

NOTE D'INFORMATION



Tableau récapitulatif

Actes « RH » des employeurs territoriaux

Table des matières

Préambule	2
<u>1. Les actes, documents et dispositifs « collectifs »</u>	3
1.1. Actes, documents et dispositifs obligatoires pour toute collectivité territoriale et tout établissement public	4
1.2. Actes, documents et dispositifs obligatoires en fonction de la strate de la collectivité territoriale ou de l'établissement public	10
1.3. Actes, documents et dispositifs obligatoires dès lors que l'autorité territoriale souhaite mettre en œuvre la politique RH afférente	12
1.4. Actes, documents et dispositifs facultatifs (y compris si la politique RH afférente est mise en œuvre)	25
<u>2. Les actes « individuels »</u>	27

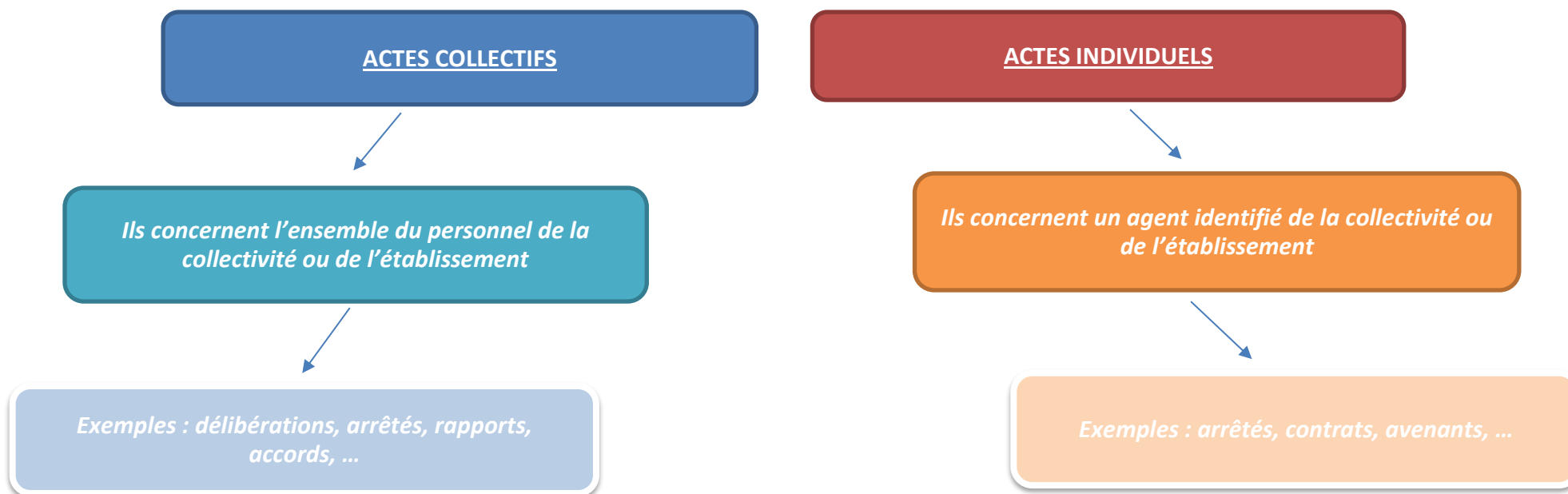


Préambule

Au quotidien, la gestion du personnel suppose l'adoption de divers actes, dont les **sources sont très variées** : Code général de la fonction publique, Code général des collectivités territoriales, Code du travail, Code de la sécurité sociale ou encore décrets.

Cette note entend présenter les **principaux actes RH** (la liste étant non exhaustive).

A titre liminaire, il convient de distinguer les :



1. Les actes, documents et dispositifs « collectifs »

Ces actes, documents et dispositifs dits « collectifs » concernent donc **l'ensemble des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public**.

Lorsque l'**avis du Comité social territorial (CST)** est requis, il s'agit d'un avis préalable. Cela signifie que les collectivités et les établissements publics doivent présenter leur projet de délibération ou d'arrêté au CST. Et, une fois l'avis obtenu, ils peuvent délibérer ou prendre leur arrêté. Ne pas présenter un projet au CST, alors que la procédure le prévoit, présente un risque juridique. En outre, saisir le CST d'une délibération déjà approuvée ou d'un arrêté déjà pris est inutile et présente également un risque juridique.

Lorsqu'une formation spécialisée (FS) a été instaurée, certains projets doivent être présentés directement à la FS, et non au CST.

Dans certains cas, pour devenir exécutoires et produire des effets juridiques, outre leur publicité, certains actes doivent obligatoirement être transmis aux services préfectoraux en charge du **contrôle de légalité**. Le contrôle de légalité consiste à vérifier la conformité des actes pris par les collectivités et les établissements publics aux dispositions législatives et réglementaires. Les règles relèvent des articles L. 2131-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

De nombreux **modèles** sont disponibles sur notre site internet (Boîtes à outils > Actes RH – Modèles > Modèles d'actes collectifs ou réglementaires).














Cette icône indique un conseil à destination des collectivités et établissements publics concernant le document présenté.






















Cette icône indique, quant à elle, un point de vigilance.

1.1. Actes, documents et dispositifs obligatoires pour toute collectivité territoriale et tout établissement public

ACTE, DOCUMENT OU DISPOSITIF	FONDEMENTS	OBSERVATIONS	CST	CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
<p><u>TABLEAU DES EFFECTIFS</u> <i>Délibération</i></p>	<p>Article L. 2313-1 du Code général des collectivités territoriales</p> <p>Article R. 2313-3 du Code général des collectivités territoriales</p>	<p>Contrairement au tableau des emplois, le tableau des effectifs est un document obligatoire. Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un état du personnel (dont le contenu est fixé par l'instruction budgétaire et comptable applicable à la collectivité ou l'établissement) ; ○ Une délibération portant tableau des effectifs des emplois permanents. Il est préconisé de l'adopter une fois par an avant l'adoption du budget primitif. <p>A l'inverse, le tableau des emplois est un outil de gestion interne qui n'est encadré par aucun texte. Il concerne tous les emplois (permanents et non permanents) et il peut mentionner les données des agents qui occupent ces postes. Son contenu est laissé à la libre appréciation de chaque structure.</p> <p> <i>Chaque collectivité ou établissement doit donc trouver sa propre organisation, laquelle doit permettre de recenser l'intégralité des emplois (et de savoir s'ils sont pourvus ou non), de faciliter le suivi des recrutements, des suppressions d'emplois et de favoriser la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</i></p>		
<p><u>FICHE DE POSTE</u></p>		<p>La fiche de poste rend visible les aspects importants d'un poste : missions, objectifs, compétences demandées, conditions d'exercice et moyens, lien(s) hiérarchique(s) et risques attachés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elle est utile lors du recrutement. Elle permet, par exemple, à l'agent de se positionner ; à l'employeur d'apprécier l'adéquation d'une candidature avec les exigences du poste à pourvoir. ○ Elle est également nécessaire pour l'organisation des entretiens professionnels, puisqu'elle sert de support aux échanges entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent. ○ À tout moment, elle permet enfin à l'employeur de clarifier le positionnement des agents dans la structure et d'adapter, si besoin, la répartition des missions. Cela permet également au médecin agréé d'apprécier l'aptitude de l'agent aux fonctions exercées. <p> <i>Le contenu de la fiche de poste doit être adapté à chaque situation. On retrouve, notamment, l'identification du poste (cadre d'emploi, grade, intitulé), les relations hiérarchiques et fonctionnelles, la définition du poste (missions, activités, compétences, savoirs, savoir-faire et savoir être), les conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, risques et contraintes pour la santé, astreintes et permanences, moyens mis à disposition) et l'identité de l'agent occupant le poste (nom, prénom, statut, date de prise de fonction).</i></p>		
<p><u>LIGNES DIRECTRICES DE GESTION</u></p>	<p>Articles L. 413-1 et suivants du Code général de</p>	<p>Les lignes directrices de gestion (LDG) déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage de ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p>		

<p><i>Arrêté</i></p>	<p><i>la fonction publique</i></p>	<p>Elles fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents publics, sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.</p> <p>Elles sont établies pour une durée pluriannuelle, qui ne peut excéder six années.</p> <p> <i>Pour plus de détails sur les LDG, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Gestion de personnel > Lignes Directrices de Gestion).</i></p>		
<p>DISPOSITIF DE SIGNALEMENT <i>Arrêté</i></p>	<p><i>Article L. 135-6 du Code général de la fonction publique</i></p>	<p>Les employeurs publics ont l'obligation de mettre en place un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.</p> <p> <i>Les collectivités et établissements publics peuvent, s'ils le souhaitent, confier ce dispositif au CDG74. Dans ce cas, un arrêté portant adhésion au dispositif doit être transmis au CDG. Pour plus de détails et d'information sur ce dispositif, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Santé et sécurité au travail > Signalement & Alerte).</i></p>	<p>✗</p>	<p>✗</p>
<p>PLAN DE FORMATION <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 423-3 du Code général de la fonction publique</i></p>	<p>Les employeurs territoriaux doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel afin de déterminer le programme des actions entrant dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ; ○ De la formation de perfectionnement ; ○ De la formation de préparation aux concours et examens professionnels ; ○ Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française. <p> <i>En complément du plan de formation, il est conseillé aux collectivités et établissements publics de se doter d'un règlement de formation. Ce document est un outil que se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure.</i></p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>PROTOCOLE DE TEMPS DE TRAVAIL <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 611-2 du Code général de la fonction publique</i></p> <p><i>Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001</i></p>	<p>Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans la limite applicable aux agents de l'État, en tenant compte de la spécificité des missions exercées.</p> <p>Sujets compris dans le protocole du temps de travail ou pouvant faire l'objet de délibérations annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conditions de mise en place des cycles de travail ; ○ Annualisation du temps de travail ; ○ Modalités de repos et de pause ; ○ Modalités d'organisation des congés annuels ; ○ Protocole de l'aménagement et réduction du temps de travail. 	<p>✓</p>	<p>✓</p>

		 <p>Pour plus de détails sur le temps de travail, RDV sur notre site internet (Boîtes à outils > Déroulement de carrière > Temps de travail, congés et absences > Temps de travail).</p>		
<p><u>PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE DROIT SYNDICAL</u> Arrêté</p>	<p>Article 4-1 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985</p>	<p>Les conditions d'utilisation par les organisations syndicales, au sein d'une collectivité ou d'un établissement, des technologies de l'information et de la communication ainsi que de certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines, sont fixées par décision de l'autorité territoriale dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée.</p> <p>Le cas échéant, cette décision précise les conditions dans lesquelles cette utilisation peut être réservée aux organisations syndicales représentatives, compte tenu des nécessités du service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées.</p> <p>Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour la mise en place ou le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès à ces mêmes technologies de l'information et de la communication et peut utiliser ces mêmes données dans le cadre du scrutin.</p>		
<p><u>DESIGNATION D'UN AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION</u> Arrêté</p>	<p>Article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985</p>	<p>Les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. A ce titre, ils contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.</p> <p>En cas d'urgence, ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires.</p> <p>Par ailleurs, les ACFI peuvent intervenir en tant qu'experts, sur demande de l'autorité territoriale, dans le cadre de la procédure relative aux situations de danger grave et imminent.</p> <p>Enfin, les ACFI peuvent intervenir sur demande de la formation spécialisée.</p> <p> <i>L'ACFI est désigné dans chaque collectivité et établissement public par l'autorité territoriale au sein du personnel ou, par le biais d'une convention, au sein du personnel du Centre de gestion. Ses missions sont précisées dans une lettre de mission (en cas de désignation interne) ou dans le cadre de la convention avec le Centre de gestion.</i></p> <p><i>Pour plus de détails et d'information sur la prévention, rendez-vous sur notre site internet (Santé au travail > La prévention des risques professionnels).</i></p> <p> <i>Cette mission d'inspection ne peut pas être dévolue aux agents assurant les missions d'agents de prévention dans la collectivité ou l'établissement.</i></p>	 <i>(FS le cas échéant)</i>	
<p><u>DESIGNATION D'UN AGENT OU CONSEILLER</u></p>	<p>Article 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985</p>	<p>Les agents de prévention sont les personnes désignées par l'autorité territoriale dans le but de l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place de la politique de prévention.</p> <p>Les conseillers de prévention encadrent un réseau interne d'assistants.</p>	 <i>(FS le cas échéant)</i>	

<p><u>DE PREVENTION</u> <i>Arrêté</i></p>		<p>Les moyens prévus par l'autorité territoriale pour permettre le travail des agents de prévention doivent être écrits dans une lettre de cadrage, validée par la formation spécialisée.</p>		
<p><u>RAPPORT SOCIAL UNIQUE</u> <i>Rapport</i></p>	<p><i>Articles L. 231-1 et suivants du Code général de la fonction publique</i></p>	<p>Le rapport social unique (RSU) présente les éléments et données relatifs aux thématiques suivantes : gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, parcours professionnels, recrutements, formation, avancements et promotion interne, mobilité, mise à disposition, rémunération, santé et sécurité au travail (incluant les aides à la protection sociale complémentaire), égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, diversité, lutte contre les discriminations, handicap et amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail.</p> <p>Le RSU est établi chaque année au titre de l'année civile écoulée. Il est présenté aux membres du CST, puis à l'organe délibérant. Il est rendu public dans un délai de 60 jours à compter de sa présentation au CST et au plus tard avant la fin de la période annuelle suivant celle à laquelle il se rapporte.</p> <p> <i>Dans les collectivités et établissements employant 50 agents ou plus affiliés à titre obligatoire ou volontaire au CDG, le rapport est transmis par l'autorité territoriale au CDG. Pour les collectivités et établissements employant moins de 50 agents et affiliés au CDG, le RSU est établi par le président du CDG et porte sur l'ensemble des collectivités et établissements.</i></p> <p> <i>Pour plus de détails et d'informations sur le RSU, rendez-vous sur notre site internet (Emploi / Concours > Observatoire > Rapport Social Unique).</i></p>	<p></p>	<p></p>
<p><u>REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL</u> <i>Pas de forme imposée</i></p>	<p><i>Article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985</i></p>	<p>Le registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est mis à disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à disposition des ACFI et de la formation spécialisée ou, à défaut, du CST.</p> <p> <i>Le registre de santé et de sécurité doit être considéré comme le support d'un échange. Cet objectif repose sur la capacité de l'employeur à impliquer les agents dans la démarche et à organiser le traitement des informations recueillies, puis à apporter des réponses (à toute remarque et dans un délai raisonnable). Pour cela, il devra définir et mettre en place les moyens pour l'information des agents, la mise à disposition des registres et l'exploitation des informations collectées.</i></p> <p> <i>La réglementation prévoit qu'un exemplaire soit mis à la disposition des agents dans chaque service. Le plus important est de permettre l'accès à tous. Il faut donc prendre en compte l'éparpillement géographique des agents mais également les contraintes imposées par les horaires de travail. Il faut donc cibler stratégiquement les locaux au sein desquels le registre sera disponible.</i></p>	<p></p>	<p></p>
<p><u>REGISTRE DE DANGERS</u></p>	<p><i>Articles 62 et 68 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021</i></p>	<p>Le registre de dangers graves et imminents est ouvert et coté (les pages doivent être numérotées) au timbre de la formation spécialisée (avec le cachet de la formation spécialisée).</p>	<p></p>	<p></p>

<p><u>GRAVES ET IMMINENTS</u> <i>Pas de forme imposée</i></p>		<p>Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, ce registre est tenu à la disposition des membres de la formation spécialisée et de tout agent, de l'inspection du travail et de l'ACFI. Les agents et les membres de la formation spécialisée signalent, par écrit, les situations de travail présentant un danger grave et imminent justifiant le retrait des agents exposés de la situation de travail incriminée.</p> <p>Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.</p>		
<p><u>REGISTRE INCENDIE</u> <i>Pas de forme imposée</i></p>	<p>Article R. 143-44 du Code de la construction et de l'habitation</p>	<p>Dans les établissements recevant du public, il doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la sécurité incendie : numéros d'urgence ; procédure d'évacuation ; fiches d'évacuation pour chaque exercice ou évènement lié à un incendie ; rôle de serre-file et noms des agents concernés ; vérifications des installations.</p> <p>Ce registre peut être consulté par l'autorité territoriale, l'ACFI, les membres du CST et de sa formation spécialisée.</p>	<p>✗</p>	<p>✗</p>
<p><u>DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS</u> <i>Délibération</i></p>	<p>Articles L. 4121-1 et suivants et R. 4121-1 du Code du travail Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001</p>	<p>La loi impose, à toute collectivité ou tout établissement public, d'évaluer les risques existant en matière de santé et de sécurité des agents. Elles doivent pour cela établir un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Le DUERP comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Une identification des dangers présents dans la collectivité ; ○ Une étude des conditions d'exposition des agents à ces dangers ; ○ Une évaluation chiffrée des risques afin d'obtenir une hiérarchisation des risques. <p>Le DUERP doit être mis à jour au moins une fois par an dans les collectivités et établissements de plus de 11 agents.</p> <p>La finalité du DUERP est son plan d'actions, qui dépend de l'effectif de la collectivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plus de 50 agents : les résultats de l'évaluation doivent déboucher sur un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact). Il s'agit d'une liste des mesures à mettre en œuvre, des ressources de la collectivité pouvant être mobilisées et du calendrier de mise en œuvre. ○ Moins de 50 agents : les résultats de l'évaluation doivent déboucher sur la définition d'actions de prévention des risques et de protection des agents. 	<p>✓ (FS le cas échéant)</p>	<p>✓</p>
<p><u>JOURNÉE DE SOLIDARITÉ</u> <i>Délibération</i></p>	<p>Article L. 621-11 du Code général de la fonction publique</p>	<p>Une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap a été instituée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004. Elle doit être fixée par délibération dans chaque collectivité et établissement. Il existe plusieurs options :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai ; ○ Jour de RTT ; ○ Toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels. 	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p><u>PROTECTION SOCIALE</u></p>	<p>Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011</p>	<p>La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) oblige les collectivités et établissements publics à participer financièrement à la couverture Santé et Prévoyance de leurs agents selon le calendrier suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ À compter du 1^{er} janvier 2026 pour le risque Santé, avec une participation minimum de 15 € par mois versés en complément de salaires ou déduits des cotisations. 	<p>✓</p>	<p>✓</p>

**COMPLEMEN-
TAIRE**
Délibération

*Décret n° 2022-
581 du 20 avril
2022*

- **À compter du 1^{er} janvier 2025 pour le risque Prévoyance**, avec une participation d'un montant minimum de 7 € par mois pour l'incapacité et l'invalidité, avec des taux de 90 % nets. Et, à partir du 1^{er} janvier 2027, le nouveau régime de prévoyance obligatoire imposera aux collectivités de prendre en charge au moins 50 % de la cotisation à un contrat prévoyance auquel tous les agents adhéreront obligatoirement.














Si une délibération a déjà été prise, mais que la participation ne respecte pas les minimums présentés ci-dessus, il est nécessaire de délibérer de nouveau (après avis du CST).




Pour plus de détails et d'informations sur la protection sociale complémentaire, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Assurance & Action sociale > Prévoyance).









1.2. Actes, documents et dispositifs obligatoires en fonction de la strate de la collectivité territoriale ou de l'établissement public



ACTE, DOCUMENT OU DISPOSITIF	FONDEMENTS	OBSERVATIONS	CST	CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
<u>EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES-HOMMES</u> Arrêté	Articles L. 132-1 et suivants du Code général de la fonction publique Décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 Décrets n° 2024-801 et 802 du 13 juillet 2024	Les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 20 000 habitants devaient, d'ici le 31 décembre 2020, élaborer un plan d'action pluriannuel pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes . Sa durée ne peut excéder trois ans renouvelables. Ce plan comporte des mesures visant à : <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ; ○ Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ; ○ Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ; ○ Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes. <p>En complément, lorsqu'ils gèrent au moins 50 agents, les collectivités et établissements publics de plus de 40 000 habitants publient chaque année, sur leur site internet, les indicateurs relatifs aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ainsi qu'aux actions mises en œuvre pour les supprimer. Des sanctions sont applicables en cas de non publication des résultats ou lorsque ces résultats sont inférieurs à une cible fixée par décret.</p>		
<u>CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL</u> Délibération	Articles L. 251-1 et suivants du Code général de la fonction publique Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021	Le Comité social territorial (CST) est une instance de concertation et de consultation chargée de donner son avis ou de débattre autour de questions et projets de textes entre représentants du personnel et représentants de la collectivité ou établissement public employeur. Un CST est obligatoirement créé selon un seuil d'agents composant la collectivité ou l'établissement public, apprécié au 1 ^{er} janvier de chaque année : <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Collectivités ou établissements employant 50 agents ou plus</u> : création obligatoire d'un CST en interne ; ○ <u>Collectivités ou établissements employant moins de 50 agents</u> : CST du CDG auprès duquel la collectivité ou l'établissement est affilié ; ○ <u>SDIS sans condition d'effectif</u> : création d'un CST auprès du SDIS pour l'ensemble des personnels. <p>Cette création doit s'accompagner de l'établissement d'un règlement intérieur, arrêté par le président du CST, après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée le cas échéant.</p>		
<u>CREATION D'UNE</u>	Articles L. 251-9 et suivants du Code général de	Il s'agit d'une formation du CST, spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. La création d'une telle formation dépend du seuil d'agents composant la collectivité ou l'établissement public :		

<p><u>FORMATION</u> <u>SPECIALISEE</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>la fonction publique</i></p> <p>Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Création obligatoire d'une FS dans les collectivités ou établissements publics employant 200 agents ou plus ainsi que pour les SDIS (sans condition d'effectifs) ; ○ Possibilité de création d'une FS par décision de l'organe délibérant lorsque des risques professionnels particuliers le justifient (collectivités ou établissements publics employant moins de 200 agents). <p> <i>Le règlement intérieur de la formation spécialisée est celui du CST, arrêté par le président du CST, après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée le cas échéant. Ainsi, il n'existe pas de règlement intérieur propre à la formation spécialisée.</i></p> <p> <i>Pour les collectivités et établissements publics affiliés au CDG74, cette FS a été mise en place. Pour plus de détails sur la formation spécialisée et le CST, rendez-vous sur notre site internet (Carrières / expertise juridique > Les instances consultatives > Comité Social Territorial (CST)).</i></p>		
<p><u>AFFILIATION</u> <u>AU CENTRE DE</u> <u>GESTION</u> <i>Délibération</i></p>	<p>Articles L. 452-13 et suivants du Code général de la fonction publique</p>	<p>L'affiliation à un centre de gestion d'une collectivité ou d'un établissement public est, selon le cas, obligatoire ou facultative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les collectivités et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 agents sont obligatoirement affiliés aux centres de gestion. ○ Les collectivités et leurs établissements publics qui emploient plus de 350 agents ne sont pas affiliés obligatoirement aux centres de gestion, mais ils peuvent s'y affilier volontairement. <p> <i>Le CDG74 propose :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Des missions obligatoires : proposées aux collectivités dès lors qu'elles sont affiliées ;</i> ○ <i>Des missions additionnelles : obligatoires pour les collectivités affiliées et financées par la cotisation additionnelle ;</i> ○ <i>Des missions facultatives : sélectionnées par les collectivités en fonction de leurs besoins.</i> <p><i>Pour plus de détails sur le CDG74, rendez-vous sur notre site internet (Nous connaître > Qui sommes-nous ?).</i></p>		








1.3. Actes, documents et dispositifs obligatoires dès lors que l'autorité territoriale souhaite mettre en œuvre la politique RH afférente









ACTE, DOCUMENT OU DISPOSITIF	FONDEMENTS	OBSERVATIONS	CST	CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
<u>DOCUMENTS SUPPORTS</u>				
<u>REGLEMENT INTERIEUR</u> <i>Délibération</i>		<p>Le règlement intérieur permet de déterminer et centraliser toutes les règles applicables au sein de la collectivité ou de l'établissement.</p> <p>Sujets compris dans le règlement intérieur ou pouvant faire l'objet de délibérations annexes soumises à l'avis du CST (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise en place d'un règlement des recrutements dans la collectivité ; ○ Mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments ; ○ Mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail ; ○ Mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres ; ○ Mise en place d'un système de télésurveillance ; ○ Mise en place d'un schéma informatique, d'un intranet, d'une charte informatique ; ○ Mise en place d'horaires variables, d'un système de badgeage ; ○ Mise en place d'une procédure de contrôle alcoolémie et drogue. 	✓	✓
<u>PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE</u> <i>Arrêté</i>	<i>Mesures exceptionnelles (ex : crise COVID)</i>	<p>Le plan de continuité d'activité vise à organiser la réaction opérationnelle des services de la collectivité ou de l'établissement public et à assurer le maintien des activités indispensables.</p> <p>Il permet de déterminer les agents qui doivent impérativement : être présents ; être en autorisations d'absence ; être en télétravail.</p> <p> <i>En l'absence d'un tel plan, l'employeur s'en tient à la seule volonté des agents, sans pouvoir les contraindre ou les sanctionner en cas de refus.</i></p>	✓	✓
<u>ACCORD VISANT A ASSURER LA CONTINUITE</u>	<i>Articles L. 114-7 et L. 114-8 du Code général de la fonction publique</i>	<p>L'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances représentatives peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité de certains services publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecte et traitement des déchets des ménages ; ○ Transport public de personnes ; ○ Aide aux personnes âgées et handicapées ; ○ Accueil des enfants de moins de trois ans ; ○ Accueil périscolaire ; 	✓	✓

<p><u>DES SERVICES</u> <u>PUBLICS</u> <i>Accord ou délibération</i></p>		<p>○ Restauration collective et scolaire.</p> <p>Cet accord détermine les fonctions et le nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de ces services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents dans le service sont affectés. Cet accord est approuvé par l'organe délibérant.</p> <p> <i>À défaut de conclusion d'accord dans un délai de douze mois après le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables afin de garantir la continuité du service sont déterminés par délibération.</i></p> <p> <i>Pour plus de détails sur le droit de grève, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Déroulement de carrière > Droits et obligations des agents publics).</i></p>		
<p><u>DESIGNATION</u> <u>AFIN</u> <u>D'ASSURER LA</u> <u>CONTINUITE</u> <u>DES SERVICES</u> <u>PUBLICS</u> <i>Arrêté</i></p>		<p>Afin d'assurer la continuité des services publics, l'autorité territoriale peut envisager une procédure de désignation pour les services indispensables (dans la fonction publique territoriale, les services publics indispensables peuvent notamment être : l'état civil ; la police municipale ; les élections ; la collecte et le traitement des déchets des ménages ; le transport public de personnes ; l'aide aux personnes âgées et handicapées ; l'accueil des enfants de moins de trois ans ; l'accueil périscolaire ; la restauration collective et scolaire.</p> <p>Les emplois donnant lieu à cette restriction du droit de grève doivent être précisément désignés par un arrêté de l'autorité territoriale. La liste est publiée et les agents informés avant affectation ou mutation. Cette liste peut être à tout moment modifiée selon les mêmes règles lorsque les circonstances l'exigent. Cette désignation doit impérativement être motivée et notifiée aux agents concernés.</p> <p> <i>L'autorité territoriale doit prévoir le remplacement des agents grévistes en faisant préalablement appel au volontariat d'agents non-grévistes. La procédure de désignation ne pourra ainsi être mise en œuvre que si aucun agent non-gréviste ne peut assurer le fonctionnement du service indispensable.</i></p>		
<u>RECRUTEMENT</u>				
<p><u>CREATION</u> <u>D'EMPLOI</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 313-1 du Code général de la fonction publique</i></p>	<p>Les emplois, permanents et non permanents, de chaque collectivité ou établissement public sont créés par l'organe délibérant.</p> <p>La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel territorial. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.</p> <p> <i>Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent.</i></p>		

<p><u>RECRUTE- MENT DE VACATAIRES</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article premier du décret n° 88-145 du 15 février 1988</i></p>	<p>Les vacataires sont des agents engagés pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés. Leur rémunération est attachée à l'acte. Ils ne sont pas recrutés pour occuper un « emploi ». Dès lors que le besoin dure dans le temps ou se répète, l'agent devra être recruté en tant que contractuel.</p> <p>Une délibération est nécessaire pour autoriser le recrutement d'un vacataire et fixer les modalités de sa rémunération.</p>	<p>✗</p>	<p>✓</p>
<p><u>RECRUTE- MENT D'AGENTS RECENSEURS</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population</i></p>	<p>Afin de réaliser les enquêtes de recensement, les collectivités doivent recruter du personnel. Ainsi, une délibération doit autoriser l'autorité territoriale à recruter des coordonnateurs et agents recenseurs, définir la tâche à exécuter, la période d'exécution, le temps de travail affecté et fixer le montant de leur rémunération.</p> <p> <i>Pour plus de détails sur le recensement, rendez-vous sur notre site internet (Boîte à outils > Gestion de personnel > Recrutement & mobilité).</i></p>	<p>✗</p>	<p>✓</p>
<p><u>CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL ET DE FORMATION DES APPRENTIS</u> <i>Délibération et rapport</i></p>	<p><i>Article L. 6227-4 du Code du travail</i></p>	<p>L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans (sans limite d'âge pour les travailleurs en situation de handicap) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. La formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme.</p> <p>Il appartient à l'organe délibérant de déterminer par délibération la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage.</p> <p>Les conditions générales d'accueil et de formation des apprentis font l'objet d'un avis du CST.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p><u>ACCUEIL D'UN DOCTORANT (THESE CIFRE)</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Articles D. 1242-3 et D. 1242-6 du Code du travail</i></p>	<p>Les collectivités et établissements publics peuvent recourir au dispositif CIFRE (Convention industrielle de formation par la recherche). Il s'agit de recruter un doctorant afin de mener une étude sur un sujet qui relève de leur compétence. Dans ce cadre, la collectivité ou l'établissement est en lien avec le doctorant, l'université et l'Association nationale recherche technologie (ANRT).</p> <p>L'organe délibérant doit ainsi autoriser l'autorité territoriale à recruter un doctorant. Cette autorisation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'autorisation de signer une convention avec l'ANRT (pour le financement) ; ○ L'autorisation de signer un contrat de collaboration avec l'université (ou directement le laboratoire de recherche) ; ○ L'autorisation de signer un contrat avec le doctorant. <p> <i>Pour plus de détails sur le dispositif CIFRE, rendez-vous sur le site internet de l'ANRT.</i></p>	<p>✗</p>	<p>✓</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL







<p>AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE Délibération</p>	<p>Article L. 622-1 du Code général de la fonction publique</p>	<p>Il est possible d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels. Il convient de distinguer deux types d'ASA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De droit : les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (par exemple, concernant le décès d'un enfant, l'exercice d'un mandat syndical ou encore la maternité). ○ Laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale : l'organe délibérant fixe le régime de ces ASA, accordées sous réserve des nécessités de service et l'agent doit justifier du motif invoqué (par exemple, concernant le mariage, le décès, le déménagement, la rentrée scolaire, le don du sang ou encore des fêtes religieuses). 		
<p>TEMPS PARTIEL Délibération</p>	<p>Article L. 612-12 du Code général de la fonction publique</p>	<p>Les agents publics peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Soit accordée de plein droit : naissance d'un enfant ou adoption, pour donner des soins (dans certains cas) et travailleurs en situation de handicap ; ○ Soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service : sur demande et pour création ou reprise d'entreprise. <p> <i>Il appartient à l'organe délibérant de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel. La délibération fixant ces modalités peut ainsi notamment, dans les limites des dispositions législatives et réglementaires, opérer un choix parmi les durées de service à temps partiel susceptibles d'être retenues. Elle peut, par exemple, prévoir que les agents bénéficiaires d'un temps partiel sur autorisation devront assurer un service correspondant au moins à 80% d'un temps complet.</i></p>		
<p>TELETRAVAIL Délibération</p>	<p>Article L. 430-1 du Code général de la fonction publique</p> <p>Article 9 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011</p> <p>Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021</p>	<p>La délibération fixe les modalités relatives au télétravail telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les activités éligibles au télétravail ; ○ La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ; ○ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ; ○ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ; ○ Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ; ○ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; ○ Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils et maintenance de ceux-ci) ; ○ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ; ○ Les conditions dans lesquelles l'attestation autorisant à télétravailler est établie. <p>La délibération peut également prévoir, en application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, le versement d'un « forfait télétravail » (montant déterminé par arrêté). Il n'est pas possible de verser ce forfait s'il n'a pas été institué par délibération.</p>		

		 <p>Pour plus de détails sur le télétravail, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Gestion de personnel > Télétravail).</p>		
<p><u>ASTREINTES</u> Délibération</p>	<p>Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005</p>	<p>Sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'astreinte est la période pendant laquelle l'agent est soumis à deux contraintes : demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.</p> <p>L'agent perçoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Une indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé ; ○ La rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte. Est considéré comme du temps de travail effectif : la durée de l'intervention et le déplacement aller/retour sur le lieu de travail (le cas échéant). <p>Une délibération doit venir préciser les cas de recours aux astreintes (notamment les types d'astreintes), les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et leurs modalités de rémunération et/ou compensation.</p>		
<p><u>PERMANENCES</u> Délibération</p>	<p>Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005</p>	<p>La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service un samedi, un dimanche ou un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.</p> <p>Les permanences sont forcément indemnisées dans la filière technique, le montant de l'indemnité de permanence étant fixé par arrêté ministériel, et elles peuvent être soit récupérées soit indemnisées pour les agents des autres filières.</p> <p>Une délibération doit venir préciser les cas de recours aux permanences, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et leurs modalités de rémunération et/ou compensation.</p>		
<p><u>HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES</u> Délibération</p>	<p>Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002</p> <p>Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020</p>	<p>Concernant les emplois à temps non complet, les heures complémentaires sont celles effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi, sans dépasser 35h (au-delà de 35h, il s'agit d'heures supplémentaires). L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public peut décider d'une majoration de l'indemnisation à hauteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De 10% pour les heures accomplies dans la limite du 10^e des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ; ○ De 25% pour les heures suivantes. <p>Concernant les emplois à temps complet, les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail constituent des heures supplémentaires. Elles peuvent être compensées, totalement ou partiellement sous la forme d'un repos compensateur, ou rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS). Les modalités sont déterminées par l'organe délibérant.</p> <p> Les IHTS de nuit et dimanches et jours fériés ne sont pas cumulables.</p>		



















Rémunération horaire = traitement brut annuel / 1820.



CARRIERES









<p><u>TAUX DE PROMOTION</u> <u>POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 522-27 du Code général de la fonction publique</i></p>	<p>Le nombre maximal de fonctionnaires territoriaux, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promu à l'un des grades d'avancement de leur cadre d'emplois, est égal au produit des effectifs des fonctionnaires territoriaux remplissant les conditions pour cet avancement par un taux de promotion.</p> <p>Ce taux de promotion est fixé par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.</p>		
<p><u>DEMATERIALIZATION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS</u> <i>Arrêté</i></p>	<p><i>Article L. 137-3 du Code général de la fonction publique</i> <i>Article 9 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011</i></p>	<p>Cet arrêté fixe la liste des documents et les catégories de personnels concernés ainsi que le calendrier de mise en œuvre de cette gestion dématérialisée. Il fixe notamment une date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier de l'agent ne peut l'être que sous format électronique.</p> <p>Le CST est tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents intéressés.</p>		
<p><u>CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014</i></p>	<p>L'appréciation de la valeur professionnelle des agents se fonde sur un entretien professionnel annuel, qui est obligatoire.</p> <p>La valeur professionnelle est appréciée sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Ces critères portent notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ; ○ Les compétences professionnelles et techniques ; ○ Les qualités relationnelles ; ○ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. 		












PRIMES ET INDEMNITES


<p style="text-align: center;"><u>REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL</u> Délégation</p>	<p>Article L. 714-5 du Code général de la fonction publique</p> <p>Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014</p>	<p>Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : la part fixe principale, versée en principe mensuellement, liée au poste et à l'expérience professionnelle de l'agent. ○ Du complément indemnitaire annuel (CIA) : la part variable, versée en une ou deux fois par an, liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. <p> <i>Le principe de parité doit être respecté, c'est-à-dire que le régime indemnitaire est fixé par l'organe délibérant dans la limite des régimes dont bénéficient les différents services de l'Etat. En outre, le RIFSEEP est exclusif de tout autre régime indemnitaire, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables, comme l'indemnisation des frais de déplacement, la GIPA, les heures supplémentaires et astreintes ou encore la NBI (liste non exhaustive). A l'inverse, le RIFSEEP ne peut pas se cumuler avec la prime de fonction et de résultats, l'indemnité d'administration et de technicité, la prime de service et de rendement ou encore l'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes (liste non exhaustive).</i></p> <p> <i>Pour plus de détails sur le RIFSEEP, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Déroulement de carrière > Rémunération / Reclassements > Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)).</i></p>		
<p style="text-align: center;"><u>INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT</u> Délégation</p>	<p>Décret n° 2024-614 du 26 juin 2024</p>	<p>Les collectivités et établissements publics peuvent, par délibération, instaurer une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des directeurs de police municipale, chefs de service de police municipale, agents de police municipale et gardes champêtres. Cette indemnité est composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ D'une part fixe : versée mensuellement, elle correspond à un pourcentage du traitement. ○ D'une part variable : peut être versée en partie mensuellement et annuellement, elle tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant. <p> <i>Ces agents sont soumis à un régime propre, distinct du RIFSEEP. Mais, comme le RIFSEEP, le principe de parité doit être respecté. En outre, cette indemnité est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception des IHTS et primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche et les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier des cycles de travail.</i></p> <p> <i>Pour plus de détails sur l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Déroulement de carrière > Rémunération / Reclassements > Indemnité spéciale de fonction et d'engagement).</i></p>		







<p><u>PRIME D'INTERESSE- MENT TENANT COMPTE DE LA PERFOR- MANCE COLLECTIVE DES SERVICES</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 714-7 du Code général de la fonction publique</i></p> <p><i>Décret n° 2012- 624 du 3 mai 2012</i></p> <p><i>Décret n° 2012- 625 du 3 mai 2012</i></p>	<p>Les collectivités et établissements publics peuvent, par délibération, instaurer une prime d'intéressement tenant compte de la performance collective des services.</p> <p>L'organe délibérant fixe, pour une période de six à douze mois consécutifs, les objectifs à atteindre et les types d'indicateurs à retenir. Il fixe également le montant maximal de la prime susceptible d'être attribuée aux agents du service ou du groupe de services, dans la limite d'un plafond annuel de 600 euros par an.</p> <p>L'autorité territoriale, quant à elle, fixe les résultats à atteindre et les indicateurs retenus, constate au terme de la période si les résultats ont été atteints et fixe pour chaque service concerné, dans la limite du montant maximal et au regard des résultats atteints, le montant de la prime.</p> <p>Pour tous les agents d'un service ou d'un groupe de services, le montant perçu est identique, quels que soient le statut et les fonctions (proratisation selon la quotité de temps de travail).</p>		
<p><u>INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Décret n° 2009- 1594 du 18 décembre 2009</i></p>	<p>Cette indemnité ne peut être versée qu'aux fonctionnaires ou agents contractuels recrutés pour une durée indéterminée, à la condition que l'agent démissionne au moins cinq ans avant la date d'ouverture de ses droits à pension.</p> <p>L'agent public ne peut percevoir cette indemnité que si :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le poste fait l'objet d'une restructuration lors d'une réorganisation du service ; ○ Et, la collectivité a prévu l'attribution d'une telle indemnité par délibération. <p>Les conditions et les démarches pour en bénéficier sont fixées par la collectivité.</p>		
<p><u>INDEMNITE DE MOBILITE</u> <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 714-9 du Code général de la fonction publique</i></p> <p><i>Décrets n° 2015- 933 et 2015-934 du 30 juillet 2015</i></p>	<p>L'organe délibérant peut instaurer une indemnité de mobilité, qui est destinée à compenser, au profit de l'agent, une mobilité géographique contrainte. Cette indemnité a vocation à compenser les coûts liés au changement de résidence familiale ou à l'allongement de la distance domicile-travail.</p> <p>Tout agent de droit public peut prétendre à cette indemnité, fonctionnaire comme contractuel.</p> <p>Pour bénéficier de cette indemnité, l'agent doit remplir trois conditions cumulatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un changement d'employeur (mobilité entre collectivités ou entre une collectivité et un établissement public) suite à une réorganisation en application de l'article L. 5111-7 du Code général des collectivités territoriales ; ○ Un changement de lieu de travail indépendant de la volonté de l'agent suite à un changement d'employeur ; ○ Un allongement de la distance entre la résidence et le nouveau lieu de travail. <p>Cette indemnité est versée au plus tard dans l'année qui suit l'affectation de l'agent sur son nouveau lieu de travail.</p>		
<p><u>INDEMNITE FORFAITAIRE ANNUELLE POUR FONCTIONS</u></p>	<p><i>Décret n° 2001- 654 du 19 juillet 2001</i></p> <p><i>Arrêté du 28 décembre 2020</i></p>	<p>Certains agents sont amenés à se déplacer fréquemment, pour les besoins du service et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur de la commune.</p> <p>L'arrêté du 28 août 2020 fixe le montant maximum de l'indemnité forfaitaire annuelle qui peut être alloué.</p> <p>Les fonctions éligibles doivent être caractérisées par des déplacements fréquents, voire quotidiens, à l'intérieur d'une même commune, dès lors que cette fréquence rend difficile, voire impossible, l'utilisation des transports en commun et que l'agent ne peut pas disposer d'un véhicule de service.</p>		

<p>ESSENTIELLE- MENT ITINERANTES <i>Délibération</i></p>		<p> <i>Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission permanent.</i></p>		
<p>PRIME DE RESPONSABILITE LIEE AUX EMPLOIS FONCTIONNELS <i>Délibération</i></p>	<p><i>Décret n° 88-631 du 6 mai 1988</i></p>	<p>Seuls les agents occupant certains emplois fonctionnels peuvent percevoir cette prime. Son montant mensuel est calculé en appliquant un taux individuel au montant mensuel du traitement indiciaire soumis à retenue pour pension (traitement augmenté, le cas échéant, de la NBI).</p> <p>Le taux individuel maximum est fixé à 15%. Dans chaque collectivité, les taux applicables sont déterminés par l'organe délibérant.</p> <p> <i>Cette prime est cumulable avec le RIFSEEP.</i></p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 611-2 du Code général de la fonction publique</i></p>	<p>Le compte épargne temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent. Les jours épargnés (dans la limite de 60) peuvent être utilisés, en tout ou partie, sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte au titre de la RAFF.</p> <p>Ainsi, la délibération prévoit les conditions de mise en œuvre du CET (procédure d'ouverture et d'alimentation ; modalités d'utilisation ; modalités de fermeture). Elle peut également prévoir la monétisation des jours inscrits.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En l'absence de délibération ou si la délibération n'ouvre pas droit à l'indemnisation, tous les jours figurant sur le CET sont pris sous la forme de congés annuels. ○ En présence d'une délibération ouvrant droit à l'indemnisation ou la prise en compte au titre de la RAFF, <ul style="list-style-type: none"> - Les 15 premiers jours sont pris sous la forme de congés annuels ; - Au-delà du 15^e jour, l'agent peut demander à voir les jours indemnisés ou, s'il est fonctionnaire, à prendre en compte les jours au titre de la RAFF ou à les conserver sur le CET (droit d'option avant le 31 janvier de l'année N+1). En l'absence d'option du fonctionnaire, les jours sont pris en compte au titre de la RAFF. En l'absence d'option de l'agent contractuel, les jours sont indemnisés. 	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>FRAIS DE DEPLACEMENT <i>Délibération</i></p>	<p><i>Décret n° 2001- 654 du 19 juillet 2001</i></p> <p><i>Décret n° 2006- 781 du 3 juillet 2006</i></p>	<p>Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Ainsi, les frais de transport, de repas et d'hébergement occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. La prise en charge de ces frais de déplacement repose majoritairement sur celle prévue dans la fonction publique d'Etat.</p> <p>Divers frais peuvent être pris en charge : frais de transport de personnes à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim ; d'un stage ; d'une collaboration aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs ; d'une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>





		examen professionnel organisé par l'administration ; déplacement à l'intérieur d'une commune ; fonctions itinérantes.  <i>Pour plus de détails sur la prise en charge de frais, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Déroulement de carrière > Rémunération / Reclassements > Prise en charge de frais).</i>		
<u>FORFAIT MOBILITES DURABLES</u> <i>Délibération</i>	<i>Décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020</i>	Le forfait mobilités durables consiste en une prise en charge par l'employeur , en tout ou partie, des frais engagés par ses agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail : <ul style="list-style-type: none"> ○ A vélo ou à vélo à assistance électrique personnel ou en engin personnel motorisé non thermique ; ○ En covoiturage, en tant que conducteur ou passager ; ○ En utilisant les services de mobilité partagée suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ; - Les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions. <p>Si la collectivité ou l'établissement public l'instaure, les agents peuvent bénéficier du forfait selon le nombre de jours d'utilisation d'un moyen de transport visé ci-dessus par année civile (avec déclaration sur l'honneur).</p>		
<u>MAINTIEN D'AVANTAGES COLLECTIVE-MENT ACQUIS</u> <i>Délibération</i>	<i>Article L. 714-11 du Code général de la fonction publique</i>	Les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération que les collectivités territoriales et leurs établissements publics ont mis en place avant le 28 janvier 1984 sont maintenus au profit de l'ensemble de leurs agents publics, lorsque ces avantages sont pris en compte dans le budget de la collectivité ou de l'établissement. Ces avantages peuvent être maintenus à titre individuel lors de l'affectation d'un agent : <ul style="list-style-type: none"> ○ D'une collectivité territoriale vers un établissement public qui lui est rattaché, par délibération de l'organe délibérant de l'établissement public dans lequel l'agent est affecté ; ○ D'un établissement public vers sa collectivité territoriale de rattachement, par délibération de l'organe délibérant de la collectivité dans laquelle l'agent est affecté. 		
<u>MEDIATION</u>				
<u>MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE</u> <i>Délibération et convention</i>	<i>Article L. 213-11 du Code de justice administrative</i> <i>Décret n° 2022-433 du 25 mars 2022</i>	La médiation préalable obligatoire est un dispositif auquel peuvent adhérer les collectivités à tout moment et qui permettra, à l'avenir, que les recours des agents contre certaines décisions, dont la liste est fixée par décret, soient obligatoirement précédés d'une tentative de médiation. Cela permet de favoriser le dialogue avec les agents, grâce à l'intervention d'un tiers de confiance et neutre, le médiateur, et de limiter les recours contentieux à l'encontre des actes des collectivités.  <i>Lorsqu'une collectivité décide d'adhérer à ce dispositif en le confiant par convention au CDG, ses agents ne peuvent pas engager de recours contentieux contre certaines décisions sans avoir au préalable saisi le médiateur du CDG.</i>		



		 <p>Pour plus de détails sur la médiation préalable obligatoire et les décisions concernées, rendez-vous sur notre site internet (Carrières / expertise juridique > Médiation).</p>		
<p>MEDIATION A L'INITIATIVE DES PARTIES Convention</p>	<p>Articles L. 213-5 et suivants du Code de justice administrative</p>	<p>Une collectivité ou un agent peuvent, en-dehors de toute procédure juridictionnelle, demander à tout moment l'organisation d'une médiation pour résoudre un différend et désigner la ou les personne(s) qui en sont chargée(s). Elles peuvent faire appel, pour cela, au CDG74. Chaque demande fait alors l'objet d'une convention spécifique et une tarification horaire est prévue pour l'intervention du médiateur.</p> <p> Sont exclues de ce dispositif les contestations des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions (par exemple les CAP, CCP, conseil de discipline, CST, conseil médical).</p> <p> Pour plus de détails sur la médiation à l'initiative des parties, rendez-vous sur notre site internet (Carrières / expertise juridique > Médiation).</p>		
AUTRES				
<p>ACTION SOCIALE Délibération</p>	<p>Articles L. 731-1 et suivants du Code général de la fonction publique</p>	<p>L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.</p> <p>Les prestations ne constituent pas un élément de la rémunération ; elles sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir de l'agent.</p> <p>L'organe délibérant détermine le type des actions sociales et le montant des dépenses qu'il entend engager ainsi que les modalités de mise en œuvre.</p> <p> L'action sociale tient en principe compte de la situation sociale, économique et familiale des agents. Le plus souvent, cette distinction s'opère par la détermination d'un indice plafond ou d'un quotient familial qui prend en compte les ressources ainsi que les charges familiales de l'agent. Si la collectivité ou l'établissement attribue une prestation sans faire de distinction entre les agents, cette prestation pourrait être requalifiée de complément de rémunération, soumis au principe de parité avec la fonction publique d'État, et serait donc illégale (réponse ministérielle du 12.11.2013 / CAA Douai, n° 10DA01514, 27.03.2012).</p> <p> Pour plus de détails sur l'action sociale, rendez-vous sur notre site internet (Boîtes à outils > Assurance & Action sociale).</p>		
<p>SUPPRESSION D'EMPLOI Délibération</p>	<p>Article L. 542-2 du Code général de la fonction publique</p>	<p>La collectivité ou l'établissement peut supprimer les emplois qui ne correspondent plus à ses besoins. La suppression doit toujours être fondée sur l'intérêt du service (par exemple, à la suite de la restructuration du service).</p> <p>Deux autres hypothèses sont assimilées à une suppression :</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ La modification, à la baisse ou à la hausse de la durée de service d'un emploi à temps non complet, est assimilée à une suppression d'emploi lorsqu'elle excède 10% du nombre d'heures de service afférent à l'emploi ou lorsqu'elle a pour effet de faire perdre le bénéficiaire de l'affiliation à la CNRACL. ○ Toute modification de la durée de service d'un emploi à temps complet est considérée comme une suppression de poste. <p>Dans ces deux cas, à réception de l'avis du CST, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement délibère pour supprimer le poste et en créer un avec la nouvelle quotité de temps de travail.</p>		
<u>ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION</u> <i>Délibération</i>	<i>Article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017</i>	<p>Le compte personnel de formation (CPF) permet aux agents de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.</p> <p>L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.</p> <p>L'organe délibérant détermine ainsi la procédure d'examen des demandes de CPF, les actions de formation prioritaires, les règles d'arbitrage entre les différentes demandes ainsi que, éventuellement, le plafonnement de la prise en charge des frais et la prise en charge des frais occasionnés par le déplacement des agents.</p>	✗	✓
<u>CONVENTION FINANCIERE DE REPRISE DU COMPTE EPARGNE TEMPS</u> <i>Délibération et convention</i>	<i>Article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004</i>	<p>Selon l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, les collectivités et établissements publics peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie de mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.</p> <p>Une délibération autorise l'autorité territoriale à signer ladite convention, le cas échéant.</p> <p> <i>Comme le rappelle une réponse ministérielle du 28.03.2023, la collectivité d'origine n'est pas contrainte d'assurer la compensation financière des droits acquis sur le compte épargne temps de l'agent. La conclusion d'une telle convention n'est pas obligatoire ; il s'agit d'une faculté ouverte aux employeurs publics.</i></p> <p><i>En cas de désaccord, la collectivité d'accueil ne peut pas imposer à la collectivité d'origine de compenser financièrement les droits accumulés par l'agent sur le compte épargne temps ni revenir sur la décision de mutation ou de détachement ni modifier le nombre de jours épargnés sur le compte épargne temps.</i></p>	✗	✓
<u>AUTORISATION DE CONDUITE</u>	<i>Article R. 4323-56 du Code du travail</i>	<p>Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.</p> <p>En outre, la conduite de ces engins nécessite la délivrance d'une autorisation de conduite par l'autorité territoriale. Cette autorisation doit être formalisée pour chaque agent et pour chaque engin, après obtention d'un avis médical favorable, et après avoir passé une formation à la conduite en sécurité, avec test de conduite et contrôle de connaissances (exemple : CACES).</p>	✗	✗

		 <p><i>L'autorisation de conduite doit être renouvelée à chaque changement d'autorité territoriale et/ou à la fin de la validité de la formation.</i></p>		
<p>LOGEMENT DE FONCTION <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 721-1 du Code général de la fonction publique</i></p> <p><i>Article R. 2124-65 du Code général de la propriété des personnes publiques</i></p> <p><i>Article R. 2124-68 du Code général de la propriété des personnes publiques</i></p>	<p>L'organe délibérant fixe la liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être attribué gratuitement ou moyennant une redevance pour la collectivité ou l'établissement public concerné.</p> <p>Un logement de fonction peut être attribué dans deux situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour nécessité absolue de service (article R. 2124-65 du Code général de la propriété des personnes publiques) : Ce dispositif est réservé : <ul style="list-style-type: none"> - Aux agents qui ne peuvent accomplir normalement leur service sans être logés sur leur lieu de travail ou à proximité notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité ; - A certains emplois fonctionnels (DGS de communes de plus de 5 000 habitants ou d'EPCI de plus de 20 000 habitants ; DGA de communes ou EPCI de plus de 80 000 habitants) ; - A un collaborateur de cabinet (de communes ou EPCI de plus de 80 000 habitants). ○ Pour occupation précaire avec astreinte (article R. 2124-68 du Code général de la propriété des personnes publiques) : Ce dispositif est réservé aux emplois tenus d'accomplir un service d'astreinte et qui ne remplissent pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement pour nécessité absolue de service. <p> <i>Seules ces deux situations sont prévues par les textes. Ainsi, octroyer un logement à un agent dans un souci d'attractivité serait illégal.</i></p>		
<p>VEHICULE DE FONCTION <i>Délibération</i></p>	<p><i>Article L. 2123-18-1-1 du Code général des collectivités territoriales</i></p>	<p>L'organe délibérant peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de la collectivité lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie. Les conditions sont fixées par une délibération annuelle.</p> <p>La délibération précise ainsi les emplois ou missions qui justifient l'octroi d'un véhicule ainsi que les conditions de son utilisation (usage seulement professionnel ou usage privé également).</p> <p>La délibération est accompagnée d'un arrêté individuel d'attribution.</p>		

1.4. Actes, documents et dispositifs facultatifs (y compris si la politique RH afférente est mise en œuvre)

ACTE, DOCUMENT OU DISPOSITIF	FONDEMENTS	OBSERVATIONS	CST	CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
LIVRET D'ACCUEIL <i>Document interne</i>		<p>Fourni à chaque nouvel arrivant, le livret d'accueil présente par exemple : l'organisation de la collectivité ou de l'établissement public employeur (organigramme, temps de travail, congés, chartes éventuelles, etc.), les droits et les obligations attachés au statut d'agent public, des contacts utiles, etc.</p> <p> <i>Chaque collectivité ou établissement est libre quant à la rédaction et au contenu du livret d'accueil. Il est donc conseillé de l'adapter aux besoins et à la taille de la collectivité ou de l'établissement.</i></p>	✗	✗
LIVRET D'ACCUEIL SANTE ET SECURITE <i>Document interne</i>		<p>Fourni, en plus du livre d'accueil, à chaque nouvel arrivant, le livret d'accueil santé et sécurité répertorie les droits et obligations de l'employeur et de l'agent en matière de santé et de sécurité. Il relève d'une démarche de prévention.</p> <p> <i>Le service prévention du CDG74 propose, aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent, un modèle (Boîte à outils > Actes RH – Modèles > Modèles d'actes collectifs ou réglementaires > Organisation des services).</i></p>	✗	✗
ORGANIGRAMME <i>Document interne</i>		<p>L'organigramme est un schéma représentant les différents services et leurs relations hiérarchiques et fonctionnelles. Cela permet de comprendre l'organisation de la collectivité ou de l'établissement.</p> <p> <i>L'organigramme est utile pour plusieurs raisons :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Il permet aux agents de se repérer dans la collectivité ou l'établissement.</i> ○ <i>Il permet aux personnes extérieures de repérer le service, voire l'agent compétent pour répondre à leur demande.</i> ○ <i>Il permet au service ressources humaines de connaître précisément le positionnement hiérarchique de l'agent. C'est un outil pratique, par exemple, pour déterminer si un agent remplit, le cas échéant, la condition d'encadrement pour le versement d'une NBI ou encore pour déterminer le supérieur hiérarchique direct de chaque agent en vue de l'organisation des entretiens individuels.</i> <p> <i>L'organigramme des services d'une collectivité ou d'un établissement public constitue un document administratif communicable de plein droit à toute personne qui en fait la demande, sous réserve de l'existence préalable de ce document (CADA, avis n° 20060660, 02.04.2006). Les collectivités de plus de 3 500 habitants qui possèdent un organigramme sous format électronique sont soumises à l'obligation de le publier en ligne (réponse ministérielle du 17.01.2017).</i></p>	✗	✗

<p><u>REGISTRE DES ACCIDENTS BENINS</u> <i>Document interne</i></p>		<p>Les collectivités et établissements publics ont la possibilité d'instaurer un registre des accidents bénins, qui ne supposent pas d'arrêts de travail. Cela peut permettre à l'autorité territoriale qui en a connaissance d'adapter les méthodes de travail en cas de répétition de certains accidents par exemple.</p> <p> <i>Cette initiative peut contribuer à une démarche de prévention des risques professionnels au sein de la structure.</i></p>	X	X
<p><u>CONVENTION DE GESTION</u> <i>Convention</i></p>	<p><i>Article L. 5424-2 du Code du travail</i></p>	<p>Les employeurs publics assurent la charge et la gestion de l'allocation chômage. Ils peuvent, au moyen d'une convention conclue avec l'opérateur France Travail, lui confier cette gestion. Ainsi, la charge financière de l'indemnisation chômage des agents relève toujours de l'employeur public, mais France Travail se charge de la gestion administrative.</p> <p> <i>Pour plus de détails sur la convention de gestion, rendez-vous sur le site internet de France Travail.</i></p>	X	X

2. Les actes « individuels »

Ces actes concernent donc un **agent identifié de la collectivité ou de l'établissement public**.

Divers évènements, dans la carrière (fonctionnaires) ou la relation d'emploi (agents contractuels), peuvent justifier la prise d'un acte : entrée dans la fonction publique, déroulement de carrière, changement de position administrative ou de temps de travail, discipline ou encore cessation de fonctions.

Ces évènements sont alors formalisés (ils ne sont pas tacites) par **arrêtés** (pour les fonctionnaires) et par **contrats et avenants** (pour les agents contractuels de droit public et de droit privé).

Le CDG74 met à votre disposition de nombreux **modèles** d'actes individuels pour vous accompagner dans la gestion de vos ressources humaines. Ces modèles sont disponibles :

- Sur AGIRHE (la liste des actes disponibles sur AGIRHE est disponible dans la boîte à outils « Gestion de personnel / Application AGIRHE ») ;
- Pour certains, dans nos boîtes à outils.

