B. LE MAIRE OU LE PRÉSIDENT, 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 gestions 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, adjoint technique des établissements d'enseignement, 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 le recrutement 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 général de mairie des communes de moins de 2 000 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 pas pu aboutir.
- 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 des dits 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 ;
- au-delà de la définition du besoin, le maire employeur doit garantir l'équité de traitement des candidats et la transparence de la procédure. La collectivité est tenue de respecter des étapes strictes, désormais encadrées par le Code général de la Fonction publique.

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

- Être 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 ;
- Dans le cas où le statut particulier le prévoit, le candidat doit remplir, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du cadre d'emplois auquel il a accès. Des conditions de santé particulières sont prévues pour les sapeurs-pompiers professionnels.

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

Les évolutions pour le mandat 2026

Transparence algorithmique : Si la commune utilise des outils d'aide à la sélection (logiciels de tri de CV), le maire doit pouvoir expliquer les critères utilisés, conformément aux récentes circulaires sur l'IA dans la Fonction publique.

Index de l'égalité professionnelle : Pour les communes de plus de 40 000 habitants, les procédures de recrutement doivent désormais s'aligner sur les objectifs de l'index de l'égalité, visant à supprimer les écarts de rémunération et de promotion entre les femmes et les hommes dès l'embauche.

Accessibilité : La procédure doit être accessible aux personnes en situation de handicap (aménagement des tests ou des entretiens si nécessaire).

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...

D. LE MAIRE CONDUIT ÉGALEMENT 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, CST, FSSSCT).

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 CST 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 :
  - Un contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence accordées aux représentants syndicaux pour assister à des réunions ;
  - 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 syndical 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 ou dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle. conseiller désigné par une organisation syndicale.

E. LE MAIRE VEILLE À 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, compre-

nant 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 CST, 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 en cas de maladie ou de congé lié au responsabilités parentales et familiales.

Le code général de la Fonction publique 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. En cas de naissance multiple, le congé de maternité commence 12 ou 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement (12 semaines en cas de jumeaux, 24 semaines pour 3 enfants ou plus) et se termine 22 semaines après celui-ci.

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse, la durée de la période prénatale du congé de maternité peut être augmentée de la durée de cet état pathologique dans la limite de 3 semaines. En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, la durée de la période postnatale du congé de maternité peut être augmentée de 4 semaines maximum.

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent prétendre, à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, à un congé rémunéré de naissance de 3 jours. 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 25 jours calendaires en cas de naissance d'un enfant. Il est de 32 jours en cas de naissance multiple.

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant ;
- une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde

période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé d'adoption avec traitement. Le congé d'adoption débute au plus tôt 7 jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard dans les 8 mois suivant cette date.

Les périodes de congé peuvent être fractionnées en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune.

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

Les agents peuvent bénéficier d'un congé supplémentaire pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2026. Les demandes de congé peuvent être présentées à compter du 1er juin 2026, avec une prise d'effet du congé à compter du 1er juillet 2026.

Le congé est ouvert aux agents ayant, au préalable, bénéficié d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

La durée du congé supplémentaire de naissance est soit d'un mois, soit de deux mois, au choix de l'agent.

Il peut être fractionné en deux périodes d'un mois chacune, selon des modalités fixées par décret.

Le congé débute au terme des droits à congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

L'agent doit prévenir son employeur de la date à laquelle il souhaite prendre ce congé et de sa durée, dans un délai préalable d'au moins un mois. Le délai d'un mois de prévenance est réduit à 15 jours lorsque le congé supplémentaire de naissance suit immédiatement le congé de paternité ou d'adoption et que l'agent souhaite débuter son congé au cours du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant. Le congé doit donc débuter dans une période de 9 mois qui démarre à compter de la date de naissance de l'enfant ou de son arrivée au foyer :

- s'il est pris sans fractionnement : le premier mois débute, au plus tard, dans les 9 mois ;
- s'il est fractionné : le deuxième mois doit débuter, au plus tard, dans les 9 mois.

Le décompte des jours se fait en jours calendaires.

Le fonctionnaire placé en congé supplémentaire de naissance conserve l'intégralité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence mais son traitement est réduit. L'agent perçoit :

- 70 % de son traitement le premier mois du congé ;
- 60 % de son traitement le second mois.

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.

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 devrait bientôt être 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 À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ 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 :

- un ou des assistants et conseillers de prévention : Ils conseillent le maire sur l'évaluation des risques et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ;
- l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) : désigné après avis du CST (ou de la formation spécialisée), il contrôle l'application de la réglementation par des visites de sites et l'examen des registres ;
- le service de médecine du travail : obligatoire, il peut être géré en propre, ou notamment par convention avec le Centre de Gestion (CDG) ou avec un service interentreprises ;
- le Comité Social Territorial (CST) : instance de dialogue sur la politique de prévention. Dans les collectivités de plus de 200 agents, une Formation Spécialisée (FSSST) est dédiée spécifiquement à ces sujets.

- 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.

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 de la formation spécialisée du CST ou, à défaut, du CST ;
- du médecin du travail ;
- 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 membres de la formation spécialisée et de tout agent qui est intervenu dans le cadre du signalement d'un danger grave et imminent, ainsi que de l'inspection du travail et de l'ACFI.

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 ;
- le médecin du travail établit et tient à jour, en liaison avec l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (conseiller/assistant de prévention), et après consultation de la formation spécialisée ou, à défaut, le comité social territorial, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à chaque service d'une collectivité territoriale ou à chaque établissement public, et les effectifs d'agents exposés à ces risques ;
- 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.

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 du travail 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 ;

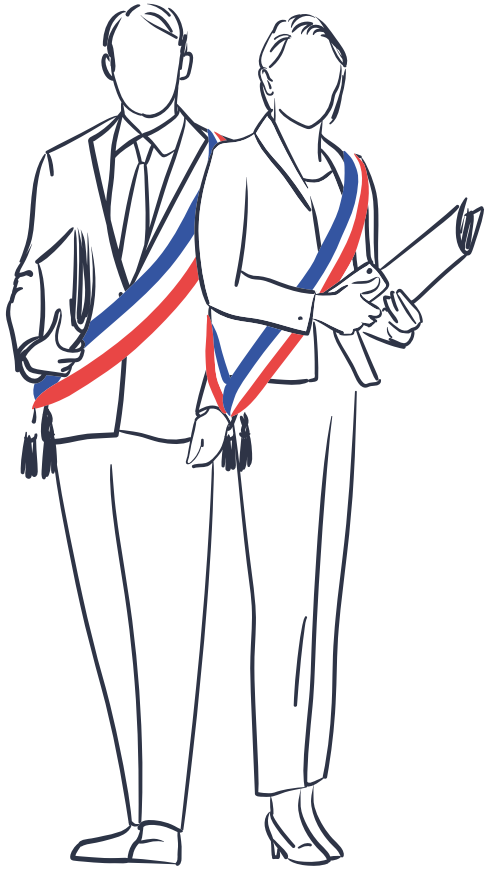
Les agents doivent suivre une visite d'information et de prévention qui a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé ;
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

La visite d'information et de prévention est organisée au minimum tous les 5 ans. Pour certains agents, elle est organisée au minimum tous les quatre ans. Il s'agit des agents :

- bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (travailleurs en situation de handicap, femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents affectés à un poste les exposant à un risque particulier pour leur santé ou leur sécurité, consigné sur la fiche recensant les risques professionnels ;
- souffrant de pathologies particulières ;
- dont le poste de travail ou les conditions d'exercice des fonctions ont été aménagés ;
- bénéficiant d'une période de préparation au reclassement.

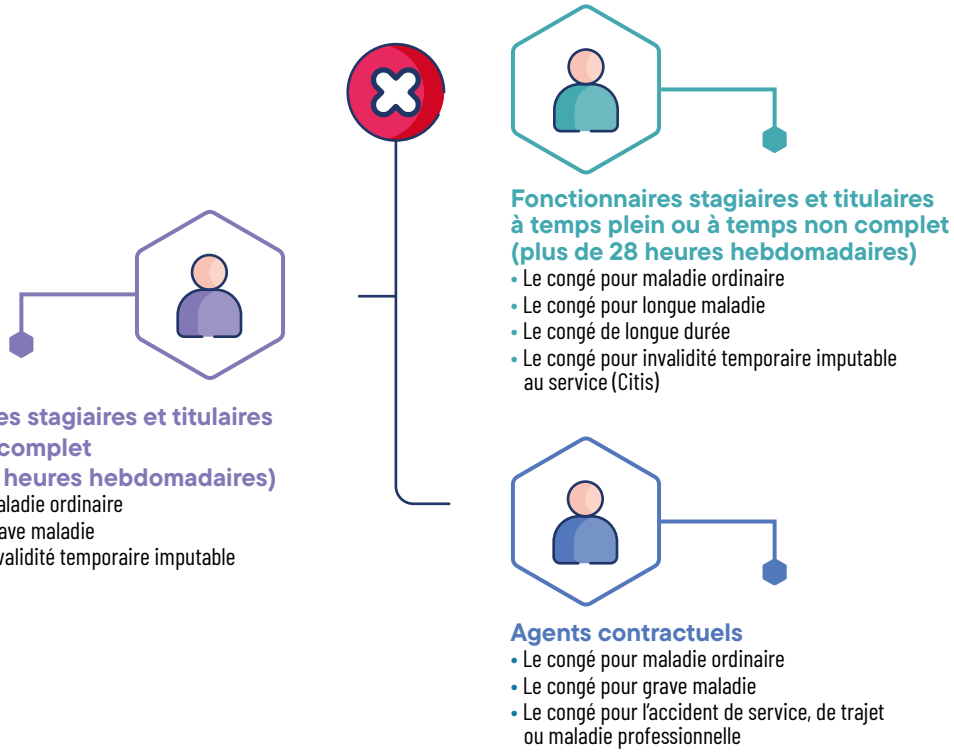
Au plus tard deux ans après la visite d'information et de prévention, ces agents bénéficient d'une visite intermédiaire.



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.

LES DROITS À L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS TERRITORIAUX



En cas de maladie attestée par un certificat médical auprès de l'employeur, un fonctionnaire a droit à des congés de maladie ordinaire. Depuis le 1er septembre 2026, les avis d'arrêts de travail comportant la signature du prescripteur et indiquant, d'après les prescriptions du professionnel de santé, la durée probable de l'incapacité de travail, sont élaborés au moyen d'un formulaire Cerfa sécurisé. Cet avis d'interruption de travail peut être dématérialisé. Le praticien indique sur l'arrêt de travail :

- soit que les sorties ne sont pas autorisées
- soit qu'elles le sont. Dans ce cas, l'assuré doit rester présent à son domicile de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h, sauf en cas de soins ou d'examens médicaux. Toutefois, le praticien peut, par dérogation à cette disposition, autoriser les sorties libres. Dans ce cas, il porte sur l'arrêt de travail les éléments d'ordre médical le justifiant.

Le praticien indique également sur l'arrêt de travail s'il autorise l'exercice de certaines activités en dehors du domicile.

En cas de congé de maladie ordinaire, la durée totale de ce congé peut atteindre un an sur une période de 12 mois consécutifs..

L'agent conserve 90% 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 confirmé et nécessitant un traitement et des soins prolongés. La durée du congé est de 3 ans maximum. Le congé de longue maladie peut être accordé ou renouvelé sur présentation d'un avis médical établi selon les mêmes modalités qu'un congé de maladie ordinaire, dans la limite de six mois. Le conseil médical réuni en formation restreinte est consulté en cas d'octroi d'une première période de congé de longue maladie.

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 qu'après transmission d'un certificat médical ou, dans certains cas, un avis favorable du conseil 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 pour

une période maximale de 5 ans. Le congé de longue durée est accordé ou renouvelé sur présentation d'un avis médical établi selon les mêmes modalités qu'un congé de maladie ordinaire, dans la limite de six mois. Le conseil médical réuni en formation restreinte est consulté en cas d'octroi d'une première période de congé de longue durée. 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. Le congé de maladie ordinaire peut être accordé ou renouvelé sur présentation d'un avis médical établi par un professionnel de santé au moyen d'un formulaire CERFA sécurisé qui doit comporter la signature du prescripteur et indiquer les informations suivantes :

- la durée de l'interruption de travail ;
- les prescriptions en matière de sorties autorisées ou non et avec les horaires d'autorisations de sorties.

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 :

- après 4 mois de services : 1 mois de congé à 90 % du traitement et 1 mois à demi-traitement ;
- après 2 ans de services : 2 mois de congé à 90 % de son traitement et 2 mois à demi-traitement ;
- après 3 ans de services : 3 mois à 90 % de son traitement et 3 mois à demi-traitement.

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. Le congé de grave maladie peut être accordé ou renouvelé, dans la limite de six mois, sur présentation d'un avis médical établi selon les mêmes modalités qu'un congé de maladie ordinaire.

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.

Un agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'agent et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- soit à l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le service accompli à temps partiel thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue dans la limite d'un an maximum. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement d'autorisation ou l'interruption de cette autorisation à l'initiative de l'autorité territoriale est motivé. Lorsque ce refus ou cette interruption est fondé sur un motif tiré des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, il est précédé d'un entretien avec le fonctionnaire intéressé qui peut se faire assister par une personne de son choix.

Lorsque la décision de refus ou d'interruption de l'autorisation est fondée sur un motif médical, elle ne peut intervenir sans l'avis préalable du médecin agréé..

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.
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

Les droits et obligations

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.
12. Conduite d'un véhicule de transport de personnes affecté aux services de transport scolaire ou assimilés

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 être sanctionnés.

Les poursuites sont engagées 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. Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier et qu'il a le droit de se taire.
Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de 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 :

- être notifiée à l'agent ;
- être 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.

Le référent laïcité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

Les administrations et collectivités territoriales doivent désignent un référent laïcité.

Ce référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte.

Pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire à un Centre de gestion, la désignation du référent est faite par le président du Centre de gestion.

H. LE MAIRE DOIT GARANTIR LE DÉROULEMENT 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.

L'activité

C'est la première des positions. Elle 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

C'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.

Le congé parental

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

Elle 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.

Des conditions dérogatoires au droit commun de la promotion interne sont prévues pour la période jusqu'au 31 décembre 2027 pour les fonctionnaires de catégorie C exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie. Ils peuvent, sous certaines conditions et hors quotas, être nommés dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Une voie de promotion interne sans quotas dans un cadre d'emplois de catégorie B, existe également pour les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois et ayant validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie. L'inscription sur la liste d'aptitude prévue au titre de cette promotion dérogatoire permet d'être nommé dans l'un des cadres d'emplois de la catégorie B pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie

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'entretien professionnel

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.

Depuis le 1er août 2026, un entretien de formation est créé, distinct de l'entretien professionnel.

Tout agent public bénéficie, chaque année, d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien vise à déterminer ses besoins de formation au vu des objectifs qui lui sont fixées et de son projet professionnel.

L'entretien de formation a lieu suivant la même périodicité que l'entretien professionnel et peut lui être associé.

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct.
Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.

I. LE MAIRE ORDONNE LE VERSEMENT DE LA RÉMUNERATION ET DÉFINIT 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.

Les éléments obligatoires de rémunération

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.

À titre d'exemple, un ingénieur territorial au premier échelon du premier grade perçoit, selon les grilles en vigueur en 2026, une rémunération mensuelle brute de base de 1 944,50 €. Cette rémunération est calculée comme suit :

Indice Brut (IB) : 444

Indice Majoré (IM) : 395

Valeur du point d'indice : 4,92278 €

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 dès lors qu'un agent exerce les fonctions concernées.

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.

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.

Le versement des prestations d'action sociale et une contribution au financement des garanties de protection sociale complémentaire sont également obligatoires.

La protection sociale complémentaire est constituée d'un volet « *santé* » (mutuelle) et d'un volet « *prévoyance* » (maintien de salaire en cas d'incapacité ou d'invalidité). Contrairement au mandat précédent, la PSC n'est plus un dispositif facultatif. La loi impose désormais aux employeurs territoriaux de participer financièrement à la protection de leurs agents.

Depuis le 1er janvier 2025 pour la prévoyance et le 1er janvier 2026 pour la santé, le maire employeur doit obligatoirement contribuer aux cotisations de ses agents :

- en prévoyance, la participation minimale est fixée à 7 € par mois et par agent (couvrant le risque d'incapacité de travail) ;
- en santé, la participation minimale est fixée à 15 € par mois et par agent.

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les

domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles. L'organe délibérant détermine le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre (en direct, par la voie du recours à une association ou en recourant aux services du CDG).

Les agents contractuels ne relèvent pas des échelles indiciaires.

C'est 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.

Le régime indemnitaire

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 et les avantages en nature.

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 social territorial.

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.

J. LE RÔLE 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.

Le licenciement

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

- pour suppression d'emploi ;
- 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

Les employeurs territoriaux et les agents fonctionnaires peuvent signer une convention de rupture conventionnelle. Ce dispositif de rupture conventionnelle est ouvert 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.

Ce dispositif est ouvert également aux contractuels bénéficiant d'un CDI.

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 montant de l'indemnité ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

- 1/6ème de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans ;
- 1/5ème de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années à partir de 10 ans et jusqu'à 15 ans ;

- 1/4 mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de 15 ans et jusqu'à 20 ans ;
- 1/3 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de 20 ans et jusqu'à 24 ans.

Le montant maximum de l'indemnité ne peut pas excéder une somme équivalente à 1/24ème de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

Les sommes perçues au titre de l'indemnité de rupture conventionnelle doivent être remboursées par le fonctionnaire si, dans les 6 années suivant la rupture conventionnelle, il est recruté en tant qu'agent territorial. Pour l'agent contractuel en CDI ayant bénéficié d'une rupture conventionnelle, l'obligation de remboursement est prévue si, dans les 6 années suivant la rupture conventionnelle, il est recruté en tant qu'agent public.

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.

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) est 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 à :

- 28 heures hebdomadaires ;
- 12 heures hebdomadaires pour les professeurs d'enseignement artistique ;
- 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.

Le régime de retraite additionnelle de la Fonction publique est la RAFP.

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 et 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 trois 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 super-active** : L'âge d'ouverture des droits à la retraite est réduit davantage encore pour les agents occupant certains emplois leur permettant encore de se prévaloir de services super-actifs ;
- **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 de 57 à 59 ans selon leur année de naissance, s'ils ont travaillé au moins 17 ans en catégorie active.

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 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.

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 du conseil médical 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 chômage

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 justfiée 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 France Travail 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.

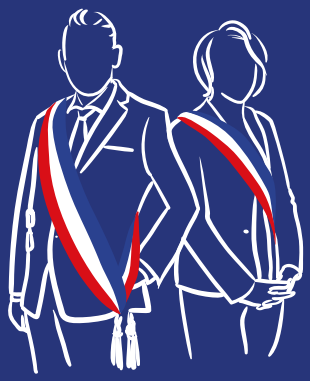
Lorsque les collectivités territoriales n'ont pas adhéré au régime d'assurance chômage, elles assurent directement la gestion administrative des dossiers de leurs anciens agents. Toutefois, elles peuvent confier par convention la gestion administrative de leurs dossiers (agents contractuels et fonctionnaires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

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 France travail.

Pour adhérer au régime d'assurance chômage, l'employeur public doit formuler une demande auprès de France Travail. En contrepartie, la collectivité verse les contributions prévues par le régime d'assurance chômage.



52, rue Jacques Hillairet
75012 Paris
www.fncdg.com

FNCDG
Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

© FNCDG — Fédération Nationale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale