CENTRE DE GESTION
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE

Le maire employeur

Appréhender la gestion des ressources humaines dans vos collectivités

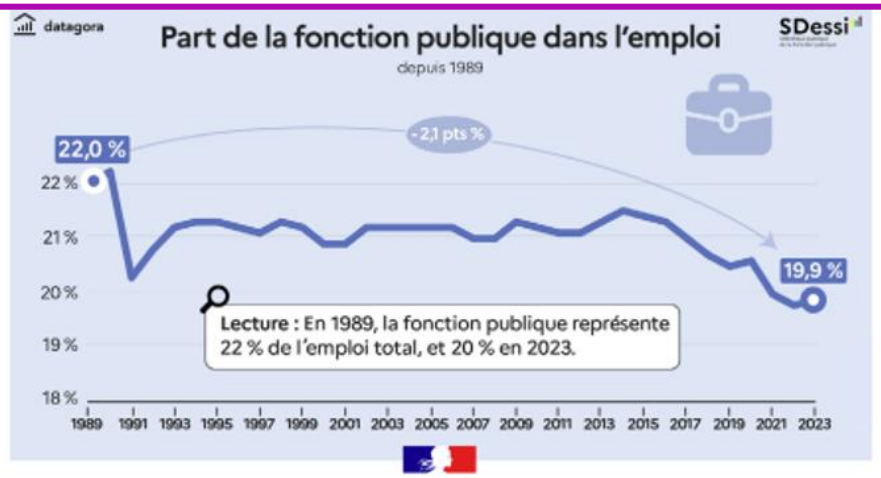
Réunions des 8 et 13 octobre 2026

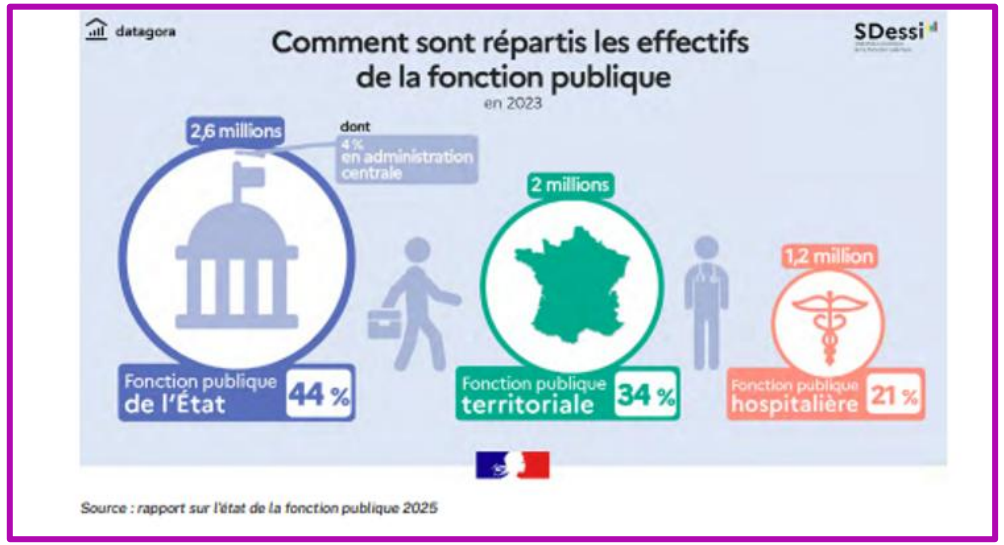
Sommaire

1. La Fonction Publique Territoriale: les chiffres clés
3. Environnement territorial du maire employeur
4. Environnement institutionnel du dialogue social
2. Enjeux et grands principes
5. Fondamentaux de la politique RH à travers les documents obligatoires
6. Carrière des agents publics
7. Santé et sécurité des agents publics
8. Ce qu'il faut retenir
9. Questions

1. La Fonction Publique Territoriale: les chiffres clés

Il existe en France trois fonctions publiques regroupant **5,6 millions d'agents:**
- la fonction publique d'**Etat**
- la fonction publique **territoriale** (2,06 millions d'agents au 31/12/2024)
- la fonction publique **hospitalière**





La fonction publique territoriale recouvre l'ensemble des agents employés par environ 38000 employeurs publics locaux.



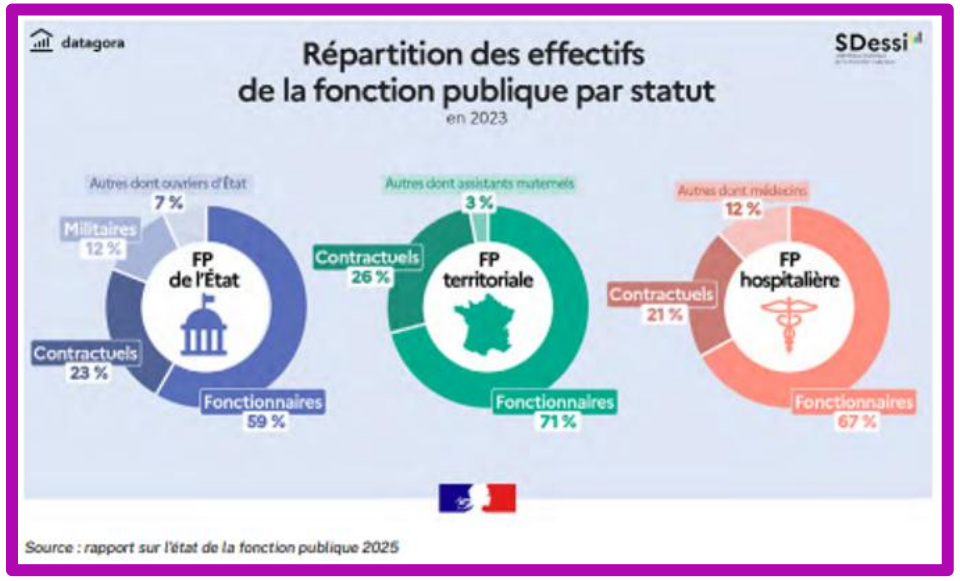
Source : 14ème édition du panorama de l'emploi territorial

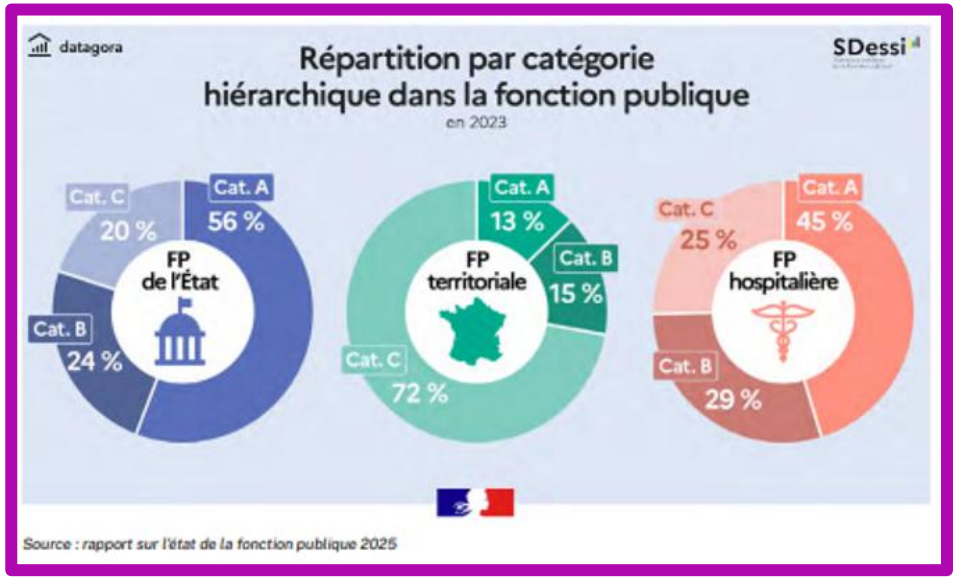
Les effectifs de la FPT

La population territoriale se caractérise par les éléments suivants, qui évoluent peu dans le temps :

- Une majorité de **femmes** (62%)
- Par rapport aux deux autres versants de la Fonction publique, une **forte proportion d'agents de catégorie C** (72%)
- Environ **71% de fonctionnaires**.

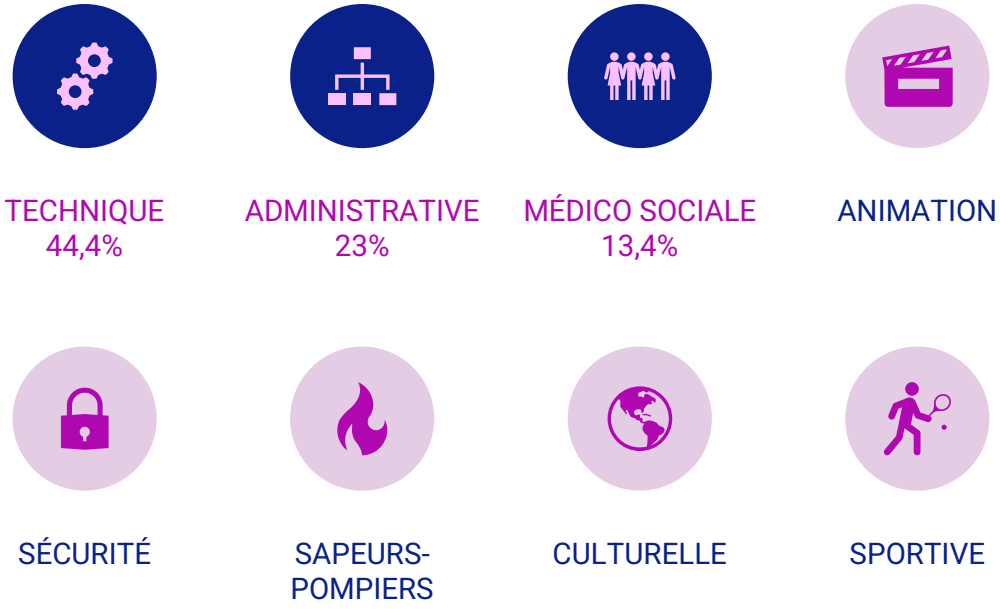
On observe depuis quelques années **une augmentation de la part des agents contractuels recrutés sur emploi permanent**.

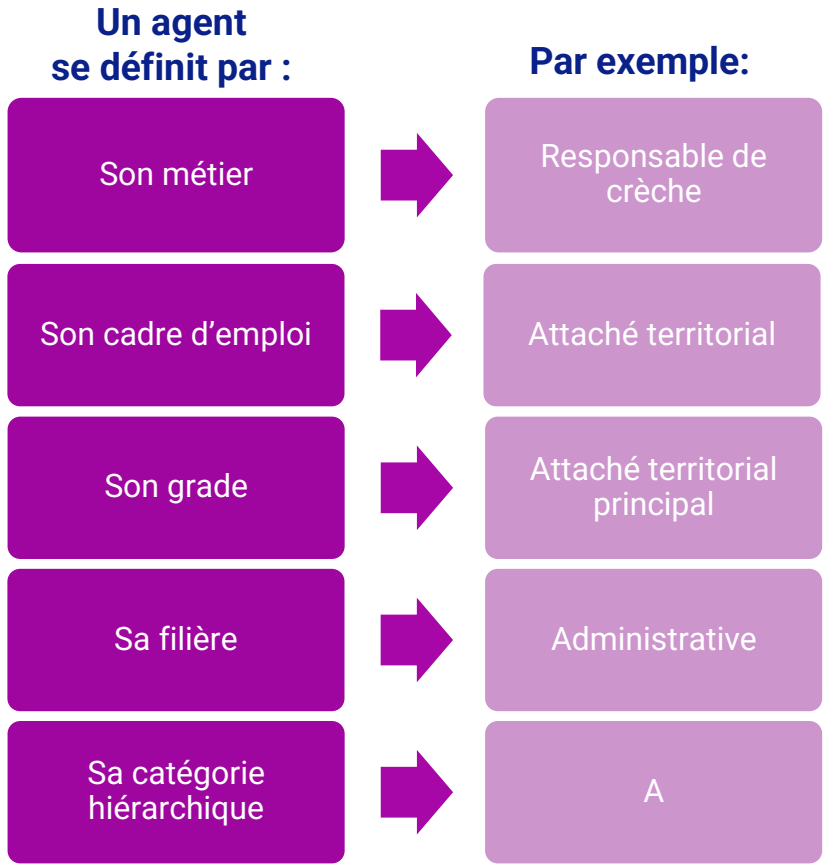




+ de 250 métiers répartis en 8 filières

8 agents sur 10

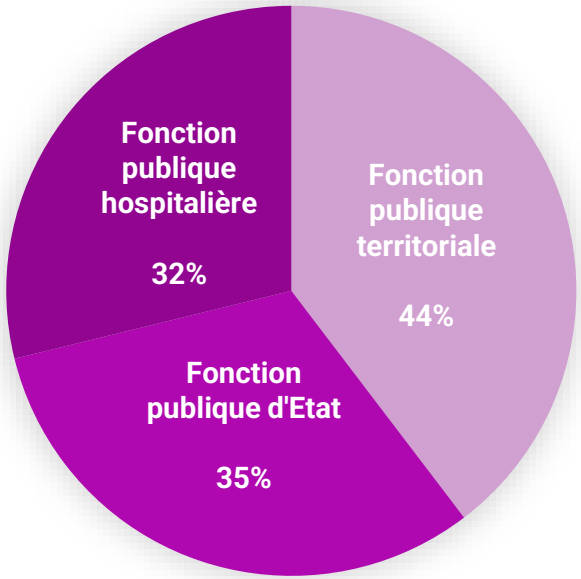




Les agents de la FPT sont, en moyenne, **plus âgés** que dans les deux autres versants.

Les fonctionnaires sont plus âgés que les contractuels (+ de 46 ans contre 41 ans).

Nombre d'agents ayant 50 ans ou +



Le cadre juridique

- Le Code Général de la Fonction Publique
- Les autres sources:

✓ Différents décrets: décret n°88-145 du 15 février 1988 relative aux agents contractuels, décrets sur les congés, la gestion de la maladie … une codification de ces décrets est en cours.

✓ La jurisprudence (decisions et arrêts des juridictions administratives)

✓ L'influence du droit du travail et du droit européen.



2. Environnement territorial du maire employeur

Les interlocuteurs RH externes

Parmi les interlocuteurs avec lesquels le maire employeur sera en lien pendant son mandat sur ces questions RH :

- L'interlocuteur privilégié est le **Centre de Gestion.**
- Le CNFPT en matière de formation (formation **initiale**, formation **continue** en cours de carrière de l'agent par exemple en vue d'accéder à un nouvel emploi, ou à de nouvelles responsabilités, **préparation aux concours et examens professionnels** de la FPT).
- Certains relèvent de l'Etat : services de la **Préfecture** (contrôle de légalité), services de **gestion comptable** (SGC), **CPAM** (gestion de la maladie des agents relevant du régime général), **Caisse des dépôts** (CNRACL, IRCANTEC, RAFP, FIPHFP).

Les Centres de Gestion

On distingue 3 catégories de collectivités en fonction de leur affiliation ou non à un Centre de Gestion :

Les collectivités affiliées de manière obligatoire

Effectif inférieur à 350 agents

Les collectivités affiliées de manière volontaire

Effectif supérieur à 350 agents mais délibération d'affiliation volontaire

Les collectivités non affiliées

Effectif supérieur à 350 agents avec possibilité d'une adhésion à un socle de prestations

Le CDG 52, qui sommes-nous ?

Soutien des collectivités locales dans leur rôle d'employeur

2 catégories principales de missions:

- Obligatoires (définies par la loi)

- Facultatives (assistance complémentaire dans de nombreux domaines liés aux Ressources Humaines).

CENTRE DE GESTION
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE

Suivi des carrières de vos agents

Accompagnement au recrutement

Visites médicales

Assurance statutaire et protection sociale complémentaire

Conseils juridiques, discipline

Prévention des risques

Gestion des dossiers de retraite

Réseau des secrétaires généraux de mairie

Règlement Général sur la Protection des Données

Déontologie, médiation préalable, dispositf de signalement

Retrouvez le détail de tous nos services sur www.cdg52.fr

3. Environnement institutionnel du dialogue social

Les instances du dialogue social

La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Examine les situations individuelles défavorables concernant les fonctionnaires

La Commission Consultative Paritaire (CCP)

Examine les situations individuelles des contractuels

Le conseil de discipline

Examine les dossiers disciplinaires

Le Comité Social Territorial (CST)

Examine les questions d'ordre général et collectives concernant notamment l'organisation et le fonctionnement des services

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Examine les questions concernant la protection de la santé et la sécurité des agents

En interne si **+ de 350 agents**

ou

Placés auprès du CDG si **- de 350 agents** ou **affilié volontaire** qui n'a pas délibéré pour maintenir en interne ses instances

En interne si **+ de 50 agents**

ou

Placés auprès du CDG si **- de 50 agents**

Instituée dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant **au – 200 agents**

Le conseil médical

Il émet 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 collectivités affiliées ou pour celles ayant adhéré à un socle commun de prestations

Au sein du conseil médical, 2 formations sont constituées :

La formation restreinte	La formation plénière
Avis sur notamment les projets de décisions suivants: • octroi d'une première période de congé de longue maladie ou de congé de longue durée • réintégration à la fin des droits à congés de maladie ou à la fin d'une période de CLM ou de CLD lorsque l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsqu'il a été placé d'office en CLM ou en CLD • mise en disponibilité d'office pour raison de santé, renouvellement de la mise en disponibilité et réintégration à la fin de la disponibilité • reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois	• se prononce sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie lorsqu'un fait commis par le fonctionnaire ou une circonstance étrangère au service ne permet pas à l'administration d'établir elle-même le lien entre le service, la maladie et l'accident. • détermine le taux d'incapacité permanente à la suite d'un accident ou d'une maladie professionnelle • se prononce sur l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10% ou d'une maladie professionnelle • mise à la retraite pour invalidité • attribution d'une rente à un fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique

4. Enjeux et grands principes

Les grands principes du service public s’appliquent à la gestion des ressources humaines

- L’égalité d’accès aux emplois publics ;
- La neutralité ;
- L’indépendance du fonctionnaire vis-à-vis du pouvoir politique;
- L’intérêt général
- La continuité du service public ;
- La mutabilité du service ;
- Le principe de parité entre les 3 fonctions publiques ;
- L’unité de la fonction publique qui se caractérise par la mise en œuvre dans les trois versants d’un système de carrière et d’un régime de déontologie commun.

Une gestion partagée des ressources humaines

L'exécutif (le Maire) n'est pas le seul acteur en charge de la politique RH.

Il la partage avec l'organe délibérant (le conseil municipal).

En matière de ressources humaines:

L'assemblée délibérante	Le Maire
• Crée et supprime les emplois par l'ouverture des crédits budgétaires qui sont inscrits au tableau des effectifs; • Examine le plan de formation; • Vote le règlement intérieur notamment en matière de temps de travail; • Autorise le Maire à signer des conventions ou contrats liés à la gestion des personnels (chômage, assurance statutaire…).	• Organise les services et veille aux conditions de travail; • Procède aux nominations; • Arrête les régimes indemnitaires des agents publics; • Veille aux conditions d'exercice des fonctions; • Garantit et veille au déroulement de carrière (promotion, avancement…) • Procède à la radiation des agents.

Une responsabilité administrative et disciplinaire à travers les différents actes liés à l'application du statut de la fonction publique territoriale

Une **responsabilité financière** au regard de la part prépondérante des frais de personnel dans le budget de fonctionnement des collectivités territoriales ;

Être maire c'est aussi devenir employeur et en assumer diverses responsabilités

Une responsabilité civile et pénale en matière d'hygiène et de sécurité au travail ;

Une responsabilité sociale car bien souvent le maire est l'un des tout premier employeur de la commune

Scénario:

Une petite commune, ça devrait être simple, non ?

Le projet politique

Il répond à 4 questions

- Où en sommes-nous ? (Etat des lieux de l'existant)
- Où voulons-nous aller ?
- Que voulons-nous changer ?
- Comment allons-nous le faire ?

Pourquoi faire un projet politique ?

1. Donner une direction commune
2. Clarifier les responsabilités au sein de l'équipe municipale
3. Eviter de fonctionner uniquement dans l'urgence
4. Faire des choix dans un contexte budgétaire contraint
5. Donner du sens au travail des agents
6. Donner de la lisibilité aux habitants

La charte de gouvernance

Définir collectivement comment vous souhaitez travailler entre élus et avec les services au cours du mandat.

Elle pose un cadre partagé sur des questions très concrètes :

- Qui fait quoi ?

  Rôles et responsabilités des élus
- Comment décide-t-on ?

  Processus de décision, délégations, arbitrages
- Comment travaille-t-on ensemble?

  Réunions, échanges, circulation de l'information
- Comment associe-t-on les élus au projet ?
- Comment gère-t-on les désaccords ?
- Quelle place pour les services et les agents ?
- Comment suit-on les projets et les engagements du mandat ?

👉 Ce n'est donc pas seulement un document : c'est surtout un temps de réflexion collective permettant de se mettre d'accord sur les règles du jeu du mandat.

5. Fondamentaux de la politique RH à travers les documents obligatoires

Les Lignes Directrices de Gestion

Toutes les collectivités doivent définir des **lignes directrices de gestion (LDG)**. Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH), et doivent être appréhendées comme des orientations à mettre en place sur **le long terme** (toute la durée du mandat).

Contenu des Lignes Directrices de Gestion

- Déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) ;
- Fixer des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** :
  - ✓ préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents,
  - ✓ assurer l'égalité dans les procédures de promotion entre les femmes et les hommes,
  - ✓ 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 (suite)

Les LDG s'inscrivent dans les orientations politiques générales de la collectivité.

Chaque exécutif définit en premier lieu les projets de la mandature, tels que:

1 - évolution des services rendus à la population

Nouveau service souhaité par les élus (agence postale, médiathèque, ALSH, portage de repas...) impactant le travail des équipes.

2 - évolution des organisations

Evolution de mode de gestion (passage de délégation de service public en régie), prise / transfert de compétences, mutualisation, fusion, projet commune nouvelle...

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité définit les enjeux auxquels elle va répondre en matière RH, comme par exemple de la façon suivante :

Orientation en matière de	Actions (à mener ou déjà en place)
Organisation et conditions de travail	
Recrutement et mobilité	
Rémunération	
Formation	
Autre objectif au choix de la collectivité	

Le CDG tient à votre disposition plusieurs modèles de document édictant les LDG, en fonction de la taille de la collectivité.
Vous les retrouvez sur le site www.cdg52.fr.

Le CDG peut également vous accompagner de façon individualisée pour l'écriture de vos lignes directrices de gestion, par le biais d'une convention.

Les Lignes Directrices de Gestion – procédure de mise en place

LDG collectivité

Préparation d'un projet de LDG

- Stratégie globale pluriannuelle de pilotage des RH
- Orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours
- Mesures en faveur de l'égalité femmes/hommes

Information possible de l'assemblée délibérante

Avis du CST local ou départemental

Signature d'un document/arrêté actant les LDG

Communication des LDG aux agents par voie numérique ou tout autre moyen (affichage)

Bilan annuel présenté au CST local ou départemental



LDG « promotion interne » : compétence du Président du CDG

Le Président du CDG définit un projet de LDG présentant des critères de sélection des candidats pour la promotion interne

Avis du CST départemental et de tous les CST locaux délai de 2 mois pour se prononcer

Validation des LDG « promotion interne » issue de cette consultation, par le Président du CDG

Examen des dossiers de promotion interne par le CDG et sélection des candidats au regard des LDG « promotion interne »

Établissement des listes d'aptitude par le Président du CDG

Le tableau des emplois et des effectifs

Article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique

« Les emplois de chaque collectivité ou établissement mentionné à l'article L. 4 sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit d'un emploi mentionné à l'article L. 412-5, elle précise en outre la nature de celui-ci et la durée des fonctions. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel territorial. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent. »

Chaque emploi est fondé sur une délibération

Modèle de tableau des emplois et des effectifs – emplois permanents

SERVICE	LIBELLE EMPLOI	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	Nombre de postes	Postes Pourvus	Postes Vacants	Durée de temps de travail	Date de la délibération de création
Direction	Directeur général* des services	Attaché	Attaché principal	1	1	0	1 TC	
	Assistant de direction	Rédacteur	Rédacteur ppal 1ère classe	1	1	0	1 TC	
Services financiers	Responsable du service financier	Rédacteur ppal 1ère classe	Attaché	1	1	0	1 TC	
	Agent chargé de la comptabilité/paie	Adjoint administratif principal 2ème classe	Rédacteur	1	1	0	1 TC	
Services techniques	Responsable des services techniques	Technicien	Ingénieur principal	1	1	0	1 TC	
	Agent chargé de l'entretien des espaces verts	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	4	1 1 1	1 0 0	2 : TC 1 : 15/35 1 : 30 H	

emplois non permanents

SERVICE	LIBELLE EMPLOI	MOTIF DU CONTRAT	REMUNERATION	CATEGORIE	NOMBRE D'EMPLOIS	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	DUREE TEMPS DE TRAVAIL	Date de la délibération de création de l'emploi
Administration générale	Chargé de mission *(ex : développement économique, créé pour un an)*	Préciser l'alinéa correspondant de l'article 3 de la loi du 26/01/84 *(ex : alinéa 5)*	Grade de référence / ou Indice brut maximum / ou grille indiciaire des	A		1	0	TC	

Conseils du CDG

Attention !

Le CDG52 n’a pas le tableau des effectifs de toutes les collectivités qui lui sont affiliées – il convient donc de le tenir à jour dans vos services, au fur et à mesure des délibérations prises, et des mouvements de personnels (arrivées, départs, évènements de carrière…).

Le CDG52 met à votre disposition des modèles pour la création ou la suppression des postes au tableau des effectifs en fonction de la situation précise sur le site www.cdg52.fr.

Le tableau des effectifs est un document qui est annexé au budget de la commune. Dans les collectivités de taille moyenne, il est également conseillé d’en tenir un nominatif, à part, qui permet de suivre plus facilement les situations individuelles et les modifications de poste.



Le Rapport Social Unique (RSU)

Le rapport social unique répond à l'obligation légale prévue par l'article L231-1 du CGFP.
« Les administrations mentionnées à l'article L. 2 élaborent chaque année un rapport social unique rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion prévues au chapitre III du titre Ier du livre IV, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration, collectivité territoriale et établissement public.»

Institué par la loi du 6 août 2019, le RSU est l'outil clé pour analyser et optimiser la gestion des ressources humaines au sein d'une collectivité ou établissement public. Annuel, il regroupe des indicateurs stratégiques : effectifs, formation, absentéisme, rémunération, conditions de travail, etc.

Véritable boussole sociale, il offre une vision transparente et comparative pour renforcer l'attractivité des employeurs publics.

Il est un outil statistique indispensable alimentant le dialogue social puisqu'il est soumis pour avis au comité social territorial puis présenté en assemblée délibérante sans prise de délibération.

Le Rapport social Unique (suite)

A quoi servent les données collectées ?

Les données recueillies seront exploitées à différentes échelles : par le centre de gestion d'une part, en vue d'une présentation au comité social territorial ; par la DGCL d'autre part, pour une agrégation nationale, mais également par les observatoires régionaux et/ou les centres de gestion pour permettre des comparaisons et des travaux sur des thématiques spécifiques à l'échelle d'un territoire. Les règles du secret statistique s'appliquent à ces exploitations, ainsi, aucune collectivité ou aucun agent ne pourra être identifié dans les exploitations consolidées. L'exploitation statistique du rapport social unique fournit une intéressante base d'information indispensable pour alimenter les réflexions sur la gestion des ressources humaines et l'anticipation de l'évolution des effectifs.

Que risque ma collectivité si elle n'élabore pas son rapport social unique ?

Pour le moment, aucune sanction n'est prévue. Toutefois, des observations des préfectures sont possibles pour les collectivités se soustrayant systématiquement à cette obligation : le refus de réaliser le rapport social unique pourrait être perçu comme une volonté de cacher la réalité de sa gestion des ressources humaines.

La chambre régionale des comptes pourrait demander de compléter les éléments a posteriori, et ce pour plusieurs années antérieures.

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est d'abord une compilation de certaines délibérations obligatoires sur des arbitrages souverains.

Des questions dont les Maires/Présidents sont libres des réponses … des choix à faire :

- Heures supplémentaires/complémentaires : indemnisées, récupérées, majorées ? moyens de contrôle ?
- Astreintes/permanences : instituées ? jours fériés ? quels sont les agents concernés ?
- Journée de solidarité : laquelle ? heures en plus par semaine ?
- Temps partiel sur autorisation : quelles quotités instituées ? mise en œuvre, jour, semaine, mois ?
- Télétravail : combien de jours ? règlement ? matériel ? contrôle ?
- Congés : prise par anticipation ? décompte ? ordre de priorité ? délai pour les poser ? quelle gestion pour les contrats courts ? RTT : nombre de jours ? fréquence des poses de RTT ?
- Autorisations Spéciales d'Absence : lesquelles sont instituées quand elles ne sont pas de droit ? combien de jours ? quels justificatifs ? quel délai de prévenance ?
- Compte Epargne Temps : alimentation ? pose ? monétisés ? RAFP ?
- Maladie : sort du régime indemnitaire (RIFSEEP) en cas de congé longue maladie ? Est-ce que le RIFSEEP suit le sort du traitement indiciaire en cas de congé de maladie ordinaire (CMO) ?
- Horaires des services : ont-ils été officiellement fixés? des cycles au cours de l'année ? Marge de tolérance ? crédit/débit, cas particuliers (animation, camps de vacances , ATSEM...)
- Conditions exceptionnelles : forte chaleur, intempérie, quelles limites ?
- Locaux : gestion des accès ?
- Matériel : affectation ? utilisation ? Traçabilité ? Accès ? utilisations personnelles ?
- Formations : inscription, décision, départ et ordre de priorité, comptabilisation du temps de travail ?
- Gestion du Compte Personnel de Formation : saisine, décision, conditions d'utilisation ?

Le règlement intérieur (suite)

Quel est l'intérêt d'écrire un règlement intérieur?

- Même si une collectivité n'emploie que 1 ou 2 agents, même à temps non complet, le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement, des conditions de travail et obligations de chaque agent, garantissant la sécurité juridique de la collectivité et le traitement égalitaire de chaque agent.
- Cela permet notamment de prévenir des conflits ou des contestations d'application des règles, puisque celles-ci sont retracées dans un document qui est porté à la connaissance de tous les agents qui attestent en avoir pris connaissance.

Quelle procédure pour adopter un règlement intérieur?

- Rédiger un projet de document
- Le présenter en CST local ou départemental
- Délibérer pour adopter le document définitif
- Le communiquer aux agents par tout moyen

Le CDG tient à votre disposition un modèle de règlement intérieur à adapter à votre collectivité.

Vous le retrouvez sur le site www.cdg52.fr

Le CDG peut également vous accompagner de façon individualisée pour l'écriture de votre règlement intérieur, par le biais d'une convention.

6. Carrière des agents publics

La typologie des emplois

Emplois permanents
Ils sont normalement pourvus par des fonctionnaires. Dans les conditions prévues par la loi, ils peuvent l'être également par des contractuels.

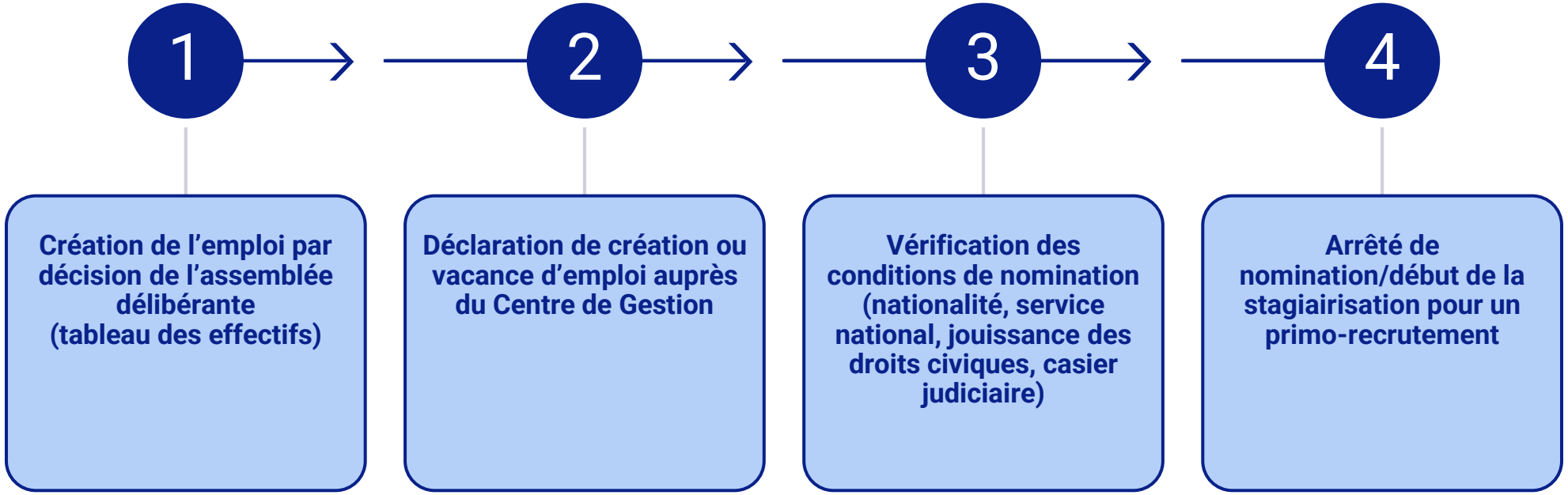
Emplois non permanents
L'organe délibérant peut aussi créer des emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels : besoins occasionnels ou saisonniers, contrats de projet

Emplois à temps complet
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.

Emplois à temps non complet
La durée de 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.

Les obligations liées à l’emploi et au recrutement

Le recrutement de principe des fonctionnaires – Procédure de recrutement pour les candidats fonctionnaires recrutés



Le principe du recrutement par concours

Le principe est le concours, l'exception est le contrat.

La collectivité peut en effet envisager des recrutements de contractuels, de contrats de projet, mais toujours en le motivant.

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 est le contrat à durée déterminée.

Les cas de recours aux contrats

De manière générale, les cas de recours à un CDD dans la FPT 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** dans certaines communes (plus de 40 000 habitants)
- ✓ Le recrutement **d'un travailleur handicapé**

Les cas de recours aux contrats (suite)

- ✓ **Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient** et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;
- ✓ Les emplois de **secrétaire général de mairie (SGM)** 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 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.

Les parcours professionnels

L’avancement d’échelon	L'avancement de grade	La promotion interne
• Passage automatique d’un échelon (immédiatement supérieur) au sein d’un même grade; • Entraîne une augmentation du traitement indiciaire • Le statut particulier de chaque cadre d’emplois prévoit la durée de services nécessaires pour passer à l’échelon supérieur.	• Possibilité d’évolution de carrière à l’intérieur d’un même cadre d’emploi • Soit par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l’expérience professionnelle, • Soit après une sélection par voie d’examen professionnel.	• Permet de changer de cadre d’emplois, voire de catégorie. Pour pouvoir recourir à cette procédure, les textes fixent : • >Des conditions tenant à l’agent, fixées par le statut particulier de son cadre d’emplois (âge, ancienneté, services effectifs, examen professionnel…); • >Des conditions tenant au nombre de postes ouverts

L’entretien professionnel

Il est obligatoire pour tous les agents fonctionnaires, et les agents contractuels en CDI ou en CDD d’une durée supérieure à un an. Il est réalisé par le supérieur hiérarchique direct.

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 perspectives d’évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

La fréquence de l’entretien est annuelle. L’entretien fait l’objet d’un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct.

Les besoins de formation du fonctionnaire sont désormais examinés lors d’un entretien distinct de l’évaluation professionnelle.

Comment le CDG 52 vous aide à suivre ces dossiers ?

En matière de recrutement

Le CDG vous conseille selon chaque situation individuelle et met à votre disposition des dossiers de recrutement adaptés. Il prépare les projets d'actes qui sont soumis à votre signature. Une copie de l'acte signé doit lui être transmis pour conserver une copie du dossier individuel de l'agent.

En matière de parcours professionnels

Le CDG met à votre disposition via un portail carrières accessible sur le site internet www.cdg52.fr une visualisation des carrières de l'ensemble de vos agents, et peut répondre à toute question relative à ces dossiers. En septembre, il vous donne accès à des tableaux indiquant les agents qui peuvent prétendre à des avancements dans l'année à venir, et vous permet ainsi de proposer le ou les agent(s) que vous souhaitez, selon une procédure encadrée réglementairement. Le CDG établit également les projets d'actes d'avancement qui sont soumis à votre signature.

En matière d'évaluation professionnelle

En même temps que les propositions d'avancement en septembre, le CDG vous donne accès sur le portail aux comptes rendus d'entretien professionnel individualisé pour chaque agent, afin qu'ils puissent être complétés lors de l'entretien dans votre collectivité, et qu'une copie puisse être transmise ensuite au CDG. Chaque collectivité peut également utiliser son propre modèle si elle le souhaite.

La formation

Votre interlocuteur privilégié pour toute question sur la formation est le CNFPT.

Formations obligatoires

- La formation d'intégration
L'objectif est de doter le fonctionnaire ou le contractuel nouvellement nommé, de connaissances relatives à l'environnement territorial.
La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la fonction publique.
Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire. Elle est de 10 jours pour les agents de catégorie A et B et de 5 jours pour les agents de catégorie C.

- La formation de professionnalisation
Elle est destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

Formations facultatives

Par exemple une formation de perfectionnement ou une préparation aux concours et aux examens professionnels. Le fonctionnaire peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation personnelle comme un congé pour bilan de compétences.

L'agent territorial qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Le compte personnel de formation permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les droits et obligations des agents

Les obligations du fonctionnaire

- Obligation d'assurer les fonctions
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation d'informer le public
- Obligation de dignité, impartialité, intégrité et probité
- Obligation de neutralité
- Obligation du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation de réserve

Les droits du fonctionnaire

- Principe de non-discrimination
- Droit à une rémunération pour service fait
- Liberté syndicale
- Droit de grève
- Droits sociaux
- Droit à la protection juridique
- Droit à la formation
- Droit de consulter un référent déontologue

Les acteurs de la déontologie : autorité territoriale, référent déontologue et Haute Autorité (HATVP)

La procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire **appartient à l'autorité territoriale.**
La faute donnant lieu à sanction peut consister en **un manquement aux obligations réglementaires** ou en un **agissement constituant en même temps une faute pénale**.

L'administration ne peut prononcer de sanctions autres que celles prévues par les textes législatifs et réglementaires et **doit respecter une procédure disciplinaire** et notamment la saisine du conseil de discipline pour les sanctions supérieures au 1er groupe.

Le secrétariat du Conseil de Discipline est assuré par le Centre de Gestion, et le Conseil est présidé par un magistrat du Tribunal Administratif.

Le conseil de discipline peut :

- ✓ rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité territoriale ;
- ✓ rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction ;
- ✓ proposer de ne pas prononcer de sanction ;
- ✓ ne rendre aucun avis.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre cet avis. Les sanctions doivent être proportionnées aux faits reprochés à l'agent.

La rémunération

Le traitement indiciaire obligatoire et non négociable

Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Peuvent s'ajouter obligatoirement à ces éléments:

- une **Nouvelle Bonification Indiciaire** (NBI) lorsque l'agent exerce des fonctions y ouvrant droit
- des **avantages en nature** comme un logement de fonction ou un véhicule de service.

L'indemnité de résidence

Le régime indemnitaire institué par un texte législatif ou règlementaire

Le régime indemnitaire : le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)

Le régime indemnitaire est un **complément du traitement** distinct des autres éléments de rémunération. Le cadre est fixé, après avis du CST, par l'organe délibérant dans la limite des plafonds de l'Etat.
Les attributions individuelles sont fixées par l'autorité territoriale selon les fonctions exercées (IFSE) et l'engagement professionnel (CIA).

Le RIFSEEP a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents territoriaux, sauf pour les filières police municipale (les agents de police ont un régime indemnitaire propre) et sapeurs-pompiers,
et à se substituer à l'ensemble des primes.

Le RIFSEEP se compose de deux éléments :

- Une composante principale : **l'IFSE** (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) Versement mensuel ;
- Une composante facultative : **le CIA** (Complément Indemnitaire Annuel) destiné à valoriser l'engagement professionnel.

L'autorité territoriale doit pouvoir situer le régime indemnitaire de ses agents entre le minimum et le maximum définis par le conseil.

Le CDG met à votre disposition des modèles de délibérations et d'arrêtés d'attribution individuelle, et peut vous accompagner de façon individualisée à la définition du régime indemnitaire.

Le régime indemnitaire (suite)

Réponse du Ministère de l'intérieur n°15568

Lorsque les collectivités territoriales instituent un régime indemnitaire, **il leur appartient de respecter le plafond indemnitaire dont peuvent bénéficier les agents de l'État** servant dans des corps comparables. En ce sens, l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que : **« L'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale** ou le conseil d'administration d'un établissement public local **fixe les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État** ». En pratique, et en application du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, cette limite est déterminée au terme d'une comparaison entre les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et les corps équivalents de l'État, à l'exception de certains personnels pour lesquels un régime indemnitaire spécifique a été institué en l'absence de corps équivalents de l'État (les personnels de police municipale et gardes champêtres, les sapeurs-pompiers professionnels et certains emplois fonctionnels).

En vertu de l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, il revient à l'assemblée délibérante de fixer dans ces limites, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables, **l'autorité investie du pouvoir de nomination fixant le taux individuel attribué à chaque agent sur le fondement de la délibération**. En revanche, l'organe délibérant **ne dispose d'aucun pouvoir normatif lui permettant de créer une prime** et sa compétence reste encadrée par les textes précités afin de répondre au souci d'équilibre entre le principe de libre administration des collectivités territoriales et le principe de parité entre fonctions publiques.
Ainsi, **une collectivité territoriale ne peut pas attribuer une prime exceptionnelle destinée à rémunérer une mission ponctuelle à caractère exceptionnel si une telle prime n'existe pas au sein de l'État.**

La politique sociale

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

L'action sociale

Dépense obligatoire pour toutes les collectivités qui vise à améliorer les conditions de vie des agents publics, de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs et à les aider à faire face à des situations difficiles.

La protection sociale complémentaire

Dispositif obligatoire constitué d'un volet « mutuelle » et protection de la santé de l'agent et d'un volet « prévoyance » dans le cadre des garanties sur les accidents de la vie.

La cessation de fonctions

La 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'abandon de poste, l'admission à la retraite, la démission régulièrement acceptée, la révocation, la déchéance des droits civiques, la rupture conventionnelle.

La radiation des cadres est une décision déclarative et non une sanction.

L'abandon de poste

Consiste en la cessation de service sans justification valable et constitue une perte volontaire d'emploi.

Une mesure de radiation des cadres pour abandon de poste ne peut être régulièrement prononcée que si l'agent concerné a préalablement été mis en demeure de reprendre son service.

La cessation de fonctions (suite)

La suppression d'emploi

En vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales, des emplois peuvent être supprimés. La suppression doit être fondée sur **l'intérêt du service**. La décision de suppression doit faire l'objet d'une délibération.

Dans ce cas, **l'autorité territoriale doit rechercher les possibilités de reclassement du fonctionnaire et lui proposer un emploi correspondant à son grade.**
Si aucun emploi ne peut être proposé au fonctionnaire, **il est maintenu en surnombre, pendant un an au maximum**. Au terme du maintien en surnombre, si aucune solution n'a été trouvée, le fonctionnaire est pris en charge par le Centre de Gestion ou par le CNFPT.

La fin des contrats de travail

Lorsque l'agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée, la question du renouvellement de son engagement se pose lorsque celui-ci arrive à son terme. Par principe, l'agent contractuel n'a aucun droit au renouvellement de son engagement.

Le non-renouvellement du contrat doit faire l'objet d'un préavis, dans un délai variable selon la durée pour laquelle l'agent avait été engagé.

Versement éventuel d'une prime de précarité.
L'autorité territoriale peut également décider de mettre fin aux fonctions de l'agent avant le terme de son contrat.

C'est un licenciement possible selon 4 motifs : l'inaptitude physique, la faute disciplinaire, l'insuffisance professionnelle, l'intérêt du service.

La mutation

La mutation externe s'exerce à l'intérieur de la Fonction Publique Territoriale sur le même grade, à l'initiative du fonctionnaire. Les collectivités sont tenues de déclarer leurs postes vacants au Centre de Gestion qui en assure la publicité.

Les mutations sont prononcées par l'autorité territoriale d'accueil.

L'administration d'origine peut exiger de l'agent qu'il respecte un délai de préavis maximal de 3 mois. Le silence gardé pendant 2 mois par l'administration de départ à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de cette demande.

Lorsque la mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine une indemnité au titre, d'une part, de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation, d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent au cours de ces 3 années.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine.

Le 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.

Pour bénéficier d'une allocation chômage, **l'agent doit remplir certaines conditions**.

Les collectivités territoriales assurent directement la charge du versement de l'allocation de retour à l'emploi de leurs anciens agents.

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.

La retraite

Dans la Fonction Publique Territoriale, on retrouve deux régimes de base de protection sociale:

Le régime spécial s'applique aux agents titulaires et stagiaires effectuant **une durée de service au moins égale à 28h hebdomadaires (régime de la CNRACL) ;**

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 28h hebdomadaires, aux agents contractuels (Régime de l'IRCANTEC).**

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. **C'est la retraite pour invalidité**.

7. Santé et sécurité des agents publics

La santé et la sécurité au travail

Les obligations et responsabilités de l'employeur

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.

Les acteurs

Assistant de prévention, ACFI, conseiller de prévention, médecine du travail, le service absentéisme du CDG

La gestion de la maladie et de l'inaptitude

- Congés de maladie ordinaire
- Congés de longue maladie
- Congés de longue durée
- CITIS en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle

Les outils

- Document unique, registre de santé et de sécurité au travail, signalement d'un danger grave et imminent, plan de prévention…

Les acteurs de la santé et sécurité au travail

Service de médecine du travail

Adhère | sollicite

Consulte

F3SCT

Est consultée et donne son avis sur les questions d'hygiène et de sécurité, les règlements... Elle peut intervenir en cas de droit de retrait, d'accident du travail...

F3CST: Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de travail



Autorité territoriale

« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. »
(décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié)

Hiérarchie

Secrétaire de Mairie / DGS Responsables de services
Ils mettent en œuvre et veillent à l'application des règles de sécurité définies par l'Autorité Territoriale.

Agents

L'agent doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes en respectant les consignes

Tous ces acteurs sont RESPONSABLES de la sécurité à différentes échelles.

Désigne

ACFI

Désigne

Agents de prévention

Sollicite

52

8. Ce qu’il faut retenir

Ce qu’il faut retenir…

- ✓ Les grands principes du service public
- ✓ Le partage de compétences Maire/Conseil Municipal
- ✓ Le maire décisionnaire car responsable
- ✓ Les instances du dialogue social
- ✓ Le conseil médical
- ✓ Le tableau des emplois et des compétences
- ✓ Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- ✓ Le Rapport Social Unique (RSU)
- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ Le recrutement (titulaires/contractuels)
- ✓ Les avancements et la promotion interne
- ✓ L’entretien professionnel
- ✓ Les droits et obligations des agents publics
- ✓ Les procédures disciplinaires
- ✓ La rémunération
- ✓ La cessation de fonction
- ✓ Le chômage
- ✓ La retraite
- ✓ La sécurité au travail :
- ✓ Document Unique et conseiller prévention
- ✓ Les interlocuteurs

9. Questions



Ce guide créé par le CNFPT, l'association des Maires de France (AMF) et la Fédération nationale des centres de gestion (FNCDG) permet d'accompagner les exécutifs locaux dans leur mandat et de présenter les évolutions réglementaires à jour au 1er octobre 2025.

Il présente, de façon concrète, les principales règles relatives au statut de la fonction publique territoriale et comprend deux parties : le cadre général de la fonction publique territoriale, et le pilotage de la politique RH, divisé en 5 sous-rubriques :

- l'organisation et les conditions de travail
- l'entrée en fonction,
- les conditions d'exercice des fonctions,
- les parcours professionnels,
- la cessation de fonctions.

Merci pour votre attention
-
Merci à l'Association des Maires pour l'organisation de cette séquence d'information

CENTRE DE GESTION
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE

Les services du CDG 52 restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire

www.cdg52.fr