



LES ESSENTIELS SUR ...LE MAIRE ET LE PRÉSIDENT D'EPCI, EMPLOYEURS

EDITO

Les maires et les présidents d'EPCI métropolitains et ultra-marins, sont les employeurs des agents communaux et intercommunaux. C'est une responsabilité souvent ignorée mais ô combien nécessaire dans le fonctionnement des services publics locaux.

Il appartient, à chaque maire et président d'intercommunalité, de porter la politique RH dans chacune de leur organisation. Et, désormais, depuis la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, il leur revient de la formaliser en définissant des orientations stratégiques dans le cadre de « lignes directrices de gestion ».

Avec, à leurs côtés, 1,3 million d'agents territoriaux, les maires et présidents d'intercommunalité répondent, au quotidien, aux attentes de nos concitoyens. Plus que jamais, après les derniers mois que nous venons de traverser, il est essentiel de mobiliser l'ensemble de nos ressources pour continuer à assurer, dans chacun de nos territoires, un service public local de proximité et de qualité.

L'AMF et le CNFPT ont souhaité associer leurs compétences respectives afin de vous proposer une formation en ligne sur votre rôle d'employeur territorial. Au fil des différentes séquences, cette formation, « LES ESSENTIELS sur... le maire employeur et le président d'intercommunalité employeur » aborde les questions relatives au recrutement, à la rémunération, à l'organisation des services, aux conditions de travail mais aussi à la formation, à la mobilité et à la responsabilité disciplinaire.

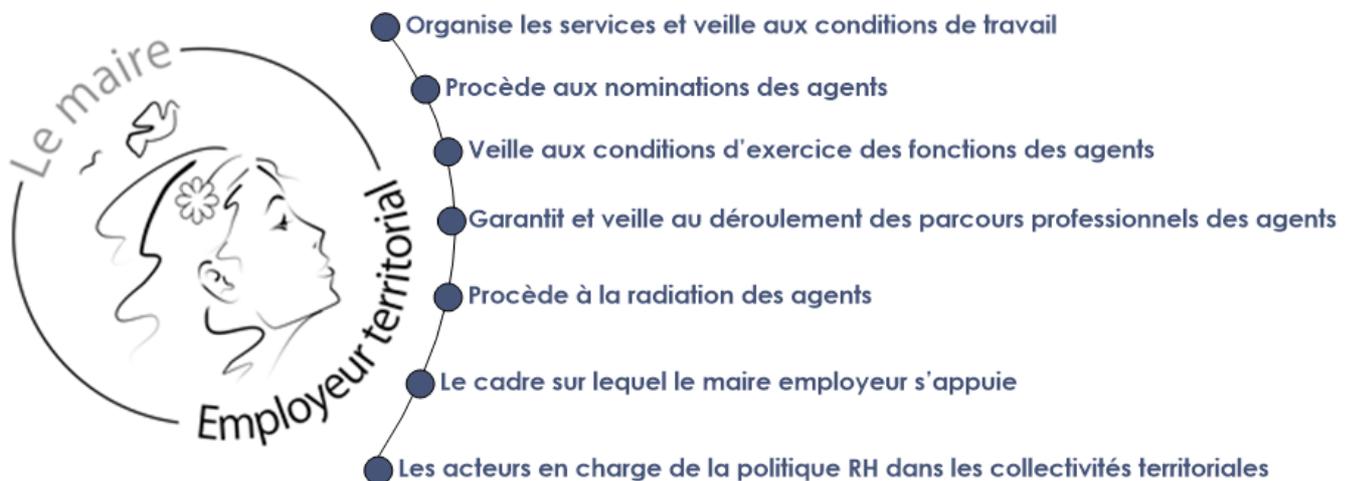


François DELUGA
Président du CNFPT



François BAROIN
Président de l'AMF

Sommaire



LE MAIRE ORGANISE LES SERVICES ET VEILLE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

Les quelque 44 000 exécutifs territoriaux, quels que soient le type ou la strate démographique de leur collectivité, le nombre de leurs agents, la spécificité de leur territoire (urbain, rural, métropolitain, ultra marin, touristique, maritime ou montagnard) partagent les mêmes pouvoirs en leur qualité d'employeur. Ils doivent répondre, à des degrés différents, aux mêmes enjeux et mettre en place une organisation structurée des services, veiller au dialogue social, définir le temps de travail, veiller à la santé, à l'hygiène et la sécurité des agents, garantir leur droits face à la maladie et prendre en compte les politiques inclusives.



LE MAIRE VEILLE A L'ORGANISATION DES SERVICES

Veiller à l'organisation des services : c'est mettre en place une organisation clairement définie des services. Cela nécessite notamment la création des postes budgétaires au tableau des effectifs, l'élaboration d'un organigramme et l'identification des activités réalisées en interne et/ou externalisées ...

Aucune collectivité ne peut fonctionner sans consacrer un budget au personnel, créer des emplois et organiser ses services. La construction de l'architecture RH de la collectivité est une compétence de l'assemblée délibérante qui entérine les propositions de l'exécutif. Elle traduit la manière dont la collectivité a décidé d'exercer ses missions de service public obligatoires et facultatives. En effet, elle peut faire le choix de les **exercer en direct**, de les **externaliser** ou de les **mutualiser** avec une autre collectivité ou un autre établissement public.

Un organigramme formalise ces choix à la tête duquel figure l'équipe de collaborateurs directs de l'exécutif relevant tant du champ politique (**collaborateurs de cabinet**) que de l'administratif (**emplois fonctionnels** ou **secrétaire de mairie** selon la strate de la collectivité).

Pour s'assurer de la compatibilité de ces choix avec les effectifs et compétences existant, l'assemblée délibérante et l'employeur peuvent s'appuyer sur une **photographie du personnel issue des données sociales** de la collectivité. Il est important d'exploiter ces dernières dans une démarche prospective pour anticiper les besoins à venir en matière de recrutement, mais aussi les départs, et appréhender plus facilement des évolutions structurelles comme l'apparition de nouvelles compétences, de nouveaux métiers ou de nouvelles organisations territoriales.

LE MAIRE CONDUIT LE DIALOGUE SOCIAL

Conduire le dialogue social : c'est mettre en place et entretenir des relations formelles et réglementaires avec les représentants des personnels pour maintenir un climat social de qualité au sein de la collectivité.



En tant qu'employeur, l'exécutif local organise les relations avec les représentants du personnel. Celles-ci sont prévues par le statut qui encadre le principe de participation des agents au fonctionnement de la collectivité. Les organisations syndicales constituent le premier jalon de concertation et de négociation. Elles disposent, par ailleurs, du monopole de la représentation des agents de la collectivité à l'occasion des élections professionnelles qui se déroulent tous les 4 ans. Les textes listent les situations individuelles et collectives qui doivent faire l'objet d'une concertation avec les représentants du personnel et **les instances** dans lesquelles elle se déroule (**commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comités techniques et CHSCT**). Ils encadrent également les conditions d'exercice des fonctions syndicales en octroyant **des droits et des moyens** aux agents qui les exercent. Enfin, le statut reconnaît la liberté syndicale à chaque agent, et autorise l'exercice du droit de grève sous certaines conditions générales. L'employeur peut éventuellement **encadrer l'exercice du droit de grève des agents exerçant dans certains services**.



LE MAIRE VEILLE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Veiller à l'organisation du temps de travail : c'est adapter et répartir le rythme du travail des agents aux besoins du service dans le respect de la durée légale annuelle et des garanties minimales.

L'organisation du temps de travail au sein de la collectivité constitue un enjeu majeur de la politique RH. Face à cette question, l'employeur va se retrouver devant une multitude d'outils et de combinaisons pour **aménager le temps de travail et de repos** des agents tout en veillant au respect ou à la mise en œuvre de la règle des 1607 heures annuelles. Autour des **garanties minimales** (une durée quotidienne limitée à 10 heures, un repos de 11 heures par jour, et une durée hebdomadaire de 48 heures ...), l'employeur organise le temps de travail en fonction des besoins des services en utilisant tous les outils à sa disposition : **annualisation**, découpage en cycle (cycle sur le calendrier scolaire par exemple, travail de nuit et week-end), octroi d'heures supplémentaires, mise en place d'astreintes et de permanences, octroi de temps partiel, de **congés** (annuels et liés à des événements familiaux) et d'autorisations d'absence, instauration d'un **compte épargne temps**, mise en place du **télétravail**.... Cette organisation est souvent formalisée dans un règlement du temps de travail.



LE MAIRE VEILLE A LA SECURITE ET A LA PROTECTION DE LA SANTE DES AGENTS

Veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents : c'est garantir les conditions de travail de l'environnement professionnel en fournissant les équipements de protection individuelle, en assurant la conformité des équipements de travail et en intégrant la sécurité dans la conception des locaux de travail.

Compte tenu de la diversité des missions et métiers exercées dans la Fonction publique territoriale, les agents sont exposés à une très grande diversité de risques. Face à ces différents risques, l'une des premières obligations mais aussi l'une des plus grandes responsabilités de l'employeur, est de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents qu'il emploie. Ici, l'employeur public se voit appliquer les mêmes obligations issues du code du travail que l'employeur privé. Il doit, en particulier, évaluer les risques propres à chaque activité professionnelle à travers un document unique et adopter, après concertation, un programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail. Pour remplir cette obligation, il s'appuie sur **différents acteurs**.

Il doit également veiller à la tenue de **différents registres**, à l'affichage obligatoire de certains documents et à la mise en place de formations obligatoires. Il doit aussi veiller au respect de la détention des autorisations et habilitations requises pour certains agents exerçant sur des outils ou des missions spécifiques.

Enfin, il existe, au profit des agents, un **droit de retrait** qui peut être mis en œuvre, sous certaines conditions, en cas de danger grave et imminent.



LE MAIRE ASSURE LE RESPECT DES DROITS MALADIE DES AGENTS

Assurer le respect des droits maladie des agents : c'est garantir les droits en matière de rémunération et éventuellement de soins à chaque agent en application des conditions réglementaires liées à sa situation statutaire et en fonction de la cause, de l'origine et du type de pathologie médicalement constatée.

La prise en charge de la maladie des agents territoriaux prévue par le statut fait jouer un rôle bien particulier à l'employeur public. En effet celui-ci assure la gestion de la partie administrative du dossier médical ; autorise l'ouverture des droits, souvent après la consultation obligatoire d'une **instance médicale** (comité médical ou commission de réforme lorsque le dossier concerne une maladie ou un accident imputable au service). C'est donc à l'employeur public que revient la prise en charge, directement imputée sur le budget de la collectivité, des droits maladie des agents. Chaque employeur a la possibilité pour couvrir le risque maladie de son personnel de souscrire une assurance communément appelée « **assurance statutaire** ».

Les droits et la prise en charge de la maladie diffèrent en fonction du statut de l'agent : les fonctionnaires territoriaux employés de manière permanente sur une durée au moins égale à 28 h/semaine relèvent du **régime spécial**, les autres catégories d'agents relèvent du **régime général** de la Sécurité sociale.

Tous les agents bénéficient d'un droit au reclassement en cas d'inaptitude physique à leur emploi et peuvent éventuellement prétendre à la **période de préparation au reclassement** (PPR). Enfin, depuis 2011, toutes les communes peuvent contribuer financièrement à la **protection sociale complémentaire** de leurs agents (mutuelle et prévoyance).



LE MAIRE CONDUIT LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES INCLUSIVES

Conduire la mise en œuvre des politiques inclusives : c'est prévenir et pallier les situations de discriminations liées au handicap, au genre, à l'origine sociale mais aussi à l'âge, à l'orientation sexuelle, etc.

Depuis plusieurs années, le législateur, à travers le statut, cherche à modifier le comportement des employeurs publics en les incitant à développer des politiques inclusives. On entend par politiques inclusives toutes les démarches, procédures, consignes ... RH visant à corriger un comportement discriminant, souvent inconscient envers un genre, une catégorie sociale ou encore un groupe de personnes porteur d'une différence quelconque. Le statut, dont un des grands principes est l'égalité de traitement entre les agents placés dans des situations administratives identiques, propose ou oblige l'employeur dans trois domaines bien spécifiques à adopter une politique inclusive. Ainsi, certains employeurs ont l'obligation d'élaborer des plans d'action en faveur de **l'égalité femmes/hommes** (communes et EPCI de plus de 20 000 habitants), et d'autres doivent appliquer le dispositif des nominations femmes/hommes équilibrées pour les emplois de direction (communes et EPCI de plus de 40 000 habitants).

En matière de handicap, les employeurs territoriaux comptant plus de 20 agents à temps plein doivent respecter une obligation d'emploi des personnes en situation de handicap de 6 % de l'effectif de la collectivité. Des règles dérogatoires au droit commun permettent dans le domaine du recrutement, des concours, ou encore de titularisation, de faciliter l'accès et les parcours professionnels des agents en situation de handicap. Différents rapports soulèvent enfin la question d'une meilleure prise en compte de la mixité sociale au sein de la Fonction publique territoriale. Ceux-ci ont conduit à l'adoption de dispositifs de recrutement dérogatoires au principe du concours, tels que le dispositif « Pacte » prévu à l'article 38 bis de la loi du 26 janvier 1984.

LE MAIRE PROCEDE AUX NOMINATIONS DES AGENTS

Si l'un des pouvoirs propres de l'exécutif, et non des moindres, est celui de nommer les agents de la collectivité, il ne peut se résumer à sa seule signature apposée en bas d'un arrêté ou un contrat de recrutement.

Cette signature vient, in fine, concrétiser l'adéquation entre un besoin clairement identifié et des compétences attendues. Les employeurs territoriaux, au fil des ans, ont été amenés, dans un contexte financier contraint, à professionnaliser leurs pratiques, définir des orientations et mettre en place des stratégies en matière de recrutement.



LE MAIRE NOMME LES AGENTS PRIMO-ACCEDANTS

Nommer un agent primo accédant : c'est intégrer un nouvel agent dans l'univers de la fonction publique territoriale en satisfaisant aux obligations statutaires (procédure de recrutement, période de stage, formation d'intégration, etc.) pour accéder à un emploi public. Ce recrutement repose sur l'adéquation des compétences de la personne avec les besoins du service . C'est aussi mettre en place une relation statutaire entre cet agent et son employeur qui se matérialise par un acte unilatéral (arrêté) ou un contrat.

Le recrutement dans la fonction publique répond à un principe constitutionnel dit d'égal accès aux emplois publics. C'est pourquoi si l'employeur public est libre dans le choix de l'agent qu'il recrute, il doit réaliser **ce recrutement dans le respect du cadre statutaire** qui privilégie pour les emplois permanents la nomination de fonctionnaires. Ceux-ci y accèdent prioritairement par **concours** ou éventuellement par « **recrutement direct** » sur certains emplois d'exécution.

L'exécutif local a toutefois la possibilité **de recruter sous certaines conditions des contractuels**, pour pourvoir des emplois permanents lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse, et des emplois non permanents (sur des besoins saisonniers ou temporaires ainsi que pour des opérations ou des projets via le **contrat de projet**). Il peut aussi de manière très limitative employer des **agents qui relèvent de contrat de droit privé** : apprentis, emploi d'avenir et les emplois « parcours emplois compétences » (PEC).

Au préalable, pour tous les besoins de recrutements supérieurs à 6 mois, l'offre d'emploi doit être obligatoirement déclarée auprès du centre de gestion qui en assurera la publication, pour appel à candidatures. Après cette démarche, l'employeur devra respecter une **procédure différenciée en fonction de la catégorie, du type d'emplois et du statut de l'agent recruté**.



LE MAIRE NOMME PAR VOIE DE MOBILITE

Nommer un agent en cours de carrière : c'est recruter en interne ou en externe, par la voie statutaire adéquate (mutation, détachement, etc.) un agent ayant déjà le statut d'agent public (titulaire ou contractuel) en prenant en compte sa situation administrative et l'origine de son ancien employeur.

La mobilité d'un fonctionnaire peut se dérouler sans changer de collectivité ou d'établissement (par mobilité interne ou changement d'affectation) ou en postulant à un emploi vacant dans une autre collectivité ou un autre établissement (par mobilité externe ou **mutation**) ou dans les fonctions publiques d'Etat ou hospitalière par voie de détachement.

LE MAIRE VEILLE AUX CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DES AGENTS

La fonction publique se distingue du secteur privé notamment par les droits et obligations qu'elle impose à ses agents, comme aux employeurs publics, pour assurer la continuité du service, leur probité et le traitement égalitaire des citoyens. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents territoriaux disposent de droits et sont soumis à des obligations spécifiques. Ils doivent aussi respecter, pour certains d'entre eux, des règles déontologiques qui ont été renforcées au cours des dernières années. Le non-respect de ces règles est susceptible d'engager leur responsabilité disciplinaire, civile, financière voire pénale.



LE MAIRE VEILLE AU RESPECT DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX

Veiller au respect des droits et obligations des agents : c'est garantir et faire respecter les obligations des agents en contre-partie desquelles ils bénéficient de certains droits en application de la loi du 13 juillet 1983 (Titre I du statut de la fonction publique).

L'appartenance à la fonction publique **impose des obligations** communes à tous les agents publics dans l'exercice ou en dehors de leur fonction. Elles tendent à garantir la satisfaction de l'intérêt du service, et de fait, de l'intérêt général. En contre-partie, ils **bénéficient de certains droits et garanties**. Ils jouissent, comme tout citoyen, de l'ensemble des libertés publiques individuelles (la liberté d'opinion, le droit au recours juridictionnel), collectives (le droit syndical, le droit de grève). Leur exercice reste soumis à des aménagements qui résultent des exigences de l'intérêt général. Ils bénéficient également de droits résultant de l'appartenance à la fonction publique : La protection juridique vis-à-vis des administrés et de l'administration appelée **protection fonctionnelle**.



LE MAIRE VEILLE AU RESPECT DES REGLES DEONTOLOGIQUES

Veiller au respect des règles déontologiques : c'est informer les agents de la réglementation en matière déontologique et s'assurer de l'application de ces règles, de contrôler leur bonne mise en oeuvre et éventuellement de prendre les mesures nécessaires vis à vis des agents et des institutions compétentes pour régulariser les situations contraires au droit .

Afin de renforcer la confiance de l'opinion publique dans ces agents publics, ces derniers ont été soumis à des **contrôles déontologiques** plus importants. Par ailleurs, pour ceux qui occupent les postes hiérarchiques les plus élevés, ils sont soumis à des **obligations de déclaration d'intérêts et de déclaration de patrimoine**.



LE MAIRE VEILLE AU RESPECT DES RESPONSABILITES DISCIPLINAIRE, FINANCIERE ET PENALE

Veiller au respect des responsabilités disciplinaire, financière et pénale : c'est disposer du pouvoir de contrôler le travail des agents employés et au besoin sanctionner tout comportement fautif sur le plan administratif par la voie disciplinaire en fixant une sanction proportionnelle à la faute commise . C'est aussi , éventuellement, en fonction de la gravité des faits et la qualification de la faute, saisir l'autorité judiciaire compétente.

Les lois de décentralisation qui sont intervenues depuis 1982 ont confié de nombreuses compétences nouvelles aux collectivités locales. Ainsi, les agents qui sont chargés de les mettre en œuvre ont vu leur responsabilité renforcée de façon significative. Les agents des collectivités territoriales peuvent éventuellement commettre au cours de leurs activités professionnelles des fautes qui peuvent faire l'objet d'une **sanction disciplinaire** qui sera prononcée au terme d'une procédure précise de nature à garantir les droits de l'agent et qui peut faire l'objet de différents recours. Dans l'attente du déroulement de la **procédure disciplinaire**, l'autorité territoriale a la possibilité de prendre une mesure provisoire de suspension. Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les agents territoriaux peuvent voir leur **responsabilité financière** engagée ainsi que leur **responsabilité pénale**. Cette responsabilité pénale peut être recherchée sur le fondement de fautes intentionnelles ou sur le fondement de fautes non intentionnelles.

LE MAIRE GARANTIT ET VEILLE AU DÉROULEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS DE SES AGENTS

Le parcours professionnel peut se limiter à un déroulement de carrière au caractère quasi-automatique qui repose en grande partie sur l'avancement d'échelon. Il est garanti par l'employeur qui joue également un rôle dans le développement du parcours professionnel de l'agent.

En effet, il veille à la mise en place d'outils favorisant le développement, la reconnaissance et la valorisation des compétences professionnelles (évaluation, rémunération, formation, reclassement ...). Le parcours professionnel de l'agent ne relève pas uniquement des décisions de l'employeur. Il est influencé aussi par les propres choix de l'agent, qui est maître de sa carrière en terme de mobilité (géographique et professionnelle).



LE MAIRE ÉVALUE, PROMeut ET AUTORISE LES MOBILITÉS

Évaluer, promouvoir et autoriser les mobilités : c'est accompagner le parcours professionnel des agents employés en utilisant l'ensemble des outils et des moyens statutaires pour favoriser l'évolution professionnelle et faciliter la mobilité sous toutes ses formes : interne ou externe à la collectivité, à l'intérieur ou dans un autre cadre d'emplois, à l'intérieur de la fonction publique territoriale ou en dehors, au sein d'un métier identique ou suite à une reconversion professionnelle.

Le fonctionnaire bénéficie d'une progression de carrière organisée par le statut. De manière automatique, l'**avancement d'échelon** permet à l'agent de progresser et de bénéficier d'une augmentation régulière de rémunération dans son grade. De manière plus occasionnelle, il existe deux autres modes de promotions à la discrétion de l'employeur : l'**avancement de grade** (changement de grade au sein d'un même cadre d'emplois) et la **promotion interne** (accès au cadre d'emplois ou à la catégorie immédiatement supérieure sans réussite à un concours).

Chaque année, l'employeur va recenser les fonctionnaires qui sont susceptibles d'en bénéficier en fonction de quotas préalablement définis par l'assemblée délibérante concernant l'avancement de grade, de l'ancienneté des agents et leur manière de servir. À ce titre, chaque année, l'employeur procède à l'évaluation des agents en s'appuyant sur un **entretien professionnel** conduit par le N+1. Cet entretien permet à partir d'une fiche de poste, d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent au regard des objectifs fixés. Par ailleurs, l'agent peut agir lui aussi sur sa carrière en effectuant différentes formes de mobilité : changement d'employeur, changement géographique ou encore nomination dans un nouveau cadre d'emplois après la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel. Le contractuel quant à lui ne bénéficie pas d'un déroulement de carrière mais peut prétendre à un réexamen de sa situation administrative tous les 3 ans. C'est son contrat qui détermine ses conditions d'emploi.



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

Ordonner le versement de la rémunération et définir la politique sociale : c'est verser à chaque agent, après service fait, le traitement qui lui est dû en fonction de l'indice qu'il détient, de sa situation familiale, des fonctions exercées et de l'appréciation de sa manière de servir. C'est aussi décider de la manière dont est mis en place les éléments complémentaires de la rémunération en matière d'action sociale.

L'employeur a l'obligation de verser un **traitement mensuel** aux agents qu'il emploie après service fait. La rémunération est essentiellement constituée d'éléments réputés obligatoires : un traitement de base, dit indiciaire, déterminé par référence à des grilles établies au niveau national, propres à chaque cadre d'emplois. A ce traitement s'ajoutent des compléments obligatoires tels que l'indemnité de résidence, la **nouvelle bonification indiciaire** uniquement pour les fonctionnaires(NBI) et le **supplément familial de traitement** (SFT), lorsque les conditions pour en bénéficier sont remplies. L'assemblée délibérante peut également voter l'attribution de primes (régime indemnitaire/**RIFSEEP**) liées aux fonctions, à l'expertise et à l'engagement professionnel des agents. Il revient à l'autorité territoriale de fixer le montant individuel pour chaque agent dans le respect des critères et conditions décidés par l'assemblée (absentéisme...). D'autres revenus en nature (logement, voitures de fonction ...) ou en espèce (**action sociale**, cette dernière constituant d'ailleurs une dépense obligatoire) peuvent également être versés à condition que l'assemblée délibérante ait validé le principe et inscrit les **crédits nécessaires au budget**.



LE MAIRE VEILLE A LA REGULARITE DES SITUATIONS ADMINISTRATIVES DES AGENTS TERRITORIAUX

Veiller à la régularité des situations administratives : c'est autoriser et placer chaque agent dans la position statutaire demandée (activité, détachement, congé parental ou disponibilité) , lui appliquer la situation administrative qui en découle au regard de sa rémunération, de son déroulement de carrière, de ses droits à pension et tirer les conséquences de sa présence effective ou non sur son poste de travail (remplacement éventuel).

Tout au long de la vie professionnelle de l'agent, l'employeur doit le placer dans la situation administrative qui lui correspond quel que soit son statut. Les textes réglementaires classent les différentes positions administratives en deux catégories : **l'activité et les positions statutaires**. La position d'activité peut être trompeuse car elle ne correspond pas uniquement à la présence effective de l'agent sur son poste. En effet, elle comprend des situations administratives variées en rapport avec le temps de travail (congés annuels, RTT, ...), en lien avec la formation (congé formation), avec des situations familiales (autorisation spéciale d'absence, congé maternité, ...) ou encore en lien avec la maladie (congés maladie ordinaire, congés longues maladie, congé longue durée ...) et la mise à disposition. Pour le fonctionnaire, les principales positions statutaires sont **le détachement, la disponibilité et le congé parental**. Quant aux contractuels, ils bénéficient de situations administratives différentes de celles des fonctionnaires qui portent essentiellement sur la maladie, la formation, la famille, et l'évolution professionnelle.



LE MAIRE PILOTE LA POLITIQUE DE FORMATION DES AGENTS

Piloter la politique de formation : c'est fixer des objectifs, dans un plan de formation, en mobilisant l'ensemble des outils et moyens statutaires mis à la disposition des employeurs et des agents, pour permettre l'adéquation des compétences humaines aux besoins recensés sur les postes de travail de l'ensemble des services tout en anticipant les évolutions des métiers, les évolutions des organisations afin de faciliter la mobilité et les parcours professionnels .

L'employeur territorial dispose, avec la formation, d'un levier essentiel pour que les compétences professionnelles de son personnel soient en adéquation avec les besoins des postes de travail. Cet enjeu est d'autant plus important dans la fonction publique territoriale que celle-ci a une population vieillissante et très exposée à l'usure professionnelle compte-tenu des métiers exercés. Prévenir et préparer au plus tôt le reclassement d'un agent en inaptitude physique (entretien de carrière), développer l'expertise, former aux gestes et postures, préparer aux concours, mettre à jour les connaissances réglementaires...sont une illustration des besoins recensés, chaque année, par les employeurs publics pour leur personnel. En réponse à ces besoins inscrits dans un **plan de formation**, l'exécutif local autorise son personnel à suivre **trois types de formation statutaires** : les formations obligatoires (formation initiale, d'intégration et de professionnalisation), les formations facultatives (formation de perfectionnement, préparation aux concours) et les formations à titre personnel (**compte personnel de formation** - CPF). Au sein de la fonction publique territoriale, la formation a été mutualisée et confiée à un établissement public, le CNFPT. Celui-ci perçoit, pour assurer ses missions, une cotisation de l'ensemble des collectivités employant au minimum un agent à temps plein (0,9% de la masse salariale). L'employeur peut aussi décider d'allouer un budget supplémentaire à la formation.

LE MAIRE PROCEDE A LA RADIATION DES AGENTS

Pour de multiples raisons, à son initiative, à celle de l'agent ou de façon partagée, c'est toujours l'employeur territorial qui met un terme à la relation qui unit l'agent, fonctionnaire ou contractuel ; à la collectivité. Ce pouvoir, propre de l'exécutif (comme celui de nommer), ne se limite pas à l'apposition d'une signature sur un arrêté de radiation des cadres. En effet, cette décision peut, dans certains cas, faire naître de nouvelles relations entre l'ancien employeur et l'ancien agent leur imposant de nouveaux droits et de nouvelles obligations l'un vis-à-vis de l'autre en l'absence de toute relation de travail.



LE MAIRE PROCEDE A LA RADIATION DES AGENTS

Procéder à la radiation des agents : c'est mettre un terme définitif à la relation de travail entre l'employeur public et l'agent public .

L'employeur va devoir respecter chacune des différentes procédures liées aux **différents motifs de cessation de fonctions**. En dehors du cas particulier du décès de l'agent qui impose l'ouverture du capital décès et la liquidation des droits à pension aux éventuelles ayant-droits, l'employeur territorial peut radier l'agent dans trois situations : les cessations de fonctions à l'initiative de l'agent comme la mutation, la démission, l'abandon de poste, la perte des droits civiques et **la retraite**. Viennent ensuite celles à l'initiative de l'employeur : la non-titularisation, le licenciement, la perte de fin de droits des **fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)**, la révocation, le transfert de compétences. Enfin, existent aussi celles à l'initiative de l'agent et de l'employeur : la rupture conventionnelle ou l'accord avec indemnité volontaire de départ.

publique territoriale, le salaire moyen est de 1944 euros nets ; l'âge moyen est de 43.5 ans. Quant à l'âge moyen de départ à retraite, il se situe, actuellement, à 62,3 ans.

■ Les différents métiers territoriaux

On dénombre **250 métiers** (selon le répertoire des métiers élaboré par le CNFPT) dans la Fonction publique territoriale dû à la grande diversité des services publics locaux relevant des compétences des collectivités territoriales. Les employeurs publics font donc appel au quotidien à une grande diversité de compétences techniques et de savoir-faire professionnels pour assurer leurs missions sur l'ensemble des territoires. Ce répertoire des métiers peut en outre servir de base à la rédaction des fiches de poste des agents. Elles constituent, en premier lieu, un support pour l'analyse des besoins et des compétences lors du processus de recrutement mais peuvent aussi constituer un outil précieux pour les actes de gestion comme l'évaluation, l'attribution d'un régime indemnitaire, l'avancement ou le reclassement professionnel.

LES ACTEURS EN CHARGE DE LA POLITIQUE RH DANS LES COMMUNES ET EPCI

■ Les acteurs en charge de la politique RH au sein des communes et EPCI.

L'exécutif (le maire, le président) n'est pas le seul acteur en charge de la politique RH. Il la partage avec l'organe délibérant (le conseil municipal, le conseil communautaire, ...). Ce dernier vote les crédits budgétaires, arrête les effectifs, valide l'organigramme et encadre les conditions générales de travail (temps de travail, primes...). En revanche, l'exécutif, dans le cadre ainsi défini par son assemblée, nomme et met fin aux fonctions des agents. Il met en œuvre les règles relatives aux conditions d'emploi : l'organisation des services en matière de temps de travail, la formation, l'évaluation, l'attribution individuelle des primes et indemnités.

...

Pour un grand nombre de ces décisions collectives et/ou individuelles, l'exécutif s'appuie sur les avis des instances du dialogue social que sont : la commission administrative paritaire, la commission consultative paritaire, le comité technique et le CHSCT. Il veille également à entretenir un dialogue nourri avec les organisations syndicales. En fonction du nombre d'agents employés, certains employeurs publics relèvent obligatoirement du centre de gestion territorialement compétent pour la gestion de ces instances (Moins de 50 agents pour le CT et moins de 350 agents par la CAP). Il est possible pour certains de s'appuyer sur le centre de gestion dans l'assistance RH quand la collectivité n'est pas dotée d'un service et d'une expertise dédiés en interne.

■ Les acteurs externes en charge de la politique RH .

Différents acteurs externes jouent un rôle direct ou indirect en matière de gestion des personnels territoriaux. Il peut s'agir d'organismes nationaux paritaires de consultation, comme le conseil commun de la fonction publique (CCFP) et le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), qui rendent tous deux notamment des avis sur la législation et sur la réglementation statutaire. Le Conseil national d'évaluation des normes, quant à lui, est chargé de rendre des avis sur l'impact financier engendré par les nouvelles normes impactant la politique RH des collectivités.

Interviennent également des organismes plus opérationnels en appui des employeurs dans le domaine de la formation. C'est le cas du centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), et du conseil et de l'accompagnement en gestion avec les centres de gestion. Les établissements en charge de la retraite sont : la CNRACL, l'IRCANTEC ou encore ERAFP. Enfin différents services de l'Etat, comme la DGFIP, qui assure la trésorerie des collectivités, et les services préfectoraux, sont quant à eux en charge du contrôle de légalité des actes.

UNE PHOTOGRAPHIE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les images ci-dessous vous donnent un panorama des principales notions et données clés sur la fonction publique territoriale. Retrouvez-les et d'autres visuels complémentaires dans un document sous forme de power point à télécharger dans la conclusion de la formation en ligne.

**La fonction publique territoriale :
Les employeurs et les agents territoriaux**

Plus de 44 000 employeurs territoriaux
(maires, présidents d'EPCI, présidents de départements et de régions)

1,9 million d'agents territoriaux

- 1,3 million dans le bloc communal
- 77% des agents sont des fonctionnaires
- 75% d'agents appartiennent à la catégorie C
- 61% des agents sont des femmes
- 47 % des agents appartiennent à la filière technique

250 métiers territoriaux



**La fonction publique territoriale :
le cadre juridique**

Le statut général de la fonction publique

- La loi du 13 juillet 1983

Le statut de la fonction publique territoriale

- La loi du 26 janvier 1984
- Les décrets (cadres d'emplois)
- La jurisprudence (décisions des juridictions administratives : Tribunal administratif, Cour administrative d'appel et Conseil d'Etat)



**Le maire employeur :
les principaux organismes RH**

La CNRACL (retraite des fonctionnaires exerçant +20 heures/sem)

L'ERAFP (retraite additionnelle pour les fonctionnaires sur les primes)

L'IRCANTEC (retraite complémentaire contractuels et fonctionnaires exerçant +20 heures/sem)

La CPAM (régime général applicable aux contractuels et fonctionnaires exerçant +20 heures/sem)

Le FIPHFP (handicap)



**Le maire employeur :
les principaux organismes RH**

La CNRACL (retraite des fonctionnaires exerçant +20 heures/sem)

L'ERAFP (retraite additionnelle pour les fonctionnaires sur les primes)

L'IRCANTEC (retraite complémentaire contractuels et fonctionnaires exerçant +20 heures/sem)

La CPAM (régime général applicable aux contractuels et fonctionnaires exerçant +20 heures/sem)

Le FIPHFP (handicap)



**Le maire employeur :
la typologie des emplois et des agents**

Les emplois

- Emploi à temps complet (35 heures/sem)
- Emploi à temps non complet (< - de 35 heures/sem)
- Emploi permanent
- Emploi non permanent (occasionnellement temporaire d'activité besoins saisonniers et contrat de projet)

Les agents de droit public :

- Les fonctionnaires (+ de 20 heures/sem et -20 heures/sem)
- Les contractuels

Les agents de droit privé :

- Les apprentis
- Les "Parcours Emploi Compétence" (PEC) / les contrats d'avenir



**Le maire employeur :
les actes RH**

Les délibérations du conseil municipal

Organisation des services (création et suppression de postes) ;
Organisation du temps de travail (cycle, heures supplémentaires, télétravail, ...)
Régime indemnitaire (primes et critères d'attribution)

Les conventions
Après autorisation du conseil municipal

Les arrêtés individuels
(arrêté : nomination, attribution d'éléments de paie, autorisation de temps partiel, sanctions, radiation, ...)

Les contrats



**La fonction publique territoriale :
la nomenclature des emplois**

Les filières (administrative, technique, culturelle, ...)

Les catégories (A, B et C)

Les cadres d'emplois (attachés territoriaux, adjoints techniques territoriaux, orienteurs territoriaux, ATSEM, ...)

Les grades (attaché, attaché principal, attaché non classé, ...)

Les échelons (grille indiciaire)

Les indices (indice brut, indice majoré, valeur du point (4,49€), ...)



**Le maire employeur :
les instances du dialogue social**

La commission administrative paritaire (CAP) :
examine les situations individuelles des fonctionnaires

La commission consultative paritaire (CCP) :
examine les situations individuelles des contractuels

Le conseil de discipline :
examine les dossiers disciplinaires des sanctions les plus importantes

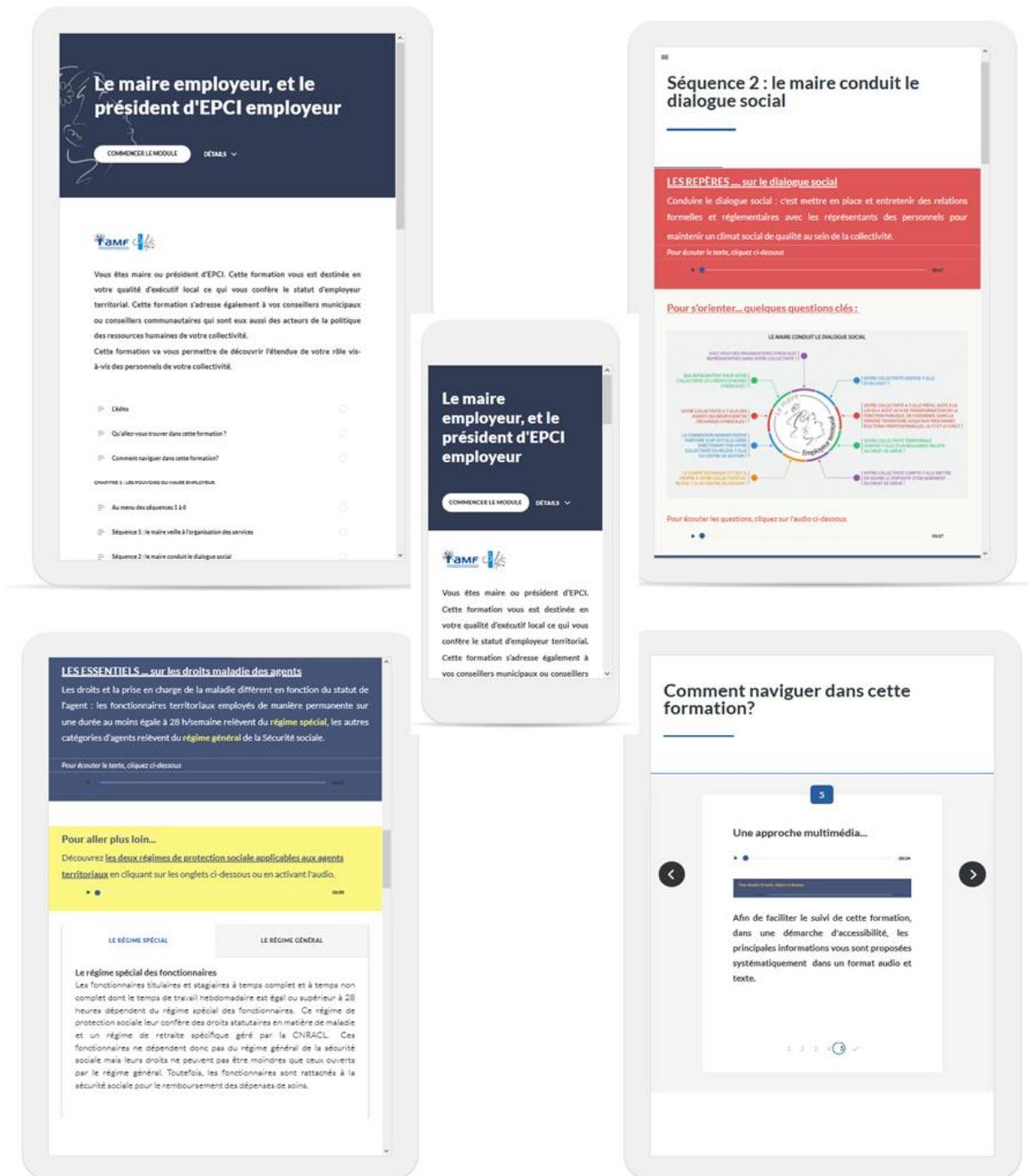
Le comité technique (CT) :
examine les questions d'ordre général et collectives concernant l'organisation et le fonctionnement des services

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) :
examine les questions concernant la protection de la santé et la sécurité des agents.



UNE PRESENTATION DE CETTE FORMATION A DISTANCE CONSULTABLE SUR ORDINATEUR, TABLETTE ET TELEPHONE

Cette formation propose différents niveaux de lecture. Elle peut être réalisée dans un temps allant de 1H30 à 3H00 en fonction des rubriques consultées. Chaque thème est abordé au travers de 4 rubriques : des repères pour la définition, des questions clés pour s'orienter, des notions essentielles et des compléments pour aller plus loin :



Pour découvrir la formation, consultez le site de l'AMF : www.amf.asso.fr

**Association des maires de France
et des présidents d'intercommunalité**

41, quai d'Orsay
75007 Paris
Tél : 01.44.18.14.14
www.amf.asso.fr

Centre national de la fonction publique territoriale

80, rue de Reuilly
CS 41232
75578 Paris cedex 12
Tél : 01.55.27.44.00
www.cnfpt.fr

