



Réunions d'informations de l'AMF15

Mercredi 23 septembre 2026

Mairie de Mauriac

en partenariat avec le CDG15



Thème : Maire employeur

- Les obligations liées à l'emploi et au recrutement
- Le déroulement de carrière des agents
- La rémunération
- Prévention et protection
- Prévention de l'absentéisme

.....





LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE





LES MAIRES EMPLOYEURS



L'EXECUTIF LOCAL – LE MAIRE OU PRESIDENT

Chef de l'administration locale

- Une compétence exercée en propre par voie d'arrêté, parfois après avis d'une instance paritaire (ex. CST, CAP, CCP)
- Le supérieur hiérarchique de l'ensemble des personnels
 - pouvoir de nomination
 - gestion de la carrière (avancements d'échelon, de grade...)
 - attribution des primes
 - pouvoir disciplinaire



L'ORGANE DELIBERANT, qui, par ses délibérations et parfois après avis du Comité Social Territorial(CST) **fixe la règle locale.**

- Création et suppression des emplois (tableau des emplois)
- Fixe les ratios d'avancements de grades
- Lignes directrices de gestion (LDG)
- Définit les modalités d'organisation au sein de la collectivité :
 - Temps de travail
 - Régime indemnitaire
 - Règlement intérieur, de formation
 - Modalités d'exercice du droit syndical....



LES PARTENAIRES DES ELUS LOCAUX



Les partenaires des autorités territoriales

LE CNFPT : formations,

LE CENTRE DE GESTION : gestion des ressources humaines,

LES INSTANCES PARITAIRES : Commissions Administratives Paritaires, Commission Consultative Paritaire, Comité Social Territorial

LA PREFECTURE : le contrôle de légalité





LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



LES TEXTES DE REFERENCES

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la *procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables *aux fonctionnaires stagiaires* de la Fonction Publique Territoriale (JO du 08 novembre 1992)
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans *les emplois permanents à temps non complet*
- Décret du 15 février 1988 portant dispositions statutaires applicables *aux non-titulaires*



Les droits et obligations des fonctionnaires et des agents publics



LES DROITS des AGENTS

la liberté d'opinion et l'interdiction de toute discrimination
la liberté d'expression
le droit syndical
le droit de grève
le droit à congés
la garantie des conditions d'hygiène et de sécurité
le droit à rémunération
le droit à communication du dossier
le droit à la carrière et à la mobilité
les garanties disciplinaires
les droits à protection juridique
le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie



LES OBLIGATIONS des AGENTS

L'obligation de servir

L'obligation de se consacrer à ses fonctions

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'obligation d'information

Des obligations de « silence » :

Le devoir de réserve

La discrétion professionnelle

Le secret professionnel

L'obligation de neutralité



Les conséquences du non respect des obligations statutaires :

LA DISCIPLINE : Sanctions du 1er groupe

Avertissement

Blâme

Exclusion des fonctions maximum de 3 jours

Sanctions du 2ème groupe : avis du conseil de discipline obligatoire

Abaissement d'échelon

Exclusion des fonctions de 4 à 15 jours

Sanctions du 3ème groupe : avis du conseil de discipline

Exclusion des fonctions de 16 jours à 2 ans

Rétrogradation

Sanctions du 4ème groupe : avis du conseil de discipline

Mise à la retraite d'office

Révocation



LA CARRIÈRE :

Gestion des ressources humaines et dispositif statutaire



L'ORGANISATION DU STATUT

- 8 Filières



- 3 Catégories



- 54 cadres d'emplois



- 145 Grades



8 Filières

- Administrative
- Animation
- Culturelle
- Police municipale
- Sanitaire et sociale
- Sportive
- Technique



3 Catégories

A : Fonction de conception
et de direction



Cadres d'emplois



Grades



Echelons

B : Fonction d'encadrement
intermédiaire et / ou
d'application



Cadres d'emplois



Grades



Echelons

C : Fonction d'exécution



Cadres d'emplois



Grades



Echelons



EN RESUMÉ

Tout fonctionnaire :

- occupe un **EMPLOI**,
- est **TITULAIRE** d'un **GRADE**
- appartient à un **CADRE D'EMPLOIS ...**
- à une **CATÉGORIE**
- et relève d'une **FILIERE**

Ce dernier est titulaire de son grade mais pas de son emploi





LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES :

**Recrutement, stage, avancements, les
positions**



Le déroulement de la carrière dans la fonction publique territoriale

Le Recrutement



Le stage
Titularisation

La carrière



Avancement d'échelon, de grade...

Fin de Fonction



Retraite
Démission
Révocation





LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES



La loi impose le statut juridique de l'agent recruté :

par principe, une collectivité contrainte de recruter des fonctionnaires

« Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont, à l'exception de ceux réservés aux magistrats de l'ordre judiciaire et aux fonctionnaires des assemblées parlementaires, occupés soit par des fonctionnaires régis par le présent titre, soit par des fonctionnaires des assemblées parlementaires, des magistrats de l'ordre judiciaire ou des militaires dans les conditions prévues par leur statut. »

Un PRINCIPE

L'accès à la fonction publique se fait via la réussite au CONCOURS

Qui connaît toutefois DES EXCEPTIONS

- **pour accéder au 1er grade de certains cadres d'emplois de catégorie C - échelle C 1**
- **Les différentes modalités d'intégration**
Sous certaines conditions de non titulaires :
 - * Les intégrations d'une fonction publique, à l'autre
 - * Les travailleurs handicapés à la fin de leur contrat

Motifs de recrutement des agents contractuels

1. Remplacement d'un fonctionnaire ou d'un contractuel
2. Vacance d'emploi temporaire
3. Accroissement saisonnier ou temporaire d'activité,
4. Absence de cadres d'emplois,
5. Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient
6. Emplois permanents à temps non complet
7. Pour pourvoir à des emplois permanents à temps non complet,
7. Emplois de secrétaire de mairie
8. Contrat de projet



LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT



Conditions préalables au recrutement

La vérification d'un certain nombre de points s'impose à savoir :

- * Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen
- * Jouir de ses droits civiques
- * Mentions du bulletin n° 2 compatibles avec l'exercice des fonctions
- * Attestation d'honorabilité pour les agents travaillant dans des modes de garde de jeunes enfants (moins de 3 ans)
- * Être en position régulière au regard du service national



Formalités à accomplir :

- * Créer l'emploi par délibération du conseil municipal
- * Procéder à la publication sur le site emploi territorial
- * Etablir la fiche de poste
- * Prendre l'arrêté de nomination stagiaire et inscrire cet agent auprès du CNFPT afin qu'il suive pendant l'année de stage la formation d'intégration
- * Prévoir un rendez-vous auprès du médecin de prévention
- * Déclarer l'embauche sur Net Entreprise
- * Demander à l'intéressé de vous présenter sa carte vitale, un RIB, le justificatif de sa situation familiale, son permis de conduire



Un recrutement suivi d'un
STAGE
pour le seul futur titulaire





Un stage à objectifs double

- Une **période probatoire**
- Une **période de formation**, condition sine qua non de la titularisation :

exemple les 5 jours de formation d'intégration pour les agents de catégorie C



Le stage : une période probatoire

Appréciation par l'employeur des aptitudes professionnelles de l'agent

Ce qui donne lieu généralement aujourd'hui à une évaluation du stagiaire pendant la période de stage :

Laissée à la discrétion de la collectivité tant dans ses modalités que dans son rythme (à 3, 6, 9 mois ...)

• TRÈS VIVEMENT conseillée par le CDG notamment qui gère les CAP

Quelle est la durée du stage ?

- Fixée par les cadres d'emplois : **généralement un an** (6 mois pour les nominations au titre de la promotion interne)
- Une durée qui **ne peut être raccourcie** et qui n'est pas « négociable » avec l'employeur
- Une durée qui **ne peut excéder le double** de la période initiale
- Parfois des dispenses de stage
- **Être déjà titulaire :**
 - * Justifier, à la date de la nomination de 2 ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature (exercice de fonctions équivalentes et appréciation de la collectivité territoriale)



Des prolongations possibles :

Pour absence de l'agent pendant la période initiale :

- Maladie
- Congé maternité
- Congé parental
- Temps partiel

- *Pas d'avis de la CAP*
- *Pas de communication du dossier*
- *Maintien de l'indice de rémunération*
- *Report de la date de titularisation*



Quelle est la durée du stage?

Des **prorogations** possibles ***pour insuffisances professionnelles***

Des aptitudes jugées non suffisantes

Procédure

- *Avis de la CAP*
- *Décision de la collectivité*
- *Pas de transmission au contrôle de légalité*
- *Pas de communication du dossier*
- *Un contrôle possible du juge administratif qui appréciera les motifs*
- *Pas d'obligation de motivation de la décision*
- *Maintien de l'indice de rémunération*

Effets

- *Prolongation non validée pour l'avancement (services certes publics mais non qualifiés de services publics effectifs)*
- *Prolongation validée pour la retraite*





LA FIN DU STAGE : LE LICENCIEMENT



Le licenciement pour insuffisances professionnelles

Différentes situations :

- Au cours du stage ou de la prorogation
- En fin de stage ou de la prolongation
- Dans le cadre d'une procédure disciplinaire

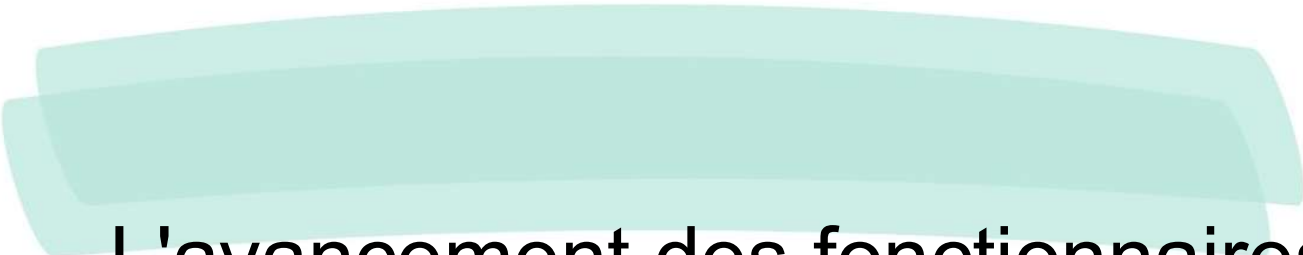
Dans tout les cas l'avis de la CAP est nécessaire





L'AVANCEMENT DES FONCTIONNAIRES





L'avancement des fonctionnaires comprend :

- **l'avancement d'échelon**
- **l'avancement de grade.**





L'AVANCEMENT D'ÉCHELON



Qu'est ce que l'avancement d'échelon?

C'est un droit reconnu au fonctionnaire d'évoluer dans un même grade

- Il fait partie de la progression de carrière
- Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées



Des modalités fixées par chacun des cadres d'emplois

*L'avancement d'échelon a lieu **de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.***

*Il est fonction de **l'ancienneté...***

*Il se traduit par une **augmentation de traitement.***

*L'avancement d'échelon est **prononcé par l'autorité territoriale.***
*L'avancement d'échelon à **durée unique est accordé de plein droit.***

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Un avancement d'échelon à l'ancienneté

A quel rythme l'avancement d'échelon se fait-il ?

Durée variable selon les grades et les échelles indiciaires : ex. 1 an, 2 ans, 2 ans 6 mois, 3 ans, 4 ans



L'AVANCEMENT DE GRADE



Qu'est ce que l'avancement de grade?

C'est une possibilité reconnue au fonctionnaire d'évoluer à l'intérieur de son cadre d'emplois, lui permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.



Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir changer de grade?

- **Des conditions réglementaires** qui diffèrent selon le décret fixant le statut particulier du cadre d'emplois concerné *comme* :
 - * *L'ancienneté*
 - * *L'exercice de certaines fonctions*
 - * *L'échelon*
 - * *L'examen professionnel*
- **Des conditions propres à chaque collectivité** : les taux de promotion (ratio), les critères établis par les lignes directrices de gestion

Quelles sont les modalités d'accès à un nouveau grade ?

Une inscription sur le tableau d'avancement

- Par ordre de mérite
- Selon la parité homme / femme

Des critères définis par les lignes directrices de gestion
ex : ancienneté, concours, examens, formation, évolution du poste...





Le déroulement de la carrière :

LA PROMOTION INTERNE





Qu'est ce que la promotion interne ?

C'est une voie d'accès à un nouveau cadre d'emplois



Qui peut bénéficier de la PI?

Principe :

- Les fonctionnaires
- Quelque soit leur position statutaire
- Quelque soit les modalités d'exercice de leurs fonctions



Quelles sont les conditions à remplir ?

- Elles sont fixées **dans les décrets** de chaque statut particulier :

Des conditions d'ancienneté

Des conditions de formation

Elles doivent être remplies **au 1er janvier de l'année** au cours de laquelle la liste d'aptitude est dressée





**Les effets de l'inscription sur la liste d'aptitude.
C'est généralement la nomination de l'agent**

Une décision de nomination et de titularisation qui est de la compétence exclusive de l'autorité territoriale



Les effets de l'inscription sur la liste d'aptitude

Une nomination subordonnée à :

- l'existence d'une vacance d'emploi
- la publicité de cette vacance
- La décision de l'autorité territoriale d'emploi de procéder à la nomination
- La vérification de l'aptitude physique afférente au grade d'avancement



Comment s'apprécie la valeur professionnelle?

La source juridique :

Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 rend l'entretien professionnel **obligatoire depuis le 1er janvier 2015**

« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- **LA PROCEDURE**

- La convocation
- Le déroulement
- La notification
- Le versement au dossier administratif



LES CONGES ANNUELS

- S'il travaille quatre jours par semaine, le calcul est $4 \times 5 = 20$ jours de congé annuel. Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein: 5 jours $\times 5 = 25$ jours de congés annuels).
- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

- Le compte épargne-temps permet aux agents titulaires (les stagiaires sont exclus) et contractuels (recrutés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service) qui le souhaitent d'épargner une partie des droits à congés annuels, R.T.T. et jours de repos compensateurs, et de disposer ainsi d'un « capital-temps » sans limite d'utilisation dans le temps, mais plafonné à 60 jours.
- Le C.E.T. peut être alimenté par des jours de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20, à contrario les jours de R.T.T. peuvent être épargnés dans leur totalité, ainsi que les jours de repos compensateurs (si la délibération le prévoit).

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le compte épargne-temps peut être utilisé, ainsi qu'il suit :

- * entre 1 et 15 jours épargnés : maintien des jours épargnés pour une utilisation uniquement sous forme de congés ;

- * entre 16 et 60 jours épargnés : l'agent doit choisir avant le 31 janvier de l'année suivante entre plusieurs options :

- prise en compte au titre du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction publique (R.A.F.P.), uniquement pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. ;
- indemnisation forfaitaire des jours (montants variables en fonction de la catégorie A, B ou C), si la collectivité a prévu la monétisation des jours épargnés ;
- maintien des jours sur le C.E.T. dans la limite de 60 jours.

- Les modalités d'utilisation du C.E.T. sont fixées par une délibération de la collectivité après avis du Comité technique (C.T). En l'absence de délibération, les agents peuvent ouvrir un C.E.T., mais les jours épargnés ne seront pris que sous forme de congés uniquement



LA REMUNERATION



La rémunération

Les éléments obligatoires :

- Le traitement de base indiciaire
- Le supplément familial de traitement
- La nouvelle bonification indiciaire



La rémunération

Les éléments facultatifs :

- Le RIFSEEP
 - IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) versée mensuellement
 - CIA (complément indemnitaire annuel) destiné à valoriser l'engagement professionnel





LE CHOMAGE



LE CHOMAGE

Un fonctionnaire ou un contractuel involontairement privé d'emploi peut bénéficier d'une allocation de retour à l'emploi.

Pour le contractuel : si la collectivité a signé une convention avec Franc Travail, il sera indemnisé par France Travail

Pour le fonctionnaire: la collectivité est en auto assurance. C'est à elle de prendre en charge l'ARE.



LE CHOMAGE

L'ARE est due au fonctionnaire en cas de :

- Refus de titularisation,
- Rupture conventionnelle,
- Démission légitime,
- Licenciement pour inaptitude
- Refus de réintégration après disponibilité pour convenances personnelles
- Retraite pour invalidité.....





Le CDG15 est à votre disposition
Merci pour votre attention

