Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Guide
secrétaires générales de mairie

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Notice utilisation du guide

Retour au sommaire général

Retour au sommaire de la rubrique

Lien vers le site du CDG05

Liens cliquables

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Sommaire général

Contacts Centre de Gestion 05

Les élections

Les actes d'Etat Civil

Services à la population

Maire et Conseil Municipal

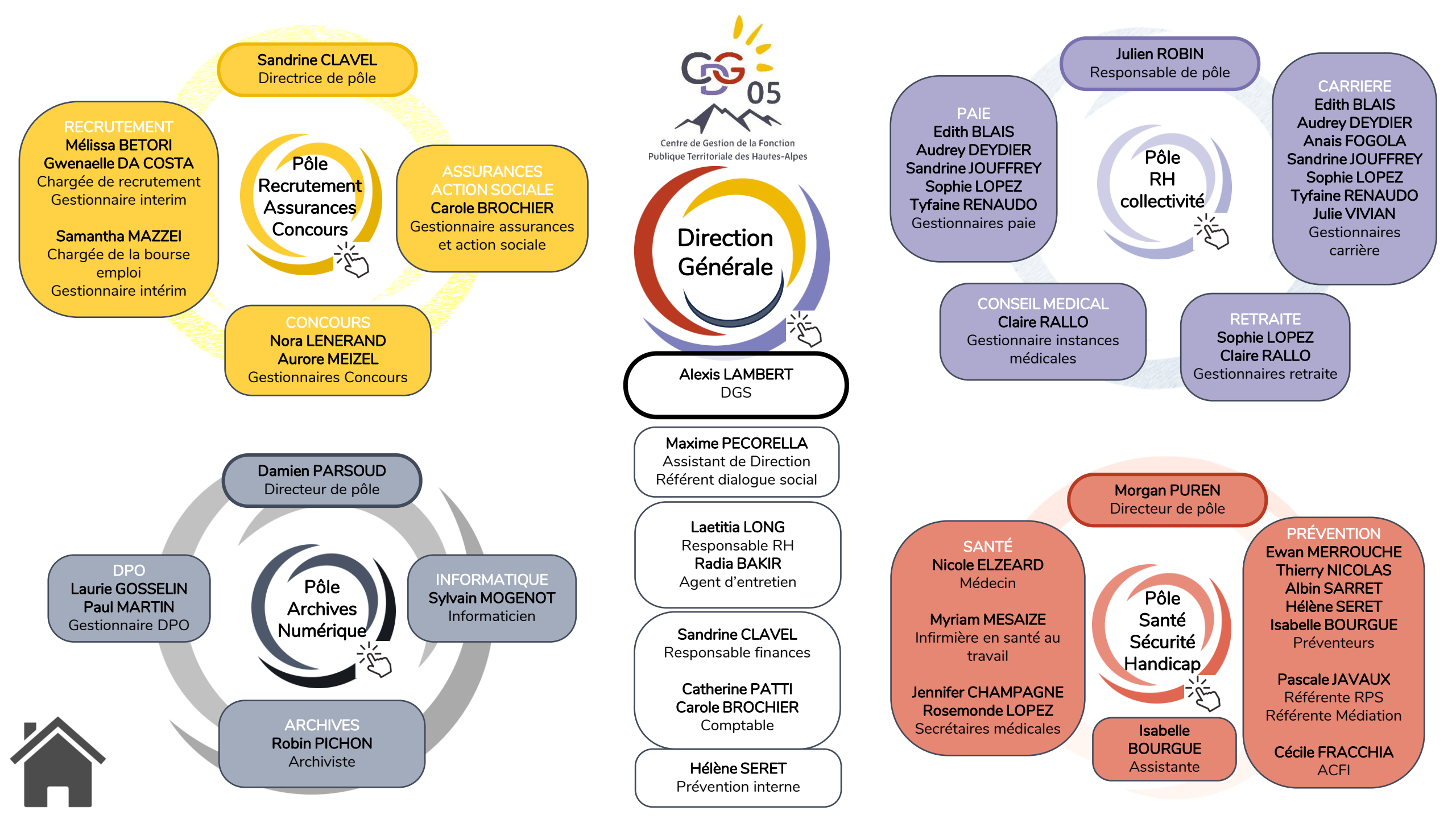
Comptabilité et finances

Ressources Humaines

Prévention des risques professionnels

Instances consultatives

Liens et ressources


Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes
Direction Générale
Alexis LAMBERT
DGS
Maxime PECORELLA
Assistant de Direction
Référent dialogue social
Laetitia LONG
Responsable RH
Radia BAKIR
Agent d'entretien
Sandrine CLAVEL
Responsable finances
Catherine PATTI
Carole BROCHIER
Comptable
Hélène SERET
Prévention interne
Sandrine CLAVEL
Directrice de pôle
Pôle Recrutement Assurances Concours
RECRUTEMENT
Mélissa BETORI
Gwenaelle DA COSTA
Chargée de recrutement
Gestionnaire interim
Samantha MAZZEI
Chargée de la bourse emploi
Gestionnaire intérim
ASSURANCES ACTION SOCIALE
Carole BROCHIER
Gestionnaire assurances et action sociale
CONCOURS
Nora LENERAND
Aurore MEIZEL
Gestionnaires Concours
Julien ROBIN
Responsable de pôle
Pôle RH collectivité
PAIE
Edith BLAIS
Audrey DEYDIER
Sandrine JOUFFREY
Sophie LOPEZ
Tyfaine RENAUDO
Gestionnaires paie
CARRIERE
Edith BLAIS
Audrey DEYDIER
Anais FOGOLA
Sandrine JOUFFREY
Sophie LOPEZ
Tyfaine RENAUDO
Julie VIVIAN
Gestionnaires carrière
CONSEIL MEDICAL
Claire RALLO
Gestionnaire instances médicales
RETRAITE
Sophie LOPEZ
Claire RALLO
Gestionnaires retraite
Damien PARSOUD
Directeur de pôle
Pôle Archives Numérique
DPO
Laurie GOSSELIN
Paul MARTIN
Gestionnaire DPO
INFORMATIQUE
Sylvain MOGENOT
Informaticien
ARCHIVES
Robin PICHON
Archiviste
Morgan PUREN
Directeur de pôle
Pôle Santé Sécurité Handicap
SANTÉ
Nicole ELZEARD
Médecin
Myriam MESAIZE
Infirmière en santé au travail
Jennifer CHAMPAGNE
Rosemonde LOPEZ
Secrétaires médicales
Isabelle BOURGUE
Assistante
PRÉVENTION
Ewan MERROUCHE
Thierry NICOLAS
Albin SARRET
Hélène SERET
Isabelle BOURGUE
Préventeurs
Pascale JAVAUX
Référente RPS
Référente Médiation
Cécile FRACCHIA
ACFI

Les contacts de la Direction Générale

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

- RH interne

Laëtitia LONG
laetitia.long@cdg05.fr
04.92.53.29.19 – 06.60.44.84.36

- Secrétariat de direction et des services

Maxime PECORELLA
maxime.pecorella@cdg05.fr
04.92.53.23.53 – 07.64.32.19.68
secretariat@cdg05.fr

- Directeur Général des Services

Alexis LAMBERT
alexis.lambert@cdg05.fr
07.61.82.15.66

- Responsable Finances

Sandrine Clavel
sandrine.clavel@cdg05.fr
04.92.53.23.55 - 07.64.35.94.18

- Comptabilité

Carole Brochier
carole.brochier@cdg05.fr
04.92.53.23.54
Catherine PATTI
catherine.patti@cdg05.fr
04.92.53.29.13 – 06.60.44.63.62

- Prévention Interne

Hélène SERET
helene.seret@cdg05.fr
06.47.48.98.64

- Entretien Locaux

Radia BAKIR
radia.bakir-medjoub@cdg05.fr
06.60.44.71.35

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les contacts du pôle recrutement assurances concours

- Directrice

Sandrine CLAVEL
sandrine.clavel@cdg05.fr
04.92.53.23.55 - 07.64.35.94.18

- Gestionnaires recrutement (intérim – emploi)

Mélissa BETORI
Samantha MAZZEÏ
Gwenaelle DA COSTA
sic@cdg05.fr – emploi@cdg05.fr
04.92.53.23.59

- Gestionnaires concours

Nora LENERAND
Aurore MEIZEL
concours@cdg05.fr
04.92.53.23.58

- Gestionnaire assurances

Carole BROCHIER
assurances@cdg05.fr
04.92.53.23.54

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les contacts du pôle Archives et Numérique

- Directeur

Damien PARSOUD
damien.parsoud@cdg05.fr
06.73.35.17.08

- Gestionnaires DPO

Laurie GOSSELIN
Paul Martin
laurie.gosselin@cdg05.fr
paul.martin@cdg05.fr –
06.47.48.99.20 – 06.75.94.50.66

- Gestionnaires archives

Robin PICHON
archives@cdg05.fr
07.63.85.84.01

- Gestionnaire informatique

Sylvain MOGENOT
informatique@cdg05.fr
04.92.53.29.12 – 07.64.32.00.20

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les contacts du pôle RH et Collectivité

- Gestionnaires paie

Edith BLAIS
04.92.53.29.17 -06.60.44.80.28
Audrey DEYDIER
04.92.53.40.81 -06.60.45.21.56
Sophie LOPEZ
04.92.53.29.15 -06.60.43.19.92
Tyfaine REINAUDO
04.92.53.29.18 -06.62.39.07.10
Sandrine Jouffrey
04.92.53.71.26 – 06.60.44.70.51

gestionrh@cdg05.fr

- Responsable du pôle

Julien ROBIN
julien.robin@cdg05.fr
04.92.53.23.56 – 07.64.35.94.01

- Gestionnaires instances médicales

Claire RALLO
conseil.medical@cdg05.fr – claire.rallo@cdg05.fr
04.92.53.23.57 – 06.60.43.10.11

- Gestionnaires retraite

Claire RALLO
Sophie LOPEZ
claire.rallo@cdg05.fr - sophie.lopez@cdg05.fr
04.92.53.23.57 - 04.92.53.29.15
06.60.43.10.11 - 06.60.43.19.92

- Gestionnaires carrière

04.92.53.29.12 – 07.64.32.00.20
Audrey DEYDIER -
04.92.53.40.81 -06.60.45.21.56
Sophie LOPEZ
04.92.53.29.15 -06.60.43.19.92
Tyfaine REINAUDO
04.92.53.29.18 - 06.62.39.07.10
Anais FOGOLA -
04.92.53.29.16 - 06.60.45.19.83
Julie VIVIAN
04.92.53.71.28 – 06.60.44.63.61
Sandrine Jouffrey
04.92.53.71.26 – 06.60.44.70.51

gestionrh@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les contacts du pôle Santé, Sécurité et Handicap

- Santé/médecin

Nicole ELZEARD
nicole.elzeard@cdg05.fr
06.87.59.99.44

- Santé/infirmière

Myriam MESAIZE
myriam.mesaize@cdg05.fr
06.60.44.83.74

- Secrétariat MEDICOM Gap

Jennifer CHAMPAGNE
jennifer.champagne@cdg05.fr
sante@cdg05.fr
04.92.53.71.27 – 06.88.76.60.13

- Secrétariat MEDICOM Argentière

Rosemonde LOPEZ
rosemonde.lopez@cdg05.fr
sante@cdg05.fr
04.92.53.40.73 – 06.47.48.99.02

- Directeur du pôle

Morgan PUREN
morgan.puren@cdg05.fr
04.92.53.29.14 - 07.64.15.76.71

- Assistante / Secrétariat Prévention

Isabelle BOURGUE
isabelle.bourgue@cdg05.fr
04.92.53.71.30

- Secrétariat Prévention / Préventeur

Cécile FRACCHIA
cecile.fracchia@cdg05.fr
06.47.48.96.60
Thierry NICOLAS
thierry.nicolas@cdg05.fr
06.47.48.98.01
Albin SARRET
albin.sarret@cdg05.fr
07.64.45.47.17
Ewan MERROUCHE
ewan.merrouche@cdg05.fr
06.47.48.98.40

- Risque Psychosociaux

Pascale JAVAUX
pascale.javaux@cdg05.fr
06.61.88.20.88

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les élections

Scrutin des communes de moins de 1 000 habitants
(loi du 21/05/2025)

Gestion des listes électorales

Organisation d'un scrutin

Le code électoral

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Élections municipales
Les principaux apports de la loi du 21 mai 2025

Loi n°2025-444 visant à harmoniser le mode de scrutin aux élections municipales afin de garantir la vitalité démocratique, la cohésion municipale et la parité

Nouveau mode de scrutin pour les communes de moins de 1000 habitants : **scrutin de liste avec application de la parité alternative**

Dépôt de listes comportant au moins autant de candidats que de sièges à pourvoir, au plus 2 candidats supplémentaires.
La liste est réputée complète si elle compte **jusqu'à 2 candidats de moins**.
Pas de panachage possible.

Dépôt des candidatures au plus tard :
- le 3ème jeudi qui précède le premier tour à 18h (soit le 26 février 2026)
- Le mardi qui suit le premier tour à 18h (soit le 17 mars 2026)

Les élections municipales

(communes de moins de 1000 habitants)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

❖ Nombre de candidats par liste :

Pour les communes de moins de 100 habitants :

- 7 sièges à pourvoir
- Listes pouvant compter 5 candidats minimum et 9 maximum

Pour les communes de 100 à 499 habitants :

- 11 sièges à pourvoir
- Listes pouvant compter 9 candidats minimum et 13 maximum

Pour les communes de 500 à 999 habitants :

- 15 sièges à pourvoir
- Listes pouvant compter 13 candidats minimum
- et 17 maximum

❖ Scrutin à deux tours :

Au premier tour :

- La liste qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés est réputée gagnante (50% + 1)

Au second tour :

- La liste qui obtient la majorité relative est réputée gagnante
- Les autres listes ayant reçu au moins 5% des suffrages exprimés se voient attribuer des sièges

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'attribution des sièges

(communes de moins de 1000 habitants)

Elle se fait à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, en 3 étapes :

1. Attribution de la **prime majoritaire** à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de voix (la moitié des sièges arrondi à l'entier supérieur)

2. Répartition à la **représentation proportionnelle** en fonction du quotient électoral entre toutes les listes présentes au second tour. Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre total de suffrages exprimés par le nombre de sièges restants à répartir (arrondi à l'entier supérieur). Le nombre de sièges attribué par liste est obtenu en divisant le nombre de suffrages obtenus de la liste par le quotient électoral (arrondi à l'entier inférieur)

3. Répartition des sièges restants selon la méthode de **la plus forte moyenne**, où on divise le nombre de suffrages obtenus de chaque liste par le nombre de sièges déjà obtenus + 1

Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation de la liste.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'élection du maire, des adjoints et des conseillers communautaires

❖ Election du maire

Parmi les membres du conseil municipal, au scrutin secret et à la majorité absolue.

❖ Election des adjoints

(leur nombre ne peut excéder 30% de l'effectif légal arrondi à l'entier inférieur)

- Scrutin de liste paritaire à la majorité absolue
- Le maire et le premier adjoint peuvent être de même sexe

❖ Désignation des conseillers communautaires

- Suivant l'ordre du tableau, comme lors des dernières élections municipales

Gestion des listes électorales

La tenue des listes électorales

Le répertoire électoral unique

REU

Inscriptions sur les listes électorales

Nombreuses informations sur

Le site Service public.fr

Le contrôle des inscriptions et radiations

La commission de contrôle

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La tenue des listes électorales

Le répertoire électoral unique

Depuis 2016, l'Institut national de la statistique et des études économiques (**l'Insee**) est responsable de la **gestion du répertoire électoral unique (REU).**

L'Insee et le ministère de l'intérieur en partenariat avec le **CNFPT** ont mis au point des **tutoriels** permettant de se former à l'utilisation **d'ELIRE**, portail de gestion du **REU**, mis à disposition de l'ensemble des communes.

Les tutos de l'Insee sur le site du CNFPT :

Le répertoire électoral unique

On y trouve :



À noter :

Les logiciels métiers permettent d'assurer le suivi des inscriptions et radiation

Se rapprocher du référent logiciel pour la méthodologie

La tenue des listes électorales

Inscription sur liste électorale

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les administrés qui remplissent les conditions d'inscription peuvent :

- Formuler leur demande **par courrier** / écrit accompagné des justificatives attendues
- Venir s'inscrire **en mairie** munis des pièces justificatives attendues
- S'inscrire **en ligne** via le service adapté en joignant les pièces justificatives attendues

Le site : « Service-public.fr »
Fournit un grand nombre d'information utiles

Liste des justificatifs d'identité

Liste des justificatifs de domicile

Le formulaire de demande

Bien conserver copie de :

- La demande
- Les pièces justificatives
- Les notifications et courriers

Pour la commission de contrôle

Traitement de la demande : 7 jours maximum à compter de la demande

J L'administré demande à être inscrit sur les listes de la commune : une **notification de demande d'inscription** est remise ou adressée électroniquement au demandeur (générée automatiquement lors d'une inscription en ligne)

+ 5 Le maire (ou la personne déléguée), à l'appuie des justificatifs statue sur cette demande dans un délai de 5 jours

+ 2 Le maire notifie sa décision au demandeur par écrit (courrier simple, électronique, remise en main propre contre signature ou lettre recommandée) dans un délai de 2 jours et transmet celle-ci, dans le même délai, à l'Insee, par l'intermédiaire du système de gestion du Répertoire Électoral Unique (REU) ou via le logiciel métier

Pour qu'une inscription sur une liste électorale soit effective pour le prochain scrutin, la demande d'inscription et les pièces justificatives doivent impérativement être parvenus en mairie au plus tard le 6e vendredi précédent ce scrutin.
La date à prendre en compte pour l'inscription REU est celle du dépôt du dossier COMPLET

IMPORTANT

Via **"Service-Public.fr"** les administrés peuvent vérifier si ils sont inscrits sur une liste électorale, si ils ont une procuration en cours

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La tenue des listes électorales

Contrôle des inscriptions et radiations

Le maire a la compétence pour statuer sur les demandes **d'inscription** et sur les **radiations** des électeurs. Ses décisions sont **contrôlées** a postériori par la commission de contrôle.

La commission de contrôle se réunit :
-en cas d'élection, entre le 24ème et le 21ème jour précédant chaque scrutin.
-au moins une fois par an pour s'assurer de la régularité de la liste électoral.
La commission de contrôle tient un registre de toutes ses décisions et y mentionne les motifs et pièces à l'appui.

IMPORTANT

A retenir
La préfecture transmet les informations relatives à la tenue de la commission de contrôle en temps et heure par mail.
Pour des questions particulières : prefecture@hautes-alpes.gouv.fr

Pour aller plus loin



Établissement et révisions des listes électorales ← **Le texte de la loi Légifrance**



Le guide de fonctionnement de la commission de contrôle ← **Un guide mis à disposition des membres de la commission**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La tenue des listes électorales

Organisation d'un scrutin

Le CNFPT a mis au point un KIT SCRUTIN consultable ici



Ce KIT du CNFPT « s'adresse à toute personne appelée à jouer un rôle dans le déroulement des scrutins ».

« Il a pour ambition de donner des informations simples par le biais de clips complétés, si l'utilisateur le souhaite, par des textes plus détaillés se référant aux textes législatifs et réglementaires.
Différents quiz permettent également à l'utilisateur de tester ses connaissances.

N.B : il ne constitue en aucun cas un cours formel et exhaustif sur la réglementation électorale. »

La préfecture transmet les informations relatives à l'organisation des scrutins par mail en temps et heure.
Pour des questions particulières : prefecture@hautes-alpes.gouv.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les Actes d'Etat Civil

- Les actes de naissance
- L'organisation d'une vie commune
- Les modifications envisageables de nom ou prénom
- Le décès

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les Actes de naissance

L'établissement de l'acte de naissance

Les pièces à fournir



Les formalités postérieures à l'acte de naissance

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les actes de naissance

L'établissement de l'acte de naissance

Qui fait la déclaration ?

La déclaration de naissance est effectuée par les **personnes qui y sont légalement tenues,** à savoir :

- Le père, ou à défaut du père :
- Les docteurs en médecine ou chirurgie
- Sage-femme
- Officiers de santé
- Autres personnes qui auront assisté à l'accouchement

(Article 56 du code civil)

Quand faire la déclaration ?

Dans les 5 jours suivant l'accouchement, et si le dernier jour un samedi, dimanche, un jour férié ou chômé, alors ce délai est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant. **(décret n° 2017-278 du 2 mars 2017)**

Où faire la déclaration ?

Toute naissance survenue sur le territoire français doit faire l'objet d'une déclaration à l'officier de l'état civil de la commune **sur le territoire de laquelle l'enfant est né,** sauf cas particulier. (Article 58 du code civil)

Si la naissance n'est pas déclarée dans ce délai légal, l'officier de l'état civil ne peut pas établir l'acte sur ses registres sans un jugement rendu par le **tribunal judiciaire** du lieu de naissance de l'enfant, « **jugement déclaratif** » de naissance. (Article 55 du code civil)

Le défaut de déclaration de naissance est sanctionné par des peines d'amende édictées pour les contraventions de cinquième classe

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les actes de naissance

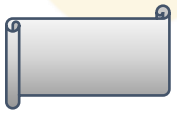
Les pièces à fournir



Pièces d'identité des parents (ou du parent)



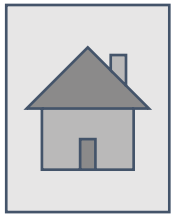
Certificat médical d'accouchement (en général, attestation du médecin ou de la sage-femme)



Déclaration de choix du prénom si les parents font cette démarche – possible pour le premier enfant commun **(Cerfa n°15286)**



Acte de reconnaissance si celui-ci a été établi avant la naissance



Justificatif de domicile (ou de résidence) de moins de 3 mois si l'enfant n'a pas encore été reconnu



Livret de famille pour y inscrire l'enfant, si les parents possèdent déjà un livret

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les actes de naissance

Les formalités postérieures à l'établissement de l'acte de naissance

Lorsqu'un **livret de famille** lui est présenté ou demandé, l'officier de l'état civil le complète ou le crée en indiquant la naissance d'un enfant.

La désignation du **prénom** relève de la vie privée et familial. L'article 57 du Code Civil pose le principe de liberté du choix des prénoms de l'enfant par ses parents.
S'il y'a une erreur, une modification peut être réalisé à condition de prouver celle-ci comme la production d'un certificat d'accouchement.
Le juge aux affaires familiales examine tous les éléments du changement de prénom sollicité en vue d'en apprécier la légitimité. (Article 60 du code civil)

L'attribution du nom de famille
Depuis les réformes du nom de famille et du droit de la filiation, les parents ont la faculté d'attribuer soit le nom du père ou de la mère, soit leurs deux noms accolés dans l'ordre choisi par eux dans la limite d'un nom de famille pour chacun d'eux.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'organisation d'une vie commune

Le mariage



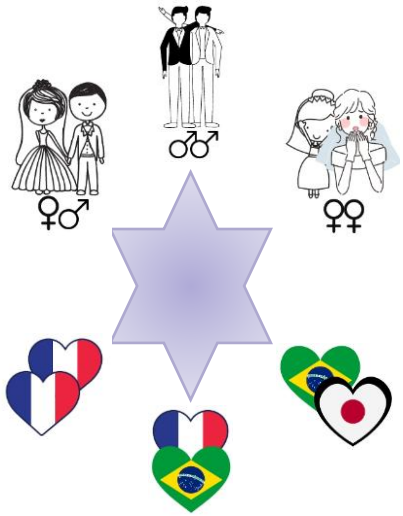
Le PACS



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'organisation d'une vie commune

Le Mariage



Conditions

Majeur sauf :
Dispense du procureur de la République pour motif grave et avec accord d'un parent. (Art. 145 et 148 du code civil)

Consentant/e/s

Pas de lien familial
Art. 161 du code civil et détails *ici*

Célibataire (ou veuf/ve ; divorcé/e ; pacsé/e)

Où

À la mairie du **domicile** de la **résidence** de l'un des deux **marié/e/s** ou de ses **parents** (père/mère uniquement)

Le mariage est **public** (art. 75 et 165 du Code Civil)

Sauf…

en cas de d'empêchement grave, en cas de péril imminent de mort de l'un des futurs époux (art. 75 du Code Civil et art. L2121-30-1 du CGCT

Infos mariage « service-public.fr »

Circulaire Mariage NOR : JUSC1312445C

Circulaire relative à l'état civil NOR : JUSC1412888C

Mariage d'un étranger en situation irrégulière

Mariage de personnes de même sexe et loi personnelle

Les différentes étapes

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'organisation d'une vie commune

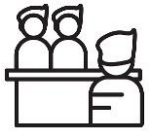
Les différentes étapes

Comment : Les différentes étapes

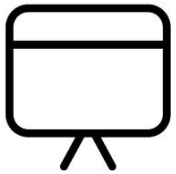
Le dossier de mariage



Audition préalable



Publication des bans



L'acte de mariage



L'organisation d'une vie commune

Le dossier de mariage : Pièces à fournir

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comment : Les différentes étapes

Les futurs conjoints doivent se rendre à l'officier d'état civil afin de remettre les documents suivants : (**art. 63, 70 et 71 du Code Civil)**

Extrait ou copie intégrale d'acte de naissance (de moins de 3 mois ou moins de 6 mois si l'acte émane d'un système d'état civil étranger)
NB : si un extrait est fourni, l'OEC peut vérifier les données auprès de la mairie qui détient l'acte

Un justificatif d'identité (carte d'identité, passeport) au moyen d'une pièce délivrée par une autorité publique qui peut être périmée si elle permet de justifier de l'identité

Un justificatif récent établissant le domicile ou la **résidence de chacun des futurs époux et le cas échéant de l'un de leurs parents**

L'indication des prénoms, nom, date et lieu de naissance, profession et domicile des témoins (entre 2 et 4 témoins au total, majeurs).
La présentation de leur pièce d'identité n'est pas obligatoire mais elle est recommandée

Le certificat notarial en cas de contrat de mariage

En cas de **veuvage**, la copie de l'acte de **décès** / mention en marge de l'acte de naissance du défunt

Simulateur de pièces à fournir du site Service-public.fr

De nombreuses communes propose des dossiers de mariage à destination des futurs époux en ligne

La date de validité des pièces constitutives s'apprécie au moment du dépôt du dossier

Cas de ressortissants étrangers

Suivant :

Audition préalable

L'organisation d'une vie commune

Le dossier de mariage : Cas des ressortissants étrangers

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comment : Les différentes étapes

L'OEC peut célébrer le mariage de deux étrangers ou d'un étranger avec une personne de nationalité française.
Il ne lui appartient pas de vérifier la régularité de leur séjour.
(Réponse ministère de la justice, J.O., Sénat, 16 avril 2009, p. 961, Q. n°7569)

Les pièces à fournir :

- Un **extrait d'acte** de naissance ou copie intégrale de moins de 6 mois avec indication de la filiation plurilingue ou **traduit par un traducteur assermenté**
  Ou
  Un extrait d'acte de naissance ou copie intégrale sans limite d'ancienneté complété **d'une attestation de l'Ambassade ou du consulat indiquant qu'aucune mise à jour n'est faite** si l'acte émane d'un système d'état civil étranger ne procédant pas à la mise à jour des actes.

En complément, sont habituellement exigés :

- Un **certificat de coutume** qui permet de connaitre les règles en matière de mariage dans le pays dont le futur époux étranger est ressortissant ;

- Un **certificat de célibat ou de capacité** à mariage.

Simulateur de pièces à fournir du site Service-public.fr

C'est à l'intéressé/e d'obtenir ces documents dont les originaux doivent être présentés à l'officier de l'état civil accompagnés de leur traduction par un traducteur assermenté, voire légalisés ou apostillés

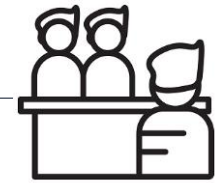
Suivant : Audition préalable

L'organisation d'une vie commune

Audition préalable

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comment : Les différentes étapes



L'audition préalable des futurs époux est réalisée dans le but de vérifier l'intention matrimoniale de chacun/e d'eux.

Art. 63 du Code Civil

En principe audition commune par l'OEC Possibilité de s'entretenir séparément sur réalité du projet matrimonial.

Si interprète nécessaire, privilégier recours à un interprète indépendant.

S'il n'existe aucun doute sur la sincérité ainsi que la liberté du consentement des futurs époux : possibilité de ne pas auditionner



Lorsqu'un des deux époux **réside à l'étranger** une demande d'audition est transmise à la mairie ou au consulat de France du pays où celui-ci a son domicile ou sa résidence



Établir un certificat d'audition à insérer au dossier de mariage

Si doute sur sincérité : adresser le dossier au procureur de la république après en avoir prévenu le couple



Établir une note justifiant l'inutilité d'audition à insérer au dossier de mariage

Suivant :

Publication des bans

L'organisation d'une vie commune

Publication des bans

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comment : Les différentes étapes

La publication des bancs a pour objet de révéler les empêchements éventuels et les oppositions des membres de la famille (seuls les membres de la famille et le procureur peuvent faire opposition)

Où

La publication des bans est faite à **la mairie du lieu de mariage** et à celle du lieu où **chacun des futurs époux a son domicile** ou, à défaut de domicile, sa résidence. (art. 166 du Code Civil)

Quand

Celle ci doit être opérée **dès lors que les pièces requises ont été données et l'audition effectuée**



L'affiche doit rester **apposé 10 jours**. Le mariage ne pourra être célébré qu'à partir du 10ème jour qui suit l'affichage (ce jour n'est pas compté).



Une fois la publication faite, **la publication est valable un an** (art. 65 du Code Civil)

Quelles pièces

- Certificat de publication
- Certificat de non opposition

Joints au dossier

Cas particuliers

Suivant : L'acte de mariage

L'organisation d'une vie commune

Publication des bans/Cas particuliers

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comment : Les différentes étapes

La publication des bancs a pour objet de révéler les empêchements éventuels et les oppositions des membres de la famille (seuls les membres de la famille et le procureur peuvent faire opposition)

Français résidant à l'étranger et se mariant en France

L'OEC du lieu de mariage doit adresser une demande de publication des bans à l'ambassade de France ou au consulat français territorialement compétent.

Français résidant en France et se mariant à l'étranger

La demande de publication des bans est adressée à sa commune de domicile en France.

Étranger résidant en France et se mariant en France

Suivant la législation étrangère, la demande de publication des bans pourra être adressée à l'ambassade ou au consulat du pays de l'époux/se ressortissante.

Étranger résidant à l'étranger et se mariant en France

A charge du ressortissant étranger de faire procéder à la publication des bans auprès de l'autorité locale compétente si sa loi personnelle le prévoit (IGREC n°332).
L'intéressé/e devra produire un certificat de publication émanant de l'autorité étrangère à l'OEC français.

Suivant :
L'acte de mariage

L'organisation d'une vie commune

L'acte De Mariage

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comment : Les différentes étapes



1. **Rédiger l'acte de mariage qui énoncera** (art. 76 du Code Civil) :

   -Les deux exemplaires de l'acte seront signés par :
   - Les deux époux, épouses
   - L'officier de l'état civil
   - Les témoins

2. **Délivrer un livret de famille** ou **mettre à jour** le livret de famille si les époux ont un/des enfants communs/s.

3. Envoyer **un avis de mention de mariage** aux mairies de naissance des époux :
   - Si un **époux est étranger**, l'avis de mention sera adressé à l'ambassade ou au consulat en France du pays dont il est ressortissant si la législation étrangère le prévoit. Dans le doute, le faire par précaution.
   - S'il est français né à l'étranger ou est devenu français, l'avis de mention à adresser au service central d'état civil à Nantes.

4. Adresser avant le 05 du mois suivant un bulletin de mariage à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIREPPNET)

1° Les prénoms, noms, professions, âges, dates et lieux de naissance, domiciles et résidences des époux ;

2° Les prénoms, noms, professions et domiciles des pères et mères ;

3° Le consentement des pères et mères, aïeuls ou aïeules, et celui du conseil de famille, dans le cas où ils sont requis ;

4° Les prénoms et nom du précédent conjoint de chacun des époux ;

5° (abrogé) ;

6° La déclaration des contractants de se prendre pour époux, et le prononcé de leur union par l'officier de l'état civil ;

7° Les prénoms, noms, professions, domiciles des témoins et leur qualité de majeurs ;

8 ° La déclaration, faite sur l'interpellation prescrite par l'article précédent, qu'il a été ou qu'il n'a pas été fait de contrat de mariage, et, autant que possible, la date du contrat, s'il existe, ainsi que les nom et lieu de résidence du notaire qui l'aura reçu ; le tout à peine, contre l'officier de l'état civil, de l'amende fixée par l'article 50. Dans le cas où la déclaration aurait été omise ou serait erronée, la rectification de l'acte, en ce qui touche l'omission ou l'erreur, pourra être effectuée conformément à l'article 99-1.

9° S'il y a lieu, la déclaration qu'il a été fait un acte de désignation de la loi applicable conformément à la convention sur la loi applicable aux régimes matrimoniaux, faite à La Haye le 14 mars 1978, ainsi que la date et le lieu de signature de cet acte et, le cas échéant, le nom et la qualité de la personne qui l'a établi.

L'organisation d'une vie commune

Le PACS

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

QUI

Le **Pa**cte **C**ivil de **S**olidarité est un contrat conclu par deux personnes physiques majeurs, de sexe différent ou de même sexe, pour organiser leur vie commune. Art.515-1 du code civil

- Majeures
- Pas mariées, pas pacsées
- Sans liens familiaux directs
- Françaises ou étrangères
- Juridiquement capable (sous conditions, un majeur sous curatelle ou tutelle peut se pacser)

Où

Dans la commune dans laquelle les futurs partenaires déclarent **fixer leur résidence commune**

Les textes officiels

- **Code civil PACS**
- **Décret PACS**
- **Circulaire PACS**

Pièces à fournir

- **Pièces d'identité en cours de validité** délivrée par une administration publique (original + 1 photocopie) par partenaire ;
- **Acte de naissance** (extrait avec indication de la filiation) de moins de 3 mois à la date du dépôt du dossier par partenaire ;
- **Déclaration conjointe d'un PACS**, qui contient les attestions sur l'honneur de non-parenté, de non alliance et de résidence commune (formulaire Cerfa n°15725)
- **Convention de PACS** (convention personnalisée ou formulaire complétée Cerfa n°15726)

PACS : Procédure

L'organisation d'une vie commune

Le PACS, Procédure

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

1. **Transmettre les informations aux futurs pacsés**

2. **À réception du dossier complet, après contrôle des pièces, fixer un rendez-vous avec le maire**

3. **Enregistrer le PACS avec un numéro : attention le PACS n'est pas un acte d'état civil, ne pas le saisir dans les registres d'états civil**
   - les deux partenaires signent la déclaration conjointe **le jour du rendez-vous**
   - Les deux partenaires paraphent et signent la convention **le jour du rendez-vous**
   - L'officier d'état civil paraphe et signe la déclaration conjointe et la convention **le jour du rendez-vous**

4. **Remettre aux pacsés**
   - → Un récépissé de PACS + des duplicatas de récépissés pour employeur et notaire si besoin
   - → L'original paraphé et signé de la **convention** (**ne pas conserver de copie**)

5. **Conserver la déclaration et autres pièces du dossier**

6. **Envoyer** **avant le 05 du mois suivant**
   - **Un avis de mention de PACS** à la commune de naissance de chaque partenaire
     - **Partenaire étranger** : avis à adresser à l'Ambassade ou au consulat de France s'il existe une convention avec le pays concerné. A défaut, à l'intéresser de s'en charger
     - **Partenaire français né à l'étranger** ou devenu français : avis à adresser au service central d'état civil à Nantes
   - **Le bulletin de conclusion P1 à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIREPPNET)**

INSEE Bretagne
Site état civil
35 place du colombier
CS 94439
35044 Rennes Cedex

Modification | **Dissolution**

L'organisation d'une vie commune

Le PACS, Modification

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Art. 515-3 al. 6, du Code Civil

Les deux partenaires doivent avoir un terrain d'entente



- La modification peut avoir lieu à tout moment et pendant toute la durée du PACS
- Le nombre de modifications n'est pas limité
- La modification est libre à condition de respecter les règles essentielles telles que l'obligation de vie commune, la solidarité pour les dépenses courantes

Les pacsés rédigent leur **convention modificative**

CERFA 15791
Convention modificative type de PACS

CERFA 15790
Déclaration conjointe de modification de PACS

Les pacsés rédigent leur **déclaration conjointe de modification d'un PACS**

Les pacsés transmettent ensuite leur **convention modificative** et leur **déclaration conjointe de modification d'un PACS à la mairie d'enregistrement du PACS initial** (en se rendant en mairie ou par courrier

Puis remettre un récépissé d'enregistrement aux pacsés

Enregistrer la déclaration conjointe de modification : la viser, la dater et l'adjoindre au dossier initial

Enregistrer la convention modificative : la viser, la dater et la renvoyer par courrier avec de accusé de réception (ne pas conserver l'exemplaire)

Enfin, **envoyer un avis de mention de modification de PACS** à la commune de naissance de chaque partenaire

Partenaire étranger : avis à adresser à l'ambassade ou au consulat en France s'il existe une convention avec le pays concerné. A défaut, à l'intéresser de s'en charger

Partenaire français né à l'étranger ou devenu français : avis à adresser au service central d'état de Nantes

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'organisation d'une vie commune

Le PACS, Dissolution

Conformément à l'art.515-7 du code Civil, un Pacs peut être dissous dans le cadre de diverses situations

Décès

1. La commune dresse **l'acte de décès.**
2. Elle adresse un **avis de mention décès** à la commune de de naissance.
3. La commune de de naissance note la mention de décès et constate la mention de PACS.
4. La commune de de naissance envoie une demande de dissolution de PACS à la commune qui a enregistré le PACS.
5. La commune d'enregistrement du PACS enregistre la dissolution, adresse l'avis de dissolution aux communes de naissance des deux partenaires et informe le partenaire vivant.
6. La commune d'enregistrement du PACS adresse un bulletin de dissolution P2 à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIRPPNET)

Mariage

1. La commune dresse **l'acte de mariage**
2. Elle adresse un avis de mention de mariage aux communes de naissance des mariés
3. La commune de naissance note la mention de mariage et constate la mention de PACS
4. La commune de naissance envoie une demande de dissolution de PACS à la commune qui a enregistré le PACS
5. La commune d'enregistrement du PACS enregistre la dissolution, adresse l'avis de dissolution aux communes de naissance des deux partenaires et informe les partenaires de la dissolution
6. La commune d'enregistrement du PACS adresse un bulletin de dissolution P2 à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIRPPNET)

Dissolution

Dissolution conjointe

1. **Les deux partenaires d'accord** pour la dissolution du PACS remettent ou envoient par courrier avec AR une déclaration conjointe complétée, avec une copie de leur pièce d'identité en cours de validité.
2. La commune d'enregistrement du PACS :
   -Procède à l'enregistrement de la dissolution
   -Adresse un avis de dissolution aux communes de naissance
   -Adresse un bulletin de dissolution P2 à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIRPPNET)
3. La commune remet aux partenaires (en main propre contre décharge ou par courrier avec accusé de réception) le récépissé d'enregistrement de la déclaration conjointe de dissolution

Dissolution unilatérale

1. Un seul des deux partenaires décide de la dissolution
2. Le partenaire souhaitant la dissolution se saisit d'un **commissaire de justice** qui :
   -procède à la signification de la décision unilatérale de dissolution à l'autre partenaire
   -adresse un courrier recommandé avec accusé de réception ou remet une copie de l'acte signifié à l'officier de l'état civil qui a enregistré la déclaration de PACS
3. La commune de d'enregistrement du PACS
   -Procède à l'enregistrement de la dissolution
   -avertis les ex/partenaires par courrier AR
   -adresse un avis de dissolution aux communes de naissance
   -adresse un bulletin de dissolution P2 à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIRPPNET)

Les modifications envisageables de nom ou prénom

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La modification du Nom

La modification du Prénom

Les modifications envisageables de nom ou prénom

Le nom de famille

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

2 Procédures de changement de nom de famille

1 Procédure simplifiée : changement de nom de famille par déclaration

Pour qui ?

Toute personne majeure ou mineur émancipé

Pour qui ?

Mairie du lieu de résidence
Mairie du lieu de détention de l'acte de naissance

Pour qui ?

Le nom du parent qui ne lui a pas transmis ou les noms des deux parents accolés, dans la limite d'un nom pour chacun

Comment ?

La personne dépose le formulaire de demande de changement de nom de famille **Cerfa n°16229**

- Un justificatif d'identité et de nationalité(s)
- Un justificatif de domicile
- Les justificatifs d'état civil (datant de moins de 3 mois) de la personne qui demande et ceux des personnes conséquemment concernées par le changement de nom

-une copie intégrale de l'acte de naissance
-si marié, copie intégrale de l'acte de naissance de l'époux(se)
-si marié, copie intégrale de l'acte de mariage
-si pacsé, copie intégrale de l'acte de naissance du partenaire
-si enfants, copie intégrale de l'acte de naissance de chacun des enfants
-si enfants mariés, copie intégrale de l'acte de mariage de chacun des enfants

Prévoir un RV avec la personne un mois après le dépôt pour lui demander confirmation

QUOI ?
Procéder à la rédaction de l'acte sur les registres d'état civil

Transmettre un avis de mention de changement de nom aux officiers d'état civil en possession des actes concernés pour leur mise à jour.
Indiquer à l'usager de refaire ses titres d'identités au plus vite

2 Changement de nom de famille par décret (motif légitime)

Demande concernant une personne majeure, une personne majeure et ses enfants mineurs, ou uniquement des mineurs, de nationalité française
Demande qui doit justifier d'un **intérêt légitime**
Nom ridicule
Nom en extinction
Nom d'un parent condamné

Pas de formalité en mairie

L'administré doit s'adresser au ministère de la justice

Les modifications envisageables de nom ou prénom

Le prénom

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Infos service-public.fr

Qui ?

Toute personne majeure
Mineur représentant légal (consentement requis si mineur de plus de 13 ans

Où?

Mairie du lieu de résidence
Mairie du lieu de détention de l'acte de naissance

Quel changement ?

Modifications, adjonctions ou suppressions d'un ou plusieurs prénom(s) de même que les modifications de l'ordre des prénoms

1 **La demande : Pièces à fournir**

Quelle condition ?
Intérêt légitime

Majeur

- **Formulaire** : Cerfa n°16233 complété
- **Justificatifs d'identité et de résidence**
  - Copie intégrale d'acte de naissance <3 mois
  - Pièce d'identité en cours de validité.
  - Justificatif de domicile récent
- Éléments concernant **l'intérêt de la demande** (copie de tout document prouvant l'intérêt légitime)
- **Actes d'état civil (< 3 mois) impactés** par le changement de nom (acte de mariage, acte naissance époux, enfants le cas échéant) – pour mise à jour suite au changement

Mineur

En cas d'exercice conjoint de l'autorité parentale, la demande de changement de prénom doit être faite par les **2 parents**, représentants légaux de l'enfant.

Si les **parents** sont **séparés et en désaccord**, le parent qui veut demander le changement de prénom doit saisir le juge aux affaires familiales

S'assurer de la qualité de représentant légal

- **Formulaire** : Cerfa n°16234 complété et signé par le(s) représentant(s) légal(aux) du mineur, et par le mineur de plus de 13 ans.
- **Justificatif de l'identité et de résidence** du/des représentant(s) légal(aux) du mineur
  - Pièce d'identité en cours de validité.
  - Justificatif de domicile récent.
- **Justificatifs de l'identité du mineur**
  - Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant < 3 mois
  - Pièce d'identité en cours de validité.
- **Éléments concernant l'intérêt de la demande**

Circulaire ministérielle de 17 février 2017 relative au changement de prénom NOR :JUSC1701863C

Suite

Les modifications envisageables de nom ou prénom

Le prénom

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

2 **Remise d'un récépissé de dépôt de la demande**

3 **Étude de la demande : intérêt légitime ?**

L'intérêt légitime ?

L'intérêt est légitime pas de doute

4

Autoriser le changement de prénom

- **Prendre une décision d'autorisation** de changement de prénom (**Annexe 8 du circulaire**)
- **Inscrire la décision** dans les 2 exemplaires de **registre d'état civil** de l'année en cours : **acte d'état civil** – signé seulement par l'officier d'état civil
- **Transmettre les avis de mention** à apposer en marge des actes impactés par le changement aux collectivités les possédants

5

Informer le demandeur

- Informer par tout moyen le demandeur de :
  - la décision d'autorisation de changement de prénom et sa notification (**annexes 8 et 9 circulaire**) – les lui transmettre
  - La transmission des mises à jour des autres actes impactés
- Préciser au demandeur qu'il doit se charger de modifier ses titres d'identité dans un délai de 3 mois

L'intérêt ne semble pas légitime

4 **Saisir sans délai le procureur de la république**

En lui transmettant toutes les pièces accompagnant la demande

5 **Informer le demandeur de la saisine**

Le procureur ne s'oppose pas

Le procureur donnera instruction à l'officier d'état civil saisi initialement d'établir une autorisation de changement de prénom

Le procureur s'oppose

-Le procureur notifie une décision motivée en ce sens au demandeur
-Informe l'officier d'état civil de la décision

L'administré peut faire un recours auprès du juge aux affaires familiales en passant par un avocat

Les modifications envisageables de nom ou prénom

Intérêt légitime ?

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'intérêt légitime au changement de prénom ?

Issu de la circulaire relative au changement de prénom

Intérêt légitime	Éléments aidant a l'appréciation
Usage prolongé d'un prénom autre que celui figurant à l'état civil	Construction de l'identité de la personne par l'attribution d'un prénom autre que le prénom d'origine par des tiers (parents, professeurs, amis etc.)
Suppression d'un prénom jugé ridicule et/ou association nom/prénom jugée ridicule	Réel handicap dans la vie courante du demandeur. Démonstration éventuellement faite par des professionnels de santé attestant la souffrance psychologique
Souci de favoriser son intégration au moyen d'un prénom français (francisation)	Démonstration des difficultés personnelles d'intégration sociale.
Retour au prénom d''origine lorsque la suppression n'a pas résulté initialement de la volonté individuelle du demandeur	Volonté de reprendre le prénom figurant sur son acte de naissance et abandonné à la suite d'une adoption
Retour au prénom d'origine après adoption d'un « prénom français » suit à naturalisation	Constat d'une réelle perception négative ou reniement du prénom français
Motifs tenant à la transsexualité du demandeur	Caractérise un intérêt légitime la volonté de mettre en adéquation son apparence physique avec son état civil en adoptant un nouveau prénom conforme à son apparence et ce, indépendamment de l'introduction d'une procédure de changement de sexe

Détails dans les annexes de la circulaire sur le changement de prénom :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le décès

L'acte de décès

La transcription d'acte décès

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le décès

L'acte de décès

En cas de décès sur la commune

1. **Rédiger l'acte de décès qui énoncera (art. 79 du code civil)**

   Conseil : vérifier les informations auprès de la mairie de naissance avant de rédiger l'acte (évite les erreurs + identifie les PACS)

2. **Mettre à jour le livret de famille**

3. **Mise à jour de l'acte de naissance**

   Personne née dans la commune

   Mettre à jour l'acte de naissance mention en marge : décédé(e) à .. le.. » date / qualité / signature de l' OEC

   Personne née dans une autre commune

   Transmettre dans les 3 jours un avis de décès **à la commune de naissance**

Transmettre un avis de mention au tribunal judiciaire détenant le double du registre

Cas particuliers

1° le jour, l'heure et le lieu de décès

2° Les prénoms, noms, date et lieu de naissance, professions et domicile de la personne décédée

3° Les prénoms, noms, professions et domicile de ses père et mère

4° Les prénoms et noms de l'autre époux, si la personne décédée était mariée, veuve ou divorcée
4° bis Les prénoms et noms de l'autre partenaire, si la personne décédée était liée par un PACS

5° Les prénoms, nom, âge, profession et domicile du déclarant et, s'il y a lieu, son degré de parenté avec la personne décédée

4. **Le cas échéant : adresser une transcription de l'acte de décès à la commune de dernier domicile de la personne décédée**

5. **Envoyer**
   8 jours max

   Volet médical du certificat de décès (partie enveloppe bleue / conserver la partie supérieure et bulletin de décès B7 à l'ARS

   → **ARS Pays de la Loire**
   Délégation Territoriale de Vendée
   185 bd Maréchal Leclerc
   85 027 La Roche sur Yon

   L'avis B7 bis à l' INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIRPPNET)

   → **INSEE Bretagne**
   Site état civil
   35 Place du Colombier
   CS 94439
   35044 Rennes Cdex

Le décès

Cas particuliers / Le cas des transcriptions

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Cas du décès d'un ressortissant à l'étranger

La famille doit se charger de faire transcrire l'acte de décès étranger sur les registres de l'état civil français détenus par le Consulat de France à l'étranger ou le Service Central d'état civil à Nantes.
Le Service central adressera une demande de transcription de l'acte de décès et un avis de mention de décès à sa commune de naissance.

Cas du décès d'un français né à l'étranger

Que la personne décédée soit née française ou qu'elle le soit devenue, l'officier de l'état civil devra adresser l'avis de mention de décès Service central d'état civil à Nantes

Cas du décès d'un ressortissant étranger en France

L'officier de l'état civil devra adresser l'avis de mention de décès à l'ambassade ou au Consulat en France du pays dont la personne décédée est ressortissante.

« Cas du décès de mort violente »

Dans une telle circonstance, un officier de police assisté d'un médecin dresse un procès-verbal qu'il transmet à l'officier de l'état civil du lieu où la personne est décédée. Toutefois l'acte dressé ne diffère en rien d'un acte ordinaire puisqu'il ne mentionnera pas les circonstances du décès, mais à noter que le déclarant sera l'autorité qui aura dressé le procès-verbal.

Le cas des transcriptions

Une personne de la commune est décédée dans une autre commune. La commune du lieu de décès adresse un avis de transcriptions de l'acte à la mairie de domicile.

à réception d'une telle demande, il y a lieu de saisir la transcription de l'acte dans les registres d'état civil, en encadrant la formule par :

Transcription de l'acte de décès de **Prénom**, **Nom** dressé le **Date de l'acte** à **lieu de la ville du décès**

ACTE

Acte transcrit par Nous **Prénom**, **Nom**, qualité le **Date de la rédaction de la transcription**

Signature

Remarque : le logiciel métier est paramétré de ce sens

La transcription d'acte de décès permet à la commune de dernier domicile de mettre à jour le livret de famille de la personne décédée.
Idéalement : mettre à jour le livret à la commune de décès au moment de la déclaration

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Services à la population

Pièces d'identités

Les attestations d'accueil

Le recensement militaire

Services à la population

Pièces d'identités

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les communes délivrant des pièces d'identités

Aiguilles
Briançon
Chorges
Embrun
Gap
Guillestre
La Bâtie-Neuve
Laragne-Montéglin
La Freissinouse
La Salle les Alpes
La Saulce
L'Argentière-La-Bessée
Le-Monêtier-Les-Bains
Rosans
Saint-Bonnet-en-Champsaur
Saint Jean Saint Nicolas
Savines le Lac
Serres
Tallard
Veynes
Villar d'Arène

Chaque commune gère sa prise de rendez-vous.
Dans la majorité des cas, les demandeurs doivent :

- Appeler la mairie pour prendre **rendez-vous**
- Saisir une **prédemande** en ligne,
- Préparer les **pièces justificatives** pour le rendez-vous en mairie,
- Se rendre au **rendez-vous** mairie



Les carte d'identité



Les Passeports

Durée de validité d'une pièce d'identité

Trouver un rendez-vous

Effectuer une prédemande en ligne

Les photos d'identité

Acheter un timbre fiscal

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Services à la population

Les attestations d'accueil

Infos www.service-public.fr

L'attestation d'accueil est un document officiel délivré par la mairie. Elle certifie qu'un individu résidant en France **s'engage à héberger un étranger, non européen à son domicile pour une durée inférieur à trois mois**, dans le cadre d'une **visite privée ou familiale.**

Les mairies doivent acheter ces certificats à l'imprimerie Nationale (contact : attestation.accueil@imprimerienationale.fr)

L'attestation d'accueil est généralement **exigée par les autorités consulaires** étrangères pour délivrer un **visa** de court séjour à un ressortissant étranger souhaitant visiter la France. Elle atteste que l'étranger dispose d'un lieu d'hébergement stable pendant son séjour.

Comment savoir si un pays exige une attestation d'accueil ?
Consulter le site internet de l'ambassade ou du consulat du pays de destination en France. Les informations concernant les visas et les documents à fournir y sont généralement détaillées.

Démarches :

- Le **demandeur** est la personne qui souhaite accueillir l'étranger à son domicile qui doit effectuer la demande auprès de sa mairie.
- Les **pièces à fournir** :
  - **Justificatif d'identité** (carte d'identité ou passeport)
  - Document prouvant la **propriété, la location ou l'occupation** du logement dans lequel le demandeur hébergera le visiteur
  - **Justificatifs de domicile** récents liés au logement (facture d'eau, d'électricité ou de téléphone ou quittance de loyer)
  - Tout document justifiant les **ressources du demandeur** (3 derniers bulletins de salaire, dernier avis d'imposition) et **son engagement** à prendre en charge financièrement l'étranger s'il n'a plus suffisamment de ressources
  - Tout document sur la capacité à héberger le ou les étrangers dans des conditions normales de logement (en termes de superficie, de sécurité, de salubrité et de confort du logement)
  - **Justificatif du paiement de la taxe (30 € de timbre fiscal)**
  - **Le numéro de passeport du visiteur**.
- Le dépôt de la demande : le dossier complet doit être déposé en mairie
- La mairie fait compléter le cerfa **n° 10798*04** qu'elle détient et garde en mairie pendant l'instruction.
- **L'instruction du dossier par le maire**.
- **Remise du CERFA original** : après étude du dossier, si toutes les pièces sont transmises et que le dossier permet d'apprécier des capacités d'accueil du demandeur

(en pratique, avant un délai d'un mois, sinon considéré comme refus tacite et idéalement en quelques jours, car c'est une pièce indispensable le jour du RV au consulat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Services à la population

Le recensement militaire

Tout français dès 16 ans doit faire le recensement citoyen obligatoire pour ensuite participer à la journée défense et citoyenneté (JDC)

Recensement citoyen

Journée de défense du citoyen

JDC : Connexion espace mairie

16+

1

Le jeune **dès ses 16 ans** et dans les 3 mois suivant (ou son représentant légal) vient en mairie muni de :

- Carte nationale d'identité ou passeport valide
- Livret de famille à jour
- Justificatif de domicile

Recensement par internet possible

2

Les informations sont saisies dans le logiciel ad hoc
Le jeune déclarant est informé :

- Qu'il sera convoqué à la JDC ;
- Qu'il aura la possibilité de demander à décaler la date ;
- Qu'il sera inscrit sur la liste électorale de la commune à ses 18 ans ;

Une attestation de recensement lui sera transmise ; pas de **duplicata**

3

Chaque trimestre, les données sont transmises au CSNJ via un fichier de données généré par le logiciel métier et déposé sur

Centre du service national et de la jeunesse (CSNJ de Marseille

csnj-marseille-jdc.trait.fct@intradef.gouv.fr

09 70 84 51 51

- Du lundi au jeudi de 09h15 à 11h30 puis de 13h30 à 16h00
- le vendredi de 09h15 à 11h30 et de 13h30 à 15h00.

Caserne Audéoud 111 avenue de la Corse 13007 Marseille France

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Communes de -3500 habitants

Rappels Le Cadre Juridique

Le Maire
Généralités

Les délégations

Les Indemnités De Fonctions

Le conseil Municipal

Les Actes Administratifs

Le Contrôle de Légalité

Conseil Municipal et Légalité

Le Cadre Juridique

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Tout ce qu'il faut savoir sur le fonctionnement du conseil municipal se trouve dans le CGCT :
Code Général des Collectivités Territoriales



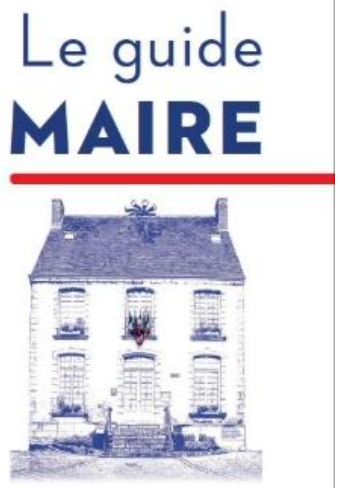
C'est un document de droit qui synthétise et ordonne toutes les lois et les règlements concernant l'administration territoriale

La commune :
TITRE II : Organes de la commune
Articles L2121-1 à L2124-7)

1. **Le conseil municipal** (Articles L2121-1 à L2121-41)
2. **Le maire et les adjoints** (Articles L2122-1 à L2122-35)
3. **Conditions d'exercice des mandats municipaux** (Articles L2123-1 à L2123-35)

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

Des éclairages utiles dans : ***Guide du Maire***



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Le Maire

L'élection du maire

Les fonctions du maire

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

L'élection du maire

L'élection du maire se fait tous les 6 ans

Le maire **est élu par les conseillers municipaux de la commune**, eux même élus au suffrage universel direct lors des élections municipales.

Lors de la première réunion du nouveau conseil municipal, les conseillers municipaux élisent le maire et les adjoints. Cette réunion survient au plus tôt **le vendredi et au plus tard le dimanche qui suit l'élection**. Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des suffrages exprimés pendant les deux premiers tours, le candidat qui recueille la majorité relative au troisième tour est élu maire

Le mode de scrutin des conseillers n'est pas homogène sur le territoire français.

Pour les communes **de moins de 1000 habitants**, il s'agit d'un scrutin majoritaire plurinominal, à deux tours.

Pour les communes **de plus de 1000 habitants**, le mode de scrutin combine les règles du scrutin majoritaire à deux tours et celles du scrutin proportionnel.



La préfecture envoie régulièrement les informations et documents nécessaires à l'organisation de chaque élection en temps et en heure par mail à chaque mairie.

Conseil Municipal et Légalité

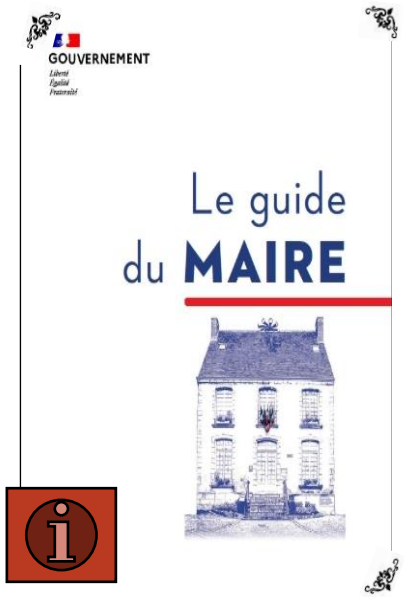
Les fonctions du maire

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le maire a deux casquettes



Exécutif de la commune	**Représentant** de l'État
Il exécute les délibérations du conseil municipal	Il est officier de l'état civil (naissance, mariage, décès)
Il exerce des pouvoirs délégués par le conseil municipal	Il est officier de police judiciaire
Il dispose de pouvoir propre : Chef de l'administration communale ; Chargé de de la police administrative ; Capacité à délivrer des permis de construire	Il organise les élections
Il prend des arrêtés municipaux	Il statut sur les demandes d'inscription sur les listes électorales
Il représente la commune en justice	Il est chargé du recensement citoyen
	Il organise les cérémonies patriotiques



Le maire, en tant que chef de l'administration communale :

- Procède aux nominations des agents
- Veille aux conditions d'exercice des fonctions des agents
- Garantit et veille au déroulement de carrière
- Procède à la radiation des agents

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Les délégations

Les grands principes d'une délégation

Du conseil municipal au maire

Du maire aux adjoints et conseillers

Du maire aux agents

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Les grands principes d'une délégation

Les grands principes d'une délégation :

-Doit être prévue par un acte réglementaire (délibération pour délégation du conseil au maire ou arrêté pour délégation du maire à adjoints ou conseillers, ou délégation à agent) ;
-Doit énoncer de façon suffisamment précise les fonctions déléguées ;
-Ne peut pas couvrir la totalité des fonctions attribuées au déléguant (le maire) ;
-Ne peut pas produire d'effets avant son entrée en vigueur ;
-Doit être publiée intégralement ;
-Doit être transmise au contrôle de légalité.



Conseil pratique :
Identifier et regrouper une copie de tous les actes réglementaires (délibérations, en général prises en début de mandat, et arrêtés) accordant une délégation, pour **s'assurer de la légitimité de chacun à signer tel ou tel document.**

Indispensable en cas de recours auprès du juge administratif.

Conseil Municipal et Légalité

Du conseil municipal au maire

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Du conseil au maire



Le **conseil municipal** peut, en vertu de **l'article** L2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT), pour des raisons d'ordre pratique, déléguer tout ou partie de ses attributions au maire.

Ces délégations permettent de **simplifier la gestion des affaires de la commune**

Les compétences déléguées au maire écartent l'intervention obligatoire et répétée de la tenue d'un conseil municipal.

Les délégations possibles (31 points)





Délibération du conseil municipal visant à déléguer une ou plusieurs compétences



Le maire prend des décisions en vertu des délégations qui lui ont été accordées



Le maire rend compte de ces décisions en séance de conseil municipal
Ces décisions sont numérotées et consignées dans le registre au même titre que les délibérations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Du maire aux adjoints et conseillers

Du maire aux adjoints et conseillers



Le maire est le seul chargé de l'administration, mais il peut, **sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer** par arrêté **une partie de ses fonctions** à un ou plusieurs de ses **adjoints** et à **des membres du conseil municipal** (article R. 2122-18 du CGCT)

Conditions ?

- **Libre appréciation du maire** : le maire choisit librement les matières qu'il souhaite déléguer et les personnes à qui il les confie.
- **Sous la responsabilité du maire** : les délégués agissent sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Comment ?

La délégation est accordée par arrêté du maire **(notifié et publié)** qui doit préciser :

- **Les matières déléguées.**
- **Les personnes déléguées.**
- **L'étendue des pouvoirs et fonctions délégués**

Conséquences ?

- **Responsabilité du délégué :** Le délégué est responsable de l'exécution de la mission qui lui a été confiée.
- **Solidarité de responsabilité** : Le maire reste solidairement responsable des actes de ses délégués

Précautions ?

- Le maire **ne peut pas déléguer l'ensemble de ses compétences** à un adjoint.
- En cas de délégations identiques à deux élus, un ordre de priorité entre les adjoints doit être établi.
- **Une délégation doit être précise**. Elle doit porter sur des attributions effectives, identifiées de façon suffisamment précise pour permettre d'en apprécier la consistance. La délégation doit indiquer la **nature des décisions** que l'intéressé est en droit de signer et doit permettre au maire d'exercer utilement sa surveillance sur les fonctions déléguées.

Conseil Municipal et Légalité

Du maire aux agents

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les agents ne peuvent pas recevoir de délégations de pouvoir du maire.

Le maire peut néanmoins donner :

Délégation de signature au profit de certains agents

Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, la **délégation de signature** (article L2122-19 du CGCT)

1°) Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie ;
2°) Au directeur général et au directeur des services techniques ;
3°) Aux responsables de service communaux.

Quelles modalités ?

- **Arrêté municipal** : La délégation est actée par un arrêté municipal précisant les fonctions domaines concernées. L'arrêté doit être le plus précis possible.
- **Transmission aux autorités** : contrôle de légalité.

Délégation dans le domaine de l'état civil

Le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil (article R2122-10 CGCT).

Quelles fonctions peuvent être délégués ?
Les fonctions délégables sont nombreuses et incluent notamment :

- La réception des déclarations (naissance, décès, mariages, etc)
- Les transcriptions d'actes
- Les auditions préalables au mariage

Toutefois, la célébration des mariages reste réservée au maire ou à ses adjoints.
Les actes dressés par l'agent délégué sont valables et font foi. Il peut également délivrer des copies et extraits.

Quelles modalités ?

- Arrêté municipal : La délégation est actée par un arrêté municipal précisant les fonctions déléguées et l'agent concerné.
- Transmission aux autorités : Cet arrêté doit être transmis au contrôle de légalité et au procureur de la république.

Contrôle et responsabilité

- Sous le contrôle du maire : l'agent délégué exerce ses fonctions sous la responsabilité du maire
- Responsabilité du maire : le maire reste responsable des actes accomplis par l'agent délégué.

Conseil Municipal et Légalité

Les indemnités des élus

Les textes généralités

Les indemnités de fonction des élus :
Principe général

- Certains élus locaux peuvent percevoir des **indemnités de fonction**, compte tenu de leur mandat : maire, maire adjoint, président, vice-président…
- Un certain nombre de **fonctions** ouvrent droit à l'indemnité.
- Ces indemnités de fonction qui viennent **compenser les dépenses et les sujétions** qui résultent de l'exercice de leur charge publique.
- Les indemnités sont **réglementées et plafonnées**. Elles évoluent en même temps que l'augmentation de la valeur du point.
- **Le montant des indemnités de fonction** est fixé en pourcentage du montant correspondant à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Le montant des indemnités de fonction varie selon **l'importance du mandat et la population** de la collectivité.
- Les indemnités de fonction des élus sont fixées par **l'organe délibérant dans les trois mois** suivant son installation.

Tout le détail dans le code Général des collectivités territoriales (articles L. 2123-20 à L. 2123-24-2 du CGCT)

Consulter le site de l'AMF

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Le conseil municipal

Le rôle d'un conseil municipal

Le déroulement d'une séance de conseil municipal

Conseil Municipal et Légalité

Le rôle conseil municipal

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'élection municipale élit uniquement le conseil municipal. Ce dernier élit le maire et les adjoints lors de sa première séance de conseil.



Le conseil municipal est composé du maire, des adjoints au maire et des conseillers municipaux

Le conseil municipal gère « par ses délibérations les affaires de la commune » (**article L.2121-29 du CGCT**)

Les affaires de la commune relèvent de l'intérêt public au niveau communal.



Parmi ses attributions, le conseil municipal :

- Émet des vœux sur tous les sujets d'intérêt local ;
- Vote le budget, approuve le compte administratif (budget exécuté) ;
- Est compétent pour créer des services publics municipaux ;
- Gère le patrimoine communal ;
- Élit les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS).

Le conseil municipal peut déléguer certaines de ses compétences au maire.

Voir partie délégation

Conseil Municipal et Légalité

Les actes administratifs

Procès verbaux de conseils municipaux

Registre

Erreurs et corrections

Délibérations

Décisions du Maire

Arrêtés du Maire

Synthèse publicité et entrée en vigueur

Synthèse conservation des actes

Conseil Municipal et Légalité

Le déroulement d'un conseil municipal

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Fonctionnement du conseil municipal
(Articles L2121-7 à L2121-28 CGCT)

1 Envoie de la **convocation par le maire** aux membres du conseil précisant les points de **l'ordre du jour**

⚠ 3 jours francs*

Sont exclus jour d'envoie et jour de la réunion)

2 **Déroulement du conseil (N) (si quorum atteint)**

3 **Liste des délibérations** prises avec le sens du vote **affichage en mairie + site web si la mairie en dispose**

3 Bis Rédaction des délibérations et décisions

Pour être exécutoires : Publicité + envoi au contrôle de légalité

Conservation dans registre des délibérations

4 Élaboration **du procès verbal** de la séance du conseil (N) par le/les secrétaires/s de séance **pour le soumettre au prochain conseil** (N+1)

5 **Arrêt du contenu du procès verbal** de la séance (N) lors du conseil suivant (N+1)

Dans la semaine qui suit le conseil N+1

6 Publication du **procès verbal** du conseil N : sur papier et sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet lorsqu'il existe

Publicité des actes

Conservation des actes

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

La convocation

Communes de -3500 HAB

Qui convoque ?
(articles L.2121-09, L.2121-10 du CGCT)

- **Le maire**
- **Un adjoint au maire** lorsqu'il remplace provisoirement le maire en cas d'absence, de suspension, de décès, de révocation, de démission…

Quelle fréquence ?
(règle générale articles L.2121-7 et L.2121-9 du CGCT)

- **Au moins une fois par trimestre**
- **À chaque fois que le maire le juge utile**

La forme de la convocation :
(articles L.2121-10 du CGCT)

- **Dématérialisée**

Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse

Le délai de convocation :
(articles L.2121-11 et L.2121-17 du CGCT)

3 Jours francs * (délai de droit commun)

- Un délai « franc » exclut le jour d'envoie de la convocation ainsi que le jour de la réunion.
- Lorsque le délai franc comporte un jour férié, le délai n'est pas prorogé d'un jour

Exemple : pour une réunion le vendredi, la convocation doit être envoyée au plus trad le lundi (mardi, mercredi, jeudi = 3 jours francs) ;
En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à un jour franc. Dans ce cas, le conseil doit se prononcer sur l'urgence en début de séance :
-soit il acte l'urgence par une délibération,
-soit il décide du renvoie de la discussion à une date ultérieure.
Autre cas : voir **ici**

La publicité de la convocation
(article L.2121-10 du CGCT)

Toute convocation doit :

- **Être mentionnée au registre des délibérations**
- **Être affichée ou publiée et visible 24h/24**

L'ordre du jour
(article L.2121-10 du CGCT)

L'ordre du jour doit être rédigé de façon claire et précise ; il doit être mentionné sur les convocations adressées aux conseillers municipaux.
L'absence d'un point à l'ordre du jour alors que sa mention est obligatoire, entraîne la nullité d'une élection ou l'illégalité d'une délibération.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

La convocation

Communes de -3500 HAB

Le délai de convocation :

12 jours / vote du BP

Dans le cas du vote du BP : délai de convocation de 12 jours francs avant le vote du BP en M57

15 jours / délibération délégation de service public

Dans le cas d'une délibération concernant une convention de délégation de service public (DSP) : les documents sur lesquels se prononce le conseil sont transmis aux conseillers au moins quinze jours à l'avance

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Le déroulement d'une séance

Communes de -3500 HAB

Principe : Le maire préside les séances du conseil municipal
(article L.2121-14 du CGCT)

- Ouvre et clôt la séance,
- Appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour,
- Donne au conseil les éléments d'information sur les affaires qui lui sont soumises,
- Dirige les débats
- Constate les résultats des votes des conseillers,
- Assure la police de l'assemblée.

Les exceptions : à la présidence du maire

- Élections du maire (art. .2122-8 CGCT)
- Absence ou empêchement du maire (art. L.2122-17 CGCT)
- Adoption du compte administratif (art. L.2122-14 CGCT) et CFU

Le quorum
(art. L.2121-17 du CGCT)

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses **membres en exercice** est présente. Ne sont donc pris en compte que les conseillers physiquement présents **(les pouvoirs ne comptent pas).**

Exception :
Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Les pouvoirs
(art. L.2121-10 du CGCT)

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.
Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il est valable pour trois séances consécutives au maximum.

Les conseillers intéressés
(art L. 2131-11 du CGCT)

« sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires ».
Les conseillers intéressés doivent **sortir de la salle** au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prennent pas part au vote. **Attention au quorum**

Déroulement : Suite

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Le déroulement d'une séance

Communes de -3500 HAB

Caractère public des séances

(art L. 2121-18 du CGCT)

Les séances des conseils municipaux sont **publiques**.
Toutefois, à la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huit clos. La décision de siéger à huis clos doit être justifiée par une nécessité d'ordre public et par le caractère sensible de l'ordre du jour.

Adoption du procès verbal de la séance

La séance du conseil s'ouvre par :

- La lecture du procès-verbal de la séance précédente pour proposer son adoption ;
- La signature du procès-verbal.

Lors de cette lecture, tout conseiller peut en réclamer la rectification lorsqu'il y découvre une inexactitude.

Désignation de ou des secrétaires/s de séance

(art. L.2121-15 du CGCT)

Le (ou les) secrétaire de séance est :

- **Choisi par le conseil municipal parmi ses membres**.

Cette désignation est la première question soumise à l'ordre du jour par le maire. Il est désigné au début de chacune des séances du conseil municipal ;

- Il peut-être **assisté** d'auxiliaires, qui ne participent pas aux délibérations ;
- Il **rédige** le procès-verbal de la séance.

Vote des délibérations

(art. L.2121-20 et L. 2121-21 du CGCT)

Les délibérations sont prises à la **majorité absolue** des suffrages exprimés (plus de la moitié).
Lorsqu'il y a partage **égal** des voix et sauf cas de scrutin secret**, la voix du maire est prépondérante.**

Scrutin ordinaire : le cas classique de votes
Les votes exprimés de manière publique : vote à main levée par exemple

Des modalités particulières de vote sont possibles :
Scrutin public
Le scrutin public est droit lorsqu'un quart des membres présents du conseil le demande. **Dans ce cas, le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.**

Scrutin secret
Le scrutin secret est de droit lorsqu'un tiers des membres présents du conseil le demande et lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Cas des points inscrits à l'ordre du jour dans un but de discussion

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Le quorum

Communes de -3500 HAB

Calcul du quorum :

Le quorum est atteint si le nombre des conseillers en exercice présents à la séance est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice du conseil municipal.
Ce nombre (Q) doit excéder d'une unité le nombre des conseillers en exercice (N) divisé par deux, le résultat, étant, le cas échéant arrondi à l'entier inférieur.

Q= N/2 + 1 (arrondi éventuellement à l'entier inférieur)

Nombre de conseillers en exercice	Quorum
5	3
6	4
7	
8	5
9	
10	6
11	
12	7
13	
14	8
15	

En cours de séance : le quorum doit être atteint lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

- Si un **conseiller s'absente** : la séance ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ ;
- Si un **conseiller quitte la séance** avant la fin du conseil : son départ doit être mentionné au procès-verbal et il faut vérifier si le nombre de conseillers restants, **atteint le quorum**.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Les discussions sans vote

Point inscrit à l'ordre du jour dans le seul but de discuter du dossier ou d'informer le conseil :

- Ne donne pas lieu à délibération.
- N'a pas besoin d'être inscrit dans le registre des délibérations.
- Sera retranscrit dans le procès-verbal de séance.

Conseil Municipal et Légalité

Procès verbal et délibérations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le procès verbal
(article L.2121-15 du CGCT)

Le procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver la **mémoire du déroulement des séances** (discussions, débats, interruption de séance…) **et des décisions** des assemblées délibérantes (délibérations).

Il retrace les **décisions du maire** (prises aux titres des délégations consenties par le conseil).

Il est **rédigé par le secrétaire de séance**, nommé par le conseil municipal, en début de séance.

Il est **arrêté au commencement** de la séance suivante

Il est **signé par le secrétaire de séance et l'exécutif**

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été **arrêté**, le procès-verbal est publié sous forme électronique lorsque la structure dispose d'un site internet – un exemplaire papier est toujours mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à **en assurer la pérennité**.

Toute personne physique ou moral peut en demander communication (**article L.2121-26 du CGCT**)

Contenu d'un procès verbal

- La **date et l'heure** de la séance,
- Les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
- Le **quorum**
- L'**ordre du jour de la séance**
- Les **décisions** du maire,
- Les **délibérations** adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- Les **demandes de scrutin particulier**,
- Le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le **sens de leur vote,**
- La **teneur des discussions** au cours de la séance (résumé des opinions exprimées, intervention sur chaque point porté à l'ordre du jour pour éclairer la décision prise par l'assemblée – **pas d'obligation de retranscrire l'ensemble des échanges**) ;
- Les **signatures** : du maire et du secrétaire de séance

Conseil Municipal et Légalité

Procès verbal et délibérations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les délibérations
(articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)
Et
(Articles L.2131-1 et L.2131-2 du CGCT)

Les délibérations sont les actes qui retranscrivent les décisions du conseil municipal.

Elles portent sur (non exhaustif) :

- Création, suppression, organisation et fonctionnement des services publics communaux ;
- Adoption du budget et du compte administratif de la commune ;
- Création et implantation des classes élémentaires et maternelles après avis du préfet ;
- Désignation des représentants ou des délégués appelés à le représenter dans certains organismes extérieurs ;
- Gestion du patrimoine immobilier communal ;
- Approbation des contrats et marchés.

Pour être exécutoires,

- Elles doivent être publiées (format papier ou électronique selon le choix fait par la commune qui aura délibéré) ou affichées (décision réglementaire) ou notifiées aux intéressés (décisions individuelles)
- Et transmises au contrôle de légalité.

Pour les décisions individuelles, la transmission au contrôle de légalité doit intervenir dans un délai de quinze jours à compter de leur signature.

Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre : le registre des délibérations **(article R2121-9 du CGCT)**

Contenu d'une délibération

- La date de l'envoie de convocation* ;
- Le jour et heure de la séance ;
- Le nombre de conseillers présents ;
- Le nom des conseillers ayant donné et reçu un pouvoir ;
- Le nom du président de séance ;
- Le nom du secrétaire de séance ;
- L'affaire débattue ;
- Les exposés et interventions des participants* ;
- Le sens du vote et la répartition des voix ;
- la signature du maire et du secrétaire.

* Mention facultative

Les délibérations portant sur des questions qui ne seraient pas inscrites à l'ordre du jour seraient adoptées selon une procédure irrégulière



Correction d'une erreur

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Correction des erreurs



Comment corriger une erreur sur une délibération ?
La nature de l'erreur (matérielle, sur le fond, etc.) déterminera la procédure à suivre.

Erreur matérielle

Une erreur matérielle est une simple coquille, une faute de frappe ou une erreur de calcul qui ne **modifie pas le sens de la délibération**

Correction

Possibilité d'apposer une mention manuscrite sur la délibération initiale, précisant la correction apportée, la date de celle-ci et la signature du secrétaire de séance.

Si délibération déjà transmise au contrôle de légalité
Informer le contrôle de légalité

Erreur sur le fond

Une erreur sur le fond **modifie le sens de la délibération**. Elle peut résulter d'une mauvaise interprétation d'un texte réglementaire, d'une erreur dans l'appréciation des faits, etc.

Correction

Si l'erreur est importante et qu'elle risque d'entrainer des **conséquences juridiques** : le conseil municipal adopte une **nouvelle délibération qui annule et remplace la précédente**

Délibération rectificative ANNULÉ ET REMPLACÉ
Transmettre au contrôle de légalité

Si **l'erreur est irréparable**, qu'il y a **vice de procédure**… ou pour des **raisons politiques** le conseil municipal retire la **délibération et adopte si nécessaire une nouvelle délibération**

Retrait et ADOPTION D'UNE NOUVELLE DÉLIBÉRATION
Transmettre au contrôle de légalité

Dépassement de compétence

Si la délibération a été prise en dehors des compétences du conseil municipal, elle est entachée d'un vice de légalité **et doit être annulée**.

Correction

ANNULATION DE LA DÉLIBÉRATION
Transmettre au contrôle de légalité

Conseil Municipal et Légalité

Procès verbal et délibérations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le registre des délibérations
(article R.2121-9 du CGCT)

- Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un **registre coté et paraphé par le maire**, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet.
- Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance **reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance**
- **Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordres des délibérations** prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la **signature du maire et du ou des secrétaires de séance.**
- Les **feuillets** sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont **numérotés**.
- L'utilisation du **papier permanent** pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. **L'encre** d'impression doit être **stable** dans le temps et neutre.
- Tout **collage est prohibé**.
- Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont **reliés au plus trad en fin d'année**, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. **Dans les communes de moins de 1000 habitants**, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les 5 ans. Le registre ainsi constitué comprend une **table par date et une table par objet des délibérations intervenues.**
- La tenue des registres est assurée sur un papier et **peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique**.
- Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les délibérations sont signées électroniquement, le maire et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier

Conseil Municipal et Légalité

Procès verbal et délibérations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Liste des délibérations

(art L. 2121-25 du CGCT)

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Exemple :



LISTE DES DÉLIBÉRATIONS EXAMINÉES
PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 12 janvier 2023

Délibération n° 2023-0101 : Création et adhésion de la Communauté de Communes au syndicat mixte fermé « SCoT de la vallée du Cher à la Sologne– adoptée

Délibération n° 2023-0102 : Protocole d'accord transactionnel dans le cadre du litige avec la SCCV Villas Marine– adoptée

Délibération n° 2023-0103 : Harmonisation des prestations, la tarification et les durées des concessions cimetière. – adoptée

Délibération n° 2023-0104 : Décision Modificative n°2 - Eau– adoptée

Délibération n° 2023-0105 : Décision Modificative n°3 - Assainissement– adoptée

Délibération n° 2023-0106 : Dédommagements stages sportifs– adoptée

Délibération n° 2023-0107 : Convention avec le département Loir et cher : Création et développement médiathèque « tête de réseau » – adoptée

Délibération n° 2023-0108 : Convention avec le département Loir et cher : Création et développement point de lecture à Thenay et Ouchamps – adoptée

Délibération n° 2023-0109 : Intégration d'une parcelle dans le domaine public au lieudit La Bernardière– adoptée

Affiché le 16 janvier 2023
Le Maire,
Antoine

Publicité des actes

Conservation des actes

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Les décisions du maire

Les Décisions du maire

(Articles L.2122-22 du CGCT)

Lorsque que le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire en vertu de l'article L2122-22 du CGCT, le conseil s'en dessaisit au profit du maire.

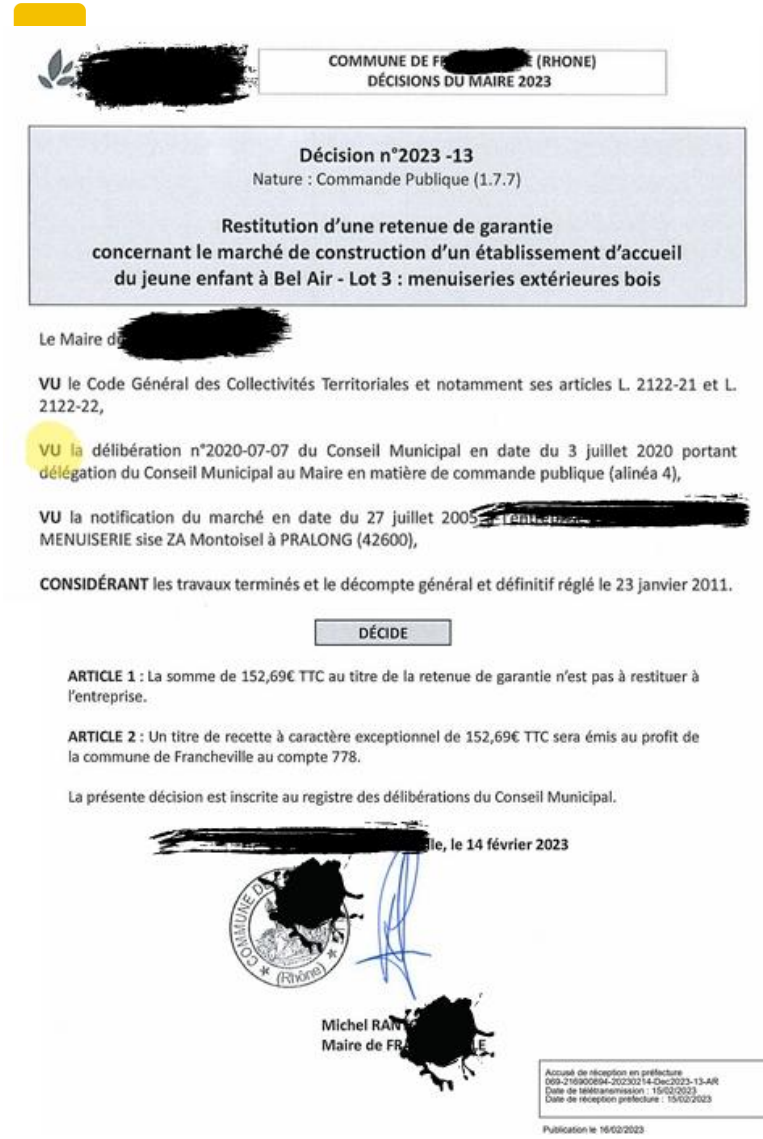
Le maire bénéficie de délégations de pouvoir aux titres desquelles il prend des décisions dont il doit rendre compte au conseil

Ainsi, selon l'article L. 2122-23 du CGCT :
Les **décisions** prises par le maire en vertu de l'article L. 2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des conseils municipaux portant sur les mêmes objets.

Le maire doit rendre compte des décisions prises à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal.

La loi n'impose pas de formalisme aux décisions du maire, il est préférable de s'inspirer du format des délibérations en précisant : « **DÉCISION DU MAIRE** **» en visant « VU » la délibération du conseil attribuant la délégation concernée au maire.**

Les actes ainsi pris par le maire par délégation du conseil municipal sont assujettis **aux mêmes conditions de contrôle et de publicité que les délibérations habituelles** : transmission à l'autorité préfectorale ainsi qu'à affichage et publication.



[redacted] COMMUNE DE FR[redacted] (RHONE)
DÉCISIONS DU MAIRE 2023

Décision n°2023 -13
Nature : Commande Publique (1.7.7)

Restitution d'une retenue de garantie concernant le marché de construction d'un établissement d'accueil du jeune enfant à Bel Air - Lot 3 : menuiseries extérieures bois

Le Maire d[redacted]

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-21 et L. 2122-22,

VU la délibération n°2020-07-07 du Conseil Municipal en date du 3 juillet 2020 portant délégation du Conseil Municipal au Maire en matière de commande publique (alinéa 4),

VU la notification du marché en date du 27 juillet 2005 [redacted] MENUISERIE sise ZA Montoisel à PRALONG (42600),

CONSIDÉRANT les travaux terminés et le décompte général et définitif réglé le 23 janvier 2011.

DÉCIDE

ARTICLE 1 : La somme de 152,69€ TTC au titre de la retenue de garantie n'est pas à restituer à l'entreprise.

ARTICLE 2 : Un titre de recette à caractère exceptionnel de 152,69€ TTC sera émis au profit de la commune de Francheville au compte 778.

La présente décision est inscrite au registre des délibérations du Conseil Municipal.

[redacted] le, le 14 février 2023

Michel RA[redacted]
Maire de FR[redacted]

Accusé de réception en préfecture
069-216900694-20230214-Dec2023-13-AR
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Publication le 16/02/2023

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Les arrêtés du maire

Actes administratifs unilatéral

Réglementaire :
Mesure générale et impersonnelle qui crée, modifie ou supprime des règles applicables sur le territoire de la commune.
Exemple : modification de la vitesse de circulation sur une voie communale

Portée : Motif d'intérêt général

Respect des droits et libertés : L'arrêté ne doit pas porter atteinte aux droits et libertés fondamentaux

Publication : L'arrêté doit être publié pour être opposable aux tiers

Recours possible : Toute personne qui s'estime lésée par un arrêté municipal peut former un recours devant le tribunal administratif

Individuel :
Mesure qui inclut un effet juridique spécifique à l'égard d'un individu désigné.
Exemple : arrêté de mise en congé longue maladie

Portée : définition de la situation juridique d'un agent public territorial

Mention des pièces du dossier : L'arrêté doit mentionner les pièces du dossier qui ont servi de base à sa décision.

Notification à l'intéressé : La notification à l'agent intéressé est indispensable pour que l'arrêté produise ses effets

Mention de la voie de recours : L'arrêté doit indiquer les voies et délais de recours dont dispose l'agent.

IMPORTANT

Forme : L'arrêté doit être écrit, motivé et signé par l'autorité compétente, **Qui doit bien faire apparaitre nom, prénom, fonction, délégation le cas échéant**

Conseil Municipal et Légalité

Publicité et entrée en vigueur

Publicité et entrée en vigueur

	Actes individuels Exemple : Arrêté de mise en disponibilité	**Actes réglementaires** **Exemple :** Arrêté portant à modification de la vitesse de circulation **Acte à caractère ni réglementaire ni individuel** **Exemple :** **Délibération** du conseil **Décisions** du maire prises par délégation du conseil	**Liste des délibérations** **Examinées en séance de conseil** (Ne constitue pas un acte)	**Procès-verbal de conseil municipal** (ne constitue pas un acte)
Publicité Modalités juridiques par lesquelles les décisions des autorités publiques **sont portées à la connaissance de leurs destinataires**	**Notification aux intéressés**	**Au choix *:** **-Publicité par voie d'affichage ;** **-Publication sur papier** **-ou publication sous forme électronique** *Ce choix doit être déterminé par délibération du conseil pour la durée du mandat et peut être modifié à tout moment. À défaut de délibération sur ce point depuis le 1er juillet 2022, la publicité se fait par voie électronique. Remarque : **Pour les communes ne disposant pas d'un site internet**, la délibération par laquelle la collectivité choisit un des modes de publicité par voie d'affichage ou par publication papier est publiée sur le site de l'EPCI à fiscalité propre dont elle est membre.	**Information au public** Dans un **délai d'une semaine** suivant le conseil **Affichage à la mairie** et **mise en ligne** sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe	**Information au public** Son contenu est arrêté à la séance de conseil municipal suivante, et publié dans **la semaine qui suit** **Sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier mis à la disposition du public**
Remarque	Pas de délai légal, déclenche le délai de recours	Pas de délai légal, déclenche le délai de recours et nécessaire pour continuer au caractère exécutoire	Remplace le compte rendu des séances du conseil municipal	Il est signé par le maire et le/les secrétaires de séance.
Entrée en vigueur Caractère exécutoire	Dans les cas prévus **Art. L.2131-2** du CGCT, nécessité de transmission au contrôle de légalité Rq : La transmission des décisions individuelles intervient dans un délai de 15 jours à compter de leur signature.	Publicité (selon choix) + transmission au contrôle de légalité (**sauf certains actes, précisions Art. L.2131-2**)	Non concerné	Non concerné

Suivante : conservation des actes

Conseil Municipal et Légalité

Conservation des actes

Conservation des actes

	Actes individuels Exemple : Arrêté de mise en disponibilité **Actes réglementaires :** **Exemple :** Arrêté portant modification de la vitesse de circulation	**Actes réglementaires** **Exemple :** Arrêté portant à modification de la vitesse de circulation **Acte à caractère ni réglementaire ni individuel** **Exemple :** **Délibération** du conseil **Décisions** du maire prises par délégation du conseil	**Liste des délibérations** **Examinées en séance de conseil** (Ne constitue pas un acte)	**Procès-verbal de conseil municipal** (ne constitue pas un acte)
Publicité Modalités juridiques par lesquelles les décisions des autorités publiques **sont portées à la connaissance de leurs destinataires**	**Notification aux intéressés**	**Au choix *:** **-Publicité par voie d'affichage ;** **-Publication sur papier** **-ou publication sous forme électronique** *Ce choix doit être déterminé par délibération du conseil pour la durée du mandat et peut être modifié à tout moment. À défaut de délibération sur ce point depuis le 1er juillet 2022, la publicité se fait par voie électronique. Remarque : **Pour les communes ne disposant pas d'un site internet**, la délibération par laquelle la collectivité choisit un des modes de publicité par voie d'affichage ou par publication papier est publiée sur le site de l'EPCI à fiscalité propre dont elle est membre.	**Information au public** Dans un **délai d'une semaine** suivant le conseil **Affichage à la mairie** et **mise en ligne** sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe	**Information au public** Son contenu est arrêté à la séance de conseil municipal suivante, et publié dans **la semaine qui suit** **Sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier mis à la disposition du public**
Remarque	Pas de délai légal, déclenche le délai de recours	Pas de délai légal, déclenche le délai de recours et nécessaire pour continuer au caractère exécutoire	Remplace le compte rendu des séances du conseil municipal	Il est signé par le maire et le/les secrétaires de séance.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Conseil Municipal et Légalité

Le conseil municipal

Les fondamentaux



Les actes à transmettre



Conseil Municipal et Légalité

Les fondamentaux

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les fondamentaux du contrôle de légalité

Le contrôle de légalité est un mécanisme de **contrôle a postériori** exercé par le représentant de l'État (la préfecture) sur les actes des collectivités territoriales. Il vise à **vérifier la conformité de ces actes avec les lois et règlements en vigueur.**

Précisions sur le contrôle de légalité

Comment transmettre des actes ?

La transmission dématérialisée grâce à **@CTES** : ce système d'information a été mis en place pour dématérialiser la transmission des actes soumis au contrôle de légalité à la préfecture par voie électronique.

L'utilisation d'un **tiers de télétransmission** faisant le lien avec @ctes doit être utilisé.

L'accès au contrôle de légalité nécessite une **authentification par certificat RGS**, porté par une clé d'authentification (plusieurs prestataires vendent ce type de certificat).



prefecture@hautes-alpes.gouv.fr

Plus d'infos sur @CTES

Quels actes ?

Tous les actes individuels et collectifs des collectivités territoriales ne sont pas soumis au contrôle de légalité. Les actes soumis sont généralement ceux qui engagent **les finances de la commune**, ceux qui portent atteinte aux droits et libertés des administrés ou ceux qui **modifient l'organisation des services publics locaux**.
Détails des actes transmissibles ici :

Quand transmettre un acte ?

Le code général des collectivités territoriales (CGCT) ne fixe pas de délai précis pour la transmission des actes au contrôle de légalité sauf pour quelques exceptions (budget, marchés publics…).
Cependant, un acte ne devient exécutoire qu'après sa transmission contrôle de légalité.
Le contrôle de légalité dispose d'un délai de 2 mois pour adresser un recours gracieux à la commune en cas d'irrégularité.

Conseil Municipal et Légalité

Les actes à transmettre

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Article 72 de la constitution

Articles L. 2131-1 à L. 2131-5 du CGCT

Certains actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet pour vérification de conformité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur

1° Les **délibérations** du conseil municipal ou les **décisions prises par délégation du conseil municipal** en application de l'article L. 2122-22

2° Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police (arrêtés).
En sont toutefois exclues celles relatives à la circulation et au stationnement ; celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ;

3° Les **actes à caractère réglementaire** pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi ;

4° Les conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres, à l'exception des conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieurs à un seuil défini par décret, ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux et les contrats de partenariat ;

5° Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement (arrêtés), y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en application des 1° et 2° de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique territoriale ;

6° Le permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol (arrêtés) et le certificat d'urbanisme délivrés par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale, lorsqu'il a reçu compétence dans les conditions prévues aux articles L. 422-1 et L. 422-3 du code de l'urbanisme ;

7° Les ordres de réquisition du comptable pris par le maire ;

8° Les décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixtes locales pour le compte d'une commune ou d'un établissement public intercommunale.

En dehors de la liste des actes soumis à l'obligation de transmission, le préfet peut demander communication des autres actes pris par les autorités communales à tout moment. Le cas échéant, il peut également déférer ces actes au tribunal administratif en cas d'illégalité dans un délai de deux mois à compter de la date de leur communication.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Budget : Les fondamentaux

L'élaboration et le vote du budget M57

L'exécution budgétaire
Les bonnes pratiques

Ressources utiles

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Les fondamentaux / Quelques rappels

Les principes budgétaires

Le calendrier budgétaire

Les documents budgétaires
(Communes de moins de 3500 HAB)

Les dépenses et recettes

Schéma simplifié d'un budget

Ressources utiles

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Les principes budgétaires

Budget : « acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune »
(Articles L. 2311-1 CGCT)

Annualité

Le budget est établi et voté pour une **année civile** : le maire doit préparer chaque année un projet de budget pour l'année suivante.

Unité

Toutes les recettes et toutes les dépenses prévues et autorisées du 1er au 31/12 doivent être regroupées dans un **document unique.**

Universalité

Toutes les **dépenses et les recettes** doivent être inscrites au budget **dans leur intégralité** et sans modification (interdit de compenser une dépense par une recette).

Spécialité

-Une section de **fonctionnement**, une **d'investissement**
-voté par chapitre ou par article ou par opération (uniquement pour l'investissement)
-les crédits votées en dépenses sont limitatifs et ne peuvent être dépassés ni utilisés pour un autre objet que celui du vote.

Équilibre

-vote les 2 sections Fonctionnement et Investissement en équilibre (recettes = dépenses).
-évaluation des recettes et dépenses de façon sincère.
-respect de l'équilibre réel du budget : le remboursement en capital des annuités d'emprunts doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement (constituées notamment de l'excédent de fonctionnement capitalisé, du résultat d'investissement reporté des dotations aux amortissement et provision)

Pour aller plus loin
Les principes budgétaires
Encyclopédie wikiterritorial

Comptabilité Budget Finances

Le calendrier budgétaire

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Exercice N-1 | **Exercice N** | **Exercice N+1**

Décembre | **Avril** | **Juin** | **Juillet** | **Octobre** | **Décembre** | **Janvier**

31 décembre N-1

Date limite de prise en compte des engagements et des titres non exécutés pour la fixation des restes à réaliser (RAR) à reporter à l'identique dans les actes budgétaires de l'année N (budgets et comptes administratifs)

15 avril

Date limite de vote des taux d'imposition

Date limite de vote du budget primitif de l'exercice N après organisation du débat d'orientation budgétaire (obligatoire pour les communes qui comprennent au moins une commune de 3500 HAB et plus, et leurs établissements publics administratifs)

30 avril

Date limite de transmission du budget primitif de l'exercice N au représentant de l'État

1er juin

Date limite de transmission par le comptable, à la collectivité ou à l'établissement du compte de gestion de l'exercice N-1

30 juin

Date de limite de vote du compte administratif et du compte de gestion afférent à l'exercice N-1

15 juillet

Date limite de transmission au représentant de l'État du compte administratif et du compte de gestion afférent à l'exercice N-1

1er octobre

Date limite de vote de certaines délibérations portant abattement, exonération, majoration ou suppression de décisions afférentes en matière de fiscalité locale pour une application à compter de l'année suivante (*art. 1639 A bis du code général des impôts*)

31 décembre

Clôture de l'exercice comptable de l'année N

21 janvier N+1

Date limite de vote de décisions modificatives applicables au budget de l'année N

26 janvier N+1

Date limite de transmission au représentant de l'État des délibérations afférentes aux décisions modificatives applicables aux budgets de l'année N

31 janvier N+1

Date limite des opérations comptables opérées par le comptable au titre de l'exercice comptable de l'année N

FINANCES PUBLIQUES

Comptabilité Budget Finances

Les documents budgétaires (CFU)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Documents prévisionnels

Budget Primitif BP

Contient les prévisions de recettes et de dépenses votées par le conseil municipal pour un exercice budgétaire (acte d'autorisation et de prévision).

Décision modificative DM

Permettent de corriger le BP sous réserve de respecter l'équilibre budgétaire.

Virements de crédits

Permet à l'ordonnateur de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres au sein de la même section, à l'exclusion des dépenses de personnel et des opérations d'ordre. Uniquement en M57. Fait l'objet d'une autorisation de l'organe délibérant chaque année. La limite maximum est fixée à 7,5 % du montant des dépenses réelles de chaque section.

Pour aller plus loin
Les documents budgétaires

Document d'exécution

Compte financier unique CFU

Compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif (CA) et au compte de gestion (CG)

Pour aller plus loin sur le CFU

Comptabilité Budget Finances

Les dépenses et les recettes

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Chaque budget comporte :

Section de fonctionnement

- **Dépenses de fonctionnement DF**
- **Recettes de fonctionnement RF**

Section de fonctionnement

- **Dépenses d'investissement DI**
- **Recettes d'investissement RI**

Voté en équilibre

DF = RF

DI = RI



Voir schéma récap

Les collectivités doivent inscrire au budget les crédits nécessaires à la prise en charge des dépenses obligatoires, à savoir les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé (liste à l'article **L. 2321-2 du CGCT**)

Les dépenses obligatoires
LÉGIFRANCE : CGCT

Section de fonctionnement vs section d'investissement : des précisions ici :

Dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement

La circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local fournit des listes de biens relevant de l'investissement et aide à distinguer dépenses d'investissements de dépenses de fonctionnement

La circulaire n°INTB0200059

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Dépenses de fonctionnement : Les chapitres





Dépenses de fonctionnement

011 : charges à caractère général	Dépenses courantes : achats courants –eau, chauffage, téléphonie, fluides), de prestations de services, de matières premières, d'entretien des bâtiments et de la voirie, et les impôts
012 : charges de personnel	Dépenses de personnel incluant les traitements, les rémunérations, les cotisations sociales, le personnel extérieur
65 : charges de gestion courante	Reversements et restitutions de produits, et notamment de la fiscalité (FPIC, FNGIR)
66 : charges financières	Intérêts générés par la dette
67 : charges exceptionnelles	Titres annulés, subventions aux SPIC, amendes, subventions exceptionnelles
68 : dotations aux amortissements (ordre)	Dotations aux amortissements et provisions (opérations d'ordre)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Recettes de fonctionnement : Les chapitres

Recettes de fonctionnement	
Ventes de produits (bois, eau), redevance d'utilisation du domaine (concessions cimetières), droits de stationnement ; redevance et droits des services (cantines) et remboursement de frais	70 : Produits des services du domaine
Immobilisation que la commune réalise pour elle-même, par son personnel avec des matériaux qu'elle achète	72 : production immobilisée (ordre)
Remboursements sur rémunérations du personnel ou remboursement par les budget annexes de frais d'administration	013 : atténuation des charges
Taxes foncières et d'habitation, cotisation foncière économique, attribution de compensation	73 : Impôts et taxes
Dotation forfaitaire et de solidarité, compensation de fiscalité, dotations diverses (CAF, emplois aidés, etc)	74 : dotations et participations
Revenus de immeubles, excédent des budgets annexes à caractère administratif, redevances des fermiers et concessionnaires	75 : autres produits de gestion courante
Produits issus des placements ou participations	76 : produits financiers
Cessions d'immobilisations et autres recettes exceptionnelles	77 : produits exceptionnels
Le compte 79 permet notamment de basculer des charges d'une section à l'autre. Exemple : les indemnités de remboursement anticipé sur la renégociation des emprunts	78 : reprise sur provisions 79 : transfert de charge

Comptabilité Budget Finances

Dépenses d'investissements : Les chapitres

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Dépenses de fonctionnement

20 : immobilisations incorporelles	Frais d'études, subventions d'équipement versées
21 : immobilisations corporelles	Achats de terrains, aménagements de terrains, constructions de bâtiments ou autres immobilisations, achat de véhicules
23 : immobilisations en cours	Constructions en cours
OPÉRATIONS D'ÉQUIPEMENT	Possibilité d'isoler les dépenses par « projet », en reprenant l'ensemble des dépenses y afférant
27 : Autres immobilisations financières	Prêts ou avances consenties, dépôts et cautionnement
16 : emprunts et dettes assimilées	Remboursement du capital de la dette

Comptabilité Budget Finances

Recettes de fonctionnement : Les chapitres

Recettes d'investissement

Diverses taxes d'investissements (taxes d'aménagement), fonds de compensation de la TVA, dons et legs	**10 : dotations, fonds divers et réserves**
Subventions reçues pour financer les investissements	**13 : subventions d'investissements reçues**
Emprunts souscrits pour financer les investissements	**16 : emprunts et dettes assimilées**
Dotations aux amortissements	**28 : dotations aux amortissements (ordre)**

Pour aller plus loin

Pour plus de renseignements, consulter la circulaire n°**INTB0200059C du 26 février 2002** relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local et la distinction investissement / fonctionnement

Sur le FCTVA

Comptabilité Budget Finances

Schéma simplifié d'un budget

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

	DÉPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	**(Le cas échéant) 002 – Déficit de fonctionnement reporté D002**	**(Le cas échéant) 002 – Excédent de fonctionnement reporté R002**
	011 – charges à caractère général 012 – charges de personnel et frais assimilés 014 – atténuations de produits **Chapitres globalisés**	013 – atténuation de charges **Chapitres globalisés**
	65 – autres charges de gestion 66 – charges financières 67 – charges spécifiques 68 – dotations aux provisions **Chapitres non globalisés**	70 – Produits des services, du domaine et ventes diverses 73 – impôts et taxes 731 – fiscalité locales 74 – dotations et participations 75 – autres produits de gestion courante 76 – produits financiers 77 – produits spécifiques 78 – reprises sur provisions
	042 – opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissements des immobilisations)	**042 – opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissements des subventions)**
	023 – virement à la section d'investissement	
INVESTISSEMENT	**040 – opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissement des subventions)**	**021 – Virement de la section de fonctionnement**
	(le cas échéant) 001 – Déficit d'investissement reporté D001	040 – opérations de transfert entre sections (amortissement et immobilisations)
	16 – Emprunts et dettes assimilées 20 – immobilisations incorporelles 21 – immobilisations corporelles 23 – immobilisations en cours 27 – autres immobilisations financières **Chapitres non globalisés**	(le cas échéant) 001 – Recette d'investissement reporté R001 10 – Dotations, fonds divers et réserves (dont affectation au 1068) 13 – Subventions d'investissement 16 – Emprunts et dettes assimilées **Chapitres non globalisés**
		024 – produit de cessions d'immobilisations

En cas de vote à l'opération, le budget est présenté et voté à l'opération et non au chapitre

Comptabilité Budget Finances

Ressources utiles

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

- **Plan comptable M57** — Référentiel M57
- **Liste des PJ à Joindre**
- **Coordonnées de CDLS**
- **Exemples de délibérations autour du budget**
- **Fiches connaissances Wikiterritorial**
- **Informations fiscalité / finances** — *Informations sur la fiscalité locale* ; *Documents sur les finances locales*
- **Site de référence : voir section « finances locales »** — COLLECTIVITES LOCALES.gouv.fr

Foire aux questions

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Exemples de délibérations

Délibération Spéciale : ouverture du quart des crédits / avant vote du budget	UN EXEMPLE ICI
Délibération de vote du CFU	UN EXEMPLE ICI
Délibération affectation du résultat	UN EXEMPLE ICI
Délibération Fongibilité M57	UN EXEMPLE ICI
Décision de virement de crédit	UN EXEMPLE ICI

Comptabilité Budget Finances

CDLS : Les contacts

Clément Barolle	Conseiller aux décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC du Pays des Ecrins - de la CC du Briançonnais - Communes et groupements rattachés	06.03.94.56.67	Saintclement.barolle@dgfip.finances.gouv.fr
Caroline Delorme	Conseillère aux décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC de Serre-Ponçon - de la CC de Guillestrois-Queyras - Communes et groupements rattachés	06.03.70.91.96	caroline.delorme@dgfip.finances.gouv.fr
Christine Hermelin	Conseillère aux décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC de Champsaure-Valgaudemar - de la CC de Serra Ponçon-Val d'avance - Communes et groupements rattachés	06.20.87.41.61 06.11.35.00.35	Saintchristine.hermelin@dgfip.finances.gouv.fr alice.collignon@dgfip.finances.gouv.fr
Alice Collignon	Conseillère aux décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC de Buëch-Devoluy - de la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance - Communes et groupements rattachés		
Damien DUPUY	Conseillère aux décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC du Sisteronais Buech - Communes et groupements rattachés	06.22.25.85.80	damien.dupuy@dgfip.finances.gouv.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

L'élaboration et le vote du Budget

L'élaboration du Budget M 57

Fiche Conseil

Le vote du budget M 57

Fiche Conseil

De l'élaboration au vote

Liste récapitulative

FOCUS SUR

- Les restes à réaliser
- L'affectation du résultat
- Les opérations d'ordre budgétaires
- Qu'est ce qui doit être amorti ?
- Les cessions d'immobilisations
- Les provisions sur créances douteuses
- Le vote par opération

FINANCES PUBLIQUES

Comptabilité Budget Finances

Préparation du budget primitif 2027

Communes < 3500 habitants

Cette fiche complète le calendrier budgétaire (***présenté ici***) en apportant des précisions relatives à la préparation du budget primitif qui précède la préparation de sons vote (voir fiche conseils : le vote du budget primitif)

Remarque : pour les questions concernant l'utilisation des logiciels métier, il est nécessaire de solliciter le prestataire. A noter, que certains prestataires proposent des tutoriels en ligne.

Opérer le rapprochement entre la comptabilité de la commune et celle du SGC (Service de Gestion Comptable)

- **Quand** : **après les dernières écritures budgétaires**, quand tous les flux ont été reçus par le SGC*, et que tous les bordereaux ont été pris en charge dans hélios ;
- **Quoi** : il s'agit de **comparer** les dépenses et recettes de votre logiciel comptable à celle réellement effectuées par le SGC pour s'assurer qu'elles soient identiques (hélios / mairie) ;
- **Comment** : pour chaque budget
  - Éditer la situation budgétaire de votre logiciel comptable (édition chapitre / article)
  - Aller sur hélios depuis « **portail DGFIP** » : menu → budget → consultations → exécution budgétaire → afficher l'état de consommation des crédits
  - Comparer les montants par chapitre
  - Si différence, **chercher l'origine et prendre contact avec votre SGC**
  - Transmettre par mail le scan de chaque dernier bordereaux émis (mandat, mandat annulatif, titre, titre annulatif) pour chaque budget à votre SGC (se rapprocher de votre SGC si fonctionnement différent).

Déterminer les restes à réaliser en investissement (voir focus RAR)

- **Quoi** : il s'agit des dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées / titrées au 31 décembre de l'exercice 2025 (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés, notifications…). Il doit exister un engagement juridique, et les crédits correspondants doivent avoir été ouvert au budget (les RAR ne peuvent pas être supérieurs aux crédits disponibles en fin de l'exercice)

- Pourquoi : par souci de sincérité budgétaire, et permet de payer des factures d'investissement dès le 1er janvier 2027 avant vote du BP :

- Comment :
  - **lister** ces dépenses et recettes d'investissement **engagées juridiquement** pour chaque budget pour l'année 2026 (N-1)
  - les **saisir** pour en faire un état par budget via le logiciel comptable, les faire signer par l'ordonnateur (maire) – même si l'état est à « Néant »
  - transmettre les états de **RAR** à la trésorerie en janvier par courriel avec une copie à votre conseiller aux Décideurs Locaux (se rapprocher de votre SGC pour savoir si un envoie par flux est également demandé).

Comptabilité Budget Finances

Préparation du budget primitif 2027

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Communes < 3500 habitants

Calculer le résultat du budget à sa clôture

- **Quand** : lorsque l'on est d'accord avec la SGC suite à l'opération de rapprochement, et que le compte administratif et le compte de gestion (ou le CFU selon) sont définitifs.
- **Comment** :

1) Calculer le résultat de l'exercice 2026 (année N-1) (sans les résultats antérieurs)
   - **Résultat de fonctionnement de l'année** (N-1) **= total des recettes de fonctionnement** (N-1) moins **total des dépenses de fonctionnement** (N-1) (sans le R002 ou D002)
   - **Résultat d'investissement de l'année** (N-1) = **total des recettes d'investissement** (N-1) moins **total des dépenses** d'investissement (N-1) (sans le R001 ou D001)
2) Calculer le résultat cumulé (prend en compte les résultats antérieurs)
   - **Résultat de clôture en fonctionnement** = Résultat de fonctionnement (N-1) moins D002 ou plus R002 (résultats antérieurs reportés)
   - **Solde de clôture en investissement** = Résultat d'investissement (N-1) moins D001 ou plus R001 (résultats antérieurs reportés)

Déterminer l'affectation du résultat (voir focus AR)

- **Quoi / pourquoi** : le résultat sur lequel porte la décision d'affectation est le résultat cumulé de la section de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice, en prenant en compte les restes à réaliser en recette et en dépense.

Si ce résultat cumulé de la section de fonctionnement est **excédentaire**, il doit affecté **en priorité** à la couverture du **besoin de financement dégagé par la section d'investissement** (sera affecté au **compte 1068**), et pour le solde : à reporter en excédent de fonctionnement reportés (report à nouveau créditeur sur la ligne codifiée R002) **et/ou** en une dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068) ;

- **Comment** : utiliser la fonctionnalité de votre logiciel de comptabilité. Se rapprocher de son prestataire pour les difficultés techniques et de son CDL en cas de difficulté ou d'aide à la décision.

Prévoir les dépenses 2027

- Reprendre dans le budget primitif, le cas échéant :
  - Les dépenses prévues en **reste à réaliser**
  - Les dépenses autorisées par **la délibération spéciale** (délibération prise sur le fondement de l'article L1612-1 du CGCT qui autorise la collectivité à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent , non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril)
- Lister les dépenses connues pour l'année 2026. Utiliser les dépenses des années précédentes, les faire évoluer en considération les évolutions des coûts et les projets.

Point d'attention sur :

- **les emprunts** : si saisis dans le logiciel comptable, il est alors possible d'obtenir directement les montants à prévoir sur l'année N+1
- **les amortissements**, **les reprises de subventions et les provisions pour créances douteuse** : si saisis dans le logiciel comptable, il est alors possible d'obtenir directement les montants à prévoir sur l'année N+1, se rapprocher du CDL si difficultés.
- **les rémunérations** : attention, penser aux évolutions de carrières des agents et autres modifications (de cotisations..)
- **les investissements** : solliciter les élus pour connaître les projets d'investissement bien en amont.

Comptabilité Budget Finances

Préparation du budget primitif 2027

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Communes < 3500 habitants

Prévoir les recettes pour 2027

- Reprendre, le cas échéant, dans le budget primitif vos recettes prévues en **restes à réaliser**
- Lister les recettes prévisibles pour l'année 2027. Se baser sur les recettes des années précédentes en prenant en compte les évolutions prévisibles (**se rapprocher de votre CDL si difficultés**)

Points d'attention sur :

- **les amortissements**, **les reprises de subventions et les provisions pour créances douteuse** : si saisis dans le logiciel comptable, il est alors possible d'obtenir directement les montants à prévoir sur l'année N+1, se rapprocher du CDL si difficultés.
- **la dotation globale de fonctionnement DGF** : les montants bruts des différentes composantes de la DGF sont accessibles (fin mars) en ligne depuis le site de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).
- **les recettes fiscales** : se reporter à **l'état fiscale 1259** (état transmis chaque année par voie dématérialisée aux collectivités locales par la direction départementale des finances publiques DDFIP), complété selon la **délibération de vote des taux d'imposition** (se rapprocher du **Service Fiscalité Direct Locale** de la DDFIP pour toute question)

Equilibrer les dépenses et les recettes de chaque section

Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux articles L1612-4 et L1612-5 du CGCT)

- Saisir les dépenses et recettes dans une trame de maquette budgétaire pour contrôler l'équilibre.
- Lorsque les **recettes de fonctionnement (RF)** sont supérieures aux **dépenses de fonctionnements (DF)**, le résultat excédentaire qui est prévu constitue une ressource pour financer les dépenses de la section d'investissement (autofinancement prévisionnel matérialisé par le virement de la section d'investissement au **chapitre 021** en dépenses de fonctionnement et au **chapitre 023** en recettes d'investissement). Voir schéma ICI.

Contrôle puis saisie du budget

- soumettre le budget à votre CDL pour contrôle et validation au moins 2 ou 3 semaines avant la date prévue de vote
- si pas encore fait, **ouvrir le nouveau budget N+1** dans le logiciel
- **effectuer les opérations de fin d'année dans le logiciel (pour clôturer l'exercice)**
- **saisir les inscriptions budgétaires dans le logiciel**
- **préparer le vote du budget (fiche conseil « vote du budget »)**

Détails dans Fiche conseils « le vote du budget primitif »

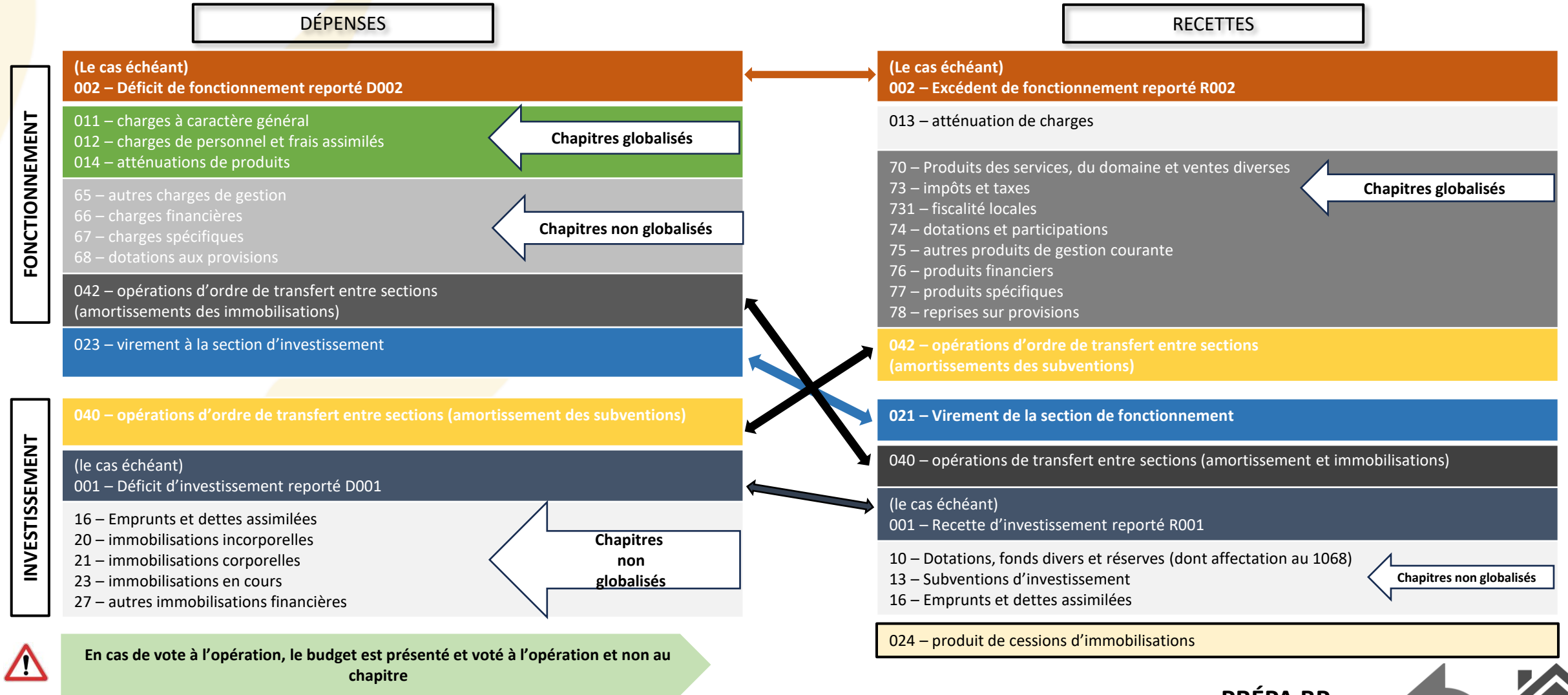
Voir récapitulatif « de la fin d'exercice au vote du budget »

Glossaire

CDL : conseiller / conseillère aux décideurs locaux
Délibération spéciale : ouverture du quart des crédits
États 1259 : état de notification des taux d'imposition des taxes directs locales
Hélios : application informatique de la DDFIP, accessible par https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/
RAR : restes à réaliser
SGC : service de gestion comptable

Comptabilité Budget Finances

Schéma simplifié d'un budget



En cas de vote à l'opération, le budget est présenté et voté à l'opération et non au chapitre

023 dépenses de fonctionnement = 021 recettes d'investissement

amortissements dépenses de fonctionnement = amortissements recettes d'investissement

reprises de subventions recettes de fonctionnement = reprises de subventions dépenses d'investissement

PRÉPA BP

1 2 3 4

Comptabilité Budget Finances

Le vote du budget 2027 (M57)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Communes < 3500 habitants

Important : penser à anticiper un rendez-vous avec son CDL pour finaliser la préparation du budget avant son vote

En attendant le vote du BP

Le maire peut, jusqu'à adoption du budget (maximum 15 avril – 30 les années municipales) : **voir calendrier**

- Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider, mandater les **dépenses de fonctionnement** dans la limite de celles inscrites au budget écoulé (N-1) ;
- Liquider, mandater les **dépenses d'investissements** inscrites en **reste à réaliser** (après transmission de l'état des RAR aux SGC) ;
- Engager, liquider, mandater les dépenses **d'investissement** sous réserve de **l'autorisation du conseil** (délibération spéciale précisant montant et affectation de la dépense dans la **limite du quart** des crédits ouverts en N-1, non compris pour les crédits ouverts pour le remboursement de la dette) ;

A prévoir pour le vote du BP
(hors cas de vote du budget supplémentaire)

Pour envisager le vote du budget, après rencontre avec le CDL, il faut au préalable :

- Avoir arrêté et transmis les **RAR** au SGC (en janvier)
- Avoir terminé l'exercice précédent et calculé les résultats d'investissement et de fonctionnement de l'année N-1
- Avoir effectué les calculs d'affectation du résultat (incluant RAR en dépense et recette) ;
- Avoir déterminé et équilibré les dépenses et recettes sans oublier les ouvertures de crédits nécessaire à la passation des opérations d'ordre budgétaire **ou semi-budgétaire** obligatoires en vertu de la réglementation : amortissements, reprises de subventions, provisions pour créances douteuses, opérations de stocks (lotissements) et intérêts courus non échus (ICNE).
- Avoir saisi les inscriptions budgétaires dans le logiciel comptable (inscription de toute nature) ;

Détails dans la fiche préparation du budget

Signer le COMPTE DE GESTION / le CFU
Quand : à notification de la réception courriel du SGC
Comment : de façon dématérialisée dans l'application accessible via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP : **https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/**)

Editer le COMPTE ADMINISTRATIF (ou du CFU selon) depuis le logiciel comptable
IMPRIMER LA PAGE DES SIGNATURES POUR LE VOTE DU BUDGET

Editer le BUDGET PRIMITIF depuis le logiciel comptable
IMPRIMER LA PAGE DES SIGANTURES POUR LE VOTE DU BUDGET

Transmettre le projet BP (pour M57) aux membres du conseils (au moins 12 jours calendaire avant la séance où il sera voté **article L5217-10-4 du CGCT**)

12

VOTE BP

1 2 3

Comptabilité Budget Finances

Le vote du budget 2027 (M57)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Communes < 3500 habitants

Préparer les délibérations suivantes :

- ☐ **Délibération approbation compte de gestion (CG)**
- ☐ **Délibération approbation compte administratif (CA) #**

ou **approbation du CFU #**

: Le maire ne prend pas part au vote

- ☐ **Délibération affectation résultat (AR)** (Affectation obligatoire de l'excédent de fonctionnement à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement (au compte 1068), affectation facultative pour la constitution de réserves complémentaires en section d'investissement) –détail **ici**
- ☐ **Délibération des taux d'imposition (TI)**
- ☐ **Délibération budget primitif (BP)**
- ☐ **Délibération subvention aux associations** (recommandé)
- ☐ **Délibération accord fongibilité (pour M57)**

Certains éditeurs de logiciels proposent des tutoriels présentant la procédure de saisi, édition, dématérialisation des documents budgétaire (voir dans l'espace client de l'éditeur / se rapprocher de l'éditeur)
Des procédures par logiciel peuvent facilement être trouvées en cherchant sur internet

Transmission après le vote du budget

Au contrôle de légalité (Préfecture)

Transmettre les délibérations (CG+CA / ou CFU avec AR et TI et BP) + pages de signatures par tiers de télétransmissions habituel.

Transmettre les documents budgétaires BP et CA sous la forme de **maquette** au format **XML** et « scellé » avec l'application TotEM (se fait automatiquement sur certains logiciels) par tiers de télétransmission (convention **@ctes budgétaires**), rubrique **7-1 Décisions budgétaires**. *Selon le logiciel utilisé et sa configuration, les manipulations à effectuer sont différentes.* ***Se rapprocher du prestataire si difficultés****.*
Pour tout renseignement relatif au programme ACTES, vous pouvez utilement joindre le référent ***@CTES*** *à la* ***préfecture*** *des Hautes-Alpes à l'adresse suivante :* ***stephane.garneri@hautes-alpes.gouv.fr***

Au service de gestion comptable (SGC)
Par mail :

- Envoyer les **délibérations** (CG+CA / ou CFU, AR BP) + pages de signatures horodatées du contrôle de légalité ;
- Envoyer la délibération des taux d'imposition TI au service de fiscalité directe locale de la DDFIP

En flux PES budget (fichier xml non signé) : tous les budgets. *Selon le logiciel utilisé et sa configuration, les manipulations à effectuer sont différentes.*
Se rapprocher du prestataire si difficultés.

VOTE BP

1 2 3

Comptabilité Budget Finances

Le vote du budget 2027 (M57)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Communes < 3500 habitants

A réaliser après la prise en charge du budget dans Hélios

- le cas échéant, émettre le titre au compte 1068, conformément à la délibération d'affectation des résultats votée par l'organe délibérant
- émettre les écritures des amortissements des biens et subventions
- émettre les écritures des reprises de subvention
- émettre les écritures **des dotations aux provisions pour créances douteuses (mandat en cas de dotation initiale ou complémentaire, titre en cas de reprise partielle ou totale**

Notes

Glossaire

CDL : conseiller / conseillère aux décideurs locaux
Délibération spéciale : ouverture du quart des crédits
États 1259 : état de notification des taux d'imposition des taxes directs locales
Hélios : application informatique de la DDFIP, accessible par https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/
RAR : restes à réaliser
SGC : service de gestion comptable

Détails dans Fiche conseils « le vote du budget primitif »

Voir récapitulatif « de la fin d'exercice au vote du budget »

VOTE BP

1 2 3

Comptabilité Budget Finances

Communes < 3500 habitants

De la fin d'exercice au vote du budget (M57)



4ème trimestre année N-1

- [ ] **Fixer un rendez-vous avec son CDL pour le début d'année suivante**
- [ ] **Demander aux élus de faire un point sur les besoins et projets d'investissement pour l'année suivante ainsi que leur financement** → prévoir les devis pour l'année à venir
- [ ] **Faire le point sur les investissements initialement prévus au BP 2024 :**
  - **investissements réalisés**
  - **investissements abandonnés**
  - **investissements engagés (contrat signés) qui seront réalisés l'année suivante** → seront à prendre en compte en RAR
- [ ] **Faire le point sur les écritures spécifiques à passer avant la fin de l'année (ICNE, amortissements, reprises de subventions, contre passations…)** → se rapprocher de son SGC et CDL
- [ ] **Terminer les dépenses d'investissement (courant décembre)**
- [ ] **Terminer les dépenses de fonctionnement (dernières écritures possibles en début d'année N = journée complémentaire)**
- [ ] **Opérer le rapprochement entre la comptabilité de la commune et celle de SGC (comparaison compta mairie et Hélios)**

1er trimestre année N

- [ ] **Déterminer les RAR / les transmettre au SGC**
- [ ] **Calculer le résultat de l'année écoulée**
- [ ] **Déterminer l'affectation du résultat qui prend en compte les RAR**
- [ ] **Prendre la délibération d'ouverture du quart des crédits**
- [ ] **Prévoir les dépenses pour le budget N**
- [ ] **Prévoir les recettes pour le budget N**
- [ ] **Équilibrer les dépenses et les recettes**
- [ ] **Faire contrôler puis saisir le budget dans le logiciel comptable**
- [ ] **Préparer le vote du BP**
  - [ ] **Transmettre le projet de BP aux membres du conseil** (12)
  - [ ] **Signer le compte de gestion / préparer le CFU en lien avec le SGC**
  - [ ] **Éditer le compte administratif ou CFU / pages de signatures des élus**
  - [ ] **Éditer le budget principal / page de signatures des élus**
  - [ ] **Préparer les délibérations *ad hoc***
- [ ] **Vote BP MAXIMUM 15 AVRIL (30 en année d'élections municipales)**
- [ ] **Transmettre les éléments du budget**
  - [ ] **Au contrôle de légalité (préfecture) DANS LES JOURS**
  - [ ] **Au SGC**

Glossaire

CDL : Conseiller / Conseillère aux décideurs Locaux
RAR : restes à payer
SGC : Service de Gestion Comptable

Détails dans Fiche conseils « la préparation du budget primitif »

Détails dans fiche conseils « le vote du budget primitif »

Comptabilité Budget Finances

L'affectation du résultat 1/3

Les articles L.2311-5 et R2311-11 et suivant du code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixent les règles de l'affectation des résultats

La délibération d'affectation des résultats doit intervenir après le vote du compte administratif ou du compte financier unique, et les résultats doivent être intégrés dans le budget suivant.

Les éléments à prendre en compte :

☐ **Le résultat de clôture en fonctionnement :**
Il s'agit du résultat de l'exercice, c'est-à-dire le **solde entre les recettes et les dépenses de fonctionnement de l'exercice**, auquel on **ajoute celui de l'exercice précédent** (excédent ou déficit reporté à la ligne 002, en recettes ou en dépenses selon le sens du résultat) pour obtenir **le résultat cumulé**.

☐ **Le solde de clôture en investissement :**
Il s'agit du **solde entre les recettes et les dépenses d'investissement de l'exercice**, auquel on **ajoute celui de l'exercice précédent** (solde positif ou négatif reporté à la ligne 001, en recettes ou en dépenses selon le sens du solde), pour obtenir le **solde d'exécution**.

☐ **Les restes à réaliser de la section d'investissement :**
Il s'agit, en **dépenses**, de celles qui ont été **engagées** (marché signé, devis signé, contrat signé, etc.) mais non mandatées au 31 décembre. En **recettes**, il s'agit de celles qui sont **certaines** (subvention notifiée, contrat d'emprunt signé, etc.) mais qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre.

Comptabilité Budget Finances

L'affectation du résultat 2/3

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les articles L.2311-5 et R2311-11 et suivant du code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixent les règles de l'affectation des résultats

Calcul du besoin de financement en investissement :

Solde (+ ou -) de clôture en investissement

- Restes à réaliser en dépenses

+ Restes à réaliser en recettes

= Besoin de financement (+ ou -)

Si le résultat du calcul est positif ou nul, il n'y a **pas de besoin de financement**

S'il est **négatif**, il est nécessaire de le **couvrir par un prélèvement sur l'excédent de fonctionnement.**

C'est **l'affectation du résultat** qui se matérialise par l'inscription dans le budget primitif d'une **recette au compte 1068 – Excédents de fonctionnement capitalisés.**

Cette inscription fait l'objet de l'émission d'un **titre de recette au compte 1068** (titre typé « ordre mixte » nature « investissement »).

Comptabilité Budget Finances

L'affectation du résultat 3/3

Les articles L.2311-5 et R2311-11 et suivant du code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixent les règles de l'affectation des résultats

Calcul du résultat à inscrire en fonctionnement à la ligne 002 :

Résultat de clôture en fonctionnement
- Besoin de financement (résultat de fonctionnement affecté au compte 1068)
= Résultat de fonctionnement reporté à inscrire en ligne 002

L'excédent de fonctionnement doit en priorité servir à la couverture du besoin de financement via l'affectation au compte 1068.

Si l'excédent de fonctionnement le permet, il est aussi possible de doter le compte 1068 d'un montant supérieur au besoin de financement calculé.

À noter :
- Seul un excédent de fonctionnement peut être affecté au compte 1068 ;
- Si l'excédent de fonctionnement est insuffisant pour couvrir le besoin de financement calculé, le montant affecté au 1068 se limite au montant de l'excédent de fonctionnement ;
- Si c'est un déficit de fonctionnement qui est constaté à la clôture de l'exercice, il n'y a aucun résultat à affecter, même s'il existe un besoin de financement

Calcul du solde d'exécution à inscrire en investissement à la ligne 001:

Le solde d'exécution de la section d'investissement est purement et simplement reporté, quel qu'il soit, en section d'investissement sur la ligne budgétaire 001, e, dépense s'il est négatif (D001) ou en recette s'il est positif (R001

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire 1/5

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

Les opérations d'ordre doivent être différenciées des opérations réelles :

- **Les opérations réelles** se caractérisent par le fait qu'elles donnent lieu à des mouvements de trésorerie ;
- **Les opérations d'ordre** ne donnent lieu à aucun décaissement et encaissement. Des transferts de crédits peuvent s'effectuer d'une section à l'autre ou entre dépenses et recettes d'une même section, permettant notamment de retracer des mouvements qui ont un impact sur l'actif de l'entité sans avoir de conséquences sur la trésorerie.

Il existe **3 catégories** d'opérations d'ordre :

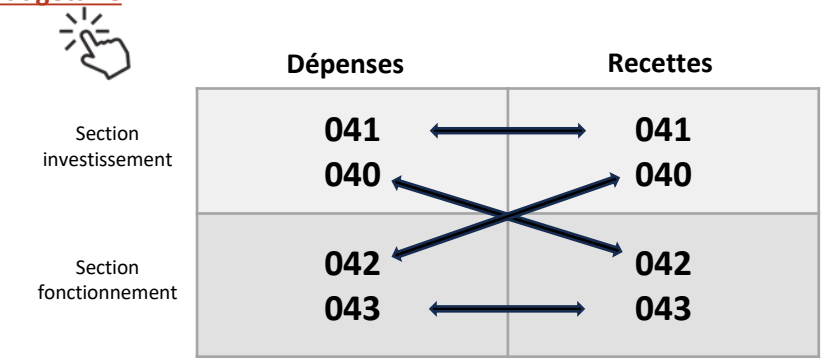
- **Les opérations d'ordre non budgétaires**
- **Les opérations d'ordre semi-budgétaires**
- **Les opérations d'ordre budgétaire**

Elles se caractérisent par le fait qu'elles concernent toujours à la fois une opération de dépense budgétaire et une opération de recette budgétaire pour un montant identique.

Elles peuvent être constatées :

- À l'intérieur d'une même section du budget,
- Soit entre deux sections du budget.

Afin de les distinguer des autres opérations, elles sont regroupées dans des **chapitres budgétaires spécifiques.**



Il s'agit des chapitres

- **040** « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
- **041** « opération patrimoniale » en section d'investissement
- **042** « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement
- **043** « opération d'ordre à l'intérieur de section de fonctionnement

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire 2/5

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

040 « Opération d'ordre de transfert entre les sections » en section d'investissement :

Ces chapitres retracent l'ensemble des dépenses et des recettes d'ordre de section à section, à l'exclusion de la recette issue du virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement qui constitue une opération sans réalisation, figurant au chapitre 021.

En **dépenses**, ce chapitre regroupe l'ensemble des opérations d'ordre qui se traduisent par une dépense **d'investissement et une recette de fonctionnement**. Il s'agit notamment des subventions et fonds d'équipement transférés au compte de résultat, des opérations de reprises d'excédent d'investissement en section de fonctionnement, de travaux en régie, de charges à répartir, de stocks, de neutralisation d'amortissement, mais également des autres opérations d'ordre mentionnées en **annexe** de la présente fiche ainsi que des moins-values de cession qui apparaissent au compte administratif. **Les dépenses de ce chapitre sont toujours égales aux recettes du chapitre d'ordre 042 de la section de fonctionnement.**

À prévoir au budget

En **recettes**, ce chapitre regroupe l'ensemble des opérations d'ordre qui se traduisent par une **recette d'investissement et une dépense de fonctionnement**. Il s'agit notamment des dotations aux amortissements des immobilisations et des charges à répartir, des opérations de stocks, mais également des autres opérations d'ordre mentionnées en **annexe** de la présente fiche, ainsi que des opérations relatives à la sortie d'une immobilisation du patrimoine et du transfert de la plus-value en section d'investissement qui apparaissent au compte administratif. **Les recettes de ce chapitre sont toujours égales aux dépenses du chapitre d'ordre 042 de la section de fonctionnement.**

	Dépenses	Recettes
Section investissement	041 040	041 040
Section fonctionnement	042 043	042 043

- 040 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
- 041 « opération patrimoniale » en section d'investissement
- 042 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement
- 043 « opération d'ordre à l'intérieur de section de fonctionnement

Annexe

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire 3/5

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

042 « Opération d'ordre de transfert entre les sections » en section de fonctionnement :

Le chapitre 042 retrace l'ensemble des dépenses et des recettes d'ordres de section à section, à l'exclusion de la dépense issue du virement à la section d'investissement qui constitue une opération sans réalisation figurant au chapitre 023.

En dépenses, il s'agit notamment des **dotations aux amortissements**, des opérations liées aux **stocks** mais également des opérations d'ordre mentionnées en annexe de la présente fiche ainsi que les opérations relatives à la sortie d'une immobilisation du patrimoine qui apparaissent au compte administratif. **Les dépenses de ce chapitre sont toujours égales aux recettes du chapitre d'ordre 040 de la section d'investissement.**

En recettes, il s'agit notamment des subventions ou fonds d'équipement transférés au compte de résultat, des opérations de reprises sur dotations aux amortissements mais également des opérations d'ordre mentionnées en annexe de la présente fiche, ainsi que les moins-values de cession qui apparaissent au compte administratif. **Les recettes de ce chapitre sont toujours égales aux dépenses du chapitre d'ordre 040 de la section d'investissement.**

	Dépenses	Recettes
Section investissement	041 040	041 040
Section fonctionnement	042 043	042 043

040 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
041 « opération patrimoniale » en section d'investissement
042 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement
043 « opération d'ordre à l'intérieur de section de fonctionnement

Annexe

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire liste

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

040 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement

042 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement

Concerne les nomenclatures M57 et M4x

NATURE DES OPÉRATIONS	Débit	Crédit
II) – Les opérations d'ordre budgétaires entre sections		
Transferts de recettes d'investissement en section de fonctionnement :		
– subventions d'investissement transférées au compte de résultat	1391…	777
– fonds affectés à l'équipement transférés au compte de résultat	1393…	777
– FCTVA (en couverture des intérêts L. 1615-5 du CGCT) et autres fonds d'investissement	10229	777
– dons et legs en capital	10259	777
– produit d'un placement ayant pour origine une recette de fonctionnement	1068	777
– excédent d'investissement	1068	777
Capitalisation :		
– des intérêts de la dette	6611	16…
– des pénalités de réaménagement de la dette	6681, 6688	16…
Transformation d'un prêt en subvention de fonctionnement	657	274. , 276…
Frais financiers sur renégociation de dette	16…	7688
Production immobilisée :		
– immobilisations incorporelles	20…	721
– immobilisations corporelles	21, 22, 24	722
– immobilisations corporelles en cours	231…	722
– immobilisations incorporelles en cours	232	721
Transferts de charges :		
– frais d'émission des emprunts	4816	791
– Autres charges à étaler	4818	791

NATURE DES OPÉRATIONS	Débit	Crédit
Variation de stocks :		
Approvisionnement et marchandises :		
– annulation du stock initial	6031	31
– consultation du stock final	31	6031
En cours de production de biens, de services et stocks de produits		
– annulation du stock initial	7133, 7134, 7135	33…, 34, 35…
– consultation du stock final	33…, 34, 35	7133, 7134, 7135
Cession d'immobilisations :		
Opération de sortie de l'actif des immobilisations		
– incorporelles	675	205, 208.
– corporelles	675	21…, 22…, 231…, 232…
– financières (cessions de titres de participation, d'actions ou d'obligations)	675	261, 266, 271 et 272
Transfert ou reprise des différences sur cessions		
– transfert des plus-values de cession en investissement	6761	192
– reprise des moins-values de cessions sur l'investissement	192	7761
Opérations d'amortissement		
Dotation aux amortissements		
– des immobilisations incorporelles	6811	280. . .
– des immobilisations corporelles	6811	281…, 282…
– des charges de fonctionnement à répartir	68126, 68128	4816, 4818
– des primes de remboursement des obligations	6861	169
Reprise sur amortissements		
–des immobilisations incorporelles	280…	7811
–des immobilisations corporelles	281…, 282…	7811
Neutralisation de l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires, des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées	198	7768

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire 4/5

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

041 « Opération patrimoniales » en section d'investissement :

Ce chapitre retrace l'ensemble des dépenses et des recettes d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement, dont la liste figure en **annexe** de la présente fiche.

Les opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement sont toujours égales en recette et en dépenses ; **elles figurent intégralement au budget sans compensation entre elles.**

	Dépenses	Recettes
Section investissement	041 040	041 040
Section fonctionnement	042 043	042 043

- 040 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
- 041 « opération patrimoniale » en section d'investissement
- 042 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement
- 043 « opération d'ordre à l'intérieur de section de fonctionnement

Annexe

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire liste

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

041 « opération patrimoniale » en section d'investissement

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

NATURE DES OPÉRATIONS	Débit	Crédit
I) – Les opérations d'ordre budgétaires à l'intérieur de la section d'investissement		
Réception d'une immobilisation non amortissable au titre d'un don et legs	2. . .	10251
Subventions reçues en nature	2. . .	131, 132*
Consolidation des emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie	16441	16449
Prime de remboursement des emprunts obligataires	169	163
Remboursement temporaire sur emprunt auprès des établissements de crédits	1645	1641, 1643
Reversement de l'établissement de crédit sur remboursement temporaire d'emprunt	1641, 1643	1645
Subventions versées en nature (dont cessions à titre gratuit par l'entité à un tiers) :		
– immobilisations corporelles	2044. . .	21…
– immobilisations financières	2044. . .	27…
Prise de participation en nature	261, 266	2. . .
Titres de participation (part non libérée)	261	269
Versement restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés	271, 272	279
Frais d'études et frais d'insertion suivis de réalisation	21. . . , 23. .	2031, 2033

* Hors compte 13146, 13156, 13246, 13256 qui enregistrent les attributions de compensation d'investissement

NATURE DES OPÉRATIONS	Débit	Crédit
Régularisation des avances versées – immobilisations corporelles – immobilisations incorporelles	21 …, 22 …, 23…, 20. . .	238, 237
Transfert de droit à déduction de TVA sur immobilisations concédées ou affermées	2762	21…
Transformation d'un prêt en subvention d'équipement	204…	274, 276…
Transformation d'un emprunt en subvention d'équipement	16…	131, 132…
Acquisition en viager : – prix d'acquisition – régularisation de la dette (gain)	2. . . 16878	16878 7588
Opérations d'investissement pour le compte de tiers : Chez le mandataire – affectation d'un emprunt à l'opération de mandat – part à la charge définitive du mandataire, le cas échéant Chez le mandant – intégration de dette et créance sur travaux – intégration des travaux exécutés au vu des pièces justificatives (chez le mandant) – apurement de la créance sur travaux (absence d'avances) – constatation de la subvention éventuellement reçue	 2763 204 2763 231, 232 231, 232 231, 232	 45x2 45x2 1687 237, 238 2763 131, 132
Opération de refinancement sans flux de trésorerie : – Sortie de l'emprunt – Mise en place du nouvel emprunt	 164… 166	 166 164. . .

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire 5/5

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

043 « Opération d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement:

Ce chapitre regroupe l'ensemble des opérations d'ordre qui se traduisent par une dépense et une recette de fonctionnement. L es dépenses et les recettes de ce chapitre sont toujours égalés.

	Dépenses	Recettes
Section investissement	041 040	041 040
Section fonctionnement	042 043	042 043

- 040 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
- 041 « opération patrimoniale » en section d'investissement
- 042 « opération d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement
- 043 « opération d'ordre à l'intérieur de section de fonctionnement

Annexe

Comptabilité Budget Finances

Les opérations d'ordre budgétaire liste

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

043 « opération d'ordre à l'intérieur de section de fonctionnement

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

NATURE DES OPÉRATIONS	Dépenses	Recettes
III) – Les opérations d'ordre budgétaires à l'intérieur de la section de fonctionnement		
Incorporations des charges d'intérêts au coût de production	608	796
Variations de stocks (inventaire permanent simplifié) :		
Approvisionnements et marchandises- terrains	6015	60315
En cours de production de biens :		
– achats d'études, prestations de services (terrains à aménager)	6045	7133
– achats de matériel, équipements et travaux	605	7133
– Frais accessoires sur terrains en cours d'aménagement	608	7133

Comptabilité Budget Finances

Les restes à réaliser

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x



Les restes à réaliser constatés en investissement à la fin de l'exercice précédent correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre, telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements tenue par l'ordonnateur ;
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre.



La notion d'engagement juridique et de droit acquis est prépondérante :

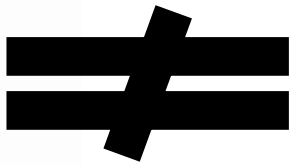
- la **dépense** est certaine dès lors que l'entité s'y est engagée (engagement juridique résultant par exemple d'un **devis signé**, d'un **marché notifié**, d'un contrat ou d'un avenant signé)
- le droit est acquis dès lors que l'entité bénéficie d'un **engagement écrit** de la part du financeur (subvention notifiée, contrat de prêt signé notamment).



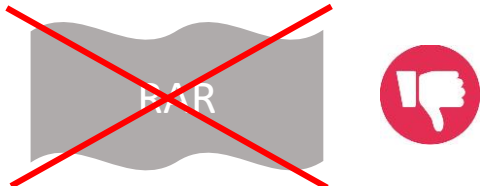
Les **restes à réaliser** doivent être **justifiés**

- devis validés par l'ordonnateur,
- factures reçues mais non acquittées au 31 décembre,
- marchés de travaux notifiés aux entreprises,
- contrat de prêt signé,
- lettre de notification d'une subvention octroyée





Attention, les **crédits non consommés à la fin de l'exercice précédent**, qui ne correspondent pas forcément à un engagement pris ou reçu ne sont pas des restes à réaliser



Comptabilité Budget Finances

Les provisions sur créances douteuses(1/2)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x

La constatation de la dépréciation des créances découle du **principe de prudence**

L'article **R.2321-2 3°** du code général des collectivités territoriales **(CGCT)** dispose que les communes ont l'obligation de constituer une dépréciation lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la commune, à partir des éléments communiqués par le comptable public.



Le retard de paiement constitue un indicateur de dépréciation d'une créance. C'est pourquoi il est considéré que les pièces en reste depuis plus de 2 ans doivent faire l'objet d'une provision pour dépréciation des comptes de redevables.



Il appartient à l'ordonnateur de déterminer les modalités de dépréciation des créances, et notamment leur taux, en fonction d'un examen précis des restes à recouvrer. La DGFIP recommande un taux de 15%, étant précisé que ce seuil de 15% ne revêt toutefois pas de caractère réglementaire.

L'article du **décret n°2022-1008** du 15 juillet 2022 est venu modifier les dispositions du CGCT relatives aux provisions et dépréciations.
Il met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.
D'une manière générale, le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 rend l'ordonnateur compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.



Pas de délibération obligatoire

Une délibération, même si elle demeure toujours possible, n'est plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions.

Comptabilité Budget Finances

Les provisions sur créances douteuses(2/2)

Concerne les nomenclatures
M57 et M4x



La provision pour dépréciation des comptes de redevables (créances douteuses est calculée sur la base du **solde débiteur des comptes de créances douteuses et/ou contentieuses**, à savoir :

- **M57 : les comptes 4161,4626, 46726, 467316, 467326, 467336, 467346, 467356, 467386 ;**
- **M4x : les comptes 4161, 4626, 46726.**

Le solde des pièces non recouvrées à la fin d'exercice prises en charge depuis plus de 2 ans fait l'objet d'une **provision calculé par l'ordonnateur** (a minima 15% du montant des pièces non recouvrées prises en charge depuis plus de 2 ans).

Les titres et les mandats émis sont des **titres et des mandats d'ordre mixte** lorsque l'entité applique le régime de droit commun des provisions (opérations semi-budgétaires) :

- **En cas d'augmentation du montant des pièces non recouvrés** → dépréciation à constituer nécessitant l'émission d'un mandat d'ordre mixte au compte 681 (M57a) ou 6817 (M4x et M57d) « Dotations aux dépréciations des actifs circulants »

- **En cas de diminution du montant des pièces non recouvrées** → dépréciation à diminuer nécessitant l'émission d'un titre d'ordre mixte au compte 781 (M57a) ou 7817 (M4x et M57d) Reprises sur dépréciations des actifs circulants ».

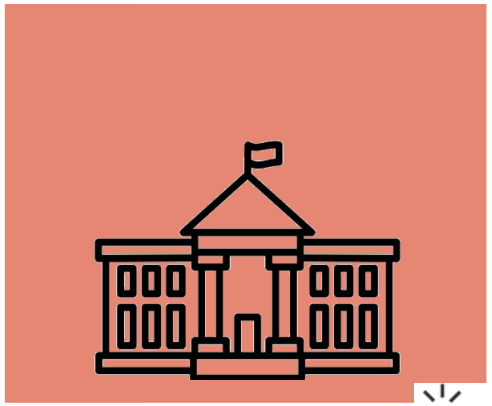
Comptabilité Budget Finances

Qu'est ce qui doit être amorti ?

Nomenclature M 57



Communes de 3500 habitants et plus



Communes de moins de 3500 habitants

Nomenclature M4x



Voir focus « les opérations d'ordre budgétaires »

Comptabilité Budget Finances

Qu'est ce qui doit être amorti ?

Nomenclature M57  **≥ 3500 Habitants**

L'amortissement est obligatoire pour les communes et groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants (article R2321-1 du CGCT).

Les **durées d'amortissement** sont **fixées** pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, **à l'exception :**

- Des frais relatifs aux **documents d'urbanismes** visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une **durée maximale de dix ans** (compte 202 en M57 développé) ;
- Des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur **une durée maximum de cinq ans** (compte 2031 en M57 développé) ;
- Des **frais de recherches et développement** amortis **sur une durée maximum de cinq ans** en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec (compte 2032 en M57 développée) ;
- Des **frais d'insertion** amortis sur une **durée maximum de cinq ans** en cas d'échec du projet d'investissement (compte 2033 en M57 développée) ;
- **Des brevets**, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève (compte 2051 en M57 développée) ;
- Des **subventions d'équipements versées** (comptes 204x M57 développée selon subdivisions) qui sont amorties sur une durée maximale de :

a. **5 ans** lorsque la subvention finance des **biens mobiliers**, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées au b) et c) ;
b. **30 ans** lorsqu'elle finance **des biens immobiliers ou des installations** ;
c. **40 ans** lorsqu'elle finance des **projets d'infrastructure d'intérêt national** (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit…)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Qu'est ce qui doit être amorti ?

Nomenclature M57  **< 3500 Habitants**

Les communes et groupements de moins de 3500 habitants **ne sont pas obligées de pratiquer l'amortissement de leurs immobilisations, sauf** pour les **subventions d'équipement versées** en application de l'article **L.2321-2 28° du CGCT**.

Pour les subventions d'équipements versées, les règles détaillées ci-dessous s'appliquent :

Les **subventions d'équipement versées** (comptes 204x M57 développée selon subdivisions) sont amorties sur une durée maximale de :

a. **5 ans** lorsque la subvention finance des **biens mobiliers**, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c) ;
b. **30 ans** lorsqu'elle finance des **biens immobiliers ou des installations** ;
c. **40 ans** lorsqu'elle finance des **projets d'infrastructures d'intérêt national** (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit…).

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Qu'est ce qui doit être amorti ?

Nomenclature M4x

L'amortissement dans les services à caractère industriel et commercial est **obligatoire** **pour toutes les communes** quelle que soit leur population conformément à l'instruction budgétaire et comptable M4x. La durée d'amortissement des biens **est fixée par l'assemblée délibérante** sur proposition de l'ordonnateur.
S'agissant des services **d'eau et d'assainissement**, l'instruction M49 propose à titre indicatif les durées suivantes :

Réseaux d'assainissement	50 à 60 ans
Stations d'épuration (ouvrages de génie civil) :	
Ouvrages lourds (agglomérations importantes)	50 à 60 ans
Ouvrages courants, tels que bassins de décantation, d'oxygénation, etc.	25 à 30 ans
Ouvrages de génie civil pour le captage, le transport et le traitement de l'eau potable, canalisations d'adduction d'eau	30 à 40 ans
Installations de traitement de l'eau potable (sauf génie civil et régulation)	10 à 15 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installations de chauffage (y compris chaudières), installations de ventilation	10 à 15 ans
Organes de régulation (électronique, capteurs, etc.)	4 à 8 ans
Bâtiments durables (en fonction du type de construction)	30 à 100 ans
Bâtiments légers, abris	10 à 15 ans
Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 à 20 ans
Mobilier de bureau	10 à 15 ans
Appareils de laboratoires, matériel de bureau (sauf informatique), outillages	5 à 10 ans
Matériel informatique	2 à 5 ans
Engins de travaux publics, véhicules	4 à 8 ans

À noter :

En application de l'article L.2221-11 du CGCT, les communes de moins de 500 habitants peuvent gérer les services d'eau et d'assainissement au sein de leur budget principal.

Dans ce cas, les immobilisations enregistrées sur les comptes 21531 « réseaux d'adduction d'eau » et 21532 « réseaux d'assainissement » doivent être obligatoirement amorties, conformément aux règles d'amortissement applicables aux services publics industriels et commerciaux.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Les cessions d'immobilisations

Les cessions d'immobilisations

correspondent à la vente de biens immobiliers ou mobiliers appartenant à la collectivité

À titre onéreux



Le cas échéant, après réintégration des amortissements, par opération d'ordre non budgétaire, au débit du compte 28x par le crédit du compte 21x, la valeur nette comptable est constatée **au débit du compte 6751** (M57) « **valeur nette comptable des immobilisations cédées** » par le crédit du compte 21x, par opération d'ordre budgétaire.
Le produit de la cession des immobilisations est enregistré au crédit du compte 7751 (M57) « produits des cessions d'immobilisations »

Titres et mandats à émettre en M57

À l'euro symbolique et à titre gratuit



Ce type de cession s'analyse comme une subvention versée.
Le versement de l'euro symbolique fait l'objet de l'émission **d'un titre au compte 75888** (M57) « **autres produits divers de gestion courante** ». Il s'agit d'une opération réelle.

L'enregistrement de la subvention versée est une opération d'ordre budgétaire faisant l'objet de l'émission d'un **mandat** et d'un **titre** accompagnés d'un **certificat administratif** établi par l'ordonnateur, précisant notamment la désignation du bien et son numéro d'inventaire :

Titres et mandats à émettre en M57

Comptabilité Budget Finances

Les cessions d'immobilisations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

À titre onéreux

Les différences sur cessions d'immobilisations, quel que soit leur sens (plus ou moins-value), s'imputent toujours en section d'investissement en application de l'article D.2331-3 du CGCT.

En cas de **plus value**

(différence positive entre la valeur du bien à l'actif et son prix de cession)

En cas de **moins value**

(différence négative entre la valeur du bien à l'actif et son prix de cession)

Voir schéma BP

PRÉPA BP

Comptabilité Budget Finances

Les cessions d'immobilisations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

En M57

En cas de **plus value**
(différence positive entre la valeur du bien à l'actif et son prix de cession) : **À titre onéreux**

La **différence positive** entre le produit de la cession et la valeur nette comptable affectée à la section d'investissement, s'impute au crédit du compte 192 « différence sur réalisations d'immobilisations » par le débit du compte 676 « différence sur réalisations (positives) transférées en investissement ».

Titres et mandats à émettre

- Un titre au compte 7751 «produit des cessions d'immobilisations » pour le montant de la cession → titre de type «ordinaire » et de nature « cession » ;
- Un mandat d'ordre budgétaire au compte 6751 «valeur comptable des immobilisations cédées » - chap.042 pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → mandat de type « ordre budgétaire » et de nature « cession » ;
- Un titre d'ordre budgétaire au compte 21x – chap.040 pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → titre de type « ordre budgétaire », de nature « cession » et portant le numéro d'inventaire du bien ;
- Un mandat d'ordre budgétaire au compte 6761 « différences sur réalisations (négatives) reprises au compte de résultat » - chap.042 pour le montant de la plus-value → mandat de type « ordre budgétaire » et de nature « cession » ;
- Un titre d'ordre budgétaire au compte 192 « plus ou moins-value sur cessions d'immobilisations » - chap.040 pour le montant de la plus-value → titre de type « ordre budgétaire » et de nature « cession ».

Crédits à prévoir au budget ?

Le produit des cessions d'immobilisations doit être prévu en recettes de la section d'investissement au chapitre 024 « produit de cessions d'immobilisations ».
L'exécution, constatée aux articles 6751, 7751, 6761, 7761, 21x et 192, ne fait l'objet d'aucune prévision au budget.

PRÉPA BP

Voir schéma BP

Comptabilité Budget Finances

Les cessions d'immobilisations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

En M57

En cas de **moins-value**
(différence négative entre la valeur du bien à l'actif et son prix de cession) : **À titre onéreux**

La **différence négative** entre le produit de cession et la valeur nette comptable est reprise sur la section d'investissement, par le débit du compte 192 « différence sur réalisations d'immobilisations » et le crédit du compte 776 « différence sur réalisations (négatives) reprises au compte de résultat ».

Titres et mandats à émettre

- **Un titre au compte 7751** « produit des cessions d'immobilisations » **pour le montant de la cession** → titre de type « ordinaire » et de nature « cession » ;
- **Un mandat d'ordre budgétaire au compte 6751** « valeur comptable des immobilisations cédées » - chap.042 pour la **valeur nette comptable** (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → mandat de type « ordre budgétaire » et de nature « cession » ;
- **Un titre d'ordre budgétaire au compte 21x – chap.040** pour la **valeur nette comptable** (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → titre de type « ordre budgétaire », de nature « cession » et portant le numéro d'inventaire du bien ;
- **Un titre d'ordre budgétaire au compte 7761** « différence sur réalisations (négatives) reprises au compte de résultat » - chap.042 pour le **montant de la moins-value** → titre de type « ordre budgétaire » et de nature « cession » et portant le numéro d'inventaire du bien ;
- **Un mandat d'ordre budgétaire au compte 192** « plus ou moins-value sur les cessions d'immobilisations » - chap.040 **pour le montant de la moins-value** → mandat de type « ordre budgétaire » et de nature « cession ».

Crédit à prévoir au budget

Le produit des cessons d'immobilisations doit être prévu en **recettes de la section d'investissement au chapitre 024 « produits de cessions d'immobilisations ».**
L'exécution, constatée aux articles 6751, 7751, 6761, 21x et 192, ne fait l'objet **d'aucune prévision au budget**.

PRÉPA BP

Voir schéma BP

Comptabilité Budget Finances

Les cessions d'immobilisations

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes



À l'euro symbolique et à titre gratuit

En M57

- **Un titre au compte 75888** pour un euro (le cas échéant) – opération réelle.
- **Un titre au compte 21x –chap.041** pour la valeur **nette comptable** (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → titre de type « ordre budgétaire », de nature « inventaire » et portant le numéro d'inventaire du bien cédé ;
- **Un mandat d'ordre budgétaire au compte 2044x** « subventions d'équipement en nature » - chap.041 pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → mandat de type « ordre budgétaire » et de nature « inventaire » et portant un numéro d'inventaire choisi par l'ordonnateur.

Le compte **2044X est amortissable (obligatoirement**, quelle que soit la taille de l'entité, article L.2321-2 28° du CGCT). Les subventions d'équipement versées sont amorties sur une durée maximale de :
- 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers ou du matériel ;
- 30 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Le vote par opérations

Concerne les nomenclatures M57 et M4x

L'assemblée délibérante a la **possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement**. Cette précision doit être faite chaque année au moment du vote du budget primitif.

L'opération est constituée par un **ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études** y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement versées par l'entité.

La notion d'opération concerne exclusivement les **crédits de dépenses**.
Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte **une plus grande souplesse** en matière de gestion des crédits budgétaires. En effet, **le contrôle des crédits** n'est pas opéré au niveau du chapitre, mais **au niveau de l'enveloppe budgétaire globale réservée** à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée **d'un numéro librement défini par l'entité**. Cette numérotation commence à partir de 10, et doit éviter les nombres 16, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 40 et 41.

Ce **numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération**.
À l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 204, 21, 22 et 23 ouvert à la nomenclature par nature.

Quand il y a vote par opération, il peut y avoir aussi des crédits votés au niveau du chapitre (hors opération). Dans ce cas, lorsque le mandat porte un numéro d'opération, le contrôle de l'existence des crédits budgétaires s'effectue **au niveau de cette opération**. Lorsque le mandat ne porte aucun numéro d'opération, le contrôle de l'existence des crédits budgétaires s'effectue au **niveau du chapitre.**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

L'exécution budgétaire, Les bonnes pratiques

Dépenses
Mandats

Recettes titres

L'assujettissement à la TVA

FINANCES PUBLIQUES

Comptabilité Budget Finances

Mandats / Dépenses

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

avant signature (avant engagement)

1. s'assurer de la **disponibilité des crédits budgétaires avant d'engager une dépense** (possibilité de paramétrer des alertes sur certains logiciels). Attention les devis et autres engagement pris sont à prendre en compte pour connaitre la disponibilité des crédits). s'assurer que la collectivité dispose de fonds suffisants (vérification au compte **515** / hélios)
2. s'assurer que la **décision de dépense** ait bien été **formalisée** (bon de commande, contrat, convention, délibération, marché public) et que le signataire soit autorisé à signer un engagement de dépense (délégations à connaitre)

dès réception de la facture

3. à réception de la facture depuis **Chorus Pro** : vérifier **la réalité du service fait** (travaux bien terminés, commande livrée dans son intégralité)
4. vérifier la **conformité de la facture** au bon de commande / devis ou tout autre engagement- attention **aux tentatives d'escroquerie** ! en particulier, **aucune modification de RIB ne doit être transmise en dehors de Chorus Pro** !
5. imputer correctement la dépenses selon plan comptable : voir **guide d'imputation - M 57** **si dépense d'investissement** : attribuer un **numéro d'inventaire** / saisir la fiche immobilisation dans le logiciel en précisant si le bien est amortissable ou non / durée (voir **ici**)
6. associer la / **les pièces justificatives réglementaires** : facture + ... (voir liste des PJ des dépenses ici)
7. transmettre le bordereau de mandats à l'ordonnateur pour sa signature électronique

20 jours maximum

8. transmettre le flux de bordereau signé par l'ordonnateur au comptable public qui va mettre en paiement si les conditions le permettent (crédits...)

Délai global de paiement : 30 jours à compter de la date de réception de demande

Lien vers guide



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comptabilité Budget Finances

Titres / Recettes

Un principe : pas d'émission de titre à moins de 15€ (décret 2017-509 du 07/04/2017).

Imputer correctement : selon le **plan comptable** → **voir guide d'imputation – M57**

Préparer / fiabiliser le recouvrement :

- fiabiliser le référentiel des tiers : utiliser toujours le même tiers, supprimer les tiers inactifs ou en doublon, toujours indiquer un seul nom dans la case « nom » et un seul prénom dans la case « prénom »
- Utiliser le bon code produit → exemple : 83 pour cantine. En effet, si le code est erroné, l »opposition CAF sera impossible en cas de recouvrement contentieux (anomalie bloquante dans hélios) !

- Concernant les personnes décédées ou sous tutelle, toujours titrer au nom du redevable décédé, et pas au nom du notaire, de l'UDAF ou autre…

Transmettre la / les pièces justificatives : délibération tarifaire, contrat, convention, barème, état liquidatif, lettre de notification ou arrêté d'attribution (subvention), etc.

P503 : la liste des recettes à régulariser est disponible via le flux PES Retour. Celui-ci est mis à disposition vers le 07-08 du mois pendant 7 jours, ce qui permet de le télécharger. Le type de recette est « titre émis après encaissement », et il faut impérativement référencer la pièce à rattacher !

Transmettre le bordereau de titres à l'ordonnateur pour sa signature électronique

Transmettre le flux de bordereau signé par l'ordonnateur au comptable public qui va mettre en recouvrement si les conditions le permettent (régularité de percevoir la recette, qualité de l'ordonnateur, caractère exécutoire, liquidation, etc.)

Lien vers guide



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les Ressources Humaines

Carrière

Temps de travail et ses modifications

LE RSU

La Maladie

Discipline

Fin de Fonctions

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Carrière

Créations d'emploi
Recrutement
Stagiairisation

Évolution et suivi de carrières

Ressources Humaines

Carrière

Création d'un emploi **permanent**

Création d'un emploi **non permanent**

Le remplacement d'un agent **momentanément** indisponible

Recrutement sur un emploi **permanent**

Recrutement sur un emploi **non permanent**

La déclaration de vacance d'emploi

Ressources Humaines

La déclaration de création et de vacance d'emploi

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Fiche statuaire :
« la déclaration de création et de vacance d'emploi »

Les principes :

- Assurer **l'égal accès** aux emplois publics
- Faciliter la mobilité des **fonctionnaires**
- Favoriser le recrutement des lauréats de concours

Obligation légale de déclarer et publier les emplois permanents créés ou devenus vacants
Déclaration de création / vacance d'emploi

Création d'emploi :
poste nouvellement créé par l'organe délibérant de la collectivité

Vacance d'emploi :
poste libéré à la suite du départ définitif ou de certains départs temporaires (ex : disponibilité pour convenances personnelles) d'un agent.

Les étapes de votre saisie sur le site emploi territorial

Création Opération

Site emploi territorial

Saisie de la déclaration de création ou de vacance + offre d'emploi

Transmission au CDG

Diffusion de l'offre

Procédure de recrutement

Nomination de l'agent

Clôture de l'opération en saisissant la décision de recrutement

Dans quels cas la DVE est-elle obligatoire ?

Le CDG valide la déclaration pour parution sur arrêté hebdomadaire transmis au préfet

Publication de l'avis de création ou de vacance sur le site du CDG

Délai minimum de publication **d'un mois** (sauf urgence)

emploi@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La déclaration de création et de vacance d'emploi



SITUATIONS	DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI OBLIGATOIRE	
Création d'emploi à temps complet ou non complet	Oui	
Création de poste suite à promotion interne	Oui	
Radiation des cadres, quelle qu'en soit la cause (retraite, démission, licenciement, révocation, décès, abandon de poste, ...)	Oui	
Recrutement d'un fonctionnaire : par mutation interne ou externe, par voie de détachement, par intégration directe, sur liste d'aptitude	Oui	
Détachement de longue durée (> à 6 mois)	Oui	
Position hors cadre	Oui	
Disponibilité de plus de 6 mois pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congé maladie et des autres disponibilités quelle que soit la durée	Oui	
Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction	Oui	
Avancement de grade		Non
Détachement pour stage		Non
Suspension d'un agent dans l'attente de la saisine du Conseil de discipline		Non
Collaborateurs de cabinet		Non
Décharge de service pour activité syndicale		Non
Modification de temps de travail supérieure à 10 %	Oui	
Emplois occasionnels (accroissement temporaire d'activité)		Non sauf si durée ≥ 1 an
Emplois saisonniers (accroissement saisonnier d'activité)		Non
Contrat de projet	Oui	
Recrutement d'un agent sur emploi permanent pour remplacer un fonctionnaire momentanément indisponible	Oui	
Recrutement d'un agent contractuel sur emploi permanent	Oui	
Renouvellement du contrat d'un agent contractuel sur emploi permanent	Oui	

emploi@cdg05.fr

Ressources Humaines

Remplacement d'un agent momentanément indisponible

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Un agent **qui occupe** un **emploi permanent** (?) est momentanément indisponible (fonctionnaire ou contractuel)
Je souhaite le remplacer

Les différents cas : (les plus fréquents, liste non exhaustive)
- congés : annuel, maladie (ordinaire, accident de service ou maladie contractée en service, de longue durée, de longue maladie), de maternité, paternité, parental
- temps partiel thérapeutique,
- détachement de courte durée
- (...)

emploi@cdg05.fr

1 Créer l'opération de recrutement ???

Se connecter à l'espace employeur de la collectivité **ici**

- Saisir la déclaration de création ou de vacance de poste en indiquant un descriptif succinct des missions
- Rédiger l'offre d'emploi en précisant :
  - Missions
  - Compétences
  - Volume horaire
- Bien transmettre au CDG (action en fin de saisie) pour une publicité sur le site emploi territorial

Délai minimum de publication d'**un mois** avant recrutement

2 Réceptionner et examiner des candidatures
- accuser de réception à chaque candidature
- examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien

3 Faire un premier contrôle de la recevabilité des candidatures
- respect des exigences législatives et réglementaires (exemple : diplôme requis pour certains emplois)

4 Organiser les entretiens
- Il est recommandé de préparer une trame ou grille d'entretien Il est possible d'organiser des tests ou mises en situation

5 Sélectionner le candidat

6 Informer le(s) candidat(s)
- Non sélectionnés
- Retenu

Sauf urgence

Exemple :
- ATSEM est malade, elle ne peut pas venir ce matin et est arrêtée 3 jours
- le cuisinier a eu un accident, il ne peut pas venir travailler pendant une semaine

Si recrutement d'une **durée inférieur ou égale à 6 mois** :
L'autorité territoriale n'est pas tenue d'organiser un entretien de recrutement

gestionrh@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Remplacement d'un agent momentanément indisponible

1 La collectivité d'accueil :
- Vérifie que le candidat remplit les conditions
- Demande au candidat : pièce d'identité, carte de SS, livret de famille, RIB

- **Les conditions générales d'accès à la FPT :**
  - Français ou étranger en possession d'un titre de séjour en cours de validité
  - Jouir de ses droits civiques / mentions figurant au bulletin B2 du casier judiciaire devant être compatibles avec les fonctions exercées (selon la fonction exercée, possibilité de demander accès au FIJAISV)
  - Être en règle vis-à-vis du service national
- **Les conditions fixées par le statut spécifique** du cadre d'emploi (exemple : conditions de santé exigées pour certaines fonctions)

2 La collectivité **fixe les termes du contrat :** « remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels »
- La **durée du contrat = durée déterminée dans la limite de l'absence de l'agent remplacé**
  - **Remarque : le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent (ex : assurer un doublon)**
- La **durée de la période d'essai** le cas échéant
- La durée de travail hebdomadaire
- La **rémunération (voir texte rémunération des agents contractuels)**

3 La collectivité :
- Rédige un contrat — Signé par l'autorité territoriale et l'agent
  — transmis au contrôle de légalité
- établit une déclaration préalable à l'emploi (DPAE) sur le site de l'URSSAF
- Fait signer et remet un exemplaire de sa fiche de poste à l'agent

L332-13

- Communique les informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions
- Saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur ici
- le cas échéant : prend un arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP) si la délibération le prévoit

Remarque : l'affiliation de l'agent à l'organisme de retraite (IRCANTEC) se fait via la DSN envoyée après la première paie

Le CDD peut être renouvelé par décision expresse dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer
Lorsque arrive la **fin de contrat de remplacement**, quelques précautions sont à prendre (non exhaustive) :
- Si la durée du contrat, renouvellement compris, **est inférieur à un an et que les** conditions sont réunies : prime de précarité
- **Si le contrat n'est pas renouvelé** : produire une **attestation à destination de France Travail** (privilégier la **DSN** qui évite d'avoir à faire la saisie des données) et un **certificat de travail.**
- NB : si les collectivités ne sont pas affiliées à France Travail, elles doivent verser les allocations de chômage aux agents contractuels en perte involontaire d'emploi qui remplissent les conditions

Ressources Humaines

Création d'un emploi permanent

Pourquoi ? → L'emploi répond à un besoin pérenne de la collectivité

Créer un emploi dont le seul objectif est la promotion/nomination d'un agent qui ne répond pas à un besoin de la collectivité est ILLÉGAL

La création d'un emploi ne peut intervenir que si les crédits disponibles sont inscrits au chapitre budgétaires correspondants

Comment ?

L'emploi est créé par une délibération de l'organe délibérant (article L313-1 CGFP), qui doit préciser :

- Le ou les grades
- La durée hebdomadaire
- La date d'effet de la création ne peut pas être rétroactive
- Le recours à un agent contractuel si besoin
  - Le fondement juridique (L332-8 2° / L332-8 3° / L332-8 4° / L332-8 5° / L332-8 6° / L332-8 7°
  - Le niveau de recrutement et le niveau de rémunération

Modèle de délibération

Conséquences ?

Mettre à jour le tableau des effectifs

Recrutement sur un emploi permanent

Ressources Humaines

Recrutement sur un emploi permanent

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Un emploi permanent est créé ou devient vacant

Rédiger une fiche de poste qui doit préciser
- L'identification du poste
- Le positionnement et relation fonctionnelles
- La description des activités
- Les moyens matériels
- Les relations avec l'environnement

Voir la trame fiche de poste



emploi@cdg05.fr

1 Créer l'opération de recrutement ???

Se connecter à l'espace employeur de la collectivité ici

- Saisir la déclaration de création ou de vacance de poste indiquant un descriptif succinct des missions
- Rédiger l'offre d'emploi en précisant :
  - Missions
  - Compétences
  - Volume horaire
- Bien transmettre au CDG (action en fin de saisie) pour une publicité sur le site emploi territorial





Délai minimum de publication d'un mois (sauf urgence) avant recrutement

2 Réceptionner et examiner des candidatures
- Accuser de réception à chaque candidature reçue
- Examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien (candidatures des **fonctionnaires** dans un premier temps

3 Faire un premier contrôle de la recevabilité des candidatures
- Du point de vue législatif et réglementaire (exemple : diplôme requis pour certains emplois…)

4 Organiser les entretiens
- Il est recommandé de préparer une trame ou grille d'entretien, il est possible d'organiser des tests ou mises en situation
  - Il est nécessaire d'établir un PV à l'issue des entretiens des candidats

La candidature d'un fonctionnaire correspond aux besoins de l'emploi : à compétence égales, priorité au fonctionnaire
- non → Dresser le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire → Examiner les candidatures des agents contractuels
- oui

5 Sélectionner le candidat

6 Informer le.s candidat.s
- Non retenu
- Retenu



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Recrutement sur un emploi permanent



Le candidat est retenu

- Est fonctionnaire titulaire et détient le grade recherché → **Mutation externe**
- N'est pas fonctionnaire et est inscrit sur liste d'aptitude de la FPT au grade recherché → **Stagiairisation**
- N'est pas fonctionnaire et est inscrit sur liste d'aptitude de la FPT au grade recherché → **Stagiairisation**
- N'est pas fonctionnaire, n'est pas inscrit sur liste d'aptitude et l'emploi n'est pas accessible sans concours → **Contractualisation**
- Dans une **autre situation ou cas particulier :**
  - *Agent issu d'une autre fonction publique*
  - *A cumulé 6 ans de CDD*
  - *Reconnu travailleur handicapé…*





gestionrh@cdg05.fr



Ressources Humaines

Recrutement sur un emploi permanent

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le candidat sélectionné est fonctionnaire et titulaire du grade recherché dans sa collectivité d'origine : quelles formalités administratives ?

Il s'agit d'une mutation

1

La collectivité qui recrute demande à l'agent de lui transmettre le dernier arrêté fixant sa situation administrative.

Le fonctionnaire retenu informe par écrit sa collectivité d'origine qu'il demande sa mutation

La collectivité qui recrute prend contact avec la collectivité d'origine pour se mettre d'accord sur les modalités

La collectivité d'accueil prononce la mutation : délai maximum de trois mois qui peut être réduit si il y a un accord entre les deux collectivités

La collectivité d'accueil :

- Prend un arrêté de recrutement :
  - Catégorie A et B
  - Catégorie C
  - Signé de l'autorité territoriale et notifié à l'agent
  - Transmis au contrôle de légalité

Le changement d'emploi d'une collectivité à une autre se fait à l'intérieur du même cadre d'emplois et avec le même grade. Nous nous limitons ici à une mutation externe (il y a changement d'employeur).

Exemple : *un rédacteur principal de 2ème classe quitte sa commune par voie de mutation pour être recruté sur ce grade de rédacteur principal de 2ème classe dans sa collectivité d'accueil*

gestionrh@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Carrière

- Promotion interne
- Avancement de grade
- Avancement d'échelon
- Schéma récapitulatif
- La formation des agents de la FPT
- L'entretien professionnel
- Le dossier individuel des agents

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Le déroulement de la campagne de promotion interne (PI)

1

Le CDG05 **calcule le nombre de postes ouverts** au titre de la promotion interne.

2

Le service RH collectivités du CDG05 **adresse par mail à toutes les collectivités** un courrier pour les informer de l'ouverture de la campagne de PI et **met à disposition via le site du CDG05, les dossiers de candidature** au titre de la PI.

3

Les collectivités sélectionnent, sur la base de leurs **lignes directrices de gestion**, les agents qu'elles souhaitent proposer à la PI.

4

Les collectivités **constituent les dossiers de promotion interne** et les adressent par mail au CDG05.
gestionrh@gmail.com

5

Le CDG05 procède à **l'examen des conditions règlementaires**, établit les tableaux récapitulatifs et les documents préparatoires à l'examen des dossiers.

6

Le président du CDG procède à **l'examen des dossiers recevables** en s'appuyant sur les critères figurant dans les LDG sans toutefois renoncer à son pouvoir d'appréciation et procède par arrêté à **l'établissement de la liste d'aptitude** au titre de la PI.

7

Le CDG05 **publie les listes d'aptitude** signées par le président du CDG05, **transmet les listes au contrôle de légalité** et **gère les recours** éventuels.

8

Les collectivités **nomment les agents inscrits sur liste d'aptitude** et sur demande le service RH collectivités du CDG05 prépare les modèles d'arrêtés de nomination.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Avancement de grade

A FAIRE !

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade.

- L'avancement d'échelon se traduit par une **augmentation du traitement indiciaire.**
- L'avancement d'échelon n'a **aucun effet sur les fonctions** que vous exercez.
- L'avancement d'échelon vous est **accordé automatiquement en fonction de votre ancienneté.**

1. Le CDG05 vous transmet un **tableau récapitulatif des possibilités d'avancement d'échelon** pour l'ensemble de vos agents, ainsi que **les modèles d'arrêtés**.
2. Je **complète le ou les modèles d'arrêtés** d'avancement d'échelon.
3. L'autorité territoriale **signe l'arrêté et le notifie à l'agent** concerné qui le signe à son tour.
4. **Une fois signé, j'adresse à** gestionrh@gmail.com **l'arrêté** pour archivage dans le dossier individuel de l'agent tenu par le CDG05 et pour la prise en compte dans les paies, pour les collectivités adherents.
5. Je **classe l'arrêté dans le dossier individuel de mon agent** et pour les collectivités qui s'occupant de leurs paies, j'applique le nouvel indice.

Ressources Humaines

Schéma récapitulatif

Plus d'infos ici !

CADRE D'EMPLOIS 2

Ex : cadre d'emplois des rédacteurs

Promotion interne

CADRE D'EMPLOIS 1

Ex : cadre d'emplois des adjoints administratifs

GRADE 3

Ex : adjoint administratif principal de 1ère classe

- ECHELON N
- ECHELON 3
- ECHELON 2
- ECHELON 1

Avancement d'échelon

GRADE 2

Ex : adjoint administratif principal de 1ère classe

- ECHELON N
- ECHELON 3
- ECHELON 2
- ECHELON 1

Avancement de grade

GRADE 1

Ex : adjoint administratif principal de 1ère classe

- ECHELON N
- ECHELON 3
- ECHELON 2
- ECHELON 1

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

gestionrh@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La formation des agents de la FPT

Pour recevoir toutes les actualités du CNFPT, abonnez vous **juste ici** !

Quelles formations ? pour quels agents ? dans la fonction publique territoriale ?

- Formation d'intégration.
- Formation de professionnalisation.
- Formation de perfectionnement.

Le site service-public.fr apporte des renseignements.

Qui est en charge de l'organisation des formations à destination des agents ?

Le CNFPT - Centre National de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public.

Lien cliquable vers leur site

Les liens vers le CNFPT pour :

Recherche une formation

Cliquez ici

Rejoindre le réseau des e-communautés du CNFPT

Cliquez ici

Inscrire un agent

Cliquez ici

Ressources Humaines

L'entretien professionnel

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Pourquoi ?



Pour et par qui ?



Comment ?



Quelles conséquences ?

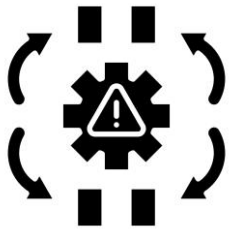


Schéma récapitulatif avec délais



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Pourquoi ?

Article 4 du décret n° 2014-1526



→ La réalisation de l'entretien professionnel est une <u>obligation statutaire.</u>

C'est un **outil de gestion des ressources humaines**, essentiel pour :

- Évaluer la performance individuelle des agents et identifier les points forts et les axes d'amélioration.
- Déterminer les besoins de formation individuels et collectifs, permettant d'adapter les compétences aux évolutions des métiers et des politiques publiques.
- Favoriser le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie, contribuant à une meilleure compréhension des attentes et des enjeux.
- Accompagner l'évolution professionnelle des agents (mobilité, avancement de grade, promotion interne).
- Contribuer à la définition des objectifs et à l'amélioration du fonctionnement des services.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Pour et par qui ?

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Décret n° 88-145 du 15 février 1988

Agents concernés : L'entretien professionnel concerne tous les fonctionnaires territoriaux titulaires. Les agents contractuels peuvent également en bénéficier.

Remarque : les agents fonctionnaires stagiaires font l'objet d'un suivi et d'une évaluation tout au long du stage.

Évaluateurs : L'évaluateur est le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il doit avoir une connaissance suffisante des activités de l'agent et des objectifs fixés. La responsabilité de la réalisation des entretiens incombe à la direction de la collectivité

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Comment ?

Article 4 du décret n° 2014-1526

Article 6 du décret n° 2014-1526

Comment l'entretien professionnel se déroule t'il ?

Formalisation : L'entretien professionnel est formalisé par un **compte rendu écrit établi par l'évaluateur**.

Préparation : L'agent et l'évaluateur sont invités **à préparer l'entretien en amont**. L'agent peut notamment faire le bilan de ses activités, de l'atteinte des objectifs fixés lors de l'entretien précédent et exprimer ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

Déroulement : L'entretien aborde a minima les points suivants :

- Bilan des activités de l'année écoulée et de l'atteinte des objectifs individuels et collectifs.
- Fixation des objectifs pour l'année à venir, en lien avec les orientations de la collectivité et les missions du service. Ces objectifs doivent être réalistes, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis.
- Évaluation des compétences professionnelles et personnelles de l'agent au regard des objectifs et des missions.
- Identification des besoins de formation de l'agent pour améliorer ses compétences et favoriser son évolution professionnelle.
- Échanges sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent (mobilité, promotion, etc.).

Suites de l'entretien : L'agent est invité à **signer le compte rendu** après l'avoir lu et peut y apporter des observations. En cas de désaccord, des **voies de recours sont prévues** (demande de révision auprès de l'autorité territoriale, saisine de la Commission administrative paritaire - CAP).

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Quelles conséquences ?

Article 7 du décret n° 2014-1526 Et CGFP

Avancement de grade et promotion interne : L'entretien professionnel et notamment l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent sont des éléments pris en compte pour les propositions d'avancement de grade et de promotion interne.

Formation : Les besoins de formation identifiés lors de l'entretien peuvent conduire à l'élaboration et à la mise en oeuvre de plans de formation individuels et collectifs.

Rémunération : Dans certains cas, notamment pour l'attribution de certaines primes (CIA) ou indemnités liées à la performance, l'entretien professionnel peut être un élément d'appréciation.

Gestion des carrières : Les informations recueillies lors des entretiens contribuent à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) de la collectivité et peuvent faciliter les mobilités.

Responsabilité managériale : L'entretien professionnel responsabilise le manageur dans l'évaluation et l'accompagnement de ses équipes.

Recours : En cas de désaccord sur le compte rendu d'entretien, l'agent dispose de voies de recours auprès de l'autorité territoriale et de la CAP.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Schéma récapitulatif avec délais

Minimum 8 jours avant l'entretien

Le supérieur hiérarchique convoque l'agent en lui fournissant son profil de poste et une trame de l'entretien

Mené par le supérieur hiérarchique

Maximum 15 jours après l'entretien

Le supérieur hiérarchique établit et signe le compte rendu de l'entretien professionnel. Il notifie le compte rendu à l'agent

Si validation de l'agent

15 jours francs après la notification du compte rendu

L'agent signe et renvoie le compte rendu au supérieur hiérarchique direct, complété le cas échéant par ses observations

Visa de l'autorité territorial

complété le cas échéant par ses observations

Communication du compte rendu à l'agent

Si volonté de révision de la part de l'agent

15 jours francs après la notification du compte rendu

L'agent effectue une demande de révision auprès de l'autorité territoriale

15 jours après réception de la demande de révision

Réponse de l'autorité territoriale et notification de la réponse à l'agent

Si acceptation de l'agent de la réponse de l'autorité territoriale

Communication du compte rendu à l'agent

Si contestation de l'agent 1 mois maximum après notification de la réponse de l'autorité territorial

L'agent effectue une demande de révision auprès de la CAP / CCP

Les membres de la CAP / CCP émettent un avis consultative puis l'autorité territoriale prend la décision finale

Versement du compte rendu au dossier administratif de l'agent

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Le dossier individuel des agents

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.

Les obligations de l'autorité territoriale



Comment organiser le dossier d'un agent ?



Les droits de l'agent par rapport à son dossier



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Les obligations de l'autorité territoriale

Les règles de conservation et de tri des archives

Les règles d'accès aux documents administratifs



Obligation de constitution et de tenue du dossier individuel : L'autorité territoriale a l'obligation de constituer et de tenir à jour un dossier individuel pour chaque agent dès sa prise de fonctions (stagiaires, titulaires et contractuels). Ce dossier doit contenir toutes les pièces relatives à sa situation administrative, son parcours professionnel et sa carrière. Ces pièces doivent être numérotées.

Obligation de conservation et de sécurité du dossier : L'autorité territoriale est responsable de la conservation et de la sécurité des dossiers individuels.

Obligation de mise à jour régulière du dossier : L'autorité territoriale doit veiller à la mise à jour régulière du dossier individuel avec toutes les informations et pièces justificatives concernant l'évolution de la situation administrative de l'agent (recrutement, nomination, avancement, promotion, formation, sanctions disciplinaires, etc.). Ces pièces doivent être numérotées au fur et à mesure de leur adjonction.

Obligation de confidentialité des informations contenues dans le dossier : Les informations contenues dans le dossier individuel sont confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés. L'accès au dossier est limité aux personnes habilitées au sein de la collectivité : **secret professionnel**.

Obligation de traçabilité des accès au dossier informatisé : Dans le cas de dossiers individuels gérés de manière informatisée, l'autorité territoriale doit mettre en place un système de traçabilité des accès, permettant d'identifier les personnes ayant consulté ou modifié les informations.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Comment organiser le dossier d'un agent ?

! Il n' y a pas de modèle imposé quant à l'organisation.

Classement par thématiques et chronologique, les rubriques courantes peuvent inclure :

- **Informations personnelles et administratives** : Pièce relatives à l'état civil, livret de famille, coordonnées, bulletin n° 2 du casier judiciaire, situation militaire, diplômes, etc.
- **Carrière** : Fiches de poste, fiche de suivi du stagiaire, arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, mise en congé parental, disponibilité, etc. / Contrats pour agents non fonctionnaires.
- **Rémunération et avantages sociaux** : Bulletins de salaire, états des heures complémentaires, supplémentaires, primes, indemnités, affiliations aux organismes sociaux, etc.
- **Formation** : Attestations de formation, demandes de formation, bilans de compétences, etc.
- **Évaluation et appréciation** : Comptes rendus d'entretien professionnel, évaluations, notations, etc.
- **Discipline** : Procédures disciplinaires, sanctions, etc.
- **Santé et sécurité au travail** : Certificats médicaux, accidents du travail, maladies professionnelles, aménagements de poste, mais attention : en application du secret médical, aucune information relative à la santé de l'agent ne doit être détenue.
- **Fin de carrière** : Demande de départ à la retraite, arrêté de radiation des cadres, etc.

Informations supplémentaires

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Comment organiser le dossier d'un agent ?

Contenu :
décret n° 2011 675
du 15 juin 2011

Indexation et numérotation des pièces : Il est **obligatoire** d'indexer et de numéroter les pièces pour faciliter leur identification et leur consultation.

Respect des durées de conservation : Il est crucial de respecter les durées de conservation réglementaires pour chaque type de document. Les documents périmés doivent être détruits selon les procédures archivistiques en vigueur.

Gestion des accès (pour les dossiers numériques) : Mettre en place des profils d'accès différenciés en fonction des responsabilités des agents RH pour garantir la confidentialité des informations.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Les droits de l'agent par rapport à son dossier



Droit d'accès au dossier individuel : L'agent a le droit de consulter l'intégralité de son dossier individuel, sur demande écrite à son supérieur hiérarchique.

Droit de rectification des informations inexactes : Si l'agent constate des erreurs ou des informations inexactes dans son dossier, il a le droit de demander leur rectification. L'autorité territoriale est tenue de procéder à la rectification si la demande est justifiée.

Droit de faire insérer des observations : L'agent peut demander l'insertion dans son dossier de toute observation qu'il juge utile concernant les documents qui y figurent.

Droit à la non-discrimination : Les informations contenues dans le dossier individuel ne doivent pas être utilisées à des fins discriminatoires.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Temps de travail

- Temps de travail : les données essentielles TC/TNC/TP
- L'annualisation du temps de travail
- Les cumuls d'activités
- La modification du temps de travail
- Les congés
- Les autorisations spéciales d'absence

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Temps de travail : les données essentielles TC/TNC/TP

Suite

TC

La durée du travail effectif est fixée à **35 heures par semaine - temps complet (TC)**

365 jours par an auxquels l'on soustrait les jours de weekend, les jours fériés (8 en moyenne par an tombant sur un jour normalement travaillé) ainsi que les congés annuels, soit :

- 365 jours dans une année (-) 104 jours de week-end (-) 25 jours de congés annuels (-) 8 jours fériés = **228 jours travaillés**
- 228 jours x 7h de travail quotidien = 1596 heures travaillées par an, arrondies à 1600 heures
- Ajout de la journée de solidarité = **1607 heures effectives / an**

TNC

Un agent qui est nommé dans un emploi permanent dont la durée est fixée à moins de 35 h par semaine est à **TEMPS NON COMPLET (TNC)** (attention, à ne pas confondre avec le travail à temps partiel).

TP

Le **TEMPS PARTIEL (TP)**, sollicité par l'agent, lui permet de réduire son temps de travail, soit pour des raisons familiales et le temps partiel sera dit « de droit », soit pour des convenances personnelles et il sera dit « sur autorisation ».

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Temps de travail : les données essentielles TC/TNC/TP

- Maximum **48h hebdomadaires** ou **44 heures en moyenne** sur une période de 12 semaines consécutives
- **Amplitude** horaire quotidienne maximum de **12 heures**
- **Durée** de travail maximale de **10 heures** quotidiennes
- Le **repos minimum** par jour sera de **11 heures** et hebdomadairement de 35 heures
- Le **travail de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou, une autre période, de 7 heures consécutives entre 22h et 7h
- La pause méridienne recommandée (mais non réglementaire) de 45 minutes minimum

Précedent

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

L'annualisation du temps de travail

Le cas de l'annualisation du temps de travail des agents travaillant selon le rythme scolaire

Définition

L'annualisation est une **méthode de calcul** du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail d'un agent afin de l'adapter aux **besoins du service**, en fonction de la **variabilité** des besoins (activité saisonnière ou irrégulière), tout en garantissant à l'agent le **maintien d'une rémunération identique** tout au long de l'année. Ainsi, un cycle de travail annualisé comporte des périodes de haute activité et des périodes d'activité plus faible, voire des périodes d'inactivité. Le calcul de l'annualisation est réalisé sur **l'année civile**.

Modalité de calcul

Les collectivités doivent respecter les règles relatives au temps de travail **mais aucun texte réglementaire ne donne de méthode de calcul concernant l'annualisation du temps de travail** des agents à temps complet ou à temps non complet travaillant selon le rythme scolaire.

Pour aller plus loin

Le Comité social territorial (CST) a adopté une charte établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Cette charte, proposée sous réserve de mesures particulières et plus avantageuses qui peuvent exister ou être prises dans les communes ou structures intercommunales, présente également des modalités de calcul d'annualisation.

En cas de question : contacter le CDG05 à gestionrh@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Les cumuls d'activités

Suite

PRINCIPE GÉNÉRAL : INTERDICTION DE CUMUL

Interdiction pour l'agent public de cumuler ses fonctions avec :

- La création ou la reprise d'une entreprise
- La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- L'activité de donner des consultations, procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- Le fait de prendre ou détenir des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Ressources Humaines

Les cumuls d'activités

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Précédent

LES EXCEPTIONS

ACTIVITES LIBRES

La production des oeuvres de l'esprit (rédaction de livres, art...)

Concerne les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique : possibilité d'exercice des professions libérales découlant de la nature de leurs fonctions.

ACTIVITES SOUMISES A DECLARATION

La poursuite d'une activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement pour l'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public

L'exercice d'une activité privée lucrative par l'agent occupant un emploi permanent à temps non complet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail

ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION

Le **temps partiel** pour la création ou la reprise d'une entreprise

L'exercice d'une **activité accessoire** parmi la liste limitative des activités accessoires susceptibles d'être autorisées

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La modification du temps de travail

Dans quelle situation y a-t-il suppression d'emploi ?

Tableau récapitulatif

Procédure en cas de suppression d'emploi

Ressources Humaines

Dans quelle situation y a-t-il suppression d'emploi ?

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Il est essentiel d'identifier quel cas de modification d'emploi entraine la suppression de l'emploi, car les procédures à suivre sont différentes

Emploi 35 heures

TOUTE MODIFICATION du temps de travail

Ex :35h à 27h

Cas des emplois à temps non complet (TNC)

MODIFICATION **supérieure à 10%** du temps de travail

Ex :33h à 29h

MODIFICATION **inférieure à 10%** du temps de travail

2 cas :

Perte de l'affiliation au régime CNRACL

Ex : 29h à 27h

Pas de modification d'affiliation de caisse de retraite

Ex : 31h à 29h

Modification

Délibération

! En cas de suppression

Saisine préalable du CST pour avis

Suppression

+

Création

Trame procédure

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Tableau récapitulatif : les cas de modification du temps de travail et leurs effets

Agent contractuel					
	Modification	Assimilation à une suppression	Avis préalable du CST	DVE obligatoire	Accord de l'agent
Temps complet	Quelle que soit l'importance de la modification	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet	> 10 %	Oui	Oui	Oui	Oui
	< 10 %	Non	Non	Non	Oui

Agent titulaire					
	Modification	Assimilation à une suppression	Avis préalable du CST	DVE obligatoire	Accord de l'agent
Temps complet	Quelle que soit l'importance de la modification	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet 28h-35h	< 10 % et sans perte d'affiliation CNRACL	Non	Non	Non	Non
	< 10 % avec perte d'affiliation CNRACL	Oui	Oui	Oui	Oui
	> 10 % avec ou sans perte d'affiliation CNRACL	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet 17h30-28h	< 10 %	Non	Non	Non	Non
	> 10 %	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet < 17h30	< 10 %	Non	Non	Non	Non
	> 10 %	Oui	Oui	Oui	Oui

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Procédure en cas de suppression d'emploi

La **suppression**, comme la **création** d'emplois doit faire l'objet d'une **délibération.**
En cas de suppression, l'avis préalable du CST est une obligation légale.



Saisine préalable du CST pour avis



Après réception de l'avis du CST : délibération

En cas de suppression - création d'emploi une délibération unique peut être prise



Prise d'un arrêté du maire pour acter du changement de situation de l'agent

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Les congés

L'essentiel sur les congés annuels

Exemples de calculs

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

L'essentiel sur les congés annuels

Suite

La règle	Chaque agent public en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les droits à congés annuels se calculent sur l'année civile et doivent être pris au cours de cette même année (avant le 31 décembre).
Le calcul	La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, c'est à dire les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail (et non en fonction du temps de travail). Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.
Jours fractionnement	Un jour de congé annuel supplémentaire est attribué aux agents lorsque le nombre de congés annuels (et non les jours RTT) pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours. Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de cette période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.
Calendrier congés	L'autorité territoriale fixe le calendrier des congés annuels, après consultation des fonctionnaires intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de CA. La demande faite par l'agent des dates de congés souhaitées ne vaut pas autorisation d'absence.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

L'essentiel sur les congés annuels

Report congés non pris	Le décret prévoit la possibilité, sur autorisation exceptionnelle du chef de service ou de l'autorité territoriale, de reporter une partie des congés sur l'année suivante. Cette disposition est aujourd'hui peu utilisée puisque le compte épargne temps permet de ne pas perdre ses congés. Lorsqu'un agent est absent une partie de l'année pour raison de santé, il y a un droit au report d'une partie des congés de l'année sur l'année suivante.
Indemnisation congés non pris	Le décret n° 85-1250 ne prévoit pas la possibilité pour les fonctionnaires d'être indemnisés pour des congés qui n'ont pas été pris. Il y a toutefois des exceptions (agent démissionnant ou partant à la retraite après un arrêt maladie, agents contractuels n'ayant pas pu bénéficier de la totalité de ses congés (décret 88-145)). Référence : décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Précedent

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Exemples de calculs

"Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée **en nombre de jours effectivement ouvrés** ».

Les jours ouvrés correspondent aux jours pendant lesquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

1) Un agent travaille **à temps complet** sur :
5 jours : a droit à 5j x 5 = **25 jours** de congés annuels
4 jours : a droit à 4j x 5 = **20 jours** de congés annuels
6 jours : a droit à 6j x 5 = **30 jours** de congés annuels

2) Un agent **à temps complet**, travaillant 5 jours par semaine depuis 7 mois a droit à : **(5j x 5) x 7/12 = 14,58 arrondis à 15 jours**

3) Un agent **à temps complet** travaillant 6 jours par semaine depuis 6 mois a droit à : **(5j x 6) x 6/12 = 15 jours**

4) Un agent **à temps non complet** qui travaille toute l'année deux jours et demi par semaine a droit à : **2,5 x 5 = 12,5 jours**

5) Un agent **à temps partiel** travaillant toute l'année 4 jours par semaine a droit à : **4 x 5 = 20 jours**

6) Un agent **à temps non complet** travaillant toute l'année 2 jours (4 heures les mardis et 8 heures les jeudis) a droit à : **2 x 5 = 10 jours**.
L'agent qui prendra son mardi posera ainsi un jour de congé. Même traitement que pour les congés posés les jeudis.

L'agent ne décompte ses jours d'absence que sur ses obligations hebdomadaires de services. Ainsi, un agent effectuant 4 jours de travail les lundis, mardis, jeudis

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Les autorisations spéciales d'absences

Bénéficiaires :

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux **agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires**, à **temps complet, non complet ou partiel**, ainsi qu'aux agents relevant du **droit privé.**

Principes :

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de **s'absenter** de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les **circonstances le justifient**, avec **l'accord** de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un **justificatif**.

Cadre légal :

Certaines ASA sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas de délibération du conseil (exemples : juré d'assises, mandat électif, don du sang…) Dans la plupart des cas, pour que les agents puissent en bénéficier, le conseil municipal doit prendre une **délibération** sur la nature et la durée des ASA, après saisine du CST*. **C'est le cas pour les ASA accordables pour des motifs individuels et familiaux.**

*Le **CST,** saisi par le CDG, a émis en date du 20 juin 2024, un avis sur un certain nombre d'ASA : si le conseil municipal de la collectivité est d'accord avec cet avis rendu, alors il n'y a qu'une **délibération à prendre pour approuver cet avis du CST** et appliquer les ASA telles qu'elles y sont précisées.

La procédure :

L'agent transmet une demande écrite à son autorité territoriale accompagnée de justificatifs l'autorité territoriale se positionne, en respect de la réglementation ou la délibération prise conserver les éléments (demande et réponse de l'autorité) dans le dossier agent **tout refus d'accorder** une ASA doit être **motivé**, notamment par les nécessités de service et notifié par écrit à l'agent.

Ressources :

L'avis du CST du 20 juin 2024 relatif aux autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux et de la vie courante soumises à appréciation de l'autorité territoriale.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Le Rapport Social Unique (RSU)

N'hésitez pas à contacter Monsieur Pecorella pour obtenir des renseignements à l'adresse : secretariat@cdg05.fr

Il est obligatoire !

Le RSU : qu'est-ce que c'est ?

Les collectivités territoriales et établissements publics doivent élaborer chaque année un Rapport social unique (RSU) réunissant l'ensemble des données relatives à leurs ressources humaines. C'est un outil de collecte, de consolidation et d'analyse des données relatives aux ressources humaines de chaque collectivité territoriale. Il permet d'avoir une vision globale et synthétique de l'emploi, des rémunérations, des conditions de travail, de la formation, de l'égalité professionnelle, et du dialogue social.

Pourquoi est-il important ?

- **Indicateur RH** :

- il fournit des indicateurs RH (recrutement, formation, etc.)
- il permet de mesurer l'évolution des effectifs, des rémunérations, de l'absentéisme, etc.
- il contribue à la transparence de la gestion des RH auprès des élus et des administrés.

- **Dialogue social** : il constitue une base d'information objective pour les discussions avec les instances représentatives du personnel (Comité social territorial).
- **Comparaison** : il offre la possibilité de comparer les données de votre collectivité avec celles d'autres collectivités de taille et de typologie similaires (via les données agrégées publiées par les Centres de Gestion).

Quels domaines sont couverts ? liste non exhaustive

- **Emploi et effectifs :** Structure des effectifs, mouvements de personnel (recrutements, départs), absentéisme, temps de travail.
- **Rémunérations et charges :** Masse salariale, rémunérations individuelles, primes et indemnités, cotisations sociales.
- **Conditions de travail et santé :** Accidents du travail, maladies professionnelles, actions de prévention, aménagement des postes.
- **Formation :** Bilan des actions de formation, dépenses de formation, accès à la formation.
- **Égalité professionnelle :** Données sur l'égalité salariale, l'accès à l'emploi, la progression de carrière entre les femmes et les hommes.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La maladie

Les instances médicales : saisine

La maladie ordinaire

L'accident de service / de travail / de trajet

La maladie professionnelle

Gestion de la maladie dans la durée
CLM CLD...

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Les instances médicales : saisine

Le **secrétariat des instances médicales** est assuré par le **CDG05** à conseil.medical@cdg05.fr

Le **conseil médical** est une **instance médicale consultative** qui a pour mission de rendre des avis sur les questions médicales concernant les agents territoriaux. Selon l'objet de la **saisine**, l'avis est prononcé par le conseil médical en formation **restreinte** ou le conseil médical en formation **plénière**.

	Conseil médical en formation restreinte	Conseil médical en formation restreinte
		! uniquement pour les agents relevant de la CNRACL
Composition	Composé uniquement de **Médecins agréés** désignés par le Préfet	Composé de **3 médecins titulaires** désignés par le préfet + de **2 représentants de l'administration** + **2 représentants du personnel**
Rôle	Le conseil **donne un avis** sur les questions médicales essentiellement dans le domaine des **maladies non - professionnelles**	Le conseil **donne un avis** sur les questions médicales principalement en matière : - **d'accidents** (de service et de trajet), - de **maladie professionnelle d'invalidité**
Attributions	Le conseil donne un avis sur l'octroi et renouvellement des **congés maladie** (congés longue maladie, longue durée, grave maladie), **aptitude / inaptitude, reclassement**...), contestations des avis des médecins agréés par l'autorité territoriale ou par l'agent (...)	Le conseil apprécie la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur **imputabilité au service**, les conséquences et le **taux d'invalidité** qu'elles entraînent, l'**incapacité permanente** à l'exercice des fonctions(...)

Schéma récapitulatif de la procédure de saisine du conseil médical ici

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Schéma général saisine

1

Identification

identification du besoin d'un avis préalable des instances médicales : en cas de doute quant à la démarche, contacter le secrétariat des instances médicales à :

2

Saisine par l'autorité territorial

- À l'initiative de la collectivité
- A la demande de l'agent

Pour saisir le conseil : Par mail à : conseil.medical@cdg05.fr

3

le conseil medical se réunit et formule **son avis** compte tenu des éléments du dossier de l'agent.

4

le secrétariat des instances **informe** l'autorité territorial et l'agent quant à l'avis du conseil médical (envoi par courrier)

5

l'avis du conseil médical en formation restreinte peut être contesté par l'autorité ou par l'agent auprès du **conseil médical supérieur** dans un délai de 2 mois à compter de sa notification (contrairement à l'avis du conseil médical en formation plénière)

6

l'avis **ne lie** pas l'autorité territoriale. C'est un **acte préparatoire à la prise de décision** sauf lorsque la condition d'aptitude est nécessaire pour la reprise des fonctions.

7

l'autorité territoriale **notifie** la décision prise à l'agent en le motivant et étudie les **droits à rémunération conséquents** de la décision prise quant à la situation

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La maladie ordinaire

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un **fonctionnaire CNRACL**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un **fonctionnaire IRCANTEC**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un **agent contractuel de droit public IRCANTEC**

La maladie s'installe dans la durée

Ressources Humaines

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent fonctionnaire CNRACL : Que faire ?

1 **Définir les droits à maintien de rémunération de l'agent.**

La durée totale du congé de maladie ordinaire peut atteindre **un an pendant une période de douze mois** consécutifs. 3 mois de traitement maintenu à 90 %, puis 9 mois de demi traitement.

Ces droits s'apprécient sur l'année médicale de référence : vérifier si un / des arrêts de travail ont déjà eu lieu dans (une année à compter de l'arrêt traité).

Si oui : Décompter les droits à congé maladie ordinaire déjà utilisés sur l'année glissante de référence : pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

2 Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de remuneration (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu de la délibération portant sur le régime indemnitaire...)

3 Établir un **arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire avec un jour de carence**

4 Déclarer l'arrêt à **l'assurance du personnel** (assurance statutaire) dans les délais prévus au contrat.

Exemple de calcul sur année médicale (cas d'un droit à 3 mois ou 90 jours de traitement à 90 % puis 9 mois de demi traitement DT):

Le tableau suivant ne donne qu'un exemple et ne tient pas compte du jour de carence. Le nombre de jours rémunérés tient aussi compte du nombre d'arrêts maladie.

Arrêt	Durée de l'arrêt	Total durée arrêts	Rémunération 90 % ou DT *
Arrêt du 1er au 15 mars 2025	15 jours	15	***90 %***
Arrêt du 1er au 30 mai 2025	30 jours	45	***90 %***
Arrêt du 1er au 30 sept. 2025	30 jours	75	***90 %***
Arrêt du 1er au 15 février 2026	15 jours	90	***90 %***
En suivant l'année médicale, au 15 mars 2026, récupération de 15 jours de 90 % traitement			
Arrêt du 1er au 30 avril 2026	30 jours	120	15 jours ***90 %*** 15 jours DT
Au 30 mai, récupération de 30 jours de 90 % du traitement			
Arrêt du 1er au 30 juin 2026	30 jours	150	***90 %***

Tableau en projection 2025-2026 pour exemple

DT : demi-traitement

Ressources Humaines

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent fonctionnaire IRCANTEC : Que faire ?

1 **Définir les droits à maintien de rémunération de l'agent.**

La durée totale du congé de maladie ordinaire peut atteindre **un an pendant une période de douze mois** consécutifs. 3 mois de traitement maintenu à 90 %, puis 9 mois de demi traitement.

→ **Ces droits s'apprécient sur l'année médicale de référence : vérifier si un / des arrêts de travail ont déjà eu lieu dans** (une année à compter de l'arrêt traité).

Si oui : Décompter les droits à congé maladie ordinaire déjà utilisés sur l'année glissante de référence : pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

2 L'agent fonctionnaire affilié à l'IRCANTEC bénéficie du régime général de la Sécurité Sociale et perçoit des **indemnités journalières (IJSS),** versées à partir du **4ème jour** de l'incapacité de travail.

L'agent bénéficie d'un **maintien à rémunération par la collectivité** (90 % et ou demi traitement), l'administration doit se positionner sur la mise en oeuvre d'une subrogation : voir détail ici.

3 Établir une **attestation de salaire CPAM**

Via la **"DSN : signalement arrêt de travail" par le logiciel Paie** - A PRIVILEGIER

En passant directement par net entreprise - attestation de salaire

Si application de la subrogation : le sélectionner dans l'attestation de salaire (la durée de prorogation doit couvrir la durée totale des droits à maintien de la rémunération)

4 Établir un **arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire (CMO) avec un jour de carence**

5 Si les clauses du contrat le prévoient, faire une déclaration auprès de **l'assurance du personnel** de la collectivité.

Suite

Ressources Humaines

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Précédent

6 Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de rémunération (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu délibération dédiée…)

7 **En cas de subrogation** : faire **apparaître les IJSS encaissées** en lieu et place de l'agent sur son bulletin de paie (peut apparaitre sur une paie ultérieure)

Ressources Humaines

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un agent contractuel de droit public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent public contractuel : Que faire ?

1 Définir les droits à maintien de rémunération de l'agent (ou non).

Son ancienneté dans la collectivité lui accorde t'elle des droits à maintien de rémunération ?

- **< 4 mois** : pas de droits ouverts
- **Entre 4 mois et 2 ans** : 1 mois 90% + 1 mois 50%
- **Entre 2 ans et 3 ans** : 2 mois 90%+ 2 mois 50%
- **>3 ans :** 3 mois 90% + 3 mois 50%

Vérifier si un / des arrêts de travail ont déjà eu lieu dans **l'année médicale** (une année à compter de l'arrêt traité).

Si oui : Décompter les droits à congé maladie ordinaire déjà utilisés sur l'année glissante de référence : pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

Si oui

Si non

L'agent sans droit à congé rémunéré de maladie est placé en **congé pour maladie sans traitement** pour une durée maximale d'un an.

L'agent pourra toutefois bénéficier d'IJSS : **faire une demande d'indemnité journalière, voir ***

2 En tant que **contractuel**, l'agent dépend du régime général de la Sécurité Sociale et perçoit des **indemnités journalières (IJSS),** versées à partir du **4ème jour** de l'incapacité de travail.

Si l'agent bénéficie d'un **maintien à rémunération par la collectivité** (90 % et ou demi traitement), l'administration doit se positionner sur la mise en oeuvre d'une **subrogation** : voir détail ici.

Suite

Ressources Humaines

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un agent contractuel de droit public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Précédent

3 Établir une **attestation de salaire CPAM**

- Via la **"DSN : signalement arrêt de travail" par le logiciel Paie** - A PRIVILEGIER
- En passant directement par net entreprise - attestation de salaire

4 Établir un **arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire (CMO) avec un jour de carence**

5 Si les clauses du contrat le prévoient, faire une déclaration auprès de l'**assurance du personnel** de la collectivité.

Si application de la subrogation *: le sélectionner dans l'attestation de salaire (la durée de prorogation doit couvrir la durée totale des droits à maintien de la rémunération)*

6 Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de rémunération (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu délibération dédiée…)

7 **En cas de subrogation** : faire **apparaître les IJSS encaissées** en lieu et place de l'agent sur son bulletin de paie (peut apparaitre sur une paie ultérieure)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Focus sur la subrogation et la reintégration des IJSS dans la paie

SUBROGATION OU PAS SUBROGATION

Soit la **collectivité demande la subrogation à la CPAM. La collectivité verse la rémunération maintenue** directement **à l'agent** et elle **perçoit** les **IJSS** à la place de l'agent (par retour P503).
La collectivité doit ensuite **faire apparaitre des IJSS sur le bulletin de salaire de l'agent**, sous la mention "réintroduction des indemnités journalières".

Soit la collectivité **ne demande pas la subrogation**, l'agent **perçoit directement** les indemnités journalières de la CPAM (IJSS), et la collectivité verse à l'agent la différence entre les IJSS et le traitement maintenu (plus élevé que les IJSS)

La collectivité devra demander à son agent **le décompte des IJ**, qui a obligation de les fournir à son employeur.

Attention,

- La subrogation ne peut s'appliquer que si le salaire maintenu est au moins égal au montant des indemnités journalières (salaire maintenu égal ou supérieur au montant des indemnités journalières)
- Lorsque l'agent a épuisé ses droits statutaires, il ne faut plus appliquer la subrogation

Si la collectivité a demandé la subrogation mais ne réintègre pas les IJSS sur le bulletin de l'agent :

**Cotisations indues **: La collectivité cotise pour l'agent sur son salaire normal, alors que les IJ ne sont pas soumises aux mêmes cotisations sociales, mais uniquement à la CSG et à la CRDS à des taux spécifiques.

**Charges patronales indues **: La collectivité paie également des charges patronales indues sur la part correspondant aux IJ.

**Double déclaration des IJSS **: La CPAM déclare directement les IJSS versées aux impôts, et celles-ci figurent déjà sur la déclaration préremplie de l'agent.
L'agent sera imposé deux fois sur le montant de ses indemnités.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

L'accident de service / de travail / de trajet

Définitions accident de service / de trajet imputabilité pour un **fonctionnaire CNRACL**

Définitions accident du travail / de trajet / imputabilité pour un **agent public IRCANTEC**

La maladie s'installe dans la durée

Gérer un accident de service / de trajet pour un **fonctionnaire CNRACL**

Gérer un accident de service / de trajet pour un **agent public IRCANTEC**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Définition accident de service / de trajet imputable pour un fonctionnaire CNRACL

Comment gérer ces accidents pour un fonctionnaire CNRACL

Les régimes juridiques applicables diffèrent selon la nature du lien unissant l'agent à son administration et son régime d'affiliation.

ACCIDENT DE SERVICE

Est **présumé** imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire (CNRACL), quelle qu'en soit la cause :

- dans **le temps et le lieu du service**
- **dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions** ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal
- **en l'absence** de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

EXEMPLES :

Imputabilité au service reconnue :

-Un AVC lié à un effort physique important dans l'exécution du service (CE 3 oct 1997 n°152317)

-Chute dans le réfectoire à l'occasion de la pause déjeuner de l'agent (CE 31 mars 2014 n°368898)

Imputabilité au service non reconnue :

-Un télétravailleur qui s'était blessé quelques minutes après avoir effectué son pointage de fin de journée (déconnexion) n'est plus sous la subordination de son employeur (CA Amiens 15 juin 2023 n°22/00474)

-Un entretien, notamment d'évaluation, entre un agent et son supérieur hiérarchique, quels que soient les effets qu'il a pu produire sur l'agent, sauf à ce qu'il soit établi qu'il aurait donné lieu à un comportement ou à des propos excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique (CE 27 sept. 2021 n°440983 et CAA Paris 23 mai 2023 n°22PA01488).

A retenir : Présomption d'imputabilité / 3 critères (Temps, Lieu, Nature de l'activité) / Charges de la preuve de la non imputabilité revient à l'employeur

Accident de trajet

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Définition accident de service / de trajet imputable pour un fonctionnaire CNRACL

Comment gérer ces accidents pour un fonctionnaire CNRACL

ACCIDENT DE TRAJET

Est **reconnu** imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit **en apportent la preuve** ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire (CNRACL) :

- qui se produit sur le **parcours habituel** entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer
- **en l'absence** d'un fait personnel de sa part ou de toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante, de nature à détacher l'accident du service.

EXEMPLES :

Imputabilité au service reconnue :

A ainsi été jugé justifié le détour pour se rendre à la boulangerie à la sortie du travail (CE 2 fév. 1996 n°145516), pour déposer son enfant à l'école (CAA Douai 25 janv. 2005 n°02DA00247) ou chez la nourrice (CAA Nancy 24 oct. 1996 n°94NC00486).

Imputabilité au service non reconnue :

-L'accident survenu à l'agent qui, alors qu'il revient du travail, fait une chute en sortant de son véhicule, dès lors que la voiture était rentrée dans l'enceinte de sa propriété (CE 6 mars 1985 n°47209).

-L'accident de trajet causé par une faute de conduite constituant, de la part de l'agent, une grave imprudence (CE 7 mai 2010 n°328057).

Accident de service

A retenir : Présomption d'imputabilité / Trajets Habituels / Notion de nécessité de la vie courante

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Définition accident de service / de trajet imputable pour un agent public IRCANTEC

Comment gérer ces accidents pour un agent IRCANTEC

Les régimes juridiques applicables diffèrent selon la nature du lien unissant l'agent à son administration et son régime d'affiliation.

ACCIDENT DE SERVICE

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre que ce soit pour un ou plusieurs employeurs
Article L.411 du code de la sécurité sociale : ICI

Deux conditions :

- Qui est un évènement avec un caractère **soudain** et **imprévu** survenant sur **le lieu de travail** ou **sur le temps travail**
- Qui a causé un **dommage physique** et/ou **psychologique**

ACCIDENT DE TRAJET

Il se définit comme l'accident qui se produit pendant le trajet aller ou retour :

- entre le lieu de travail et la **résidence principale** de l'agent ou tout autre lieu de résidence où il se rend de façon habituelle pour des raisons familiales ;
- entre son lieu de travail et **le restaurant**, **la cantine** ou tout autre lieu où il prend **habituellement** ses repas lorsqu'il travaille.

Un tel trajet est ce que l'on appelle un **itinéraire protégé**. Il n'est pas forcément direct s'il répond à une logique de covoiturage régulier et qu'un détour est nécessaire. En revanche, il doit être le plus habituel possible et ne pas avoir été interrompu ou détourné pour un motif d'ordre personnel, non nécessaire au travail ou à la vie courante.

chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire



Ressources Humaines

Gérer un accident de service / de trajet pour un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

L'agent a un accident de service ou de trajet

L'autorité territoriale informe l'agent de ses droits et lui transmet le formulaire de déclaration d'accident dans un délai de 48 h suite à sa demande

48h / 15 jours

Dépôt de la demande et vérification du respect de la procédure

Suite

En cas **d'incapacité temporaire de travail**, l'agent transmet à la collectivité un **certificat médical**
Cerfa n° 10140*07

L'agent (ou ses ayants-droit) **demande** à pouvoir bénéficier d'**un Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS).**

L'agent transmet une **déclaration** contenant :

- **un formulaire de déclaration d'accident** précisant les circonstances
- **son certificat medical** indiquant la nature et le siège des lésions le cas échéant

Délai des 15 jours respecté

Le **temps de la durée d'instruction**, l'autorité territoriale :

- place l'agent en **CMO** (s'il a transmis un arrêt de travail) déclare l'accident à l'**assurance statutaire** dans les délais contractuels
- **informe** le médecin du travail
- **informe** la formation spécialisée du Comité social territorial en cas d'accident grave ou présentant un caractère répétées
- Les **frais médicaux** liés à cet accident demeurent à la charge de l'agent.

Ressources Humaines

Gérer un accident de service / de trajet pour un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

1 mois

Instruction de la demande : recherche de L'imputabilité du service

Délai des 15 jours respecté

oui

L'autorité territoriale **instruit la demande** pour se prononcer sur l'imputabilité au service. Elle a 1 mois à compter de sa réception.

Pas de doute sur la reconnaissance : octroi de **CITIS**

L'autorité territoriale :

- place l'agent par arrêté en **CITIS** avec **plein traitement, pendant** toute la durée de son arrêt pour invalidité
- si soins sans arrêt de travail : prise d'un arrêté **reconnaissant l'imputabilité**
- informe l'**assurance du personnel** de sa décision définitive sur l'imputabilité
- **remet** à l'agent un **bon de prise en charge des soins** (demander à son assurance statutaire)

non

Rejet motivé de la demande

!

[Le délai de 15 jours] n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical [...] est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale

Suite

Ressources Humaines

Gérer un accident de service / de trajet pour un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

+ 3 mois

En cas d'instruction complémentaire pour prise de décision

Il existe un doute sur la reconnaissance : conditions non réunies / faute personnelle de l'agent…

Informer l'agent de la prolongation du délai d'instruction de 3 mois en précisant les démarches supplémentaires entreprises.

- réaliser une **enquête administrative**
- faire procéder à une expertise médicale par un **médecin agréé**
- saisir le **conseil médical**

Non imputabilité au service, **refus du CITIS :**

- **Refus motivé en fait** (préciser les éléments
- factuels) **et en droit** (préciser le fondement juridique)
- **Retrait** du placement en CITIS provisoire
- **Reversement par l'agent** des sommes qui lui ont été indûment versées

Si **instruction non terminée** au terme du délai supplémentaire : placer en **CITIS PROVISOIRE** pour la durée d'incapacité indiquée sur le certificate (Rémunération PT + prise en charge des frais et honoraires médicaux)

Imputabilité au service : **octroi de** CITIS (cf ici)

Ressources Humaines

Gérer un accident de service / de trajet pour un agent public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

24h et 48h

Dépôt des demandes

Suite

24h

L'agent :

- **déclare** l'accident de travail ou de trajet auprès de l'employeur dans un délai **de 24 heures**
- **consulte un médecin** qui établit un certificat médical
- **en cas d'arrêt de travail,** adresse à la collectivité **« l'avis d'arrêt de travail »** Cerfa n° 11138
- transmet l'**avis d'arrêt de travail** à l'autorité territoriale

48h

L'autorité territoriale :

- procède à la **d**éclaration d'**a**ccident du **t**ravail (DAT) dans **les 48 heures** (en ligne, sur net-entreprises.fr ou par lettre recommandée avec accusé de réception à la CPAM - l'imprimé S6200).

L'employeur ne peut refuser de déclarer un accident, même s'il estime qu'il n'a pas de lien avec le travail. Dans ce cas, ***il peut émettre des réserves motivées auprès de la CPAM*** *sur le caractère professionnel de l'accident soit dès la déclaration, soit dans un délai maximum de 10 jours après.*

- **délivre** à l'agent le formulaire S6201 : Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle qui lui permettra de bénéficier du **tiers payant et de la gratuité des soins**, dans la limite des tarifs conventionnels,

En cas d'arrêt de travail :

- **complète** le formulaire S6202 : **Attestation de salaire** et le transmet à la CPAM pour le calcul des IJ (via **net-entreprise.fr** ou via la "**DSN** : signalement arrêt de travail" par le logiciel Paie enprécisant accident de travail/trajet lors de la saisie de l'absence),
- place l'agent en **CMO** le temps de la durée d'instruction par la CPAM (**fonctionnaire** ou **contractuel**),
- informe l'assistant de prévention, le médecin du travail,
- contacte son **assurance du personnel** (selon conditions du contrat conclu).

Ressources Humaines

Gérer un accident de service / de trajet pour un agent public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

70 j

30 jours

Instruction de la demande

En cas d'investigations complémentaires par la CPAM

À compter de la date de réception de la DAT et du certificat médical (CM), la (CPAM) dispose de **30 jours pour statuer** sur le caractère professionnel de l'accident.

Ce délai **passe à 70 jours** si les réserves motivées de l'employeur sont retenues par la CPAM ou si elle estime que des vérifications sont nécessaires. Dans ce cas, elle informe l'employeur ainsi que l'agent qu'une investigation est ouverte.

Si pas de réserve

Suite

La phase contradictoire

Lorsque la CPAM aura fini de procéder à ces vérifications, elle invite l'employeur et l'agent à consulter le dossier complet.

Cette phase dite **contradictoire** est constituée de deux périodes :

- **pendant 10 jours**, l'employeur peut consulter les pièces du dossier et faire part de ses observations le cas échéant
- **jusqu'à la prise de décision**, l'employeur peut toujours consulter le dossier mais ne pourra plus faire d'observations.

Ressources Humaines

Gérer un accident de service / de trajet pour un agent public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La CPAM notifie sa décision par courrier :
- à l'agent
- à l'autorité territorial

Cette décision précise les possibilités de recours.

Non reconnaissance d'accident de travail par la **CPAM**

L'agent est maintenu en **CMO le temps de l'arrêt de travail**

En cas de **reconnaissance d'accident** de travail par la CPAM

L'autorité territoriale prend l'arrêté correspondant et place l'agent (selon le cas).

fonctionnaire IRCANTEC :
en congé pour invalidité imputable au service (**CIIS**) avec **plein traitement** pendant toute la durée d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès

OU

contractuel IRCANTEC :
en **congé** pour accident de travail ou de trajet avec **maintien de plein traitement**
- Pendant 1 mois dès son entrée en fonctions,
- Pendant 2 mois après un an de services,
- Pendant 3 mois après trois ans de services.

- **régularise la situation de l'agent** (selon le cas, requalifie le CMO en **CIIS** pour **ou** en **congé pour accident** et rétablit la rémunération en conséquence)
- **informe l'assurance** du personnel (selon les modalités du contrat) du placement en CIIS ou en congé pour accident

Toute la procédure sur le site Ameli

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La maladie professionnelle

Définitions maladie professionnelle pour un **fonctionnaire CNRACL**

Définition maladie professionnelle pour un **agent public IRCANTEC**

Gérer la maladie professionnelle pour un **fonctionnaire CNRACL**

Gérer la maladie professionnelle pour un **agent public IRCANTEC**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Définitions maladie professionnelle pour un fonctionnaire CNRACL

chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire

Est **présumée imputable** au service toute maladie : **désignée** par les **tableaux de maladies professionnelles** mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale **contractée** dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à *un de ces* **tableaux**

- Présomption d'imputabilité
- 3 conditions du tableau des maladies professionnelles remplies

Si **une ou plusieurs conditions** tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux **ne sont pas remplies**, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit **établissent** qu'elle est **directement causée** par l'exercice des fonctions.

- Pas de présomption d'imputabilité si tous les 3 conditions ne sont pas remplies
- Doit apporter la preuve du lien entre pathologie et le service

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est **essentiellement et directement** causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une **incapacité permanente à un taux de 25%**. Ce taux correspond à l'incapacité que la maladie est susceptible d'entraîner. Il n'a ainsi pas à être effectivement constaté au moment de la déclaration de la maladie. Ce taux est fixé par le Conseil Médical en formation plénière.

- Pas de présomption d'imputabilité pour les maladies « hors tableau »
- Taux d'IPP ≥ 25 % fixé par le Conseil médical
- Charge de la preuve incombe à l'agent

Ressources Humaines

Définitions maladie professionnelle pour un agent public IRCANTEC



chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire

Une maladie est dite "professionnelle" si elle résulte des conditions dans lesquelles l'agent exerce d'une façon habituelle son activité professionnelle qui l'expose à un risque physique, chimique, psychique, ou biologique.

Toute maladie figurant **dans les tableaux des maladies professionnelles** et contractée dans les conditions mentionnées dans ces tableaux est présumée d'origine professionnelle.

Quand il n'existe pas de tableau ou quand l'un des critères du tableau n'est pas rempli, il est néanmoins possible de faire reconnaitre une maladie professionnelle au cas par cas. **Le dossier est alors étudié par des médecins experts** des pathologies d'origine professionnelle. Ils se réunissent au sein de ce que l'on appelle le « **comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles** » (CRRMP). Ces experts se prononcent sur le lien entre le travail et la pathologie et leur avis s'impose à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Ces **tableaux sont** sur le site de l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS).

Ressources Humaines

Gérer la maladie professionnelle pour un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

48h / 2ans

Dépôt de la demande et vérification du respect de la procédure

Suite

48h

En cas **d'incapacité temporaire de travail**, l'agent transmet à la collectivité un **certificat médical**
Cerfa n° 10140*07

2 ans

L'agent (ou ses ayants - droit) demande à pouvoir bénéficier d'un **Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service** (CITIS).

L'agent transmet une déclaration contenant:

- un **formulaire de déclaration de maladie professionnelle** précisant les circonstances
- **son certificat medical** indiquant la nature et le siège des lésions le cas échéant

Le **temps de la durée d'instruction**, l'autorité territoriale :

- place l'agent en **CMO** (s'il a transmis un arrêt de travail)
- déclare la malade professionnelle à l'**assurance statutaire** dans les délais contractuels
- **informe** le médecin du travail
- **informe** la formation spécialisée du Comité
- social territorial en cas de situation grave ou présentant un caractère répété

Les **frais médicaux** liés à cette maladie demeurent à la charge de l'agent.

Ressources Humaines

Gérer la maladie professionnelle pour un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

2 mois

Instruction de la demande : recherche de l'imputabilité du service

Délai des 15 jours respecté

oui

L'autorité territoriale **instruit la demande** pour se prononcer sur l'imputabilité au service. Elle a 2 mois à compter de sa réception.

Pas de doute sur la reconnaissance : octroi de **CITIS**

L'autorité territoriale :

- place l'agent par arrêté en CITIS avec plein traitement, pendant toute la durée de son arrêt pour invalidité
- informe l'assurance du personnel de sa décision définitive sur l'imputabilité
- remet à l'agent un bon de prise en charge des soins

non

Rejet motivé de la demande

!

Délai de 2 ans suivant :

- soit la date de la première constatation médicale de la maladie
- soit, le cas échéant, la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle

Suite

Ressources Humaines

Gérer la maladie professionnelle pour un fonctionnaire CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

+ 3 mois

En cas d'instruction complémentaire pour prise de décision

Suite

S'assurer que la maladie est désignée aux tableaux et remplit les conditions.
Si pas toutes les conditions, maladie directement causé par l'activité de l'agent ?
Pour une maladie hors tableau, nécessité d'avoir l'avis du conseil médical.
Informer l'agent de la prolongation du délai d'instruction de 3 mois en précisant les démarches supplémentaires entreprises.

- réaliser une **enquête administrative**
- faire procéder à une expertise médicale par un médecin agréé
- saisir le conseil médical

Non imputabilité au service, **refus du CITIS :**

- **Refus motivé en fait** (préciser les éléments
- factuels) **et en droit** (préciser le fondement juridique)
- **Retrait** du placement en CITIS provisoire
- **Reversement par l'agent** des sommes qui lui ont été indûment versées

Si **instruction non terminée** au terme du délai supplémentaire : placer en **CITIS PROVISOIRE** pour la durée d'incapacité indiquée sur le certificate (Rémunération PT + prise en charge des frais et honoraires médicaux)

Imputabilité au service : **octroi de** CITIS (cf ici)

Ressources Humaines

Gérer la maladie professionnelle pour un agent public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Si un agent IRCANTEC est supposé atteint d'une maladie professionnelle, il doit **effectuer des formalités auprès de l'Assurance Maladie** (CPAM) et, l'employeur est informé des différentes étapes de la procédure.

La procédure est détaillée sur le site de l'Assurance Maladie qui est compétente pour **reconnaître (ou non) le caractère professionnel** de la maladie et pour déclencher la prise en charge des soins.
Possibilité de recours pour la collectivité en cas de désaccord.

Suite

A RETENIR

L'agent **adresse sa demande de reconnaissance de maladie professionnelle à la CPAM avec déclaration + certificat medical**

L'agent dispose **de 2 ans** maximum à compter de la cessation de son activité ou de la date du certificat médical établi par son médecin pour saisir sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Dès la réception du certificat médical, la CPAM envoie à l'agent la feuille de maladie professionnelle (formulaire S6201b). Il bénéficiera alors du **tiers payant** et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

La CPAM dispose au total de **4 mois** pour instruire le dossier et se prononcer sur le caractère professionnel ou non de la maladie (100 jours d'investigation + 20 jours de phase contradictoire) **+ 4 mois** si le dossier de l'agent nécessite d'être étudié par un comité d'experts médicaux (soit 4 à **8 mois** selon le dossier).

La **CPAM informe l'employeur et l'agent :**

- sur les formalités de traitement de la demande, les délais ;
- de la décision prise.

Ressources Humaines

Gérer la maladie professionnelle pour un agent public IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Précédent

faire (non exhaustif) par l'employeur si l'agent est en arrêt de travail en lien avec la maladie, objet de la demande

- placer l'agent en **CMO** dans l'attente de la **décision de la CPAM** (rémunération selon situation administrative (CMO **fonctionnaire** ou **contractuel**)
- compléter le formulaire **S6202** : Attestation de salaire et le transmet à la CPAM pour le calcul des IJ

Lorsque la CPAM notifie sa décision par courrier :
- à l'agent
- à l'autorité territoriale

En cas de reconnaissance de la maladie professionnelle par la CPAM

Non reconnaissance de la CPAM → L'agent est maintenu en **CMO le temps de l'arrêt de travail**

L'autorité territoriale :
prend l'arrêté correspondant et place l'agent selon :

agent fonctionnaire IRCANTEC :
en congé pour invalidité imputable au service (**CIIS**) avec **plein traitement** pendant toute la durée d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès

OU

agent contractuel IRCANTEC :
en **congé** pour maladie professionnelle avec **maintien de plein traitement**
- Pendant 1 mois dès son entrée en fonctions,
- Pendant 2 mois après un an de services,
- Pendant 3 mois après trois ans de services.

- **régularise la situation de l'agent** (selon le cas, requalifie le CMO en CIIS ou en congé pour accident et rétablit la rémunération en conséquence)
- **informe l'assurance** du personnel (selon les modalités du contrat) du placement en CIIS ou en congé pour accident

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La maladie s'installe dans la durée



Un agent est en arrêt pour raison de santé, en maladie ordinaire, suite à CITIS …

- l'arrêt s'installe dans le temps;
- la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés
- l'agent est affecté par une pathologie grave et invalidante
- l'agent risque de porter des séquelles
- l'agent arrive à épuisement de ses droits

Quels sont les droits de l'agent et les obligations de l'autorité territoriale selon la situation ?

PRECAUTIONS	ANTICIPATION	ACCOMPAGNEMENT



- Maintien du lien lors de l'arrêt
- Accompagner pendant l'arrêt
- Préparer le retour
- La reprise du travail
- Le suivi du retour au travail

conseil.medical@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

L'agent revient après un arrêt long

Un agent a été en arrêt pour raison de santé, en maladie ordinaire, suite à CITIS, suite à congé maternité... et revient après une longue interruption

Des guides pour préparer son retour :



GUIDE

La démarche de préparation du retour à l'emploi des agents suite à un arrêt long

GUIDE

Préparer et mener un entretien de ré-accueil au travail

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La discipline

Fautes et sanctions (cas des fonctionnaires)

Fautes et sanctions (cas des contractuels)

Constituer le dossier disciplinaire

La procédure disciplinaire : les étapes

Ressources Humaines

La procédure disciplinaire fonctionnaires

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La sanction ne peut être prise que **jusqu'à 3 ans après** les faits

La **faute** n'est pas définie dans les textes → L'appréciation du caractère fautif revient donc à **l'autorité territoriale** → Les faits reprochés doivent être **matériellement établis** → Constitution du dossier disciplinaire ici

LES DIFFERENTS GROUPES DE SANCTIONS

CGCT Arts L533-1 à L533-3

1ER GROUPE	2EME GROUPE	3EME GROUPE	4EME GROUPE
Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Mise à la retraite d'office Révocation

Saisine obligatoire du conseil de discipline

A réaliser dans tous les cas

Procédure disciplinaire : les étapes

Ressources Humaines

La procédure disciplinaire contractuels

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

La sanction ne peut être prise que **jusqu'à 3 ans après** les faits

La **faute** n'est pas définie dans les textes → L'appréciation du caractère fautif revient donc à **l'autorité territoriale** → Les faits reprochés doivent être **matériellement établis** → Constitution du dossier disciplinaire ici

LES DIFFERENTS SANCTIONS GRADUEES SELON GRAVITE

1 : L'avertissement

2 : Le blâme

3 : L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

---

4 : L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée

5 : Le licenciement, sans préavis ni indemnité de **entretien préalable** licenciement

Saisine obligatoire du conseil de discipline

A réaliser dans tous les cas

Procédure disciplinaire : les étapes

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Le dossier disciplinaire

Le dossier disciplinaire doit contenir :

- ☐ Le rapport disciplinaire daté et signé par l'autorité territoriale (description détaillée du contexte, des faits et de la sanction envisagée).
- ☐ Toute pièce de nature à prouver et appuyer les faits mentionnés (témoignages, lettres d'administrés, condamnations pénales, pièces comptables, photos, ...).
- ☐ La copie de la lettre informant l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre, en l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel et l'informant de son droit d'être accompagné de la ou des personnes de son choix (avocat, conjoint, représentant syndical, collègue, ...) et du droit de se taire.
- ☐ Le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent (si celui-ci a usé de son droit).
- ☐ Les éventuelles observations de l'agent.

<u>Le cas échéant :</u>

- La lettre de saisine du conseil de discipline.
- Les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans la collectivité et dans sa carrière (ancienneté, service d'affectation, rang hiérarchique, sanctions antérieures, ...)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La procédure disciplinaire : les étapes

1

Elaboration du dossier disciplinaire

Rapport disciplinaire : description détaillée du contexte, des faits et de la sanction envisage

+

Toute pièce de nature à prouver et appuyer les faits mentionnés

2

Information de l'agent

Envoi d'un courrier en LRAR indiquant :

- Les faits reprochés
- La sanction envisagée
- La saisine du conseil (le cas échéant voir "3")
- Le droit de consulter son dossier individuel
- Le droit d'être assisté par une personne de son choix
- Le droit de se taire

Consultation du dossier possible par l'agent :

- Au siège de l'administration territoriale.
- Recommandé d'établir un PV attestant que l'agent a pris connaissance de son dossier
- La consultation est possible jusqu'à la tenue du conseil de discipline

Uniquement pour les sanctions du 2ème , 3ème et 4ème groupe

3

Saisine du conseil de discipline

Envoi du dossier disciplinaire au secrétariat du conseil de discipline (assure par le CDG)

Le président du conseil de discipline convoque les parties

4

Séance du conseil de discipline

Le président donne lecture du rapport disciplinaire.

La parole est donnée aux deux parties ainsi qu'aux membres

Délibération à huis clos

5

Avis du conseil de discipline

Décision motivé

La communication est faite immédiatement à l'agent et à l'autorité territorial

L'avis ne s'impose pas à l'autorité territoriale

6

Décision de l'autorité territoriale

Arrêté motive

Mentionne les voies et délais de recours (2 mois).

Notification à l'agent par LRAR

La sanction ne peut jamais être rétroactive.

! Entretien préalable obligatoire

Le conseil de discipline est une formation issue de la :

- Commission administrative paritaire CAP (fonctionnaires)
- Commission consultative paritaire CCP (contractuels)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Fins de fonction

La démission

L'abandon de poste

La disponibilité

La rupture conventionnelle

La retraite

Le décès

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La démission

Art. L551-1 et L552-2 du CGFP

Précisions

Il s'agit d'une **décision libre de l'agent, marquant sa volonté non équivoque** de cesser ses fonctions.

Conséquences

- Radiation des cadres/des effectifs.
- Perte de la qualité de fonctionnaire.
- Pas de droit aux allocations retour à l'emploi.

Procédure

La demande doit être adressée par **écrit**.

Préavis :

- Pour les **fonctionnaires**, il n'y a pas de préavis, c'est l'autorité territoriale qui fixe la date de prise d'effet en fonction des nécessités de service et d'éventuels congés restants.
- Pour les **contractuels**, le préavis dépend de l'ancienneté (voir les contrats).

Document

Arrêté de radiation des cadres /des effectifs pour démission → à transmettre au CDG.

Ressources Humaines

L'abandon de poste

Précisions

Il s'agit de la volonté de l'agent de rompre tout lien avec le service en **refusant de rejoindre son poste et/ou en ne justifiant pas de l'impossibilité de le faire**.

Conséquences

- Radiation des cadres/des effectifs
- Perte de la qualité de fonctionnaire
- Pas de droit aux allocations retour à l'emploi

Document

Arrêté de radiation des cadres/ des effectifs pour abandon de poste → à transmettre au CDG

Procédure

- Constat d'**absence injustifiée de l'agent** (préconisé après minimum **48 h** d'absence)
- Envoi d'une **mise en demeure préalable de reprendre son poste**, demandant l'envoi d'un justificatif, indiquant un délai de reprise du travail et précisant le risque d'une radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable
- **Expiration du délai imparti** indiqué dans la mise en demeure sans réaction de l'agent (Le délai fixé doit pouvoir être respecté par l'agent ; en outre, en cas d'envoi d'un recommandé, la date doit être postérieure à l'expiration du délai de garde par les services postaux, soit 15 jours)
- **Radiation pour abandon de poste**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

La disponibilité

Art L514-1 et suivants du CGFP

Précisions

La disponibilité correspond à la situation du **fonctionnaire (titulaire) qui souhaite interrompre provisoirement sa carrière** sans perdre la qualité de fonctionnaire. Il sera alors placé hors de son administration d'origine.

Il existe des **disponibilités de droit** et des **disponibilités discrétionnaires** c'est à dire sous réserve de nécessités de service (sur autorisation).

Conséquences

- Possibilités de **réintégration**
- Pas de droit aux allocations retour à l'emploi
- **Pas de droit à l'avancement et à la retraite** (sauf **exceptions** : disponibilités de droit accordées pour élever un enfant ; disponibilité au cours de laquelle le fonctionnaire exerce une activité professionnelle)

Procédure

- **Demande** formulée à l'écrit par l'agent : motif, durée, date de début souhaitée.
- Dans les 2 mois : réponse de l'autorité.
  - Si **disponibilité de droit** : l'autorité territoriale ne peut pas refuser **si** les conditions sont réunies.
  - Si **disponibilité discrétionnaire** : territoriale peut soumettre le fonctionnaire au respect d'un délai de préavis maximal de trois mois (nécessités de service).
- Ou / le **silence gardé** par l'autorité pendant 2 mois, à compter de la réception de la demande, vaut acceptation de la demande.

Document

Arrêté de placement en disponibilité → **à transmettre au CDG**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

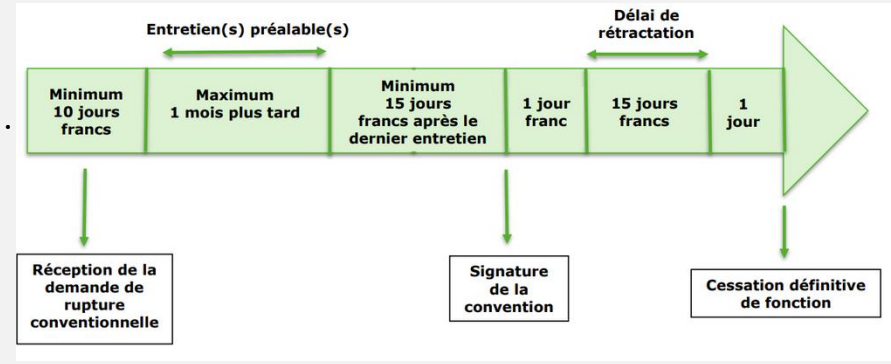
La rupture conventionnelle

[Art L552-1 du Code Général de la Fonction Publique]
[Art 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019]
[Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019]
[Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019]

Précisions

Elle consiste, pour l'autorité territoriale et le fonctionnaire titulaire*, ou l'agent contractuel de droit public en CDI à convenir en commun des conditions de la cessation définitive des fonctions.

Procédure



Conséquences

- Radiation des cadres/des effectifs.
- Perte de la qualité de fonctionnaire ou cessation de fonction pour les contractuels.
- Versement d'allocations de retour à l'emploi (si les conditions sont réunies).
- Versement de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

Documents

- Convention de rupture conventionnelle.
- Arrêté de radiation des cadres/des effectifs pour rupture conventionnelle → à transmettre au CDG.

Ressources Humaines

La retraite

<u>2 ans au maximum avant</u> l'âge de départ envisagé

MON AGENT VIENT SE RENSEIGNER

- AGENT CNRACL
- AGENT IRCANTEC

<u>6 mois au moins avant</u> l'âge de départ envisagé

MON AGENT DEPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE

- AGENT CNRACL
  - Récapitulatif des pièces à demander
  - <u>Traitement sur PEP'S</u>
- AGENT IRCANTEC

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

- AGENT CNRACL
- AGENT IRCANTEC

Cas particuliers

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Renseigner un agent CNRACL sur sa retraite



J'aimerais avoir des renseignements par rapport à ma retraite ?

Pour commencer, il faut vérifier **votre relevé de carrière** en vous adressant à la CARSAT, ou via le site dédié : https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home/actif.html

Ensuite : contrôler ce **relevé de carrière** et le corriger avec la **CARSAT** si nécessaire.

Puis vous me fournirez :

- ce relevé de carrière
- votre livret de famille
- et votre état militaire,

De mon côté, je vais mettre à jour votre Compte Individuel Retraite sur **PEP'S**

À quel âge vais-je pouvoir partir ? Je pense pouvoir partir avant l'âge légal au titre d'une carrière longue : comment s'en assurer ?

Je vais vérifier l'**âge légal** de votre départ en retraite sur le **site de la CNRACL** :

Webinaire tout savoir sur le relevé de carrière

Je vais vérifier si vous remplissez les conditions pour partir en carrière longue sur le **site de la CNRACL** :

PEP's

→ Après ces premières vérifications, et au regard des éléments fournis, je lancerai une **simulation** sur PEP'S

L'agent CNRACL dépose sa demande

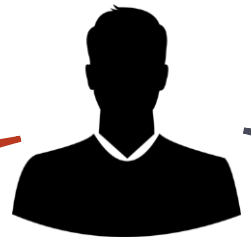
Vous pouvez aussi vous renseigner directement : depuis votre espace personnel **Ma retraite publique sur le site de la CNRACL**, vous pouvez demander une estimation de votre future retraite avec le simulateur en ligne « Mon estimation retraite ».

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Renseigner un agent IRCANTEC sur sa retraite

Webinaire tout savoir sur le relevé de carrière



J'aimerais avoir des renseignements par rapport à ma retraite ?

Pour commencer, il faut vérifier **votre relevé de carrière** en vous adressant à la CARSAT, ou via le site dédié : https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home/actif.html

Ensuite : contrôler ce **relevé de carrière** et le corriger avec la **CARSAT** si nécessaire.

À quel âge vais-je pouvoir partir ?

Pour connaître votre âge de départ possible, il faut interroger la CARSAT ou consulter les informations sur le site dédié : https://www.lassuranceretraite.fr/

Je pense pouvoir partir avant l'âge légal au titre d'une carrière longue : comment s'en assurer ?

Vous trouverez toutes les informations sur les départs en carrière longue en consultant cette pages web : carrières longues

Je me suis renseigné, je peux partir à la retraite dans 15 mois : que dois-je faire ?

Nous allons voir quand et comment formaliser votre demande ici :

Ressources Humaines

Un agent CNRACL dépose une demande de retraite (1/2)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

- à **1 ou 2 ans de l'âge de départ** en retraite, l'agent **vérifie** ses droits à retraite auprès de la **CARSAT** (en cas de cotisation retraite sur plusieurs caisses) et auprès de **sa collectivité** afin de s'assurer qu'il remplit bien les conditions de départ en retraite à la date choisie.

- **au moins 6 mois** avant la date choisie, l'agent **formule une demande écrite** de départ en retraite à sa collectivité en précisant la date souhaitée.

+

en parallèle, l'agent fait sa **demande unique de retraite** sur internet **"ma demande de retraite en ligne".**

le dossier de retraite CNRACL **sera créé directement** dans l'espace de la collectivité sur PEP's *(Droits à pension, Demande de retraite CNRACL et RAFP)*

SUITE

Si le délai de 6 mois n'est pas respecté, la collectivité devra créer elle-même le dossier de liquidation CNRACL sur PEP's *(Droits à pension, Demande de retraite CNRACL et RAFP, Accéder, Créer une demande).*

Ressources Humaines

Un agent CNRACL dépose une demande de retraite (2/2)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

☐ la collectivité remplit **le dossier de liquidation** sur PEP's (aide en ligne : ici)

2 possibilités

au moins 6 mois avant le départ en retraite de l'agent, la collectivité envoie le courrier de départ à la retraite de ce dernier au CDG05

↓

La collectivité envoie les pièces justificatives nécessaires par mail à gestionrh@gmail.com

↓

Cela permet au CDG05 de générer un décompte provisoire qu'il renvoie à la collectivité, avec un modèle d'arrêté de radiation que la collectivité doit remplir

↓

Puis, la collectivité transmet à l'agent concerné les documents, qu'il doit vérifier, parapher et signer, puis renvoyer à la collectivité

↓

Une fois le dossier reçu, la collectivité doit le transmettre au CDG05 (gestionrh@gmail.com), puis le CDG05 le transmet à la CNRACL qui instruit la demande

la collectivité veut envoyer directement le dossier à la CNRACL

↓

Cliquer sur « Envoyer au régime » en haut à droite après avoir téléversé les pièces justificatives demandées (liste en cliquant sur le trombone)



Contrôler régulièrement les notifications sur PEP's pour connaître le résultat de l'instruction.
L'agent peut lui-même suivre l'état d'advancement de son dossier de retraite CNRACL en se connectant sur son espace personnel via le site de la **CNRACL**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Retraite CNRACL : Les pièces à demander à l'agent

PIECES A DEMANDER A L'AGENT AU PREALABLE

<u>Les pièces à demander à l'agent CNRACL pour étudier les possibilités de départ :</u>

- **Relevé de carrière de chaque régime** dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité cotisée (voir avec la CARSAT et créer un compte personnel sur le site « Inforetraite. fr »).
- Photocopie du ou des **livrets de famille** à jour relatif(s) à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.
- Si l'agent est divorcé et qu'il a au moins 3 enfants, fournir le **jugement de divorce complet.**
- État **signalétique des services militaires récent** comportant tous les bénéfices de campagnes ou document attestant que l'agent a été exempté du service militaire. A défaut, extrait des services ou livret militaire lisible (si pas de justificatif, demande à réaliser par courrier par l'agent rapidement car les délais de réception sont de 6 à 8 semaines) auprès du Bureau central d'archives administratives militaires : pour faire la demande, voir **ici.**

PIECES A DEMANDER POUR SA LIQUIDATION DE PENSION

<u>Les pièces à demander à l'agent CNRACL pour préparer son départ effectif :</u>

- Courrier de **demande de retraite par l'agent** (sauf invalidité).
- **Adresse mail et numéro de téléphone portable** de l'agent afin de l'informer de l'état d'avancement du dossier.
- **RIB** de l'agent sur lequel le virement de la pension sera réalisé.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Un agent IRCANTEC dépose une demande de retraite

! L'agent IRCANTEC doit accomplir lui-même les démarches !

- ☐ l'agent vérifie au préalable ses droits à retraite auprès de la CARSAT et fait le nécessaire pour faire corriger son relevé de carrière si besoin
- ☐ l'agent formule une demande écrite par courrier **6 mois** avant son départ en retraite à son / ses employeur/s en précisant la date de départ souhaitée
- ☐ **5 mois minimum** avant la date souhaitée, l'agent fait sa **demande unique** de retraite "ma demande de retraite en ligne" depuis le site www.lassuranceretraite.fr

> Si un agent souhaite partir en retraite au titre des **carrières longues**, il doit faire une **demande d'attestation de départ anticipé** environ **8 mois avant** la date de départ souhaitée à la **CARSAT**.

- ☐ les caisses de retraite étudient le dossier et contactent directement l'agent si besoin
- ☐ l'agent peut suivre l'avancement de son dossier depuis son espace personnel Ma retraite publique

- ☐ la collectivité rédigera un **arrêté de radiation des cadres** suite au départ en retraite (demander un modèle au CDG05 à **gestionrh@cdg05.fr**)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Schéma récapitulatif de la procédure agent CNRACL

SUITE

1 à 2 ans avant la date de la retraite

L'agent vérifie son relevé de carrière (CARSAT, ou via https://www.lassuranceretraite.fr)
L'agent **contrôle** ce relevé et le **corrige** auprès de la **CARSAT** si necessaire.

→

La collectivité met à jour le Compte Individuel Retraite de l'agent sur PEP'S

→

La collectivité lance **une demande de simulation** sur PEP's

AVANT LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

Ressources Humaines

Schéma récapitulatif de la procédure agent CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Vidéos des étapes de l'instruction d'une demande

au moins 6 mois avant la date choisie de mise en retraite

L'agent **formule une demande écrite** de départ en retraite à sa collectivité en précisant la date souhaitée

L'agent fait sa **demande unique de retraite** sur internet "ma demande de retraite en ligne"

Dossier de retraite CNRACL **sera créé directement** dans l'espace de la collectivité sur **PEP's**

La collectivité remplit le **dossier de liquidation** sur **PEP's**

La collectivité envoie directement le dossier à la CNRACL

Ou (au choix de la collectivité)

La collectivité envoie le dossier pour contrôle au CDG05 (PJ à envoyer **par courrier**)

Au moins 4 mois avant la date de retraite

La CNRACL instruit la demande

Le CDG05 contrôle le dossier et informe la collectivité des suites à donner

A PARTIR DE LA RECEPTION DE LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

Ressources Humaines

Schéma récapitulatif de la procédure agent IRCANTEC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

1 à 2 ans avant la date de la retraite

L'agent vérifie son relevé de carrière (CARSAT, ou via https://www.lassuranceretraite.fr) l'agent **contrôle** ce relevé et le **corrige** auprès de la CARSAT si necessaire.

AVANT LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

au moins 6 mois avant la date choisie de mise en retraite

L'agent **formule une demande écrite** de départ en retraite à sa collectivité en précisant la date souhaitée

L'agent fait sa **demande unique de retraite** sur internet "ma demande de retraite en ligne"

Les caisses de retraite étudient le dossier

L'agent suit l'avancement de son dossier depuis son respace personnel Ma retraite publique

La collectivité rédigera un arrêté de radiation des cadres (demander modèle à gestionrh@cdg05.fr)

A PARTIR DE LA RECEPTION DE LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Cas particuliers

Retraite pour invalidité

Une retraite au titre de l'invalidité est une admission anticipée à la retraite ; de ce fait, le fonctionnaire ne doit pas avoir atteint la limite d'âge.
Une pension d'invalidité peut être accompagnée d'accessoires comme la rente d'invalidité et/ou la majoration pour assistance d'une tierce personne.

Info site CNRACL

Guide CNRACL

Retraite progressive

La retraite progressive permet à un agent territorial ou hospitalier en fin de carrière, dès lors qu'il remplit les conditions, de partir en retraite progressivement, c'est-à-dire de percevoir une partie de sa retraite de base tout en poursuivant son activité professionnelle à temps partiel (ou non complet), et ainsi d'acquérir des droits au titre de cette activité jusqu'à son départ définitif à la retraite.

Info site CNRACL

Guide CNRACL

Décès de l'agent en activité (page dédiée)

Le service en ligne « Demander ma réversion » permet aux ayants droit de déposer une demande en une seule fois, auprès de tous les régimes de retraite, auxquels était affiliée la personne décédée.

Guide CNRACL

Ressources Humaines

Le décès

Page suivante

1. Reconnaissance officielle du décès d'un agent public (réception d'un acte de décès) : **arrêté de radiation des cadres pour cause de décès** (date fixée au lendemain du décès).

2. **Interrompre la rémunération et verser la rémunération "normale" pour la période durant laquelle l'agent a exercé ses fonctions** (du 1er du mois à date de décès inclue, sur compte de l'agent décédé).

3. Le cas échéant - **Indemniser les jours épargnés** au titre du compte épargnetemps et non utilisés par l'agent décédé : indemnité versée aux ayants droit.

4. **Indemniser les congés annuels non pris par l'agent** (possibilité prévue par la jurisprudence).

5. **Verser un capital décès aux ayants droit suite à leur demande expresse et préalable :**

Agent CNRACL	Agent IRCANTEC
À la charge de la collectivité *(stagiaire et titulaire)*	À la charge de la CPAM
La collectivité peut se faire rembourser par son éventuel assureur	Un capital décès complémentaire peut être versé par l'IRCANTEC

6. **Si décès imputable au service, prise en charge des frais funéraires et de transfert du corps :**

Agent CNRACL	Agent IRCANTEC
Par la collectivité *(stagiaire et titulaire)*	Par la CPAM

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Ressources Humaines

Le décès

Page précédente

6

Informer les ayants droit qu'ils doivent solliciter le versement de la pension de réversion. Peuvent bénéficier de la pension de réversion : le conjoint survivant (le veuf ou la veuve), les exconjoints et les orphelins. Les concubins ne peuvent pas y prétendre.

C'est au bénéficiaire de faire la demande de réversion (que l'agent décédé soit agent CNRACL ou IRCANTEC) :

Agent CNRACL

! Pour le cas des ayants droit dans l'incapacité de se connecter au portail info.retraite.fr (orphelins et leurs représentants)

→ la demande doit être faite par courrier à : **Caisse des dépôts - CNRACL - Place des Citernes, 33044 BORDEAUX**

Sur PEP'S

un dossier de liquidation suite à décès en activité est créé automatiquement suite à la demande de réversion d'un ayant droit via info.retraite.fr, ou suite à une demande directe à la CNRACL.

→ Il faut instruire le dossier de la même façon qu'une pension normale.

Voir guide en ligne en cliquant ici

Agent IRCANTEC

Le service en ligne **« Demander ma réversion »** permet aux ayants droit de déposer leur demande en une seule fois, **auprès de tous les régimes de retraite**, auxquels était affiliée la personne décédée.

Aller sur le service en ligne « Demande de réversion » du portail info.retraite.fr, la demande de réversion s'effectue directement sur le compte retraite du demandeur.

7

Informer les ayants droit qu'ils peuvent solliciter une aide à la prise en charge des frais d'obsèques (CNRACL / CNAS...)

Lien vers les décrets correspondants

Ressources Humaines

Le décès

Page précédente (Décès 2/2)

Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales.

Décret n° 2015-1399 du 3 novembre 2015 relatif aux modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit des fonctionnaires, des magistrats et des militaires.

Code de la Sécurité Sociale articles D712-19 et suivants.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Prévention des risques professionnels

Les acteurs de la sante et sécurité au travail

Le Document Unique

Les formations sécurité au travail

La boite à outils

Prévention des risques professionnels

Les acteurs de la santé au travail

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Tous ces acteurs sont RESPONSABLES de la sécurité à différentes échelles

Service de médecine professionnelle et préventive

ACFI

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)

Agent de prévention

Pour en savoir plus : « la prévention dans FPT : Rôles et missions de l'élu employeur » (Association Nationale des Directeurs et Directeurs-Adjoints des CDGFPT)

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 de travail…

Complément d'info
ICI

F3SCT : Formation Spécialisé en Santé, Sécurité et Condition de Travail

Hiérarchie

Secrétaire de Mairie / DGS
Responsable des services

Ils sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. À ce titre, ils mettent en œuvre et veillent à l'application des règles de sécurité.

Focus : les secrétaires généraux de mairie / DGS :
En tant que responsables hiérarchiques de tous les agents ils sont responsables de leur sécurité

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 : respecter les consignes, alerter en cas de dysfonctionnement…

CDG 05

Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes

isabelle.bourgue@cdg05.fr

Prévention des risques professionnels

Service de médecine professionnelle et préventive

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Équipe pluridisciplinaire (médecin, infirmiers, ergonomes, psychologues…)

- Surveille la santé des agents (visites périodiques, d'embauche, de reprise…)
- Réalise des analyses de poste et conseille pour l'adaptation des postes
- Effectue des recommandations ou des informations dans le domaine de l'hygiène
- Effectue des recommandations ou des informations dans le domaine de l'hygiène



isabelle.bourgue@cdg05.fr

Prévention des risques professionnels

ACFI

Agents chargés de la fonction d'inspection





Il contrôle les conditions d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité

L'autorité territoriale désigne l'ACFI après avis du CST/F3SCT.
Ses missions sont ciblées et ponctuelles et sans nécessité d'une présence de proximité.
De ce fait, la réglementation prévoit la possibilité de passer convention avec le Centre de gestion pour la mise à disposition de cet agent

Page ACFI

isabelle.bourgue@cdg05.fr

Prévention des risques professionnels

Agents de prévention

Les agents de prévention





Assistants de prévention et Conseillers de prévention

La mission des agents de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels ainsi que dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Les assistants et les conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale, ils peuvent être mis à disposition, pour tout ou partie de leur temps par une commune et par l'EPCI dont est membre la commune

Page agents de prévention

isabelle.bourgue@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Prévention des risques professionnels

La boite à outils

Fiche activité
Présente les risques et contraintes inhérents aux activités effectuées par un agent



Fiche prévention
Informe et donne des conseils sur certains risques professionnels



Registre



Règlement intérieur



Tableau de suivi des formations



Document Unique
Fiche et méthode



Prévention des risques professionnels

Agents de prévention



Obligatoires

- Registre de santé et sécurité au travail
- Registre des dangers graves et imminents

Recommandé

- Registre des accidents bénins

isabelle.bourgue@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Prévention des risques professionnels

La boite à outils

Le cadre réglementaire

Quelques exemples concrets

Prévention des risques professionnels

Formations de sécurité au travail

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Est-ce une obligation pour l'employeur ?

OUI, l'autorité territoriale est soumise à une obligation de formation des agents à la sécurité. A ce titre les formations en santé et sécurité au travail doivent être intégrées au plan de formation

Pourquoi former ?

Pour **prévenir** des accidents du travail et d'éventuelles maladies professionnelles. Rappelons que l'employeur doit être le garant de la santé **physique et mentale** de ses agents.

Qui est concerné

Tous les agents, selon la thématique

Quelles sont ces formations ?

Les formations

Générales

- L'accueil sécurité
- L'assistant de prévention
- Les premiers secours
- La formation incendie

Spécifiques, à réaliser en fonction de chaque agent, selon

- Ses activités
- Ses missions
- Matériels, outillages utilisés…

… Bref, en fonction des risques auxquels les agents son exposés > consulter les fiches de poste et également le DU = Document Unique de votre collectivité (remis à jour une fois par an ou aussi souvent que nécessaire).

Existe-t-il un document répertoriant toutes ces formations obligatoires ?

Non, une liste exhaustive n'existe pas car l'évaluation des besoins est propre à chaque poste occupé mais le Centre de gestion des Hautes-Alpes a élaboré une fiche regroupant les principales formations obligatoires.

isabelle.bourgue@cdg05.fr

Prévention des risques professionnels

Formations de sécurité au travail

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes



Je suis **secrétaire générale de mairie**.
Suis-je concernée par les formations sécurité ?

Oui, par exemple :

Formation incendie (manipulation des extincteurs)
Secourisme
Prévention des risques physiques (prévention des TMS – troubles musculosquelettiques, notamment pour le travail sur écran
Formations liées au management (prévenir RPS, anticipation de la gestion de conflits etc.)





Je suis **ATSEM**, quelles sont les formations pour moi ?

Prévention des risques physiques (prévention TMS)
Formation incendie (manipulation des extincteurs)
Secourisme





Nous sommes **agents polyvalents des services techniques,** quelles formations pour nous ?

Formations selon les missions confiées à l'agent
Formation incendie (manipulation des extincteurs)
Secourisme
Prévention des risques physiques (prévention des TMS)
Conduite d'engins en sécurité
Signalisation temporaire de chantiers
Utilisation des **EPI** ; Exposition à des agents chimiques dangereux
Certiphyto ; AIPR ; Tronçonnage



Quid des périodicités ?

Des **remises à jour**, également appelées **« recyclages »** doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formations, des périodicités obligatoires doivent être respectées (conduite d'engins, habilitation électrique, SST…). **Pensez à anticiper les demandes de formation auprès des organismes plusieurs mois avant les dates de validité !**

isabelle.bourgue@cdg05.fr

Les instances consultatives

Il s'agit de **dialogue sociale**, composées d'une part de **représentants du personnel** et d'autre part de **représentant des collectivités territoriales** et des établissements publics, chargées de rendre des avis sur un certain nombre de questions.

Les avis sont **obligatoires** mais uniquement **consultatifs** : cela signifie que la collectivité a l'obligation de demander l'avis de l'instance concernée mais qu'elle n'est pas tenue de suivre cet avis.

Les décisions qui sont soumises à l'avis d'une instance doivent être adoptées **après l'obtention de cet avis**. Une décision adoptée avant l'obtention de l'avis **serait annulée en cas de contentieux** en raison de l'irrégularité de la procédure

CST	F3SCT	CAP	CCP
Le comité social territorial = Conditions de travail (RH) / fonctionnement des services	**La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail**	**Les commissions administratives paritaires = situation individuelle / carrière agents fonctionnaires**	**La commission consultative paritaire = situation individuelle / carrière agents contractuels**

Besoin d'information sur les instances médicales ?



secretariat@cdg05.fr

Les instances consultatives

CST

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Plus de précision

Le comité social territorial

Rôle

L'examen des **questions collectives de travail** ainsi que des conditions de travail dans les collectivités territoriales et établissements publics

Attributions

Toutes les questions relatives :
-Au fonctionnement et à l'organisation des services (organigramme, télétravail, vidéoprotection, suppressions d'emploi,…) ;
-A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
-Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
-Aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité, de promotion et valorisation des parcours professionnels.
-Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations.
-Aux projets de statuts particuliers ;
-A 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 (lorsqu'il n'y a pas de F3SCT)

Saisine

Pour saisir le CST, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante :
secretariat@cdg05.fr

Les instances consultatives

F3CST

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et condition de travail

Rôle

Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents dans leur travail.

Dossiers traités

Toutes 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,
-aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- À l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Attributions

Saisine

Pour saisir la F3CST, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante :
secretariat@cdg05.fr

Les acteurs de la santé et sécurité au travail

Plus de précision

Les instances consultatives

F3CST

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et condition de travail

Attributions

Les collectivités doivent notamment adresser pour avis préalable la F3SCT :

- les documents uniques et de leurs mises à jour
- les règlements en matière de santé et sécurité des agents (par exemple, le règlement sur l'usage de l'alcool ou des stupéfiants)
- la désignation d'un ACFI,
- la délibération dérogeant aux travaux réglementés en vue d'accueillir des jeunes mineurs âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans en formation professionnelle, …

Elles doivent informer la F3SCT :

- des accidents de travail subis par leurs agents : la F3SCT peut alors mener une enquête
- Des observations inscrites dans les registres en matière de santé et sécurité du travail et des décisions prises par l'autorité territoriale
- De la désignation et de la lettre de cadrage des assistants de prévention

La F3SCT joue également un rôle important dans d'autres cas :

- Informé de l'existence d'un danger grave et imminent (DGI) pour la santé ou la sécurité des agents, un membre de la F3SCT peut consigner son avis dans le registre des DGI et participer à l'enquête menée par l'autorité territoriale.
- La F3SCT peut désigner une délégation pour visiter les services de la collectivité..

secretariat@cdg05.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les instances consultatives

CAP

Les commissions administratives paritaires

Il existe une CAP compétente par catégorie : A,B et C

Rôle

L'examen des questions relatives à la situation individuelle et à la carrière des **fonctionnaires titulaires et stagiaires**

Attributions

Sur saisine de l'agent :

-Révision du compte rendu d'entretien professionnel
-Refus de disponibilité
-Refus de mobilisation du CPF
-Refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement
-Refus d'octroi de congés au titre du CET
-Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
-Refus de démission

Sur saisine de l'employeur :

-Refus de titularisation
-Licenciement en cours de stage
-Licenciement après une disponibilité en cas de trois refus de poste consécutifs
-Renouvellement de contrat agent en situation de handicap (art L352-4 CGFP)
-Refus de titularisation d'un agent en situation de handicap (art L352-4 CGFP)
-Licenciement au terme d'un CMO, CLM OU CLD en cas de refus d'un poste sans motif valable lié à l'état de santé
-Refus de mobilisation du CPF pour une 3ème année consécutive
-Deuxième refus de formation
-Refus d'un congé à un représentant du personnel en CST ou F3SCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
-Refus de congé pour une formation syndicale
-Sanctions disciplinaires hors premier groupe
-Licenciement pour insuffisance professionnel
-Demande de réintégration à l'issue d'une période de privation de droits civiques, à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou suite à réintégration dans la nationalité française.

Saisine

Pour saisir la CAP, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante : secretariat@cdg05.fr

Plus de précision

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Les instances consultatives

CCP

La commission consultative paritaire

Rôle

L'examen des questions relatives à la situation individuelle des agents contractuels

Attributions

Sur saisine de l'agent :

-Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
-Refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement
-Révision du compte rendu d'entretien professionnel
-Refus de mobilisation du CPF
-Refus d'octroi de congés au titre du CET

Sur saisine de l'employeur :

-Licenciement d'un agent contractuel intervenant postérieurement à la période d'essai
-Non-renouvellement du contrat d'un agent contractuel investi d'un mandat syndical
-Refus d'un congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
-Licenciement pour inaptitude physique définitive de l'agent
-Deuxième refus successif d'une formation
-Troisième refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) portant sur une action de formation de même nature
-Sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Plus de précision

Saisine

Pour saisir la CCP, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante : secretariat@cdg05.fr