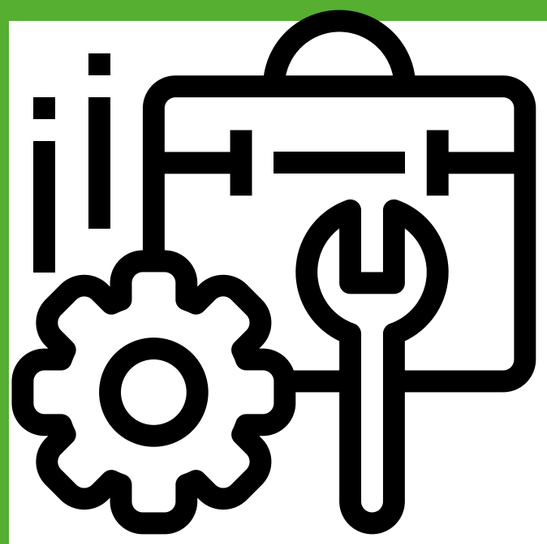
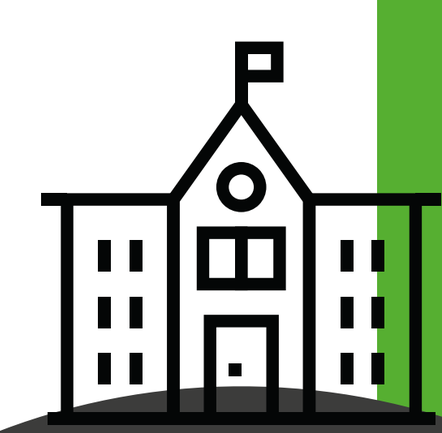


SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

LE KIT DE DÉMARRAGE



Date de création : Mai 2025
Révision : Juillet 2026

LE KIT DE DÉMARRAGE

PRÉAMBULE

L'enquête menée par le Centre de gestion sur le métier de secrétaire général de mairie (SGDM) à l'été 2024 a mis en lumière l'épanouissement que ce métier apporte mais également les connaissances et la rigueur qu'il exige (voir **ici** les résultats de l'enquête menée sur les SGDM).

Dans le cadre de son rôle d'animateur du réseau des SGDM, le Centre de gestion vous propose un « kit de démarrage » pour appréhender de manière pratique les dossiers majeurs traités par un SGDM. Vous y trouverez des pas à pas, des liens vers les ressources utiles mais aussi des « trucs et astuces » pour organiser votre travail ou éviter les erreurs.

Le Centre de gestion est votre interlocuteur privilégié en matière de ressources humaines. En partenariat avec des collectivités de la Sarthe et la DDFiP 72, il a étendu le kit à d'autres sujets (état civil, services à la population, élections, comptabilité, finances, …) afin de pouvoir vous proposer un outil complet et utile.

Si les agents du Centre de gestion ne pourront répondre directement à vos sollicitations sur ces autres sujets, vous trouverez dans le kit les contacts des ressources externes **(lien ici)**.

REMERCIEMENTS

Le Centre de gestion remercie chaleureusement les collectivités et les services de la DDFiP 72 qui ont participé à l'élaboration du kit de démarrage.

LA VIE DU KIT

L'outil proposé n'est pas exhaustif et sera enrichi au fur et à mesure des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Vous avez un rôle à jouer dans la mise à jour de ce kit ! Coquille, lien brisé, ajout ou suppression, … n'hésitez pas à transmettre l'information au CDG72.

FONCTIONNEMENT DU KIT

RECOMMANDATIONS D'USAGE

Les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles sont régulières. Le Centre de gestion veillera à l'actualisation de ce kit mais il peut arriver que l'outil ne soit pas mis à jour immédiatement.

Nous vous invitons donc à être prudent et à vérifier la date de mise à jour indiquée dans le kit.

Ce document n'aborde pas les procédures d'utilisation des différents logiciels métiers : il vous appartient de solliciter directement vos prestataires.

REPÈRES VISUELS DU KIT

Couleur **ocre** sur un repère visuel : cliquez sur l'icône pour être redirigé vers une autre page

ce symbole permet un retour au sommaire de la thématique abordée

ce symbole permet un retour au sommaire général du KIT

PLAN

accès au plan détaillé de la partie traitée

POUR FACILITER LES RECHERCHES Connaissez-vous le raccourci clavier "**contrôle + F**" ? cette fonctionnalité permet de faire des recherches par mot clé dans le document.



#1 SERVICES À LA POPULATION

#2 ÉTAT CIVIL

#3 MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

#4 COMPTABILITÉ FINANCES

FINANCES PUBLIQUES

#5 RESSOURCES HUMAINES

#6 RÉMUNÉRATION

#7 ÉLECTIONS

VOTE

#8 PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

#9 LES INSTANCES CONSULTATIVES

#10 LE CENTRE DE GESTION qui fait quoi ?

ORGANISATION DU TRAVAIL

LIENS ET RESSOURCES

LA DIRECTION (DGS / ADJOINT)
helene.sainquain-rigolle@cdg72.fr
laurent.hamelin@cdg72.fr

L'ACCUEIL DU CDG
accueil@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DES INSTANCES CONSULTATIVES
instances.consultatives@cdg72.fr

LES INTERLOCUTEURS DU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES
missions.temporaires@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES RETRAITE CNRACL
cnracl@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE CARRIÈRES
service.carrieres@cdg72.fr

LES INTERLOCUTEURS DES INSTANCES MÉDICALES
instances.medicales@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE PRÉVENTION
prevention@cdg72.fr

LES INTERLOCUTEURS DE L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET STATUTAIRE
statut@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DES QUESTIONS LIÉES À L'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE EMPLOI
service.emploi@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE CONCOURS
service.concours@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DU RÉSEAU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE
reseau-sgdm@cdg72.fr

LE CENTRE DE GESTION

Qui fait quoi au CDG ?

l'organigramme

toutes les coordonnées des interlocuteurs

3 rue Paul Beldant
72014 LE MANS CEDEX 02

02.43.24.25.72

www.cdg72.fr

accueil@cdg72.fr

LE CENTRE DE GESTION

LA DIRECTION

Hélène SAINQUAIN-RIGOLLÉ - DGS
Tél : 02.43.24.25.72
Mail : helene.sainquain-rigolle@cdg72.fr

Laurent HAMELIN - Directeur adjoint
Tél : 02.43.24.21.23
Mail : laurent.hamelin@cdg72.fr

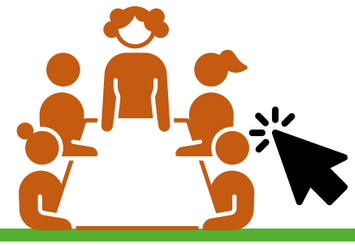
L'ACCUEIL DU CDG

Edwige CHAPUY
Tél : 02.43.24.25.72
Mail : accueil@cdg72.fr

LE SECRÉTARIAT DES INSTANCES CONSULTATIVES

Sarah BENAZIZ-THIERCELIN
Tél : 02.43.14.02.80
Mail : instances.consultatives@cdg72.fr

CST, F3SCT, CAP, CCP, conseils de discipline...



LE CENTRE DE GESTION

LE SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

Laurent HAMELIN - Directeur adjoint
Responsable des missions temporaires
Tél : 02.43.24.21.23
Mail : laurent.hamelin@cdg72.fr

Laurence GUITTET
Assistante missions temporaires
Tél. 02.43.24.31.54
Mail : laurence.guittet@cdg72.fr

Secrétaires itinérants :
Christelle BOUTELOUP
Richard PINEAU

L'ANIMATION DE RÉSEAU DE SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE CARRIÈRES

service.carrieres@cdg72.fr

Valérie ROCHE - Responsable de service
Tél : 02.43.24.21.50 (uniquement le matin)
Mail : service.carrieres@cdg72.fr

Nathalie COUVÉ
Experte retraite et Gestionnaire carrières de **A**igné à **La C**hartre-sur-le-Loir + CDC
Tél : 02.43.24.21.55 (uniquement le matin)
Mail (question retraite CNRACL) : cnracl@cdg72.fr
Mail : service.carrieres@cdg72.fr

Angélique HIRON
Gestionnaire retraite / carrières de **La F**erté-Bernard à **Y**vré-l'Evêque
Tél : 02.43.14.65.61 (uniquement le matin)
Mail (question retraite CNRACL) : cnracl@cdg72.fr
Mail : service.carrieres@cdg72.fr

Émilie TRIOULLIER
Assistante administrative
Mail : service.carrieres@cdg72.fr

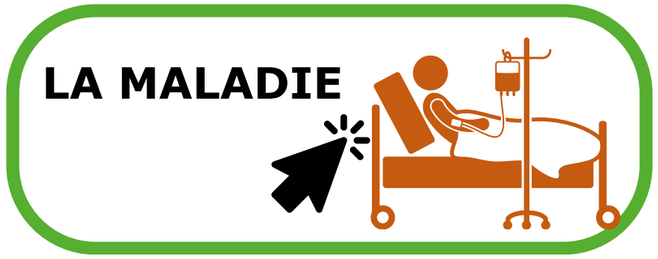
LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTEURS DES INSTANCES MÉDICALES

instances.medicales@cdg72.fr

Julien BEAUCHENE - Responsable de service
Tél : 02.43.24.25.72
Mail : instances.medicales@cdg72.fr

Hélène DUFOUR (pour les collectivités affiliées au CDG)
Tél : 02.43.14.02.81
Mail : instances.medicales@cdg72.fr



LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE PRÉVENTION

prevention@cdg72.fr

Stéphanie BARBEAU - Responsable de service
Tél. 02.43.24.31.83 - 06.43.44.67.22
Mail : stephanie.barbeau@cdg72.fr

Audry SALMON - Conseillère en Prévention des risques professionnels
Tél. 02.43.14.02.84 - 06.23.25.84.48
Mail : audry.salmon@cdg72.fr

Hélène ESNAULT BOURDIN - Conseillère en Prévention des risques professionnels
Tél. 02.43.14.65.64
Mail : helene.esnault-bourdin@cdg72.fr

Géraldine LEVIER - Gestionnaire formations sécurité au travail
Tél. 02.43.24.20.93
Mail : geraldine.levier@cdg72.fr

Manon COUNY - Psychologue du travail
Tél. 02.43.24.21.07
Mail : manon.couny@cdg72.fr

LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTRICES DE L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET STATUTAIRE

Marine CHAMBRIER - Juriste / chargée de projet
Tél. 02.43.24.25.72
Mail : statut@cdg72.fr

Cécile GARDUÑO
Tél. 02.43.24.25.72
Mail : statut@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DES QUESTIONS LIÉES À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Marine CHAMBRIER - référente laïcité
Tél. 02.43.24.25.72
Mail : marine.chambrier@cdg72.fr

Médiation : mediation@cdg72.fr

Déontologie : referent.deontologue@cdg72.fr

LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE EMPLOI

service.emploi@cdg72.fr

Anne-Sophie VIOT - Responsable de service
Tél. 02.43.24.31.03
Mail : anne-sophie.viot@cdg72.fr

Alexandra BARREAU
Conseillère Emploi et évolution professionnelle
Tél. 02.43.24.32.06
Mail : alexandra.barreau@cdg72.fr

Laïla CHAUVEAU
Conseillère Emploi et évolution professionnelle
Tél. 02.43.14.65.63
Mail : laila.chauveau@cdg72.fr

Laurence GUITTET
Gestionnaire Bourse de l'emploi et missions temporaires
Tél. 02.43.24.31.54
Mail : laurence.guittet@cdg72.fr

LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE CONCOURS

service.concours@cdg72.fr

Mme Aurélie AMBOISE - Responsable de service
Tél. 02.43.24.25.72
Mail : aurelie.amboise@cdg72.fr

Mme Dorothée HALLUIN
Gestionnaire concours
Tél. 02.43.24.25.72
Mail : dorothee.halluin@cdg72.fr

SERVICES À LA POPULATION

LES PIÉCES D'IDENTITÉ

LE RECENSEMENT MILITAIRE

LES ATTESTATIONS D'ACCUEIL

PLAN

LES COMMUNES DÉLIVRANT DES PIÉCES D'IDENTITÉ

Allonnes
Ancinnes
Arnage
Ballon-Saint Mars
La Bazoge
Béthon
Bonnétable
Le Breil-sur-Mérize
Brûlon
Cérans-Foulletourte
Changé
La Chapelle Saint-Aubin
La Chartre-sur-le-Loir
Conlie
Coulaines
Dissay-sous-Courcillon
Ecommoy
La Ferté-Bernard
La Flèche
Fresnay-sur-Sarthe
Loué
Le Lude
Le Mans
Mansigné
Mamers
Marolles-les-Braults
Montfort-le-Gesnois
Montval-sur-Loir
Noyen-sur-Sarthe
Thorigné-sur-Dué
Sablé-sur-Sarthe
Saint-Calais
Saint-Célerin
Saint-Pavace
Savigné-l'Évêque
La Suze-sur-Sarthe
Tennie
Vibraye
Villeneuve-en-Perseigne

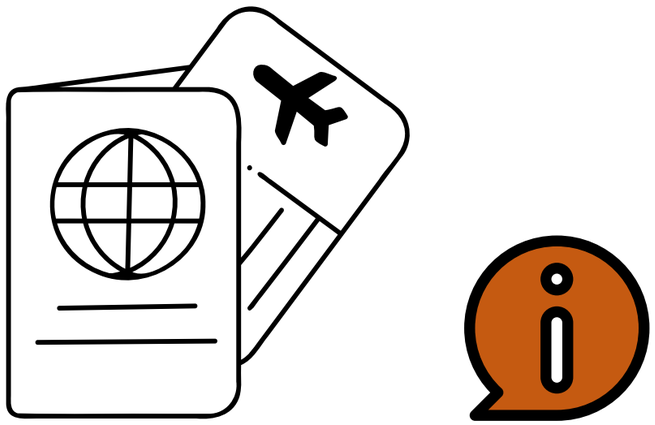
LES PIÉCES D'IDENTITÉ

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

- appeler la mairie pour prendre **rendez-vous**,
- saisir une **prédemande** en ligne,
- préparer les **pièces justificatives** pour le rendez-vous en mairie,
- se rendre au **rendez-vous** mairie,



LES CARTES D'IDENTITÉ



LES PASSEPORTS

Durée de validité d'une pièce d'identité

TROUVER UN RENDEZ-VOUS

EFFECTUER UNE PRÉDEMANDE EN LIGNE

LES PHOTOS D'IDENTITÉ

ACHETER UN TIMBRE FISCAL

LE RECENSEMENT MILITAIRE



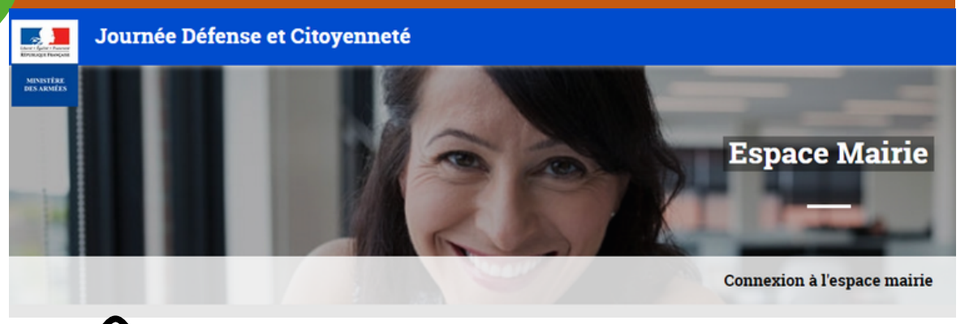
Chaque Français dès 16 ans doit faire le recensement citoyen obligatoire pour ensuite participer à la journée défense et citoyenneté (JDC).

Infos www.service-public.fr

RECENSEMENT CITOYEN

JOURNÉE DE DÉFENSE CITOYENNE

JDC : CONNEXION ESPACE MAIRIE



Centre du Service National et de la Jeunesse (CSNJ) d'Angers

csnj-angers.contact.fct@intradef.gouv.fr

09 70 84 51 51 (n° d'appel non surtaxé)

- Du lundi au jeudi de 09h00 à 11h45 et de 13h00 à 16h00.
- Le vendredi de 09h00 à 11h45 et de 13h00 à 15h30.

16+

1

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

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

Le recensement peut aussi se faire par internet.

2

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

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

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

3

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

le CSNJ d'Angers se charge de la suite

LES ATTESTATIONS D'ACCUEIL

Infos
www.service
-public.fr

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

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

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

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

Démarche :

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

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

ETAT CIVIL

LES OFFICIERS D'ÉTAT CIVIL

LES REGISTRES D'ÉTAT CIVIL

LES ACTES D'ÉTAT CIVIL

LES MENTIONS EN MARGE

LES ERREURS ET OMISSIONS

LES COPIES ET EXTRAITS D'ACTE D'ÉTAT CIVIL

LE LIVRET DE FAMILLE

LE PACS

LIENS UTILES

PLAN

LES OFFICIERS D'ÉTAT CIVIL - OEC

QUI

Le maire et ses adjoints sont **officiers de l'état civil** (**article L. 2122-32 du CGCT**), agissant sous l'autorité du procureur de la République (**article 34-1 du code civil**). En l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints, le maire peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, des fonctions d'officier d'état civil à des membres du conseil municipal.

Le maire peut déléguer à un ou plusieurs **fonctionnaires municipaux titulaires** tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil (à l'exception de la célébration du mariage et la signature de l'acte de mariage).

Les **fonctionnaires** municipaux **titulaires** ayant reçu **délégation** sont compétents pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et la mention en marge des actes de l'état civil en cause. Les actes ainsi dressés comportent **leur seule signature.** Ils peuvent valablement délivrer toutes copies, et extraits, quelle que soit la nature des actes.

Ces fonctionnaires exercent leurs fonctions sous le contrôle et la responsabilité du maire (**article R. 2122-10 du CGCT**).
L'**arrêté portant délégation de signature** doit être transmis au **préfet**, ainsi qu'au **procureur de la République** près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve la commune intéressée.







LA TENUE DES REGISTRES

CHANGEMENT D'ANNÉE EN ÉTAT CIVIL QUE FAIRE ?

LA TENUE DES REGISTRES

QUOI

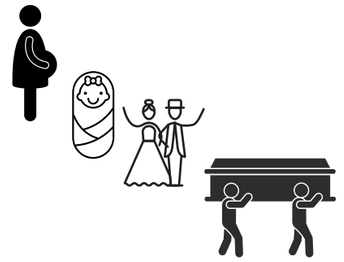
Registres tenus annuellement, en **double exemplaire**

1 exemplaire remis au **tribunal judiciaire**

1 exemplaire conservé dans les **archives** de la **commune**

contenant :

- les actes de **reconnaissance**,
- les actes de **naissance**,
- les actes de consentement du majeur à la modification de son nom de famille,
- les déclarations conjointes de **changement de nom de famille**,
- les décisions de changement de nom de famille aux fins de mise en concordance de l'état civil français avec le nom retenu à l'état civil étranger,
- les décisions de **changement de prénom**,
- les transcriptions des jugements relatifs à la naissance,
- les transcriptions des jugements d'adoption plénière,
- les procès-verbaux de découverte des enfants nouveau-nés,
- les actes de **mariage**,
- les actes de **décès**,
- les actes relatifs aux enfants sans vie,
- les transcriptions des jugements déclaratifs de décès,
- les transcriptions des jugements d'absence,
- les **transcriptions des actes de décès** au dernier domicile du défunt.



Quelques règles de rédaction

- la **date** de survenue de **l'évènement** :
  - **seize avril deux mille (ou mil) vingt-quatre**
- la **date** de naissance des personnes **mentionnées** dans l'acte :
  - **16 avril 2024**
- lieux
  - **Commune (Département)**
- **nom de famille MAJUSCULE** : sauf pour permettre la reproduction des signes modifiant la prononciation (accent, point, cédille)
  - **ÉVÉREAU ou éVéREAU**
  - **ÇAZOPU ou çAZOPU**
- **prénom**
  - simples séparés par une **virgule** : **Marie, Sophie**
  - composés séparés par un **trait d'union**
- **signes diacritiques** (reconnus par langue française)
  - **à - â – ä - é - è - ê - ë - ï - î - ô - ö - ù - û - ü - ÿ - ç**
  - **Les ligatures « æ » (ou « Æ ») et « œ » (ou « Œ »),**

registre UNIQUE ou dans plusieurs registres selon les catégories d'actes

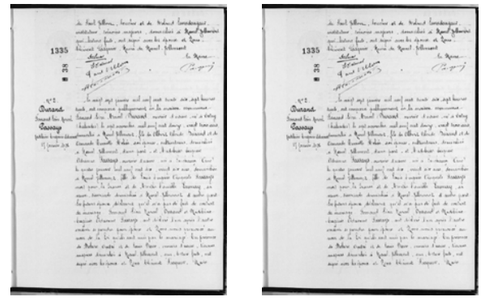


le plus souvent : dans les petites communes, registre unique contenant tous les actes d'état civil à la suite

UTILISATION DE feuilles spécifiques numérotées et revêtues d'un timbre spécial commande PHIL@POSTE



TENUE EN DOUBLE EXEMPLAIRE



CHANGEMENT D'ANNÉE EN ÉTAT CIVIL QUE FAIRE ?

☐ **Octobre / Novembre** : vérifier le stock de feuillets disponibles pour l'année N+1



si pas suffisamment, en commander ici

☐ **En décembre :**

- préparer **les deux exemplaires de registres papier pour l'année suivante** (avec procès-verbal d'ouverture des registres qui doit indiquer le numéro des feuilles composant chaque exemplaire de registre)
- ouvrir l'année suivante sur le logiciel métier



généralement les éditeurs des logiciels fournissent les procédures

☐ **Courant janvier :**

- arrêter et clôturer les deux exemplaires de registre de l'année écoulée (avec procès-verbal de clôture des registres)
- établir les **tables annuelles alphabétiques** des actes de l'état civil : elles recensent séparément, les unes à la suite des autres : les naissances, les reconnaissances, les adoptions ; les mariages ; les décès et les actes d'enfant sans vie.



généralement les éditeurs des logiciels fournissent les procédures

- **envoyer au Procureur de la République (tribunal judiciaire) :**
  - un exemplaire de **registre**
  - **toutes les pièces ayant permis l'établissement des actes d'état civil**, ou la transcription d'un acte, ou la transcription d'une décision judiciaire (en garder une copie) - liste page suivante
  - un exemplaire des tables annuelles

Pas obligatoire, mais privilégier un envoi par courrier recommandé avec accusé de réception ou un dépôt sur place.

CHANGEMENT D'ANNÉE EN ÉTAT CIVIL QUE FAIRE ?

LISTE NON EXHAUSTIVE DES PIECES ANNEXES D'ETAT CIVIL À TRANSMETTRE AU



Actes de naissance

› Avis de naissance sur la commune
› Certificat d'accouchement
› Réquisition en transcription des jugements d'adoption plénière
› Certificat de coutume, lorsque les parents sont étrangers
› Jugement ou arrêt déclaratif de naissance
› Jugement d'adoption
› Déclaration conjointe de choix de nom
› Avis de mention de légitimation
› Déclaration conjointe d'adjonction de nom et écrits des enfants de plus de 13 ans
› Déclaration d'adjonction de nom
› Changement de nom et/ou de prénom par francisation
› Déclaration de désaccord sur le nom
› Certificat de non-appel ou de non-pourvoi (jugement déclaratif de naissance)
› Certificat de non-appel ou de non pourvoi (décision d'adoption)
› Si enfant né à l'étranger, copie de l'acte de naissance étranger
.....

Actes de décès



› Jugement déclaratif de décès, d'absence ou de disparition
› Certificat médical constatant le décès
› Décision ministérielle d'apposition « mort pour la France », « mort en déportation »
› Certificat de non-appel ou de non pourvoi (déclaration judiciaire de décès et déclaration › d'absence)
.....



Actes de mariage

› Copie d'acte de filiation des époux
› Certificat de publication ou affiche, etc.
› Dispense d'âge, de parenté ou d'alliance
› Pièce prouvant absence ou décès du premier conjoint
› Autorisation de l'autorité militaire
› Certificat délivré par le notaire qui a reçu le contrat de mariage
› Certificat de coutume
› Attestation consulaire relative au célibat ou à l'absence de mariage
› Note établie par l'officier d'état-civil constatant qu'il résulte des documents produits qu'en application de la loi étrangère un empêchement existe au mariage des intéressés
› Jugement ou arrêt déclaratif de mariage
› Liste des témoins
› Justificatif de domicile
› Autorisation du Président de la République de célébrer un mariage posthume
› PV d'audition ou de non-audition
› Pièces établissant consentement
› Consentement de l'époux absent (mariage des militaires, art. 96-1 du civil)
› Document justifiant le choix de loi applicable au régime matrimonial
.....

LES MODÈLES
DE MENTION

MENTION :
MANQUE DE PLACE

LES ERREURS ET
OMMISSIONS :
mentions de rectifications

les textes
de
référence

Quelles mentions ? mariage ; divorce ; conclusion, modification, annulation de PACS ; décès ; changement de nom, de prénom ; acte de notoriété ; répertoire civil ; rectifications….

Par quel requérant ? officier de l'état civil ; procureur ; notaire ; avocat ; l'intéressé lui-même.

Tableaux récapitulatifs des formules de mentions apposées en marge des actes de l'état civil

circulaire du 26 août 2020 - JUSC2021489C

Démarche ?

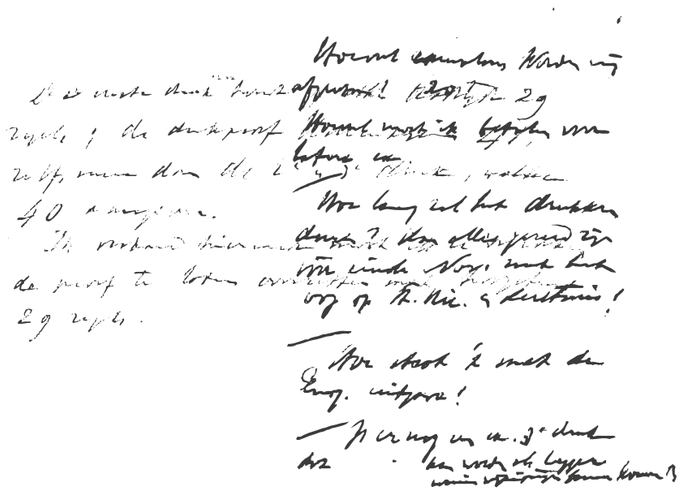
A réception de la demande, après vérification de la conformité de la demande, l'OEC

- **appose la mention en marge de l'acte ;**
- **date, précise sa qualité et signe ;**
- **saisit la mention dans le logiciel d'Etat civil le cas échéant ;**
- **complète la partie de l'avis de mention destinée au requérant, attestant que la mention a été faite,**
- **fait suivre au Procureur de la République après que le maire ait confirmé que la mention a bien été portée (le tribunal détient le second exemplaire du registre sauf année en cours). Au choix : envoi au fur et à mesure ou une fois l'année N+1**

MANQUE DE PLACE

Plus de place en marge de l'acte ?

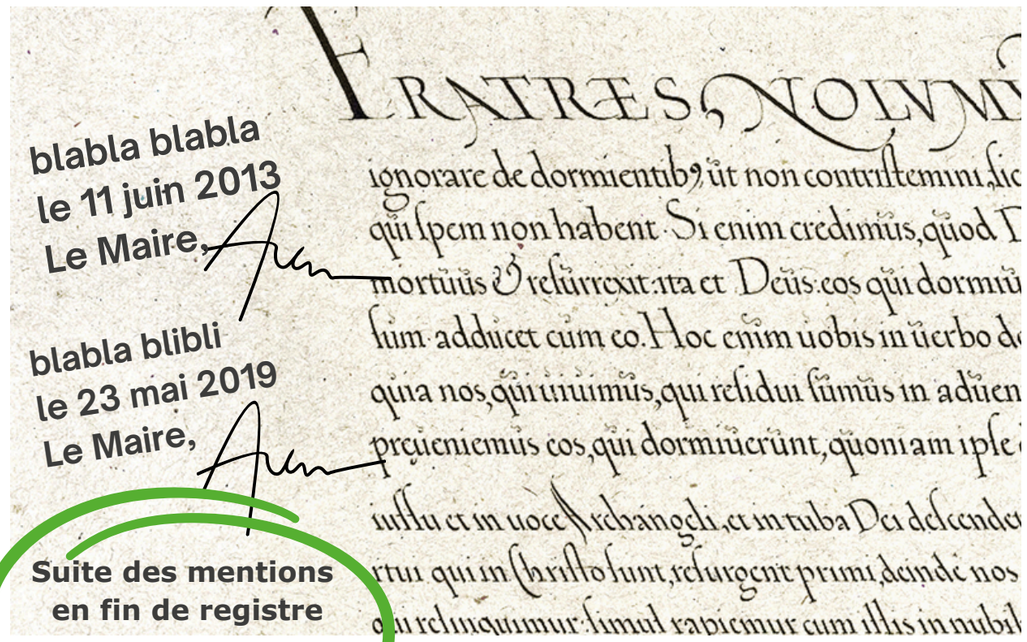




Article 6 du Décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil

Démarche ?

L'OEC indique en marge de l'acte de l'état civil un renvoi vers la fin du registre



Rappeler un fin de registre la formule type :
« Suite des mentions marginales de l'acte de ….. n°… - (catégorie d'acte) - NOM Prénoms »

Inscrire la mention

….. (date d'apposition de la mention).
….. (qualité et signature de l'OEC) ».



NB : s'il n'existe plus aucune place disponible, le Procureur de la République doit être saisi afin d'obtenir des instructions.

LES ACTES D'ÉTAT CIVIL

LA RECONNAISSANCE

LA NAISSANCE

LE MARIAGE

récap dossier

récap cérémonie

LE DÉCÈS

LE NOM ET ET SON CHANGEMENT

LE PRÉNOM ET SON CHANGEMENT

LES ERREURS ET OMISSIONS

les textes de référence

infos www.service-public.fr

LA RECONNAISSANCE



Avant la naissance ***si les parents ne sont pas mariés, ou enfant hors mariage*** ***Permet de reconnaître la paternité***		**Après la naissance** ***quel que soit l'âge de l'enfant*** ***pas besoin de l'accord de l'autre parent***
par les futurs parents **non mariés** **ou** l'un d'eux (père et ou mère) A noter : **pour la maman** : le fait de mettre l'enfant au monde suffit (sauf si elle veut lui donner son nom) **pour le papa** : il doit reconnaître l'enfant pour apparaître sur son acte de naissance	**PAR QUI**	par le **père** Lorsque les parents ne sont pas mariés, le père qui reconnaît son enfant après l'âge de 1 an n'a pas l'**exercice de l'autorité parentale**.
dans n'importe quelle mairie	**OÙ ?**	**dans n'importe quelle mairie**
Pour le ou les déclarants : -une pièce d'identité -un justificatif de domicile ou de résidence de moins de 3 mois	**PIÈCES À FOURNIR ?**	Pour le père déclarant : -une pièce d'identité -un justificatif de domicile ou de résidence de moins de 3 mois -l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (idéalement la copie intégrale)
Démarche ?		**Démarche ?**

infos "service-public.fr"

article 316 et suivants du code civil



Avant la naissance



Démarche ?



- recevoir la déclaration de reconnaissance anticipée des futurs parents non mariés ou de l'un d'eux ;

- lire les articles **371-1 et 371-2 du Code civil** et informer le(s) déclarant(s) du caractère divisible de la filiation ;

- **établir l'acte de reconnaissance anticipée** (conjointe, paternelle ou maternelle) sur le registre d'état civil (sur les 2 exemplaires) ;

- **remettre une copie de l'acte au(x) futur(s) parent(s)** en vue de sa présentation à l'officier de l'état civil au moment de la déclaration de naissance (une mention de reconnaissance anticipée sera apposée en marge de l'acte de naissance de l'enfant)

- **informer sur le choix de nom si premier enfant commun**

infos www.service-public.fr

article 316 et suivants du code civil



Après la naissance



Démarche ?

lors d'une reconnaissance, si le déclarant n'est pas le géniteur de l'enfant, l'officier d'état civil doit lui proposer de faire une adoption simple à la place de la reconnaissance

- recevoir la déclaration de reconnaissance du père,

- lire les articles **371-1 et 371-2 du Code civil** et informer le déclarant du caractère divisible de la filiation ;
-
- **établir l'acte de reconnaissance** sur le registre d'état civil ;

- apposer la **mention de reconnaissance** en marge de l'acte de naissance de l'enfant reconnu si détention de l'acte de naissance ou sinon : adresser un avis de mention à l'officier d'état civil de la commune de naissance ;

- prévenir la maman par **courrier** recommandé avec AR si celle-ci n'est pas présente ;

- adresser un **bulletin à l'INSEE** si détention de l'acte de naissance ;

- **mettre à jour le livret de famille** (après s'être assuré que l'acte de naissance est à jour) ou le transmettre à son homologue qui détient l'acte de naissance de l'enfant reconnu, puis l'adresser à la commune de naissance du père. Un second livret peut également être délivré en cas de changement dans la filiation par l'officier de l'état civil de la commune de naissance de l'enfant reconnu.

- procéder à la **déclaration conjointe de changement de nom si les deux parents sont présents** et **si c'est leur choix**.

infos www.service-public.fr

article 316 et suivants du code civil

LA NAISSANCE DANS LA COMMUNE

LA NAISSANCE HORS COMMUNE

LA DÉCLARATION DE NAISSANCE DANS LA COMMUNE

QUE FAIRE ? RÉCAPITULATIF

La déclaration d'une naissance au sein de la commune se fait :

PAR QUI ?

le père, ou à défaut, par le médecin, la sage-femme ou **une autre personne qui aura assisté à l'accouchement** (**article 56 du Code civil**)

QUAND ?

dans les 5 jours de l'accouchement
Le jour de l'accouchement n'est pas compté dans le délai des 5 jours et si le dernier jour tombe un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, ce délai est prorogé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant (**décret n° 2017-278 du 2 mars 2017**)

OÙ ?

dans la commune du lieu de l'expulsion de l'enfant au cours de l'accouchement sauf cas particuliers (**article 58 du code civil)**.

Lorsqu'une naissance n'a pas été déclarée dans le délai légal, l'officier de l'état civil ne peut pas établir l'acte sur ses registres sans un jugement rendu par le **tribunal judiciaire** du lieu de naissance de l'enfant, **"jugement déclaratif"** de naissance **(article 55 du Code civil).**

PIÈCES À FOURNIR

- **Pièces d'identité des parents** (ou du parent)
- **Certificat médical d'accouchement** (en général, attestation du médecin ou de la sage-femme)
- **Déclaration de choix de nom** si les parents font cette démarche - possible **pour le premier enfant commun** (**Cerfa n° 15286**)
- **Acte de reconnaissance** si celui-ci a été établi avant la naissance
- **Justificatif de domicile (ou de résidence)** de moins de 3 mois si l'enfant n'a pas encore été reconnu
- **Livret de famille pour y inscrire l'enfant**, si les parents possèdent déjà un livret

RÉCAP PROCÉDURE

Récapitulatif : que faire lors d'une naissance ?

LA NAISSANCE

sur la commune **ACTE et suites à donner**

1. **rédiger l'acte de naissance qui énoncera : art 57 Code Civil**

l'acte énonce :

1° le jour, l'heure et le lieu de la naissance ;

2° le sexe de l'enfant ;

3° les prénoms qui lui seront donnés ;

4° le **nom de famille**, suivi le cas échéant de la mention de la déclaration conjointe de ses parents quant au choix effectué ;

5° les **prénoms**, noms, âges, professions et domiciles des père et mère et, s'il y a lieu, ceux du déclarant.

Remarque : Si les père et mère de l'enfant ou l'un d'eux ne sont pas désignés à l'officier de l'état civil, il ne sera fait sur les registres aucune mention à ce sujet.

2. **mettre à jour le livret de famille des parents** ou en délivrer un si les parents n'en possèdent pas (après l'avoir fait compléter par les officiers de l'état civil détenant les actes de naissance des parents)

3. le cas échéant : **si les parents sont domiciliés dans une autre commune,** adresser un **avis de naissance** à la commune de leur domicile

4. **envoyer**

2 jours

un extrait d'acte de naissance sans filiation au service de **Protection Maternelle et Infantile (PMI)**

Se rapprocher du Conseil Départemental Service Solidarité Autonomie Santé

le jour de l'enregistrement

le bulletin B5 bis à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIREPPNET)

INSEE Bretagne
Site État Civil
35 place du Colombier
CS 94439
35044 Rennes Cedex

hors commune : réception d'un avis de naissance

La mairie recevra un **avis de naissance** de l'enfant dont les parents sont domiciliés dans la commune.

Il n'y a **pas d'acte à faire.** (Ne pas rédiger un acte dans les registres).

Accuser réception de cet avis.

Puis **l'enregistrer** dans les tables annuelles (naissances hors commune).



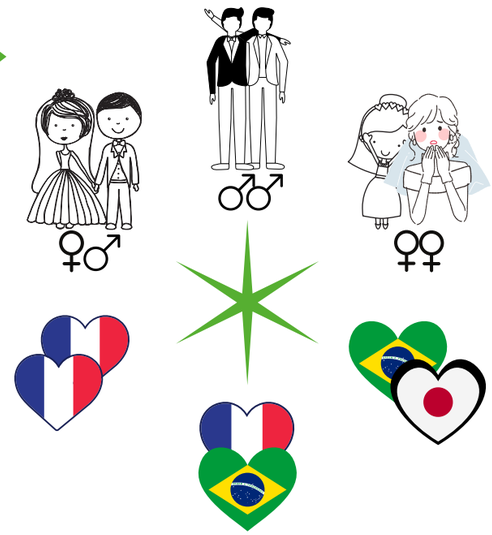
LE MARIAGE

QUI



CIRCULAIRE MARIAGES
NOR : JUSC1312445C

CIRCULAIRE RELATIVE À L'ÉTAT CIVIL actes de mariage
NOR : JUSC1412888C





Mariage d'un étranger en situation irrégulière

Mariage de personnes de même genre et loi étrangère

CONDITIONS

MAJEUR sauf :
dispense du procureur de la République pour motif grave et avec accord d'un parent **art.** **145** et **148** du code Civil

Consentant/e/s

Pas de lien familial
art. **161** du Code Civil + VOIR détails **ici**

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

OÙ

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

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

sauf...

en cas d'empêchement grave, en cas de péril imminent de mort de l'un des futurs époux (art. **75** du Code Civil et art. **R 2121-30-1** du CGCT)

COMMENT : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES



infos mariage "service-public.fr"

1 - DOSSIER DE MARIAGE

2 - AUDITION PRÉALABLE

10 *jours*

3 - PUBLICATION DES BANS

4 - L'ACTE DE MARIAGE

5 - RECAP
procédure cérémonie mariage

1 - DOSSIER DE MARIAGE : LES PIÈCES À FOURNIR

Les deux futurs époux doivent se présenter tous les deux à l'officier d'état civil.
Chacun doit remettre les pièces suivantes (art. 63, 70 et 71 du Code civil)

- **l'extrait ou la copie intégrale de son acte de naissance** (de moins de trois mois - ou moins de six mois si l'acte émane d'un système d'état civil étranger)
  NB : si un extrait est fourni, l'OEC peut vérifier les données auprès de la mairie qui détient l'acte.
- **un justificatif d'identité (carte identité, passeport)** au moyen d'une pièce délivrée par une autorité publique (qui peut être périmée si elle permet de justifier de l'identité
- **un justificatif récent établissant le domicile** ou la **résidence de chacun des futurs époux et le cas échéant de l'un de leurs parents**
- **l'indication des prénoms, nom, date et lieu de naissance, profession et domicile des témoins (entre 2 et 4 témoins au total, majeurs)**
  La présentation de leur pièce d'identité n'est pas obligatoire mais elle est recommandée
- **le certificat notarial en cas contrat de mariage**
- en cas de **veuvage**, la copie de l'acte de **décès** / mention en marge de l'acte de naissance du défunt
- **le cas des ressortissants étrangers**

Simulateur des pièces à fournir du site **service-public.fr**

ASTUCE

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

IMPORTANT

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

LA SUITE : AUDITION PRÉALABLE



1 - LE DOSSIER DE MARIAGE : CAS DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

Simulateur des pièces à fournir du site **service-public.fr**

Le cas des ressortissants étrangers :

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

Les pièces à fournir :

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

En complément, sont habituellement exigés :

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

un **certificat de célibat ou de capacité** à mariage.

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







RÉCAPITULATIF : LES PIÈCES DU DOSSIER

LA SUITE : AUDITION PRÉALABLE

RECAPITULATIF DOSSIER DE MARIAGE

RAPPEL : Simulateur des pièces à fournir du site service-public.fr

- ☐ **la copie intégrale de l'acte de naissance** (de moins de trois mois - ou moins de six mois si l'acte émane d'un système d'état civil étranger)
- ☐ **un justificatif d'identité (carte identité, passeport)** au moyen d'une pièce délivrée par une autorité publique (qui peut être périmée si elle permet de justifier de l'identité)
- ☐ **un justificatif récent établissant le domicile** ou la **résidence de chacun des futurs époux et le cas échéant de l'un de leurs parents**
- ☐ **l'indication des prénoms, nom, date et lieu de naissance, profession et domicile des témoins (entre 2 et 4 au total, majeurs).** La présentation de leur pièce d'identité n'est pas obligatoire mais elle est recommandée
- ☐ **le certificat notarial en cas contrat de mariage**
- ☐ en cas de **veuvage**, la copie de l'acte de **décès** / mention en marge de l'acte de naissance du défunt
- ☐ le cas des **ressortissants étrangers** (en général **certificat de coutume** et certificat de **célibat ou de capacité à mariage / au cas par cas, voir ici**
- ☐ certificat d'audition **ou** note justifiant l'inutilité d'une audition

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

dossier complet : permet la publication des bancs

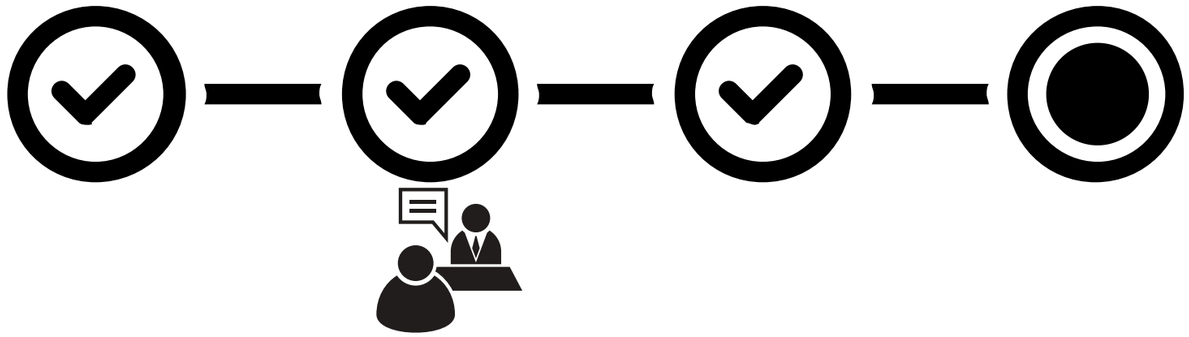
- ☐ le **certificat de publication** des bans
- ☐ le **certificat de non opposition** suite à publication des bancs pendant 10 jours

après le mariage

- ☐ copie des avis de mentions de mariages transmis après mariage et l'accusé de mention en marge reçu en retour

LA SUITE : L'ACTE DE MARIAGE

2 - AUDITION PRÉALABLE



L’audition préalable des futurs époux par l’officier d’état civil sert à vérifier l’intention matrimoniale de chacun/e d’eux.



art. 63 du Code Civil

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

Si interprète nécessaire, privilégier recours à un interprète indépendant.

Si il n'existe **aucun doute sur la sincérité et la liberté** du consentement des futurs époux : possibilité de ne pas auditionner

établir une note justifiant l’inutilité d’audition à insérer au dossier de mariage





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

établir un certificat d’audition à insérer au dossier de mariage

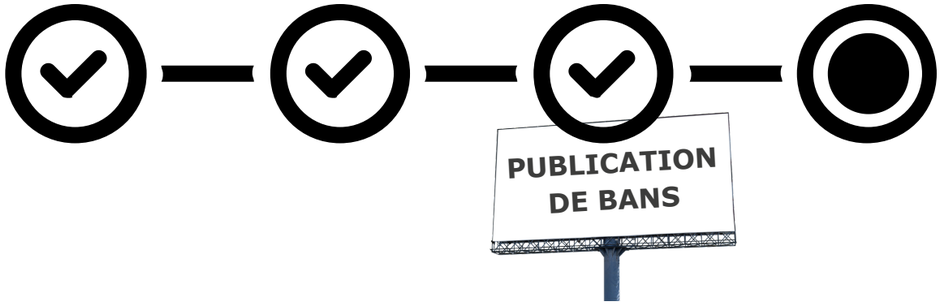


si doute sur sincérité : adresser rapidement le dossier au Procureur de la République après en avoir prévenu le couple

RÉCAPITULATIF : LES PIÈCES DU DOSSIER

LA SUITE : PUBLI DES BANCS

3- LA PUBLICATION DES BANCS



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

OÙ

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

QUAND

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

10 *jours*

L'affiche doit rester **apposée 10 jours**. Le mariage ne pourra être célébré qu'à partir du 10ème jour qui suit l'affichage (ce jour n'est pas compté).
Lorsque la publication a été effectuée en plusieurs lieux, ce délai doit être calculé à partir de la publication la plus tardive.

1 *an*

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

QUELLES PIÈCES

- ☐ Certificat de publication
- ☐ Certificat de non opposition

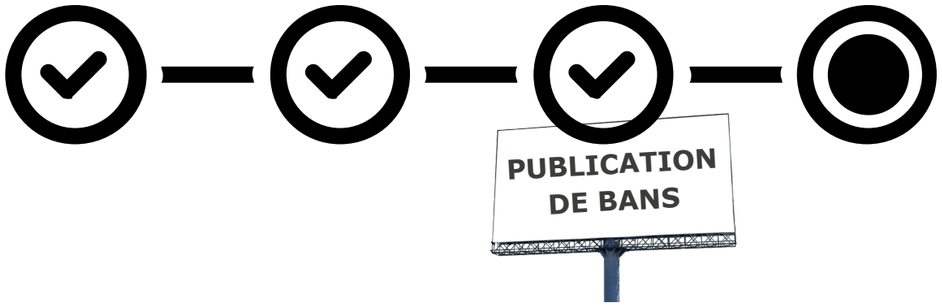
} JOINTS AU DOSSIER

CAS PARTICULIERS

RÉCAPITULATIF : LES PIÈCES DU DOSSIER

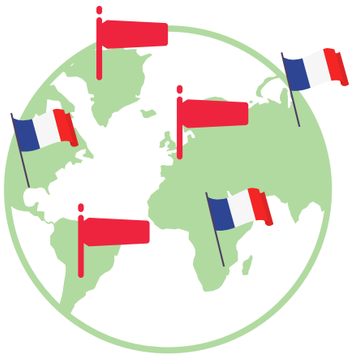
LA SUITE : L'ACTE DE MARIAGE

3- LA PUBLICATION DES BANCS : LES CAS PARTICULIERS



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

LES CAS PARTICULIERS



Français résidant à l'étranger et se mariant en France	L'OEC du lieu de mariage doit adresser une demande de publication des bans à l'ambassade de France ou au consulat français territorialement compétent.
Français résidant en France et se mariant à l'étranger	La demande de publication des bans est adressée à sa commune de domicile en France.
Etranger résidant en France et se mariant en France	Suivant la législation étrangère, la demande de publication des bans pourra être adressée à l'ambassade ou au consulat du pays de l'époux/se ressortissante.
Etranger résidant à l'étranger et se mariant en France	A charge du ressortissant étranger de faire procéder à la publication des bans auprès de l'autorité locale compétente si sa loi personnelle le prévoit (IGREC n°332). L'intéressé/e devra produire un certificat de publication émanant de l'autorité étrangère à l'OEC français.

4 - RÉDACTION ET SIGNATURE DE L'ACTE DE MARIAGE

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

les deux exemplaires de l'acte seront signés par :

- les deux époux, épouses
- l'officier de l'état civil
- les témoins

2 **délivrer un livret de famille** ou **mettre à jour** le livret de famille si les époux ont un/des enfants commun/s

3 envoyer un **avis de mention de mariage** aux mairies de naissance des époux :

- si un **époux est étranger,** l'avis de mention sera adressé à l'Ambassade ou au Consulat en France du pays dont il est ressortissant si la législation étrangère le prévoit. Dans le doute, le faire par précaution ;
- s'il est **français né à l'étranger ou est devenu français**, l'avis de mention à adresser au Service central d'état civil à Nantes.

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

INSEE Bretagne / Site État Civil
35 place du Colombier
CS 94439
35044 Rennes Cedex

RECAP procédure cérémonie mariage

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

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

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

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

5° (abrogé) ;

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

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

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

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

CÉRÉMONIE MARIAGE : RÉCAPITULATIF

AVANT

- ☐ préparer le projet d'acte dans le logiciel métier, la saisie est guidée - **imprimer l'acte au plus proche de la date du mariage** (2 exemplaires correspondant aux 2 exemplaires du registre)
- ☐ demander aux futurs époux si ils souhaitent procéder à un échange d'alliance : prévenir l'OEC le cas échéant
- ☐ préparer une **attestation de mariage à remettre en cas de célébration religieuse**
- ☐ préparer des **copies intégrales ou bulletin de mariage** à remettre aux époux et la famille (justificatifs pour employeurs)
- ☐ préparer un **livret de famille** ou **mettre à jour** le livret des futurs époux qui en possèdent déjà un en cas d'enfant commun
- ☐ préparer un **support de célébration pour l'officier d'état civil** (OEC) qui procédera au mariage. Il contiendra les identités des futurs époux et articles du code civil que l'OEC devra lire aux futurs époux, en présence des témoins (articles 212 et 213, et le premier alinéa des articles 214 et 215, et de l'article 371-1 du code civil) - en général, édité depuis le logiciel métier
- ☐ préparer la salle, des stylos à encre noire permanente, écharpe de l'officier d'état civil

PENDANT

- ☐ l'OEC **accueille** les futurs époux et témoins
- ☐ l'OEC fait la **lecture** du support de **célébration** : présentation des époux, lecture des articles et appel aux vœux de mariage
- ☐ l'OEC fait lecture de **l'acte** aux époux et leurs témoins (2 à 4 témoins)
- ☐ l'OEC, les 2 époux et les témoins **signent** les deux exemplaires d'acte - l'OEC **CONSERVE LES DEUX ACTES ORIGINAUX**
- ☐ le cas échéant les époux échangent leurs alliances
- ☐ l'OEC signe le livret de famille qu'il remet aux époux

dans certaines communes, à la demande des époux, une quête peut-être organisée, aux fins de l'école, du CCAS...

Récapitulatif des pièces à remettre aux époux

- ☐ livret de famille
- ☐ certificat de célébration (si cérémonie religieuse)
- ☐ justificatif (extrait d'acte) pour employeurs époux / famille

APRÈS

- ☐ envoyer un **avis de mention de mariage** aux mairies de naissance des époux
  - si un **époux est étranger,** l'avis de mention sera adressé à l'Ambassade ou au Consulat en France du pays dont il est ressortissant si la législation étrangère le prévoit. Dans le doute, le faire par précaution ;
  - s'il est **français né à l'étranger ou est devenu français**, l'avis de mention à adresser au Service central d'état civil à Nantes.
- ☐ adresser avant le 05 du mois suivant un **bulletin de mariage** à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIREPPNET)

INSEE Bretagne / Site État Civil
35 place du Colombier
CS 94439
35044 Rennes Cedex

POUR LES ÉPOUX

Une fois mariés, les époux peuvent utiliser comme **nom d'usage le nom de son épouse ou époux.**

INFO **service-public.fr**

L'ACTE DE DÉCÈS PROCÉDURE

LES CAS PARTICULERS

LA TRANSCRIPTION D'ACTE DE DÉCÈS

LE DÉCÈS

en cas de décès sur la commune

- ☑ **un déclarant** (qui signera l'acte)
- ☑ **un officier de l'état civil** (qui signera l'acte)
- ☑ **un certificat de décès**
- ☑ **un livret de famille** dans l'idéal (justifie l'identité)

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

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

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

2° Les prénoms, nom, date et lieu de naissance, profession et domicile de la personne décédée ;

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

4° Les prénoms et nom de l'autre époux, si la personne décédée était mariée, veuve ou divorcée ;
4° bis Les prénoms et nom de l'autre partenaire, si la personne décédée était liée par un pacte civil de solidarité ;

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

Le tout, autant qu'on pourra le savoir.

2 **mettre à jour le livret de famille**

3 **mise à jour de l'acte de naissance**

personne née dans la commune

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

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

personne née dans une autre commune

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

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

5 **envoyer**
8 jours max

- **volet médical du certificat de décès (partie enveloppe bleue cachetée / conserver la partie supérieure)**
  et bulletin de décès B7 à l'ARS

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

- **l'avis B7 bis à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIREPPNET)**

  INSEE Bretagne
  Site État Civil
  35 place du Colombier
  CS 94439
  35044 Rennes Cedex



CAS PARTICULIERS

CAS PARTICULIERS

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

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

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

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

Cas du décès d'un ressortissant étranger en France

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

Cas du décès de "mort violente"

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

LE CAS DES TRANSCRIPTIONS

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

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

Transcription de l'acte de décès de **Prénom NOM** dressé le **date de l'acte** à **lieu de la ville du décès**

ACTE

Acte transcrit pas Nous **Prénom, Nom, qualité** le **date de la rédaction de la transcription**

Signature

remarque : le logiciel métier est paramétré de ce sens

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

NOM DE FAMILLE OU NOM D'USAGE

LES CHANGEMENTS DE NOM DE FAMILLE

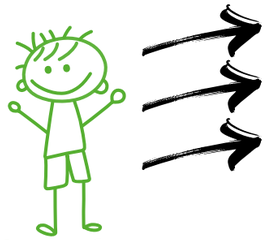
LE NOM

nom de famille ≠ **nom d'usage**

acte de naissance

choix du nom de famille

Un **enfant** dont la **filiation est établie** à l'égard de chacun des parents peut porter les noms suivants :



1er enfant

- Le nom du **père**
- Le nom de la **mère**
- Les **2 noms accolés** (séparés par un simple espace, dans l'ordre choisi par les parents, et dans la limite d'un nom de famille pour chacun d'eux)

Déclaration conjointe de choix de nom
cerfa n°15286



enfants suivants

Si les 2 parents figurent sur l'acte de naissance de leur 1er enfant, le choix du nom fait pour ce 1er enfant s'impose à leurs enfants suivants.

- facultatif
- ne r**emplace pas le nom de famille**
- strictement personnel et non transmissible
- ne **figure pas sur les actes d'état civil**
- peut apparaître sur la carte nationale d'identité ou le passeport, et globalement dans tous les actes de la vie courante, mais pas à l'état civil (IGREC n°675-1).

choix du nom d'usage **détails**

infos service-public.fr

Choix du nom de famille d'un enfant par son **père et sa mère**

Choix du nom de famille d'un enfant par ses **2 mères**

CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE

FOCUS : LE NOM D'USAGE

nom de famille

acte de naissance

≠

nom d'usage

pas de formalité en mairie

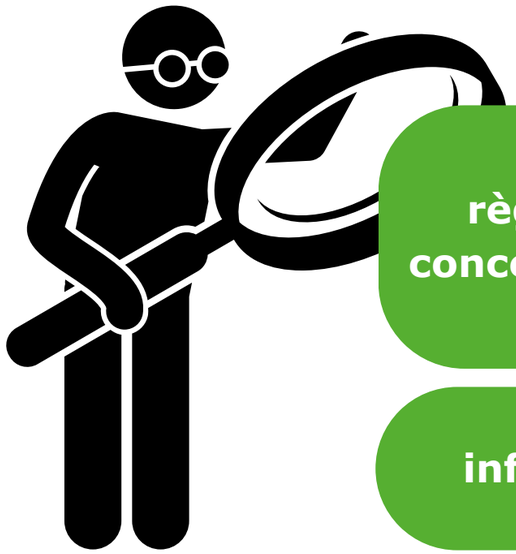
personnes majeures

cas les plus fréquents

- toute personne majeure peut porter, à titre d'usage, **le nom de l'autre parent** par adjonction ou substitution ou inverser l'ordre des noms
- **le mariage** permet à chaque époux d'utiliser le nom de l'autre époux ou un double-nom

personnes mineures

- le choix de nom d'usage se fait par les deux parents exerçant l'autorité parentale ou par le parent exerçant seul l'autorité parentale (code Civil Article 311-24-2), avec **consentement** requis de l'enfant âgé de plus de **13 ans**



règles et formalismes concernant le nom d'usage → **circulaire du 15 juin 2023 de présentation des disposition issues de la loi n°2022-301 du 2 mars 2022 relative aux choix du nom issu de la filiation**

infos service-public.fr → **utilisation ou suppression du nom d'usage**

2 procédures de changement de nom de famille

CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE

1 PROCÉDURE SIMPLIFIÉE : CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE PAR DÉCLARATION

POUR QUI ?

toute personne majeure ou mineur émancipé

OÙ ?

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

QUEL NOM ?

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

COMMENT ?

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

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

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

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

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

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

2 CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE PAR DÉCRET (MOTIF LÉGITIME)

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

- nom ridicule
- nom en extinction
- nom d'un parent condamné ...

pas de formalité en mairie > **l'administré doit s'adresser au Ministère de la justice**

infos service-public.fr

Procédure de changement de nom de famille par décret (motif légitime)

Procédure simplifiée de changement de nom de famille

ATTRIBUTION D’UN PRÉNOM

CHANGEMENT DE PRÉNOM

LE PRÉNOM

Les parents de l'enfant choisissent son ou ses prénoms.



- Plusieurs prénoms sont séparés par une **virgule**
- Les prénoms d'un **prénom composé** sont séparés par un **tiret**
- Les **caractères alphabétiques** qui ne sont pas utilisés dans la **langue française** ne sont pas autorisés



Le choix du prénom est fait lors de la **déclaration de naissance**.

L'officier d'état civil rédige l'acte de naissance.



En cas de désaccord entre les parents sur le choix du prénom, le **Juge aux affaires familiales** est compétent pour trancher le litige.

Le ou les prénoms donnés à l'enfant (**art. 57 du Code Civil**):

- ne doivent pas être **contraires à son intérêt** : pas de prénom ridicule ou grossier
- ne doivent pas nuire aux droits des tiers à protéger leur nom de famille : pas d'utilisation d'un nom de famille connu comme prénom

L'officier d'état civil qui dresse l'acte de naissance **contrôle** le prénom



contrôle du prénom seul et associé au nom de famille
ex) ***Monica*** *Membert*

si

intérêt de l'enfant

L'officier d'état civil prévient le procureur de la République

le procureur de la République saisit le juge aux affaires familiales

peut ordonner la suppression du prénom sur les registres de l'état civil

CHANGEMENT DE PRÉNOM 1/2

QUI ?
toute personne majeure
mineur représenté par son représentant légal
(consentement requis si mineur de plus de 13 ans)

OÙ ?
mairie du lieu de résidence
mairie du lieu de détention de l'acte de naissance

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

QUELLE CONDITION ?
intérêt légitime

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

infos service-public.fr
changement de prénom

COMMENT ?

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

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

S'assurer de la qualité de représentant légal

1 LA DEMANDE : PIÈCES À FOURNIR

majeur

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

SUITE

mineur

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

CHANGEMENT DE PRÉNOM 2/2

2 REMISE D'UN RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DE LA DEMANDE

3 ÉTUDE DE LA DEMANDE : INTÉRÊT LÉGITIME ?



l'intérêt est légitime, pas de doute

4 AUTORISER DE CHANGEMENT DE PRÉNOM

- **prendre une décision d'autorisation** de changement de prénom (voir annexe 8 **circulaire**)
- **inscrire la décision** dans les 2 exemplaires de **registre d'état civil** de l'année en cours : **acte d'état civil** - signé seulement par l'officier d'état civil
- **transmettre les avis de mention** à apposer en marge des actes impactés par le changement aux collectivités les possédant

5 INFORMER LE DEMANDEUR

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

l'intérêt ne semble pas légitime

4 SAISIR SANS DÉLAI LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

en lui transmettant toutes les pièces accompagnant la demande

5 INFORMER LE DEMANDEUR DE LA SAISINE

LE PROCUREUR NE S'OPPOSE PAS

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

reprendre au 4

LE PROCUREUR S'OPPOSE

6

- le procureur notifie une décision motivée en ce sens au demandeur
- informe l'officier d'état civil de la décision de rejet

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

INTÉRÊT LÉGITME ?

L'INTÉRÊT LÉGITIME AU CHANGEMENT DE PRÉNOM ?

issu de la circulaire relative au changement de prénom

exemples d'hypothèses (liste non exhaustive) majoritairement retenues par la jurisprudence

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

détails dans les annexes de la circulaire sur changement de prénom ici :

LES ERREURS ET OMMISSIONS

Si erreur ou omission

textes de référence

avant signature de l'acte

IMMEDIATE

Rectification immédiate par l'officier d'état civil

Si la lecture de l'acte d'état civil aux comparants révèle des erreurs ou des omissions, l'officier de l'état civil procède **immédiatement** aux ratures et aux renvois en marge, dûment **approuvés et signés** par toutes les parties à l'acte.

IGREC (102 et 175)

* 4 mots rayés nuls remplacés par toc toc toc
renvoi approuvé

Bla bla bla bla bla bla blaBla bla bla bla bla bla bla*~~bla~~ ~~bla~~ ~~bla~~ ~~bla~~ bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

ou

+ toc toc toc
3 mots insérés
renvoi approuvé

Bla bla bla bla bla bla blaBla bla bla bla bla bla bla+bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

après signature de l'acte (même après plusieurs années ...)

Dès lors que l'acte d'état civil est revêtu de toutes les signatures, toute modification des informations présentes dans l'acte n'est plus possible. Le recours à la procédure de **rectification des erreurs matérielles ou à la procédure de rectification judiciaire** est alors obligatoire.

PAR QUI ?

dans le cas d'erreurs matérielles	dans le cas d'erreurs matérielles et autres	dans le cas d'erreurs substantielles
rectification par l'officier d'état civil	rectification par le Procureur de la République	rectification judiciaire par décision du tribunal

liste des erreurs matérielles

Rectification des erreurs ou omissions



LES ERREURS ET OMMISSIONS

informations sur les erreurs rectifiables par l'officier de l'état civil

circulaire du 26 juillet 2017 (annexe 5) :
- compétences des officiers de l'état civil en matière de rectification des erreurs et omissions purement matérielles des actes qu'ils détiennent
- erreurs et omissions rectifiables
- modalités de demande de rectification et les pièces justificatives à fournir à l'appui

Circulaire du 26 juillet 2017 de présentation de diverses dispositions en matière de droit des personnes et de la famille de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle (NOR : JUSC1720438C)

liste des erreurs matérielles

article 1047 du code de procédure civile :
erreurs ou omissions purement matérielles qui (...) peuvent faire l'objet d'une rectification par l'officier de l'état civil

Code de procédure civile : Sous-section I : La rectification et l'annulation administratives (Articles 1046 à 1047)

RECTIFICATION PAR L'OEC*

Erreurs matérielles après signature de l'acte

(Décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil et Circulaire du 26 juillet 2017 de présentation de diverses dispositions en matière de droit des personnes et de la famille (...)

décret 2017-890

circulaire 26 juillet 2017



Lorsqu'une **erreur matérielle est constatée,** l'OEC* peut procéder **de sa propre initiative** à la rectification de l'acte qu'il détient.
La demande de rectification peut également être faite à l'OEC par l'**intéressé lui-même**, son ou ses représentants légaux ou la personne chargée de sa protection au sens de l'article **425 du code civil**, en produisant, une copie intégrale des actes de l'état civil datant de moins de trois mois.

il existe un **formulaire** de **demande de rectification** d'une erreur ou d'une omission matérielle

Démarche ?



L'**OEC*, détenteur de l'acte** comportant l'erreur initiale **procède aux rectifications** entachant cet acte. Il **met également à jour les autres actes de l'état civil entachés de la même erreur** ; lorsqu'il n'en est pas dépositaire, il transmet un **avis de mention** à chacun des OEC dépositaires de ces actes (conformément à l'article **49 du code civil**).

liste des erreurs matérielles
article 1047 Code de Procédure Civile

Des **tableaux détaillant à titre indicatif et non exhaustif des modèles de libellés de mentions de rectifications** sont à consulter dans la circulaire du 26 juillet 2017 (à partir de la page 53) :

circulaire du 26 juillet 2017 (Annexe 7)

*Officier d'Etat Civil

RECTIFICATION PAR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

Erreurs après signature de l'acte

(Décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil et Circulaire du 26 juillet 2017 de présentation de diverses dispositions en matière de droit des personnes et de la famille (…)

Le procureur de la République est compétent pour procéder à la rectification des erreurs et omissions purement matérielles des actes de l'état civil listées à l'**article 1047 du CPC** (Code de la Procédure Civile) **ainsi que celles qui n'y sont pas inscrites**.



Le **procureur de la République** peut toujours être saisi directement par une personne dont l'acte est défectueux. L'intéressé lui fera parvenir une lettre explicative, accompagnée des copies d'actes contenant les renseignements exacts et complets à insérer dans l'acte erroné lui permettant d'examiner la requête.

Lorsque l'acte contient des omissions ou des erreurs matérielles

Le procureur de la République chargera l'OEC détenteur de l'acte erroné de sa rectification

Lorsque l'acte contient des omissions ou des erreurs autres que matérielles, mais dont la réparation ne soulève aucune question relative à l'état des personnes. Il y a lieu à rectification judiciaire par décision du tribunal

Le procureur saisit le tribunal

circulaire du 26 juillet 2017

Des **tableaux détaillant à titre indicatif et non exhaustif des modèles de libellés de mentions de rectifications** sont à consulter **circulaire du 26 juillet 2017** (à partir de la page 53) :

RECTIFICATION JUDICIAIRE PAR LE TRIBUNAL

Erreur substantielle après signature de l'acte

Code de procédure civile : rectification et annulation judiciaire



Lorsque l'acte contient des omissions ou des erreurs autres que matérielles, mais dont la réparation ne soulève aucune question relative à l'état des personnes, il y a lieu de procéder à une **rectification judiciaire**

Exemple :
lorsque l'**acte est incomplet** (identification insuffisante de la personne du défunt),
- omission ou absence de prénom, oubli d'une signature lorsque celle-ci ne peut plus être recueillie,
- omission d'une particule ou d'un titre de noblesse lorsque le droit à la particule, ou à ce titre, est indiscutablement établie
...

Quelle procédure ?

Au titre de l'**article 99 du code civil**, la rectification judiciaire est ordonnée par le président du tribunal judiciaire.
L'intéressé dépose une requête au tribunal judiciaire de son domicile ou du lieu où l'acte a été établi.

Lorsque la décision est rendue, le procureur de la République en transmet le dispositif à l'officier de l'état civil ou au dépositaire des registres du lieu où se trouve inscrit l'acte défectueux aux fins de mentions en marge

Des **tableaux détaillant à titre indicatif et non exhaustif des modèles de libellés de mentions de rectifications** sont à consulter **circulaire du 26 juillet 2017** (à partir de la **page 53**) :

LES COPIES OU EXTRAITS D’ACTES

QUOI ?

À QUI ?

LES COPIES OU EXTRAITS D'ACTES

Précisions

Les **demandes** de copie intégrale ou d'extrait d'acte sont faites :

- sur place
- par écrit
- télé-service (dispositif **COMEDEC**)
- par courriel (admis).

Les demandes d'actes sont conservées pendant une durée d'**un an.**

Les copies intégrales et les extraits d'acte sont :

- **remis directement**
- adressés **par courrier**

En revanche, la délivrance par simple courriel doit être exclue.

Quel document ?

La **copie intégrale** reproduit **l'ensemble des informations** qui figurent dans l'acte inscrit sur le registre d'état civil. Elle comporte les mentions marginales lorsqu'elles existent	L'**extrait avec filiation** est une synthèse des informations qui figurent dans l'acte inscrit sur le registre d'état civil. *Fournit des informations personnelles concernant la personne concernée* ***et ses parents.*** Il comporte les mentions marginales lorsqu'elles existent	L'**extrait sans filiation** est une **synthèse des informations** qui figurent dans l'acte inscrit sur le registre d'état civil. *Fournit des informations personnelles concernant la personne concernée.* Il comporte les mentions marginales lorsqu'elles existent

Pour qui ?

Dans tous les cas la copie ou l'extrait doit comporter la précision :
« délivré conforme au registre », la date ainsi que les nom, prénoms, fonction et signature de l'officier de l'état civil.

Un agent contractuel ne peut pas être officier de l'état civil.

LES COPIES OU EXTRAITS D'ACTES

ACTE ?	FORMAT ?	A QUI REMETTRE ?
Naissance **Mariage** **Reconnaissance** **< 75 ans** **ou** **< 25 ans à compter * du jour du décès de l'intéressé ou du dernier époux survivant si ce délai est plus bref**	Copie intégrale	• **Personne concernée** par l'acte (à condition d'être majeur) ou son représentant légal(parent, tuteur, curateur) • **Époux**, **épouse** ou **partenaire** de Pacs • **Ascendant** de la personne concernée (parent, grand-parent...) • **Descendant** de la personne concernée (enfant, petit-enfant) • **Professionnel autorisé par la loi** (exemple : un avocat si son client est légalement fondé à le requérir, un notaire) • **Mandataire** (justifiant d'un mandat écrit ou d'un dispositif de la décision d'habilitation familiale prévue par l'article 494-1 du Code civil) • **Procureur de la République** • **Officier de l'état civil** • Administrations autorisées par la loi (avec indication du texte légal) • **<u>Avec l'autorisation du Procureur de la République</u> : Frères et sœurs**, héritiers autres que descendants et ascendants • Personnes autorisées par la Procureur de la République (avec présentation de l'autorisation)
	Extrait avec filiation *(ne concerne pas la reconnaissance)*	
	Extrait sans filiation	Toute personne peut obtenir un extrait d'acte de naissance sans filiation, sans avoir à justifier sa demande
Décès	Copie intégrale	Toute personne
Naissance **Mariage** **> 75 ans (ou > 25 ans à compter ***	Document d'archive	Toute personne (Rq : dans ce cas, le document est transmis sans cachet, par simple copie)

PACS : PRÉCISIONS

CONCLUSION PACS : PROCÉDURE

MODIFICATION

DISSOLUTION

LE PACS : PRÉCISION

QUI

Le **PA**cte **C**ivil de **S**olidarité est un **contrat** conclu pour organiser leur **vie commune** par **deux personnes physiques :**

- **majeures**
- **pas mariées, pas pacsées**
- **sans liens familiaux directs**
- **françaises ou étrangères**
- **juridiquement capables** (sous conditions, un majeur sous curatelle ou tutelle peut se pacser)

OÙ

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

LES TEXTES OFFICIELS

- **CODE CIVIL PACS**
- **DÉCRET PACS**
- **CIRCULAIRE PACS**

PIÈCES À FOURNIR

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

Informations PACS sur “service-public.fr”

RÉCAP PROCÉDURE

LE PACS : PROCÉDURE

1. **transmettre les informations aux futurs pacsés**
(éventuellement les diriger vers sur **service-public.fr**)

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

3. **enregistrer le PACS avec un numéro : attention le PACS n'est pas un acte d'état civil, ne pas le saisir dans les registres d'états civil**

   - les deux partenaires signent la déclaration conjointe **le jour du rendez-vous**
   - les deux partenaires paraphent et signent la convention **le jour du rendez-vous**
   - l'officier de l'état civil paraphe et signe la déclaration conjointe et la convention **le jour du rendez-vous**

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

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

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

INSEE Bretagne
Site État Civil
35 place du Colombier
CS 94439
35044 Rennes Cedex

l'officier de l'état civil peut conseiller aux partenaires de faire un testament chez un notaire

MODIFICATION **DISSOLUTION**

MODIFICATION

Les deux partenaires doivent être d'accord

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

1 les pacsés rédigent leur : **convention modificative**

CERFA 15791
Convention modificative type de Pacs

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

CERFA 15790
Déclaration conjointe de modification d'un Pacs

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

3 **remettre un récépissé d'enregistrement aux pacsés**

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

4 **enregistrer la convention modificative : la viser, la dater et la renvoyer par courrier avec accusé réception (ne pas conserver d'exemplaire)**

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

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

partenaire français né à l'étranger ou devenu français : avis à adresser au Service central d'état civil à Nantes

DISSOLUTION

DÉCÈS

le décès d'un des deux partenaires entraine

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

MARIAGE

le mariage d'un des deux partenaires entraine

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

DISSOLUTION

dissolution à enregistrer auprès de l'autorité qui a enregistré la déclaration conjointe de PACS

DISSOLUTION CONJOINTE

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

DISSOLUTION UNILATÉRALE

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

LIVRET DE FAMILLE

infos service-public.fr

livret de famille

DÉLIVRANCE AUTOMATIQUE

cas les plus fréquents
non exhaustifs

Mariage
en France

FOURNI PAR LA MAIRIE DU LIEU DE MARIAGE
contient : l'extrait de l'**acte de mariage** des époux

si les époux ont des enfants communs au moment du mariage, *le livret de famille remis à la naissance du 1er enfant est complété par leur extrait d'acte de mariage*

Premier enfant commun

FOURNI PAR LA MAIRIE DE NAISSANCE DE L'ENFANT, contient :

- l'extrait de l'**acte de naissance du/des parent/s** (à condition que l'acte de naissance soit enregistré en France, en conséquence un parent étranger n'apparait pas)
- extrait de l'**acte de naissance** de l'enfant

MISE À JOUR

une mise à jour du livret doit être effectuée pour tout changement **dans l'état civil** ou dans la **situation familiale**, après la mise à jour de l'acte d'état civil
(prénom, nom de famille, genre, mariage, divorce, naissance, adoption, décès ...)

modification faite par la mairie où l'évènement a été enregistré
le demandeur peut solliciter la mairie de son lieu de résidence pour transmettre sa demande à la mairie où l'évènement a été enregistré

SECOND LIVRET

en cas de divorce ou de séparation

demande à adresser à la mairie de résidence qui fait suivre aux mairies compétentes

en cas de perte, vol, détérioration

demande à adresser à la mairie de résidence qui fait suivre aux mairies compétentes

demande écrite
demande justifiée

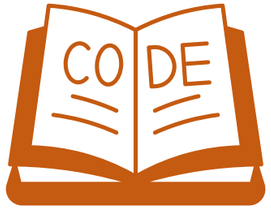
DÉCRET LIVRET DE FAMILLE

MODÈLE LIVRET DE FAMILLE

CIRCULAIRE SECOND LIVRET DE FAMILLE

LIENS UTILES ÉTAT CIVIL

Tous les textes officiels, modèles d'acte, de documents



accès aux codes
sur **LEGIFRANCE**

Tous les renseignements officiels vulgarisés, cerfas ...



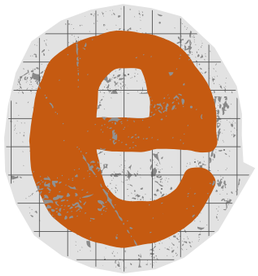
le site officiel de
l'administration française
www.service-public.fr

Un espace pour aller plus loin dans les connaissances en droit civil et de la famille



les fiches connaissances
"WIKITERRITORIAL"

Un espace pour poser des questions relatives à l'état civil



la e-communauté
CITOYENNETÉ
du CNFPT

Un espace pour se former en état civil (attention dates limites)



MOOC du CNFPT
les fondamentaux
de l'état civil



les coordonnées du
Tribunal Judiciaire
du Mans

CONSEIL MUNICIPAL ET LÉGALITÉ

COMMUNES DE - 3500 HABITANTS

RAPPELS LE CADRE JURIDIQUE

LE MAIRE
GÉNÉRALITÉS

LES DÉLÉGATIONS

LES INDEMNITÉS DE FONCTIONS

LE CONSEIL MUNICIPAL

LES ACTES ADMINISTRATIFS

LE CONTRÔLE DE LÉGALITE

PLAN

Tout ce qu'il faut savoir sur le fonctionnement du conseil municipal se trouve dans le CGCT :

Code Général des Collectivités Territoriales





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

LA COMMUNE :
TITRE II : ORGANES DE LA COMMUNE
(Articles L2121-1 à L2124-7)

L1
L2
L3

Le conseil municipal
(Articles L2121-1 à L2121-41)

Le maire et les adjoints
(Articles L2122-1 à L2122-35)

Conditions d'exercice des mandats municipaux
(Articles L2123-1 à L2123-35)

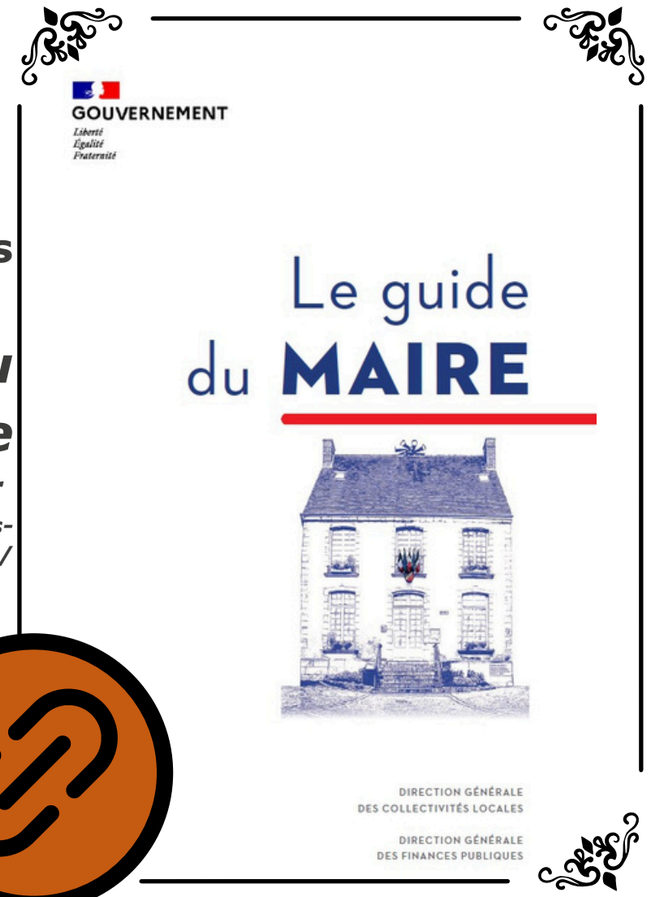


Des éclairages utiles dans :

Guide du maire

sur

https://www.collectivites-locales.gouv.fr/



L'ÉLECTION DU MAIRE

LES FONCTIONS DU MAIRE

L'ÉLECTION DU MAIRE

Cette élection a lieu **tous les six ans**.

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

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

Le mode de scrutin pour élire les conseillers municipaux est le même pour toutes les communes, quelle que soit leur taille (**Loi du 21 mai 2025**)

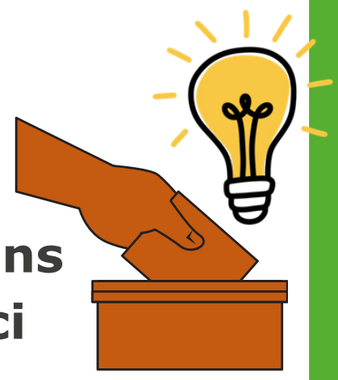
Nouveauté

2026

- **SCRUTIN DE LISTE** : On vote pour une liste bloquée.
- **PANACHAGE INTERDIT** : 🚫 On ne raye plus de noms, on n'en rajoute plus.
- **PARITÉ STRICTE** : Les listes doivent respecter l'alternance Femme/Homme (ou inversement) sur toute la longueur.

Prochaines élections municipales :
15 et 22 mars 2026

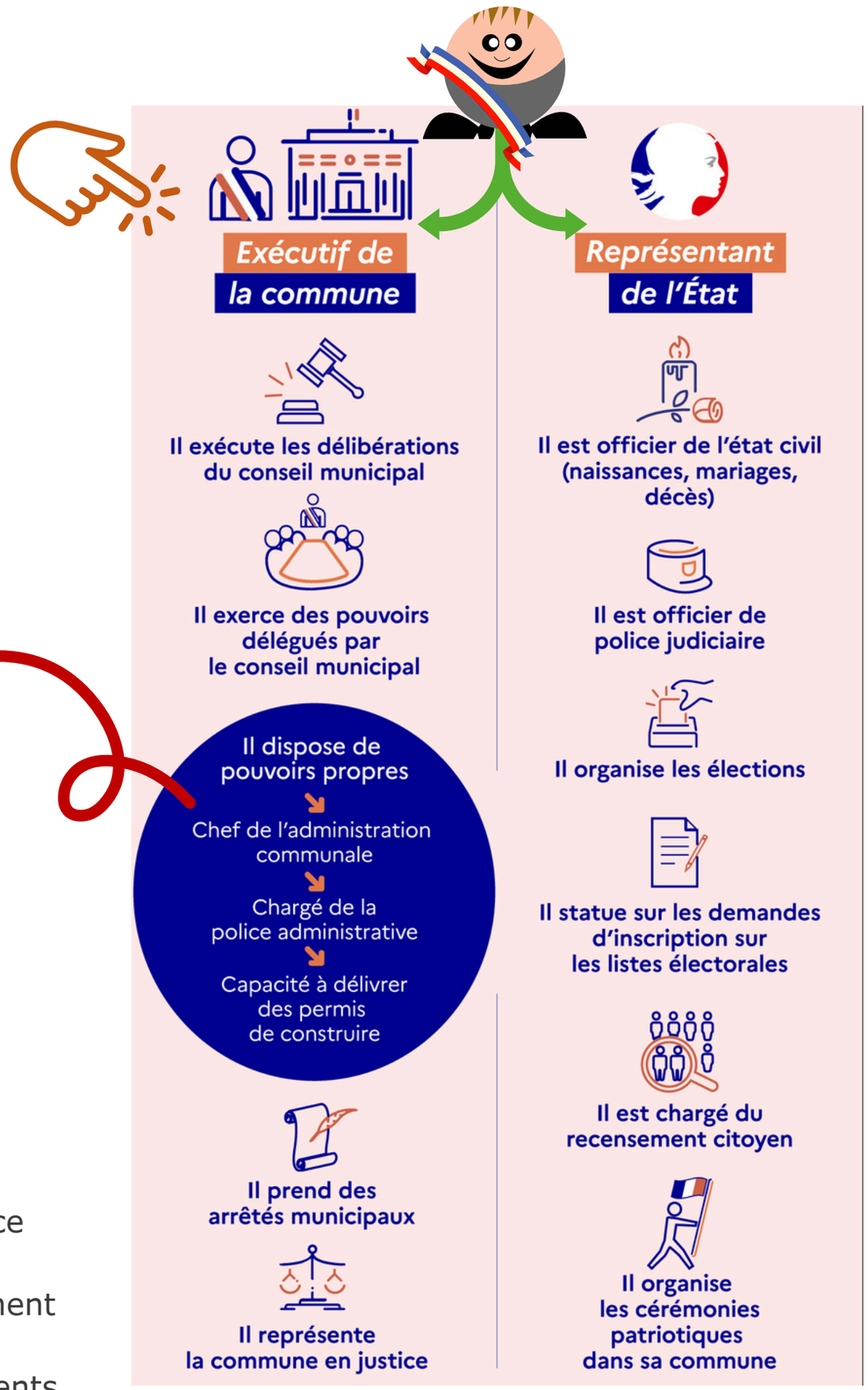
plus d'informations élections ici



La Préfecture envoie régulièrement les informations et documents nécessaires à l'organisation de chaque électionpar mail à chaque mairie.
Pour des questions particulières : pref-elections@sarthe.gouv.fr

LES FONCTIONS DU MAIRE

Double casquette



source : www.vie-publique.fr



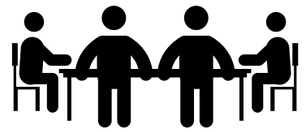
FOCUS

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

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

Des éclairages utiles dans :





LE DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DE CONSEIL MUNICIPAL

LE RÔLE D'UN CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATIONS

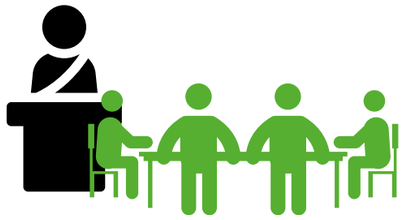
PROCÈS VERBAUX DE CONSEILS MUNICIPAUX

DÉCISIONS DU MAIRE

PLAN

LE CONSEIL MUNICIPAL

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



LE CONSEIL MUNICIPAL EST COMPOSÉ DU MAIRE, DES ADJOINTS AU MAIRE ET DES CONSEILLERS MUNICIPAUX.

Le conseil municipal gère **"par ses délibérations les affaires de la commune"** (article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales).

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

Parmi ses attributions, le conseil municipal :

- émet des vœux sur tous les sujets d'intérêt local ;
- vote le **budget**, approuve le compte administratif (budget exécuté) ;
- est compétent pour **créer des services publics municipaux** ;
- **gère le patrimoine** communal ;
- élabore et actualise le plan local d'urbanisme (PLU) si il n'est pas intercommunal ;
- élit les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS).

Le conseil municipal peut déléguer certaines de ses compétences au Maire. Voir partie Délégations.



Lien sommaire ÉLECTIONS

LES ACTES ADMINISTRATIFS

PROCÈS VERBAUX DE CONSEILS MUNICIPAUX

REGISTRE

ERREURS ET CORRECTIONS

DÉLIBÉRATIONS

DÉCISIONS DU MAIRE

ARRÊTÉS DU MAIRE

SYNTHÈSE PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

SYNTHÈSE CONSERVATION DES ACTES

PLAN

LE DÉROULEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNES - 3500 HAB

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

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

3 jours francs* ***(sont exclus jour d'envoi et jour de la réunion)***

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

dans la semaine qui suit le conseil (N)

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

pas de délai légal sauf délib budget

3bis rédaction des **délibérations** et **décisions**
---
pour être exécutoires :
publicité
+ envoi au contrôle de légalité

CONSERVATION DANS REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

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

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

dans la semaine qui suit le conseil N+1

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

PUBLICITÉ DES ACTES

CONSERVATION DES ACTES

***sauf vote du BP et DSP**

La convocation

LA CONVOCATION
COMMUNES - 3500 HAB

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

le maire

un adjoint au maire lorsqu'il remplace provisoirement le maire en cas d'absence, de suspension, de décès, de révocation, de démission...

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

au moins une fois par trimestre

à chaque fois que le maire le juge utile

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

dématérialisée

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

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

3 jours francs * (délai de droit commun)

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

Exemple. Pour une réunion le **vendredi**, la convocation doit être envoyée au plus tard le **lundi** (mardi, mercredi, jeudi = 3 jours francs) ;

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à un jour franc. Dans ce cas, le conseil doit se prononcer sur l'urgence en début de séance :
– soit il acte l'urgence par une délibération,
– soit il décide du renvoi de la discussion à une date ultérieure.

* **Autres cas : voir ici**

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

Toute convocation doit :

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

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

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

Le délai de convocation : dans la cas de vote du BP (Article L1612-26 du CGCT)

Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

12 jours / vote du BP

15 jours / délibération délégation de service public

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

Le déroulement d'une séance

LE DÉROULEMENT D'UN CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNES - 3500 HAB

Principe : le maire préside les séances du conseil municipal

(article L.2121-14 du CGCT)

- ouvre et clôt la séance,
- appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour,
- donne au conseil les éléments d'information sur les affaires qui lui sont soumises,
- dirige les débats,
- constate les résultats des votes des conseillers,
- assure la police de l'assemblée.

Les exceptions : à la présidence du maire

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

Le quorum

(article L.2121-17 du CGCT)

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

Exception :

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

Les pouvoirs

(article L.2121-20 du CGCT)

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

Les conseillers intéressés

(article L.2131-11 du CGCT)

"Sont illégales les délibérations auxquelles a pris part un membre du conseil intéressé à l'affaire qui en fait l'objet, soit en son nom personnel, soit comme mandataire."
Les conseillers intéressés doivent **sortir de la salle** au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prennent pas part au vote. **Attention au quorum**

DÉROULEMENT : SUITE

Le déroulement d'une séance

LE DÉROULEMENT D'UN CONSEIL MUNICIPAL COMMUNES - 3500 HAB

Caractère public des séances
(article L.2121-18 du CGCT)

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

Adoption du procès verbal de la séance précédente

La séance du conseil s'ouvre par :
- la lecture du procès-verbal de la séance précédente pour proposer son adoption ;
- la signature du procès-verbal.

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

Désignation du ou des secrétaire/s de séance
(article L.2121-15 du CGCT)

Le (ou les) secrétaire de séance est :
- **choisi par le conseil municipal parmi ses membres**.

Cette désignation est la première question soumise à l'ordre du jour par le maire. Il est désigné au début de chacune des séances du conseil municipal ;
- il peut-être **assisté** d'auxiliaires, qui ne participent pas aux délibérations ;
- il **rédige** le procès-verbal de la séance.

Vote des délibérations
(articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

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

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

Des modalités particulières de vote sont possibles :

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

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

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

Calcul du quorum :

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

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

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

etc.

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

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

LES DISCUSSIONS SANS VOTE

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

- ne donne pas lieu à délibération.
- n’a pas besoin d’être inscrit dans le registre des délibérations.
- sera retranscrit dans le procès-verbal de séance.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contenu d'un procès verbal

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

voir aussi :

les délibérations VOTE!

les décisions du maire

lien actes administratifs

PROCÈS VERBAL ET DÉLIBÉRATIONS

les délibérations

(articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)
et
(articles L. 2131-1 et L. 2131-2 du CGCT)

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

Elles portent sur (non exhaustif):
•création, suppression, organisation et fonctionnement des **services publics communaux** ;
•adoption du **budget** et du **compte administratif** de la commune ;
•création et implantation des classes élémentaires et maternelles après avis du préfet ;
•**désignation** des **représentants** ou des **délégués** appelés à le représenter dans certains organismes extérieurs ;
•**gestion** du **patrimoine** immobilier communal ;
•approbation des **contrats et marchés**.

Pour être **exécutoires,**

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

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

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

Contenu d'une délibération

- la date de l'envoi convocation* ;
- le jour et heure de la séance ;
- le nombre de conseillers en exercice et le nombre de conseillers présents ;
- le nom des conseillers ayant donné et reçu un pouvoir ;
- le nom du président de séance ;
- le nom du secrétaire de séance ;
- l'affaire débattue ;
- les exposés et interventions des participants* ;
- le sens du vote et la répartition des voix ;
- la signature du maire et du secrétaire.

* mention facultative

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

comment corriger une erreur ?

lien actes administratifs

CORRECTION DES ERREURS



Comment corriger une erreur sur une délibération ?

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

Erreur matérielle

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

Correction

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

si délibération déjà transmise au contrôle de légalité

informer le contrôle de légalité

Erreur sur le fond

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

Correction

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

délibération rectificative ANNULE ET REMPLACE

transmettre au contrôle de légalité

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

RETRAIT ET ADOPTION D'UNE NOUVELLE DÉLIBÉRATION

transmettre au contrôle de légalité

Dépassement de compétence

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

Correction

ANNULATION DE LA DÉLIBÉRATION

transmettre au contrôle de légalité

POUR TOUTE QUESTION :

bureau du contrôle de légalité
Préfecture de la Sarthe à

pref-controle-de-legalite@sarthe.gouv.fr

VOTE! le registre des délibérations

(article R. 2121-9 du CGCT)

- Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un **registre coté et paraphé par le maire**, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet.

- Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance **reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance**.

- **Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations** prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la **signature du maire et du ou des secrétaires de séance**.

- Les **feuillets** sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont **numérotés**.

- L'utilisation du **papier permanent** pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. **L'encre** d'impression doit être **stable** dans le temps et neutre.

- Tout **collage est prohibé**.

- Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont **reliés au plus tard en fin d'année**, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. **Dans les communes de moins de 1 000 habitants**, il peut être procédé à la reliure des délibérations **tous les cinq ans**. Le registre ainsi constitué comprend une **table par date et une table par objet des délibérations intervenues**.

- La tenue des registres est assurée sur papier et **peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique**.

- Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les délibérations sont signées électroniquement, le maire et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier

Toute personne peut avoir communication du registre.

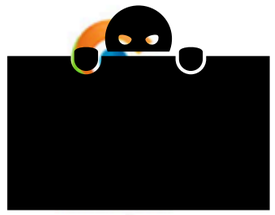
lien actes administratifs

la liste des délibérations

(article L. 2121-25 du CGCT)

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

Exemple :



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

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

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

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

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

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

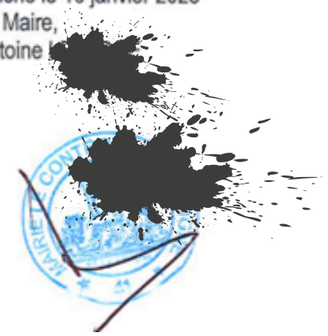
Délibération n° 2023-0106 : Dédommagements stages sportifs– adoptée

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

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

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

Affiché le 16 janvier 2023
Le Maire,
Antoine [redacted]



PUBLICITÉ DES ACTES

CONSERVATION DES ACTES

lien actes administratifs

VOTE!

les décisions du maire
(article L. 2122-22 du CGCT)

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

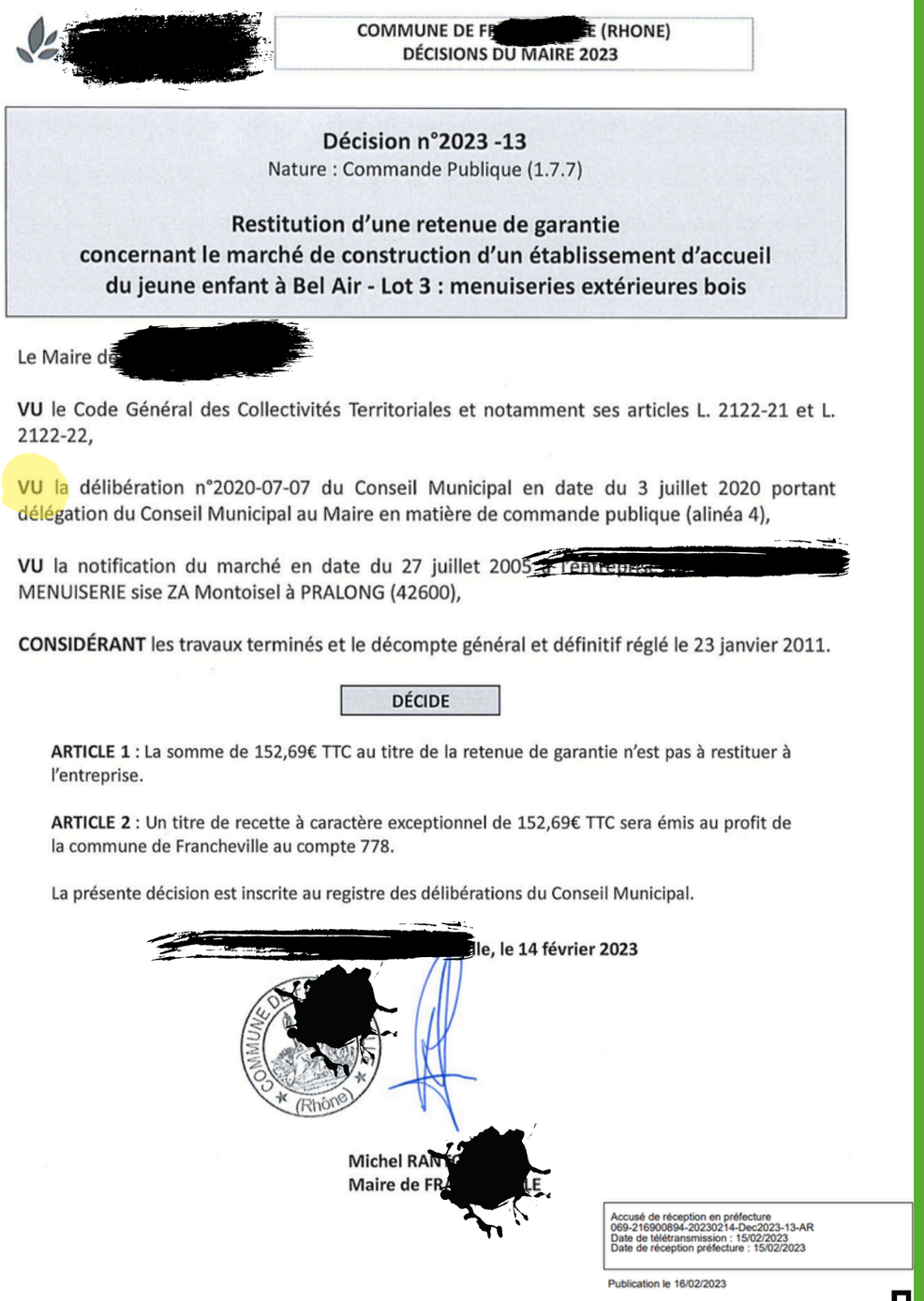
Le maire bénéficie de **délégations de pouvoir** au titre desquelles il prend des décisions dont **il doit rendre compte au conseil**.

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

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

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

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



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

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

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

Le Maire d[redacted]

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

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

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

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

DÉCIDE

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

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

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

[redacted]le, le 14 février 2023

COMMUNE DE [redacted] (Rhône)

Michel RAN[redacted]
Maire de FR[redacted]LE

Accusé de réception en préfecture
069-216900894-20230214-Dec2023-13-AR
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Publication le 16/02/2023

lien actes administratifs

LES ARRÊTÉS DU MAIRE



acte administratif unilatéral



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

Portée : **Motif d'intérêt général**

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

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

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

individuel :
mesure qui induit un effet juridique spécifique à l'égard d'un individu désigné
exemple : arrêté de mise en congé longue maladie

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

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

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

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

IMPORTANT

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

PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

LES ACTES ADMINISTRATIFS
ET AUTRES DOCUMENTS

	ACTES INDIVIDUELS ***Exemple*** **:** Arrêté de mise en disponibilité	**ACTES RÉGLEMENTAIRES** ***Exemple*** **:** Arrêté portant modification de la vitesse de circulation **ACTE À CARACTÈRE NI RÉGLEMENTAIRE NI INDIVIDUEL** ***Exemple*** **:** **Délibérations** du conseil **Décisions** du Maire prises par délégation du conseil	**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS examinées en séance de conseil** *(ne constitue pas un acte)*	**PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL MUNICIPAL** *(ne constitue pas un acte)*
Publicité modalités juridiques par lesquelles les décisions des autorités publiques **sont portées à la connaissance de leurs destinataires**	**Notification aux intéressés**	**Au choix *:** **-publicité par voie d'affichage ;** **-publication sur papier** **-ou publication sous forme électronique.** * Ce choix doit être déterminé par délibération du conseil pour la durée du mandat et peut être modifié à tout moment. À défaut de délibération sur ce point depuis le 1er juillet 2022, la publicité se fait par voie électronique. Remarque : P**our les communes ne disposant pas d'un site internet,** la délibération par laquelle la collectivité choisit un des modes de publicité par voie d'affichage ou par publication papier est publiée sur le site de l'EPCI à fiscalité propre dont elle est membre.	**INFORMATION AU PUBLIC** Dans un **délai d'une semaine** suivant le conseil **Affichage à la mairie** et **mise en ligne** sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.	**INFORMATION AU PUBLIC** Son contenu est arrêté à la séance de conseil municipal suivante, et publié dans **la semaine qui suit**. **Sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe,** **et un exemplaire sur papier mis à la disposition du public**
Remarque	Pas de délai légal, déclenche le délai de recours	Pas de délai légal, déclenche le délai de recours et nécessaire pour contribuer au caractère exécutoire	Remplace le compte rendu des séances du conseil municipal.	Il est signé par le maire et le/les secrétaires de séance.
Entrée en vigueur caractère exécutoire	Dans les cas prévus **Art. L.2131-2** du CGCT, nécessité de transmission au contrôle de légalité Rq : La transmission des décisions individuelles intervient dans un délai de 15 jours à compter de leur signature.	Publicité (selon choix) + transmission au contrôle de légalité (sauf certains actes, précisions **Art. L.2131-2**)	non concerné	non concerné

SUITE :
CONSERVATION DES ACTES

CONSERVATION DES ACTES

	Actes individuels ***Exemple*** **:** Arrêté de mise en disponibilité **Actes réglementaires** ***Exemple*** : Arrêté portant modification de la vitesse de circulation	**Acte à caractère ni réglementaire ni individuel** ***Exemple*** **:** **Délibérations** du conseil **Décisions** du Maire prises par délégation du conseil	**Liste des délibérations examinées en séance de conseil** *(ne constitue pas un acte)*	**Procès-verbal de conseil municipal** *(ne constitue pas un acte)*
Conservation	**Tenue de registres :** **Registre des arrêtés de l'exécutif** La tenue d'un registre sur support papier est obligatoire. La tenue d'un registre sur support numérique n'est possible qu'à titre complémentaire.	**Tenue de registres :** **Registre des délibérations (et des décisions prises par le maire par délégation du conseil)** La tenue d'un registre sur support papier est obligatoire. La tenue d'un registre sur support numérique n'est possible qu'à titre complémentaire.	non concerné	Pas de registre des PV au sens strict. Cependant l'exemplaire original du PV, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, doit être bien conservé.
Cadre légal	Articles **L.2131-1** et **R.2131-1** du CGCT	Articles **R.2121-9**, **L.2121-23**, et **R.2122-7-1** du CGCT : tenue du registre des délibérations	non concerné	non concerné

LES GRANDS PRINCIPES D'UNE DÉLÉGATION

DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

DU MAIRE AUX ADJOINTS ET CONSEILLERS

DU MAIRE AUX AGENTS

LES GRANDS PRINCIPES D'UNE DÉLÉGATION :

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

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

Indispensable en cas de recours auprès du juge administratif.

du conseil au maire

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

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

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

Les délégations possibles:
(31 points)

délibération du conseil municipal visant à déléguer une ou plusieurs compétences

nombreux modèles sur internet

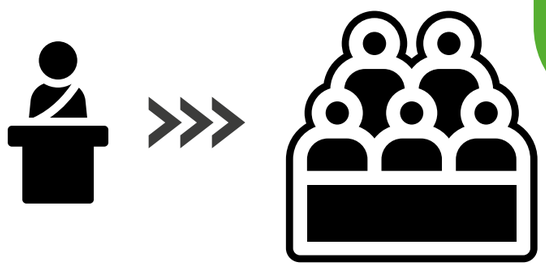
le maire prend des **décisions** en vertu des délégations qui lui ont été accordées

le maire rend compte de ces **décisions** en séance de conseil municipal

ces décisions sont numérotées et consignées dans le registre au même titre que les délibérations

ICI : les **décisions**

du maire aux adjoints et conseillers



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

Conditions ?

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

Comment ?

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

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

Conséquences ?

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

Précautions ?

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

LES DÉLÉGATIONS DU MAIRE AUX AGENTS



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

Le maire peut néanmoins donner :

Délégation de signature au profit de certains agents.

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

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

Quelles modalités ?

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

Délégations dans le domaine de l'état civil

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

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

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

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

Quelles modalités ?

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

Contrôle et responsabilité

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

LES FONDAMENTAUX

LES ACTES À TRANSMETTRE

LE CONTRÔLE DE LÉGALITE

Les fondamentaux du contrôle de légalité

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

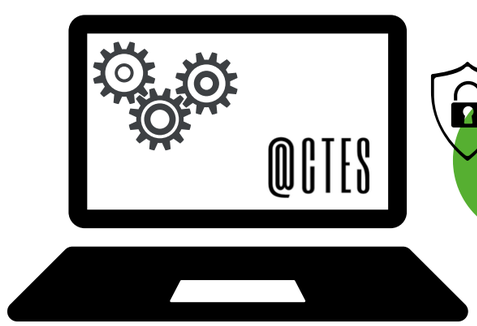
www.collectivites-locales.gouv.fr précisions sur le contrôle de légalité

Comment transmettre des actes ?

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

L'utilisation d'un **tiers de télétransmission** faisant le lien avec @ctes doit être utilisé, le Département de la Sarthe propose une solution "Sarthe Légalité", lien **ici**.

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



PRÉFET DE LA SARTHE

pref-actes@sarthe.gouv.fr

plus d'informations sur @ctes

Quels actes ?

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

Quand transmettre un acte ?

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

LES ACTES À TRANSMETTRE AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

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

liste des actes transmissibles / Préfecture de la Sarthe

Article 72 de la Constitution
Articles **L. 2131-1 à L. 2131-5** du CGCT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPTABILITÉ
BUDGET
FINANCES

BUDGET :
LES FONDAMENTAUX

L'ÉLABORATION ET LE VOTE DU BUDGET M 57

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE
LES BONNES PRATIQUES

RESSOURCES UTILES

PLAN

FINANCES PUBLIQUES

LES FONDAMENTAUX
QUELQUES RAPPELS

LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES
(COMMUNES DE MOINS DE 3500 HAB)

LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

LES DÉPENSES ET RECETTES

SCHÉMA SIMPLIFIÉ D'UN BUDGET

RESSOURCES UTILES

FINANCES PUBLIQUES

LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

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

Annualité

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

Unité

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

Universalité

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

Spécialité

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

Equilibre

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

Pour aller plus loin

Les principes budgétaires
encyclopédie wikiterritorial

LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

COMMUNES AVEC CFU

2026

généralisation à toutes les collectivités pour les comptes de l'exercice 2026 en M57 et en M4x uniquement

DOCUMENTS PRÉVISIONNELS

Budget Primitif BP

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

Décision modificative DM

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

Virements de crédits

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

Pour aller plus loin
les documents budgétaires
https://www.collectivites-locales.gouv.fr/

DOCUMENT D'EXÉCUTION

Compte Financier Unique CFU

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

Pour aller plus loin sur le CFU
https://www.collectivites-locales.gouv.fr/

LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

LES PRINCIPALES DATES À RETENIR

Exercice N-1

Décembre

31 DÉCEMBRE N-1

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

Exercice N

Avril

15 AVRIL

Date limite de vote des taux d'imposition

Date limite de vote du budget primitif de l'exercice N après organisation du débat d'orientation budgétaire (obligatoire pour les communes de 3 500 hab. et plus, les groupements de communes qui comprennent au moins une commune de 3 500 hab. et plus, et leurs établissements publics administratifs)

30 AVRIL

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

Juin

1er JUIN

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

30 JUIN

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

Juillet

15 JUILLET

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

Octobre

1er OCTOBRE

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

Décembre

31 DÉCEMBRE

Clôture de l'exercice comptable de l'année N

Exercice N+1

Janvier

21 JANVIER N+1

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

26 JANVIER N+1

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

31 JANVIER N+1

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

FINANCES PUBLIQUES

DÉPENSES ET RECETTES

CHAQUE BUDGET COMPORTE :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

- **DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT DF**
- **RECETTES DE FONCTIONNEMENT RF**

SECTION D'INVESTISSEMENT

- **DÉPENSES D'INVESTISSEMENT DI**
- **RECETTES D'INVESTISSEMENT RI**

voté en équilibre :

DF = RF

DI = RI

voir schéma récap

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

Les dépenses obligatoires
LEGIFRANCE : CGCT

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

Dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement
https://www.collectivites-locales.gouv.fr/

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

La circulaire n°INTB0200059 (dépenses d'investissement)
https://www.collectivites-locales.gouv.fr/

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT : LES CHAPITRES

SECTION DE FONCTIONNEMENT





DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

011 : charges à caractère général	**dépenses courantes : achats courants (eau, chauffage, téléphonie, fluides), de prestations de services, de matières premières, d'entretien des bâtiments et de la voirie, et les impôts**
012 : charges de personnel	**dépenses de personnel incluant les traitements, les rémunérations, les cotisations sociales, le personnel extérieur**
014 : atténuation de produits	**reversements et restitutions de produits, et notamment de la fiscalité (FPIC, FNGIR)**
65 : charges de gestion courante	**subventions versées aux association et autres groupements, contingents, indemnités des élus**
66 : charges financières	**intérêts générés pas la dette**
67 : charges exceptionnelles	**titres annulés, subventions aux SPIC, amendes, subventions exceptionnelles**
68 : dotations aux amortissements (ordre)	**dotations aux amortissements et provisions (opérations d'ordre)**

RECETTES DE FONCTIONNEMENT : LES CHAPITRES

SECTION DE FONCTIONNEMENT

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
70 : produits des services du domaine	ventes de produits (bois, eau), redevance d'utilisation du domaine (concessions cimetières), droits de stationnement ; redevance et droits des services (cantine) et remboursements de frais
72 : production immobilisée (ordre)	immobilisation que la commune réalise pour elle-même, par son propre personnel avec des matériaux qu'elle achète
013 : atténuation de charges	remboursements sur rémunérations du personnel ou remboursement par les budgets annexes de frais d'administration
73 : impôts et taxes	taxes foncières et d'habitation, cotisation foncière économique, attribution de compensation perçue, droits de place, autres taxes
74 : dotations et participations	dotation forfaitaire et de solidarité, compensations de fiscalité, dotations diverses (CAF, emplois aidés, etc)
75 : autres produits de gestion courante	revenus de immeubles, excédent des budgets annexes à caractère administratif, redevances des fermiers et concessionnaires
76 : produits financiers	produits issus des placements ou participations
77 : produits exceptionnels	cessions d'immobilisations et autres recettes exceptionnelles
78 : reprise sur provisions (ordre) *79 : transferts de charge (ordre)*	le compte 79 permet notamment de basculer des charges d'une section à l'autre. Exemple : les indemnités de remboursement anticipé sur la renégociation des emprunts

RECETTES D'INVESTISSEMENT : LES CHAPITRES

SECTION D'INVESTISEMENT

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

20 : immobilisations incorporelles	**frais d'études, subventions d'équipement versées**
21 : immobilisations corporelles	**achats de terrains, aménagement de terrains, constructions de bâtiments ou autres immobilisations, achats de véhicules**
23 : immobilisations en cours	**constructions en cours**
OPÉRATIONS D'ÉQUIPEMENT	**possibilité d'isoler les dépenses par "projet", en reprenant l'ensemble des dépenses y afférant**
27 : autres immobilisations financières	**prêts ou avances consenties, dépôts et cautionnements**
16 : emprunts et dettes assimilées	**remboursement du capital de la dette**

Pour aller plus loin

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

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT : LES CHAPITRES

SECTION D'INVESTISEMENT

RECETTES D'INVESTISSEMENT	
10 : dotations, fonds divers et réserves	diverses taxes d'investissement (taxes d'aménagement), Fonds de compensation de la TVA, dons et legs
13 : subventions d'investissements reçues	subventions reçues pour financer les investissements
16 : emprunts et dettes assimilées	emprunts souscrits pour financer les investissements
28 : dotations aux amortissements (ordre)	dotations aux amortissements (ordre)

Pour aller plus loin

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

Sur le FCTVA
https://www.collectivites-locales.gouv.fr/

SCHÉMA SIMPLIFIÉ D'UN BUDGET

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

OU

OU

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

023 dépenses de fonctionnement = 021 recettes d'investissement

amortissements dépenses de fonctionnement = amortissements recettes d'investissement

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

RESSOURCES UTILES

le guide d'utilisation d'hélios

plan comptable M 57

Le référentiel M57

FAQ *Foire aux questions*

plan comptable M 49

guide des imputations comptables

liste des codes produits

liste des PJ à joindre

coordonnées des CDLS

modèles de délibérations autour du budget

outils d'aide à la préparation du BP

- **outil d'aide à la préparation du BP - M57**
- **outil d'aide à la préparation du BP - M49**

Fiches connaissances Wikiterritorial

Voir fiches Finances

informations fiscalité / finances

informations sur la fiscalité locale

site de référence voir section "Gérer les finances publiques locales "

COLLECTIVITES LOCALES .gouv.fr

Finances Locales

MODÈLES DE DÉLIBÉRATIONS

DÉLIBÉRATION SPÉCIALE : ouverture du quart des crédits / avant vote du budget → **UN MODÈLE ICI**

DÉLIBÉRATION DE VOTE DU CFU → **UN MODÈLE ICI**

DÉLIBÉRATION AFFECTATION DU RESULTAT → **UN MODÈLE ICI**

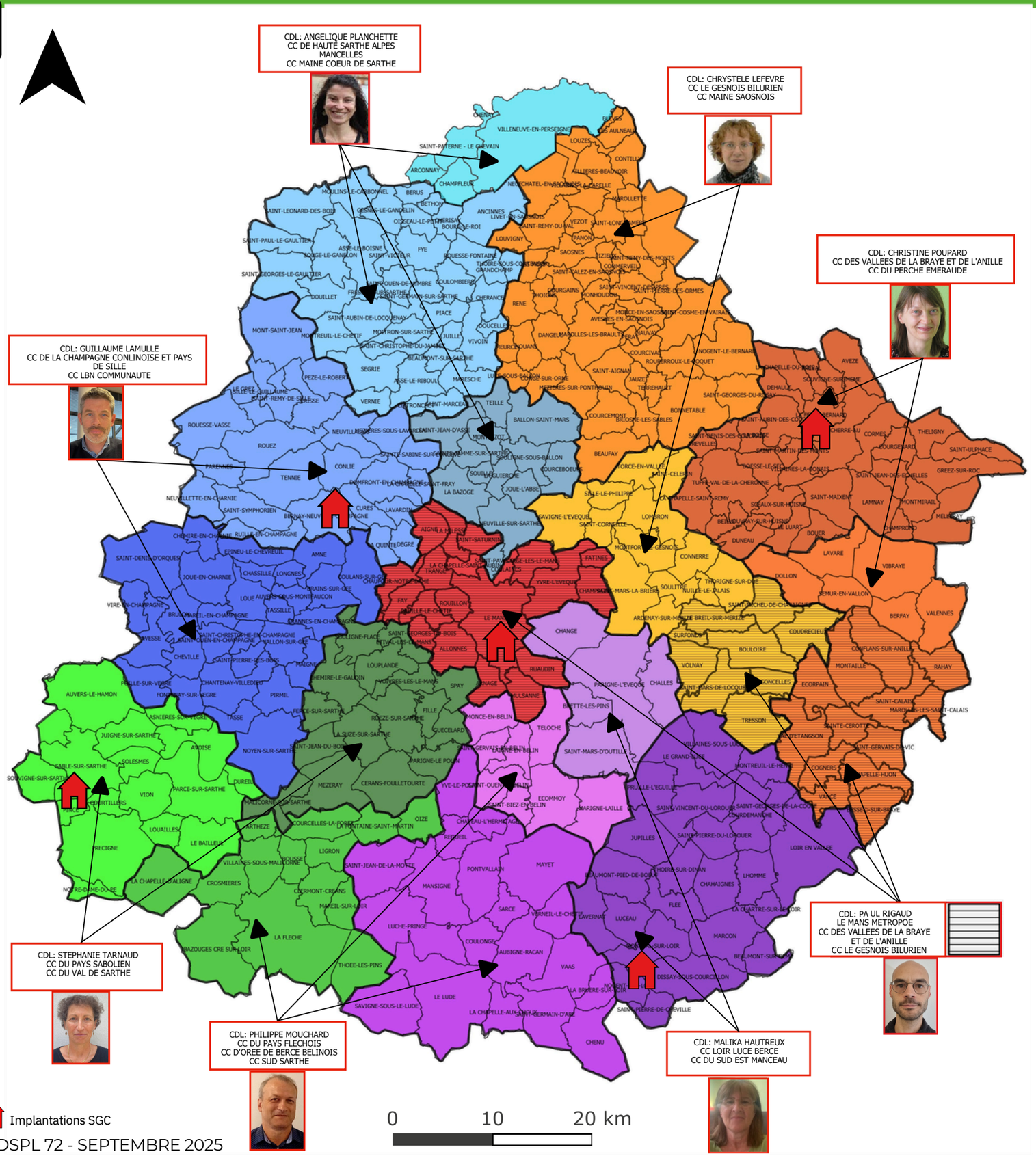
DÉLIBÉRATION FONGIBILITÉ M57 → **UN MODÈLE ICI**

DÉCISION DE VIREMENT DE CRÉDITS → **UN MODÈLE ICI**

trames de délibération à compléter, si difficulté, contacter son CDL

LES CDLS PAR SECTEUR

conseiller/ère aux décideurs locaux



tous les contacts ici

© DSPL 72 - SEPTEMBRE 2025

CDLS : LES CONTACTS

Malika HAUTREUX	Conseillère aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC Sud-Est-Manceau - de la CC Loir-Lucé-Bercé, - communes et groupements rattachés	06 46 53 18 70	cdl.loirluceberce@dgfip.finances.gouv.fr cdl.sudestpaysmanceau@dgfip.finances.gouv.fr
Stéphanie TARNAUD	Conseillère aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC du Val-de-Sarthe - de la CC du Pays Sabolien, - communes et groupements rattachés	06 23 44 35 64	cdl.valdesarthe@dgfip.finances.gouv.fr cdl.payssabolien@dgfip.finances.gouv.fr
Guillaume LAMULLE	Conseiller aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC Loué-Brûlon-Noyen - de la CC de la Champagne-Conlinoise-et-du-Pays-de-Sillé, - communes et groupements rattachés	06 34 39 47 19	cdl.louebrulonnoyen@dgfip.finances.gouv.fr cdl.4cps@dgfip.finances.gouv.fr
Chrystèle LEFEBVRE	Conseillère aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC du Maine Saosnois - de la CC Le Gesnois-Bilurien, - communes et groupements rattachés	06 28 09 72 66	cdl.mainesaosnois@dgfip.finances.gouv.fr cdl.legesnoisbilurien@dgfip.finances.gouv.fr
Philippe MOUCHARD	Conseiller aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC Orée-de-Bercé-Bélinois, - de la CC Sud-Sarthe et - de la CC du Pays-Fléchois, - communes et groupements rattachés	06 11 74 41 01	cdl.ccoreebercebelinois@dgfip.finances.gouv.fr cdl.sudsarthe@dgfip.finances.gouv.fr cdl.paysflechois@dgfip.finances.gouv.fr
Angélique PLANCHETTE	Conseiller aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC Maine-Coeur de Sarthe - de la CC Haute-Sarthe-Alpes-Mancelles, - communes et groupements rattachés - des communes de Sarthe de la CU d'Alençon	06 03 99 03 39	cdl.mainecoeurdesarthe@dgfip.finances.gouv.fr cdl.hautsarthealpesmancelles@dgfip.finances.gouv.fr cdl.cualenconsarthe@dgfip.finances.gouv.fr
Christine POUPARD	Conseillère aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC du Pays-de-l'Huisne-Sarthoise - de la CC des Vallées-de-la-Braye-et-de-l'Anille, - communes et groupements rattachés	06 23 44 99 17	cdl.payshuisnesarthoise@dgfip.finances.gouv.fr cdl.vba@dgfip.finances.gouv.fr
Paul RIGAUD	Conseiller au Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CU Le Mans Métropole - communes et groupements rattachés - des communes de la CC Le Gesnois-Bilurien, - des communes de la CC des Vallées-de-la-Braye Et-de-l'A nille	06 66 95 29 49	cdl.lemansmetropole@dgfip.finances.gouv.fr cdl.legesnoisbilurien@dgfip.finances.gouv.fr cdl.vba@dgfip.finances.gouv.fr

L'ÉLABORATION ET LE VOTE DU BUDGET

L'ÉLABORATION DU BUDGET M 57

FICHE CONSEIL

LE VOTE DU BUDGET M 57

FICHE CONSEIL

DE L'ÉLABORATION AU VOTE

LISTE RÉCAPITULATIVE

FOCUS SUR

- LES RESTES À RÉALISER
- L'AFFECTATION DU RÉSULTAT
- LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES
- QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE AMORTI ?
- LES CESSIONS D'IMMOBILISATION
- LES PROVISIONS SUR CRÉANCES DOUTEUSES
- LE VOTE PAR OPÉRATION

FINANCES PUBLIQUES

Fiche
CONSEILS

PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF 2027 (M 57)

communes < 3500 habitants

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

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

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

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

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

- **Quoi** : il s'agit des dépenses et recettes **d'investissement engagées** non mandatées / non titrées au 31 décembre de l'exercice en cours (justifiées par des **contrats**, des **conventions**, des **marchés** ou des bons de commande signés, **notifications**...). **Il doit exister un engagement juridique, et les crédits correspondants doivent avoir été ouverts au budget (les RAR* ne peuvent pas être supérieurs aux crédits disponibles en fin de l'exercice)"**
- **Pourquoi** : par souci de sincérité budgétaire, et permet de payer des factures d'investissement dès le 1er janvier de 2027 avant le vote du BP ;

- **Comment** :
  - **lister** ces dépenses et recettes d'investissement **engagées juridiquement** pour chaque budget pour l'année en cours ;
  - les **saisir** pour en faire un état par budget via le logiciel comptable, les faire signer par l'ordonnateur (maire) - **même si l'état est à "Néant"**
  - transmettre **en janvier** au SGC* l'état des **RAR*** signé par courriel, et adresser le flux informatique correspondant pour intégration dans Hélios (se rapprocher de votre SGC* pour savoir si un envoi par flux est demandé)

Fiche
CONSEILS

PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF 2027 (M 57)

communes < 3500 habitants

Calculer le résultat du budget à sa clôture

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

1) Calculer le résultat de l'exercice 2026 (année N-1) (sans les résultats antérieurs)

- **Résultat de fonctionnement de l'année** (N-1) = **total des recettes de fonctionnement** (N-1) moins **total des dépenses de fonctionnement** (N-1) (sans le R002 ou D002)
- **Résultat d'investissement de l'année** (N-1) = **total des recettes d'investissement** (N-1) moins **total des dépenses** d'investissement (N-1) (sans le R001 ou D001)

2) Calculer le résultat cumulé (prend en compte les résultats antérieurs)

- **Résultat de clôture en fonctionnement** = Résultat de fonctionnement (N-1) moins D002 **ou** plus R002 (résultats antérieurs reportés)
- **Solde de clôture en investissement** = Résultat d'investissement (N-1) moins D001 **ou** plus R001 (résultats antérieurs reportés)

Déterminer l'affectation du résultat (voir focus AR)

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

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

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

Prévoir les dépenses 2027

- Reprendre dans le budget primitif :
  - les **restes à réaliser** en dépenses
  - les dépenses autorisées par la **délibération spéciale** (délibération prise sur le fondement de l'article L1612-1 du CGCT qui autorise la collectivité à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du **quart des crédits ouverts** au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril) - **modèle délibération spéciale**
- Lister les dépenses connues pour l'année 2027. Utiliser les dépenses des années précédentes, les faire évoluer en considération les évolutions des coûts et les projets.

Point d'attention sur :

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

Fiche
CONSEILS

PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF 2027 (M 57)

communes < 3500 habitants

Prévoir les recettes pour 2027

- Reprendre, dans le budget primitif les **restes à réaliser** en recettes
- Inscrire les recettes prévues pour l'année 2027. Pour les recettes certaines dont le montant n'est encore connu (par exemple les dotations de fonctionnement), se baser sur les recettes des années précédentes en prenant en compte les évolutions prévisibles. Sinon, inscrire le montant notifié.

Point d'attention sur :

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

Equilibrer les dépenses et les recettes de chaque section

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

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

Contrôle puis saisie du budget

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

Anticiper

- Le **projet de budget primitif** (pour la M57) doit être communiqué aux membres du conseil avec les rapports correspondants, **12 jours** au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget (article L. 1612-26 du CGCT)
- Une **note de présentation brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif et au CFU afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (article L. 1612-35 du CGCT). A titre indicatif, exemples de note BP et de note CFU.

détails dans Fiche conseils "le vote du budget primitif"

voir récapitulatif "de la fin d'exercice au vote du budget"

outil d'aide à la préparation du BP - M57

outil d'aide à la préparation du BP - M49

*** glossaire**

CDL : conseiller / conseillère aux décideurs locaux

délibération spéciale : permet de mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent

états 1259 : état de notification des bases fiscales prévisionnelles et du produit fiscal attendu

Hélios : application informatique de la DDFIP, accessible par https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/

RAR : restes à réaliser

SGC : service de gestion comptable

PRÉPA BP : 1 2 3 4

SCHÉMA SIMPLIFIÉ D'UN BUDGET M 57

	DEPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	(le cas échéant) 002 - Déficit de fonctionnement reporté D002	(le cas échéant) 002-Excédent de fonctionnement reporté R002
	011 - Charges à caractère général 012 - Charges de personnel et frais assimilés 014 - Atténuations de produits — chapitres globalisés	013 - atténuation de charges — chapitres globalisés
	65 - Autres charges de gestion 66 - Charges financières 67 - Charges spécifiques 68 - Dotations aux provisions — chapitres non globalisés	70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses 73 - Impôts et taxes 731 - Fiscalité locales 74 - Dotations et participations 75 - Autres produits de gestion courante 76 - Produits financiers 77 - Produits spécifiques 78 - Reprises sur provisions — chapitres non globalisés
	042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections (Amortissements des immobilisations)	042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissement des subventions)
	023 - Virement à la section d'investissement	021 - Virement de la section de fonctionnement
INVESTISSEMENT	040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissement des subventions)	040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissement des immobilisations)
	(le cas échéant) 001 – Déficit d'investissement reporté D001	(le cas échéant) 001 - Recette d'investissement reporté R001
	16 - Emprunts et dettes assimilées 20 - Immobilisations incorporelles 21 - Immobilisations corporelles 23 - Immobilisations en cours 27 - Autres immobilisations financières — chapitres non globalisés	10 – Dotations, fonds divers et réserves (dont affectation au 1068) 13 - Subventions d'investissement 16 - Emprunts et dettes assimilées — chapitres non globalisés
		024 – Produit des cessions d'immobilisations

OU

OU

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

023 dépenses de fonctionnement = 021 recettes d'investissement

amortissements dépenses de fonctionnement = amortissements recettes d'investissement

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

PRÉPA BP : 1 2 3 4

Fiche
CONSEILS

LE VOTE DU BUDGET 2027 (M 57)

communes < 3500 habitants

Important : penser à anticiper un rendez-vous avec son conseiller aux décideurs locaux (CDL*) pour finaliser la préparation du budget avant son vote

EN ATTENDANT LE VOTE DU BP

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

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

A PRÉVOIR POUR LE VOTE DU BUDGET (si VOTE BP et CFU en même temps) (hors cas de vote de budget supplémentaire)

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

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

Détail dans la fiche préparation du budget

Générer et contrôler le flux du Compte Financier Unique provisoire :

1 - l'ordonnateur génère deux flux CFU ordonnateur provisoires : un flux de données au format xml et un flux avec des annexes au format pdf
2 - le comptable intègre les données dans Hélios, ce qui permet des contrôles automatisés (état des contrôles du compte financier - ECCF)
3 - l'ordonnateur récupère dans l'application CDG-D SPL de la DGFiP le CFU provisoire "enrichi" avec les données issues d'Hélios et le contrôle notamment au regard de l'ECCF qui est intégré directement dans le CFU (avant la page des signatures)
4 - lorsque le CFU est contrôlé et corrigé si nécessaire, l'ordonnateur récupère le CFU définitif dans l'application CDG-D SPL pour le soumettre au vote de l'assemblée.

Editer le CFU depuis le logiciel comptable
IMPRIMER LA PAGE DES SIGNATURES POUR LE VOTE DU BUDGET

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

Préparer une note présentation brève et synthétique du budget
retraçant les informations financières essentielles qui devra être jointe au budget primitif et au compte financier unique, conformément à l'**article L. 1612-35-IV** du CGCT - à titre indicatif exemples de note **BP** et note **CFU**.

Attention : transmettre leprojet de BP (pour M 57) aux membres du conseil *(au moins 12 jours calendaires avant la séance où il sera voté)*

VOTE BP :
1 2 3

Fiche
CONSEILS

LE VOTE DU BUDGET 2027 (M 57)

communes < 3500 habitants

Préparer les délibérations suivantes :

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

Deux points d'attention :

1. la fongibilité des crédits s'applique aussi en M4 depuis le 01/01/2026

2. une délibération spécifique pour autoriser le maire à faire des virements de crédits n'est pas(plus) nécessaire. En revanche, en l'absence de délibération ad hoc, le budget primitif voté doit impérativement mentionner l'autorisation donnée au maire ainsi que les seuils appliqués pour les dépenses de fonctionnement et pour les dépenses d'investissement. Si ce sont les seuils réglementaires qui sont appliqués (7,5%), il faut les mentionner quand même.

TRANSMISSIONS APRÈS LE VOTE DU BUDGET

Après vote CFU : validation CFU définitif (validé par l'ordonnateur, le comptable assignataire et comptable supérieur) et récupération du CFU définitif.

Au contrôle de légalité (Préfecture)

Transmettre les délibérations du CFU avec Affectation du Résultat (AR) et Taux d'imposition (TI) et BP avec les pages de signatures du CFU et du BP par tiers de télétransmission habituel.

Transmettre les documents budgétaires BP et CFU au **format XML** et "scellé" avec l'application TotEM (se fait automatiquement sur certains logiciels) par tiers de télétransmission (convention **@ctes budgétaire**), rubrique **7-1 Décisions budgétaires.**

Selon le logiciel utilisé et sa configuration, les manipulations à effectuer sont différentes. ***Se rapprocher du prestataire si difficulté.***

Pour toute question relative à la convention ***@ctes*** *: se rapprocher des services de la* ***Préfecture*** *avec qui la convention a été signée (contact* ***pref-actes@sarthe.gouv.fr****).*

Au service de gestion comptable (SGC)

Par mail :

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

En flux PES Budget (fichier xml non signé) : tous les budgets.

Selon le logiciel utilisé et sa configuration, les manipulations à effectuer sont différentes.

Se rapprocher du prestataire si difficulté.

VOTE BP :

1 2 3

Fiche
CONSEILS

LE VOTE DU BUDGET 2027 (M 57)

communes < 3500 habitants

A RÉALISER APRÈS LA PRISE EN CHARGE DU BUDGET DANS HÉLIOS

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

voir fiches

FOCUS

Notes

détails dans Fiche conseils
“ la préparation du budget primitif”

voir récapitulatif “de la fin d’exercice au vote du budget”

VOTE BP :

1 2 3

Fiche
CONSEILS

DE LA FIN D'EXERCICE AU VOTE DU BUDGET (M 57)

proposition de trame chronologique COMMUNES < 3500

4 ème trimestre année en cours

- [ ] **Fixer un rendez-vous avec son CDL* pour le début d'année suivante**
- [ ] **Demander aux élus de faire un point sur les besoins et projets d'investissement pour l'année suivante ainsi que leur financement** → **prévoir les devis pour l'année à venir**
- [ ] **Faire le point sur les investissements initialement prévus au BP de l'année en cours :**
  - **investissements réalisés**
  - **investissements abandonnés**
  - **investissements engagés (contrats signés) qui seront réalisés l'année suivante** → **seront à prendre en compte en RAR***
- [ ] **Faire le point sur les écritures spécifiques à passer avant la fin de l'année (ICNE, amortissements, reprises de subventions, contre passations …)** → **se rapprocher de son SGC* et CDL***
- [ ] **Terminer les dépenses d'investissement (courant décembre)**
- [ ] **Terminer les dépenses de fonctionnement (dernières écritures possibles en début d'année N +1 = journée complémentaire)**
- [ ] **Opérer le rapprochement entre la comptabilité de la commune et celle du SGC (comparaison compta mairie et Hélios*)**
- [ ] **Déterminer les RAR* / les transmettre au SGC***
- [ ] **Calculer le résultat de l'année écoulée**
- [ ] **Déterminer l'affectation du résultat qui prend en compte les RAR***

1 er trimestre année N + 1

- [ ] **Prendre la délibération d'ouverture du quart des crédits (DÉLIB SPÉCIALE)**
- [ ] **Prévoir les dépenses pour le budget N + 1**
- [ ] **Prévoir les recettes pour le budget N + 1**
- [ ] **Equilibrer les dépenses et les recettes**
- [ ] **Faire contrôler puis saisir le budget dans le logiciel comptable**

Rendez-vous CDL*

- [ ] **Préparer le vote du BP**
  - [ ] **Transmettre le projet de BP aux membres du conseil au moins 12 jours avant son vote**
  - [ ] **Préparer et contrôler le CFU en lien avec le SGC**
  - [ ] **Éditer le CFU/ pages de signatures des élus**
  - [ ] **Éditer le budget principal / page de signatures des élus**
  - [ ] **Préparer les délibérations *ad hoc***
- [ ] **Vote du BP MAXIMUM 15 AVRIL / vote du CFU (30 en année d'élections municipales)**
- [ ] **Après vote CFU : validation CFU définitif/ récupération du CFU définitif (validé par l'ordonnateur, le comptable assignataire et comptable supérieur)**
- [ ] **Transmettre les éléments du budget et CFU**
  - [ ] **Au contrôle de légalité (Préfecture) DANS LES 15 JOURS**
  - [ ] **Au SGC***

outil d'aide à la préparation du BP - M57

outil d'aide à la préparation du BP - M49

*** glossaire**

CDL : conseiller / conseillère aux décideurs locaux

RAR : restes à réaliser

SGC : service de gestion comptable

détails dans Fiche conseils " la préparation du budget primitif"

détails dans Fiche conseils "le vote du budget primitif"

L'AFFECTATION DU RÉSULTAT 1/3

FOCUS

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

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

Les éléments à prendre en compte :

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

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

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

FINANCES PUBLIQUES

L'AFFECTATION DU RÉSULTAT 2/3

FOCUS

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

Calcul du besoin de financement en investissement :

Solde (+ ou -) de clôture en investissement

- **Restes à réaliser** en dépenses

+ **Restes à réaliser** en recettes

= Besoin de financement (**+** ou **-**)

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

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

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

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

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

L'AFFECTATION DU RÉSULTAT 3/3

FOCUS

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

Résultat de clôture en fonctionnement

- Besoin de financement (résultat de fonctionnement affecté au compte 1068)

= **Résultat de fonctionnement reporté à inscrire en ligne 002**

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

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

À noter :

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

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

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

concerne les nomenclatures
M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES 1/5

FOCUS

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

- **les opérations réelles** se caractérisent par le fait qu'elles donnent lieu à des mouvements de trésorerie ;

≠

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

Il existe **3 catégories** d'opérations d'ordre :
- **les opérations d'ordre non budgétaires**
- **les opérations d'ordre semi- budgétaires**
- **les opérations d'ordre budgétaires**

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

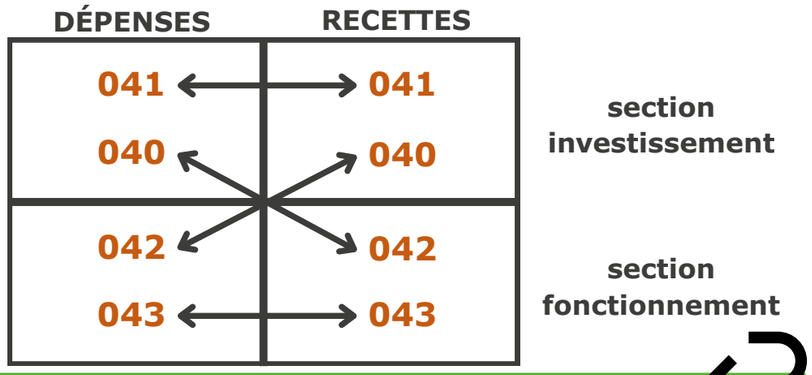
Elles peuvent être constatées :
- à l'intérieur d'une même section du budget,
- soit entre les deux sections du budget.

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

La présente fiche traite uniquement des opérations d'ordre budgétaires.

Il s'agit des chapitres :

- **040** « opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
- **041** « opérations patrimoniales » en section d'investissement
- **042** « opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement :
- **043** « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »



concerne les nomenclatures
M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES 2/5

FOCUS

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

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

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

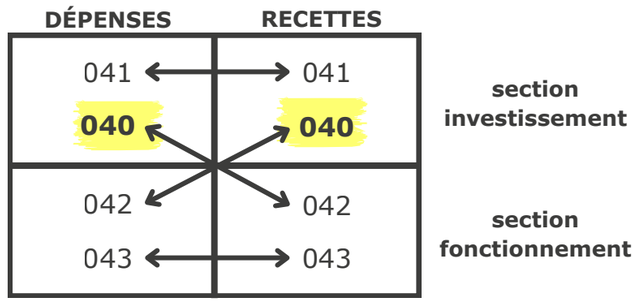
à prévoir au budget

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

détail des comptes

ANNEXE

040	« opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement
041	« opérations patrimoniales » en section d'investissement
042	« opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement :
043	« opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »



concerne les nomenclatures M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES 3/5

FOCUS

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

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

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

à prévoir au budget

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

détail des comptes

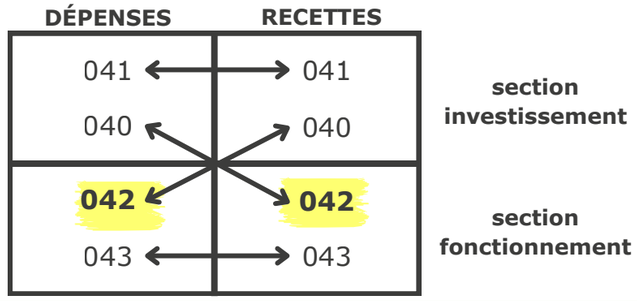
ANNEXE

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

041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement

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

043 « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »



LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES LISTE

FOCUS

M57 et M4x

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

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

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

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

concerne les nomenclatures M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES 4/5

FOCUS

041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement :

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

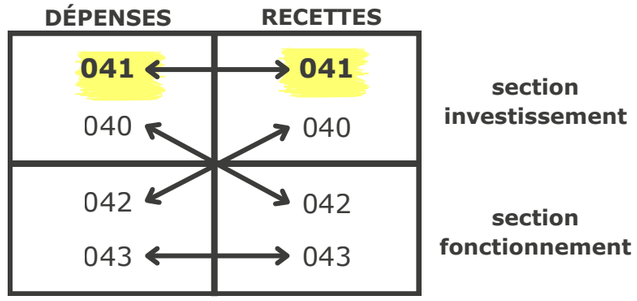
Les opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement sont toujours égales en recettes et en dépenses ; **elles figurent intégralement au budget sans compensation entre elle**s.

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

041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement

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

043 « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »



détail des comptes

ANNEXE

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES LISTE

FOCUS

041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement

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

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

* hors comptes 13146, 13156, 13246, 13256 qui enregistrent les attributions de compensation d'investissement

concerne les nomenclatures M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES 5/5

FOCUS

043 « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »

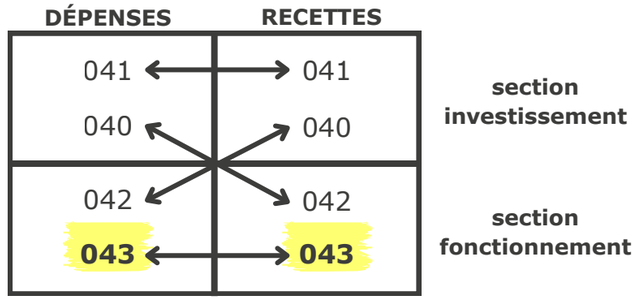
Ce chapitre regroupe l'ensemble des opérations d'ordre qui se traduisent par une dépense et une recette de fonctionnement. Les dépenses et les recettes de ce chapitre sont toujours égales.

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

041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement

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

043 « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »



détail des comptes

ANNEXE

043 **« opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »**

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

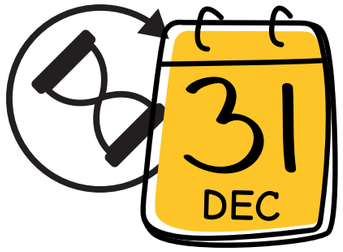
concerne les nomenclatures
M57 et M4x

LES RESTES À RÉALISER

FOCUS

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

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





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

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

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

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





≠

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





concerne les nomenclatures M57 et M4x

LES PROVISIONS POUR DÉPRÉCIATION DES COMPTES DE REDEVABLES (1/2) (CRÉANCES DOUTEUSES)

FOCUS

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

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

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

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

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 est venu modifier les dispositions du CGCT relatives aux provisions et dépréciations.
Il met **fin à l'obligation de produire une délibération** de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.
D'une manière générale, le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 rend l'**ordonnateur compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles**.

créances douteuses

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

2 ANS

recommandé

15%

délibération pas obligatoire

concerne les nomenclatures M57 et M4x

LES PROVISIONS POUR DÉPRÉCIATION DES COMPTES DE REDEVABLES (2/2) (CRÉANCES DOUTEUSES)

FOCUS



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

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



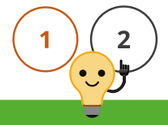
Le solde des pièces non recouvrées à la fin d'exercice prises en charge depuis plus de 2 ans fait l'objet d'une **provision calculée par l'ordonnateur** (a minima 15 % du montant des pièces non recouvrées prises en charge depuis plus de 2 ans).

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

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

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

créances douteuses



contacter son CDL



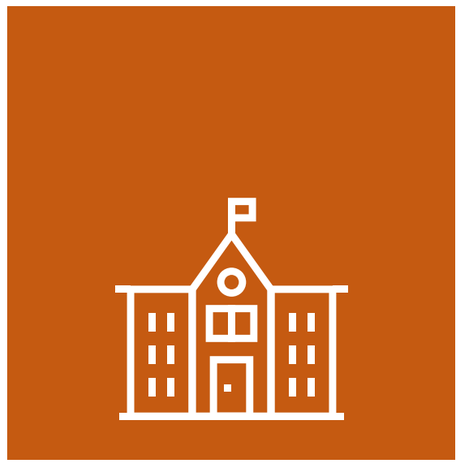
QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE AMORTI ?

FOCUS

Nomenclatures M 57



communes de 3500 habitants et plus



communes de moins de 3500 habitants

Nomenclatures M 4x



dont M49

voir focus "les opérations d'ordre budgétaires"

Nomenclatures M 57



3500 habitants

QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE AMORTI ?



L'amortissement est obligatoire pour les communes et groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants (article R2321-1 du CGCT).

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

- des frais relatifs aux **documents d'urbanismes** visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une **durée maximale de dix ans** (compte 202 en M57 développée) ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une **durée maximum de cinq ans** (compte 2031 en M57 développée) ;
- des **frais de recherche et de développement** amortis sur une **durée maximum de cinq ans** en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec (compte 2032 en M57 développée) ;
- des **frais d'insertion** amortis sur une **durée maximum de cinq ans** en cas d'échec du projet d'investissement (compte 2033 en M57 développée) ;
- **des brevets**, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève (compte 2051 en M57 développée) ;
- des **subventions d'équipement versées** (compte 204x M57 développée selon subdivisions) qui sont amorties sur une durée maximale de :
  a. **5 ans** lorsque la subvention finance des **biens mobiliers**, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c) ;
  b. **30 ans** lorsqu'elle finance des **biens immobiliers ou des installations** ;
  c. **40 ans** lorsqu'elle finance des **projets d'infrastructures d'intérêt national** (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit…).

Nomenclatures M 57

3500 habitants

QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE AMORTI ?

FOCUS

Les communes et groupements de moins de 3 500 habitants **ne sont pas obligées de pratiquer l'amortissement de leurs immobilisations**, **sauf** pour les **subventions d'équipement versées** en application de l'article **L.2321-2 28° du CGCT**.

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

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

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

Nomenclatures M 4x

QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE AMORTI ?

FOCUS

L'amortissement dans les services à caractère industriel et commercial est **obligatoire pour toutes les communes** quelle que soit leur population conformément à l'instruction budgétaire et comptable M4x. La durée d'amortissement des biens **est fixée par l'assemblée délibérante** sur proposition de l'ordonnateur.

délibération obligatoire



S'agissant des services **d'eau et d'assainissement**, l'instruction M49 propose à titre indicatif les durées suivantes :

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

À noter :

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

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

concerne les nomenclatures
M57 et M4x

LES CESSIONS D'IMMOBILISATION

FOCUS

les cessions d'immobilisations





GRATUIT

à titre onéreux

Le produit de la cession des immobilisations est enregistré au crédit du compte 7751 (M57) ou 757 (M4x) "Produits des cessions d'immobilisations".

Lorsque le bien cédé est amorti (totalement ou partiellement), il faut réintégrer les amortissements avant de le sortir de l'actif. Cette réintégration se fait par opération d'ordre non budgétaire au débit du compte 28x par le crédit du compte 21x, ce qui permet de déterminer la valeur nette comptable du bien cédé. La valeur nette comptable est constatée par opération d'ordre budgétaire au débit du compte 6751 (M57) ou 657 (M4x) "Valeur nette comptable des immobilisations cédées" par le crédit du compte 21x.

En M 57

En M 4x

à l'euro symbolique et à titre gratuit

Ce type de cession s'analyse comme une subvention versée.

Le versement de l'euro symbolique fait l'objet de l'émission d'un titre au compte 75888 (M57) ou 7588 (M4x) « Autres produits divers de gestion courante ». Il s'agit d'une opération réelle.
L'enregistrement de la subvention versée est une opération d'ordre budgétaire faisant l'objet de l'émission d'un mandat et d'un titre accompagnés d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur, précisant notamment la désignation du bien et son numéro d'inventaire :

En M 57

En M 4x

En M57

LES CESSIONS D'IMMOBILISATION

FOCUS

à titre onéreux

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

EN CAS DE **PLUS VALUE**

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

EN CAS DE **MOINS VALUE**

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

PRÉPA BP

VOIR SCHÉMA BP

En M57

à titre onéreux

LES CESSIONS D'IMMOBILISATION

FOCUS

EN CAS DE **PLUS-VALUE**
(différence positive entre la valeur du bien à l'actif et son prix de cession) :

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

Titres et mandats à émettre

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

Crédits à prévoir au budget ?

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

PRÉPA BP

VOIR SCHÉMA BP

LES CESSIONS D'IMMOBILISATION

FOCUS

En M57

à titre onéreux

EN CAS DE **MOINS-VALUE**
(différence négative entre la valeur du bien à l'actif et son prix de cession) :

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

Titres et mandats à émettre

- **un titre au compte 7751** " Produit des cessions d'immobilisations " pour le montant de la cession → titre de type " ordinaire " et de nature " cession " **;**
- **un mandat d'ordre budgétaire au compte 6751** " Valeur comptable des immobilisations cédées " - **chap.042** pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → mandat de type " ordre budgétaire " et de nature " cession ";
- **un titre d'ordre budgétaire au compte 21x - chap.040** pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → titre de type " ordre budgétaire ", de nature " cession " et portant le numéro d'inventaire du bien ;
- **un titre d'ordre budgétaire au compte 7761 "** Différences sur réalisations (négatives) reprises au compte de résultat " - chap.042 pour le montant de la moins-value → titre de type " ordre budgétaire " et de nature " cession ";

1.

- **un mandat d'ordre budgétaire au compte 192 "** Plus ou moins-values sur cessions d'immobilisations " - **chap.040** pour le montant de la moins-value → mandat de type " ordre budgétaire " et de nature " cession ".

Crédits à prévoir au budget ?

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

PRÉPA BP

VOIR SCHÉMA BP

En M4x

à titre onéreux

LES CESSIONS D'IMMOBILISATION

FOCUS

Le bien est sorti de l'actif pour sa valeur nette comptable. Préalablement à la sortie du bien, il faut réintégrer les amortissements. Cette opération est effectuée par le comptable au vu des indications qui lui sont fournies par l'ordonnateur. Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire au débit du compte 28x par le crédit du compte 21x.

Titres et mandats à émettre :

- **un titre au compte 757** « Produits des cessions d'éléments d'actif pour le montant de la cession » → titre de type " ordinaire " et de nature " cession " ;

- **un mandat d'ordre budgétaire au compte 657** « Valeurs comptables des éléments d'actif cédés » - chap.042 pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → mandat de type " ordre budgétaire " et de nature " cession "**;**

- **un titre d'ordre budgétaire au compte 21x - chap.040** pour la valeur nette comptable de l'immobilisation cédée → titre de type " ordre budgétaire ", de nature " cession " et portant le numéro d'inventaire du bien.

Crédits à prévoir au budget :

Les crédits nécessaires doivent être ouverts aux articles **657, 757 et 21x**.



à l'euro symbolique et à titre gratuit

En M57

Titres et mandats à émettre :

- **un titre au compte 21x - chap.041** pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → titre de type " ordre budgétaire ", de nature " inventaire " et portant le numéro d'inventaire du bien cédé ;

- **un mandat d'ordre budgétaire au compte 2044x** " Subventions d'équipement en nature " **- chap.041** pour la valeur nette comptable (valeur à l'actif) de l'immobilisation cédée → mandat de type " ordre budgétaire " et de nature " inventaire " et portant un numéro d'inventaire choisi par l'ordonnateur.

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

En M4x

La sortie de l'immobilisation se fait par le débit du compte **6552** « Subventions d'équipement versées » et le crédit du compte 21x, pour la valeur de l'immobilisation (nette). Il n'existe pas de compte 2044X en M4x.

concerne les nomenclatures M57 et M4x

LE VOTE PAR OPÉRATIONS

FOCUS

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

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

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

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

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

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

L'EXECUTION BUDGÉTAIRE
LES BONNES PRATIQUES

DÉPENSES
MANDATS

RECETTES
TITRES

L'ASSUJETISSEMENT
À LA TVA

FINANCES PUBLIQUES

Les bonnes pratiques dans la procédure de paiement des dépenses publiques

liste non exhaustive mais incontournable

MANDATS / DÉPENSES



avant signature (avant engagement)

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

dès réception de la facture

3. à réception de la facture depuis **Chorus Pro** : vérifier **la réalité du service fait** (travaux bien terminés, commande livrée dans son intégralité)
4. vérifier la **conformité de la facture** au bon de commande / devis ou tout autre engagement - attention **aux tentatives d'escroquerie ! en particulier, aucune modification de RIB ne doit être transmise en dehors de Chorus Pro !**



5. **imputer** correctement la dépenses selon plan comptable : voir **guide d'imputation - M 57** **si dépense d'investissement** : attribuer un **numéro d'inventaire** / saisir la fiche immobilisation dans le logiciel en précisant si le bien est amortissable ou non / durée (voir **ici**)
6. associer la / les **pièces justificatives réglementaires** : facture + ... (voir liste des PJ des dépenses **ici**)
7. transmettre le bordereau de mandats à l'ordonnateur pour sa signature électronique

20 jours maximum

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

lien vers guide





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

FINANCES PUBLIQUES

TITRES / RECETTES

Les bonnes pratiques dans la procédure d'émission des recettes publiques

liste non exhaustive mais incontournable



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

Imputer correctement : selon le **plan comptable** → voir **guide d'imputation - M 57**

Préparer / fiabiliser le recouvrement :

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

Le code produit 300 n'existe plus !

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

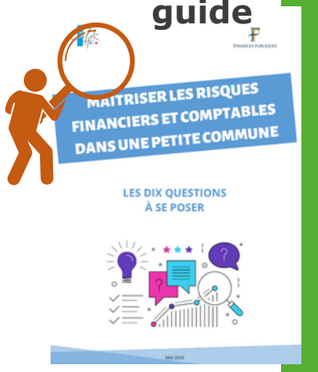
la liste des codes produits, c'est par ici



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

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

lien vers guide



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

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

FINANCES PUBLIQUES

LES RESSOURCES HUMAINES

CARRIÈRE

TEMPS DE TRAVAIL ET SES MODIFICATIONS

LE RSU

LA MALADIE

DISCIPLINE

FINS DE FONCTIONS

GLOSSAIRE

PLAN

CARRIÈRES

CRÉATIONS D’EMPLOI
RECRUTEMENT
STAGIAIRISATION

ÉVOLUTION
ET SUIVI
DE CARRIÈRES

GLOSSAIRE

PLAN

CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT

CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT

LE REMPLACEMENT D'UN AGENT MOMENTANÉMENT INDISPONIBLE

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI NON PERMANENT

FOCUS

LA DÉCLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

service.carrieres@cdg72.fr

LA DÉCLARATION DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI

LES PRINCIPES :

- assurer l'**égal accès** aux emplois publics
- faciliter la mobilité des **fonctionnaires**
- favoriser le recrutement des lauréats de concours

obligation légale de déclarer et publier les emplois permanents créés ou devenus vacants
DÉCLARATION DE CRÉATION* / VACANCE* D'EMPLOI

Fiche statutaire :
"la déclaration de création et de vacance d'emploi"

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

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

LES ÉTAPES DE VOTRE SAISIE SUR LE SITE EMPLOI TERRITORIAL

CRÉATION OPÉRATION
SITE EMPLOI TERRITORIAL

SAISIE DE LA DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE VACANCE + OFFRE D'EMPLOI

TRANSMISSION AU CDG

LE CDG VALIDE LA DÉCLARATION POUR PARUTION SUR ARRÊTÉ HEBDOMADAIRE TRANSMIS AU PRÉFET

PUBLICATION DE L'AVIS DE CRÉATION OU DE VACANCE SUR LE SITE DU CDG

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

DIFFUSION DE L'OFFRE

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

NOMINATION DE L'AGENT

CLOTURE DE L'OPÉRATION EN SAISISANT LA DÉCISION DE RECRUTEMENT

Dans quels cas la DVE est-elle obligatoire ?

service.emploi@cdg72.fr

LA DÉCLARATION DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI



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

service.emploi@cdg72.fr

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL POUR REMPLACER UN AGENT PUBLIC MOMENTANÉMENT INDISPONIBLE - ARTICLE L332-13

un agent qui occupe un EMPLOI PERMANENT (?) est momentanément indisponible (fonctionnaire ou contractuel) je souhaite le remplacer

Les différents cas : (les plus fréquents, liste non exhaustive)
- congés : annuel, maladie (ordinaire, accident de service ou maladie contractée en service, de longue durée, de longue maladie), de maternité, paternité, parental
- temps partiel thérapeutique,
- détachement de courte durée (6 mois) ;
- (...)

service.emploi@cdg72.fr

1 Créer l'opération de recrutement

Se connecter à l'espace employeur de la collectivité ici

- saisir la **déclaration de création ou de vacance** de poste indiquant un descriptif succinct des missions
- rédiger l'**offre d'emploi en précisant :**
  - **missions**
  - **compétences**
  - **volume horaire**
- **bien transmettre au CDG (action en fin de saisie) pour une publicité sur le site emploi territorial**

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

2 réceptionner et examiner des candidatures

accuser réception à chaque candidature reçue

examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien

3 faire un premier contrôle de la recevabilité des candidatures

respect des exigences législatives et réglementaires (exemple : diplôme requis pour certains emplois)

4 organiser les entretiens

Il est recommandé de préparer une trame ou grille d'entretien
Il est possible d'organiser des tests ou mises en situation

5 sélectionner le candidat

6 répondre à tous les candidats

non sélectionnés

retenu

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

+1m

sauf urgences

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

service.carrieres@cdg72.fr

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL POUR REMPLACER UN AGENT PUBLIC MOMENTANÉMENT INDISPONIBLE

1

la collectivité d'accueil :

- **vérifie** que le candidat remplit les conditions
- **demande au candidat** : pièce d'identité, carte de SS, livret de famille, RIB

- **les conditions générales d'accès à la FPT** :
  - français ou étranger en possession d'un titre de séjour en cours de validité
  - jouir de ses droits civiques / mentions figurant au bulletin B2 du **casier judiciaire** devant être compatibles avec les fonctions exercées (selon la fonction exercée, possibilité de demander accès au **FIJAIS**)
  - être en règle vis à vis du service national
- **les conditions fixées par le statut spécifique** du cadre d'emploi (exemple : conditions de santé exigées pour certaines fonctions)
- le cas échéant, **les conditions** permettant d'exercer auprès de certains publics (**attestation d'honorabilité**)

2

la collectivité **fixe les termes du contrat** : "remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels"

- la **durée du contrat = durée déterminée dans la limite de l'absence de l'agent remplacé**
  - **remarque : le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent (ex : assurer un doublon)**
- la **durée de la période d'essai** le cas échéant
- le durée de travail hebdomadaire
- la **rémunération (voir texte rémunération des agents contractuels)**

3

la collectivité :

- rédige un **contrat** → **signé par l'autorité territoriale et l'agent** / **transmis au contrôle de légalité**

L332-13

- établit une déclaration préalable à l'emploi (**DPAE**) sur le site de l'URSSAF
- fait signer et remet un exemplaire de sa **fiche de poste** à l'agent
- communique les **informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions**
- saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur **ici**
- le cas échéant : prend un **arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)** si la délibération le prévoit

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

service.carrieres@cdg72.fr

Fin

Le CDD peut être renouvelé par décision expresse dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer

Lorsque arrive la **fin de contrat de remplacement**, quelques précautions sont à prendre (**non exhaustives**) :

- si la durée du contrat, renouvellement compris, **est inférieure à un an et que les** conditions sont réunies : **prime de précarité**
- **si le contrat n'est pas renouvelé** : produire une **attestation à destination de France Travail** (privilégier **la DSN** qui évite d'avoir à faire la saisie des données) et un **certificat de travail**.
- NB : Si les collectivités ne sont pas affiliées à France Travail, elles doivent verser les allocations de chômage aux agents contractuels en perte involontaire d'emploi qui remplissent les conditions.

CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT

Pourquoi ?

L'emploi répond à un besoin pérenne de la collectivité

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

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

Comment ?

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

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

modèle de délibération

transmettre au contrôle de légalité

Conséquences ?

Mettre à jour le tableau des effectifs

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT

service.carrieres@cdg72.fr

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT

UN EMPLOI PERMANENT EST CRÉÉ OU DEVIENT VACANT

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

voir trame fiche de poste

Fiche statutaire **"le recrutement"**

1 Créer l'opération de recrutement

service.emploi@cdg72.fr

Se connecter à l'espace employeur de la collectivité ici

- saisir la **déclaration de création ou de vacance** de poste indiquant un descriptif succinct des missions
- rédiger l'**offre d'emploi en précisant :**
  - **missions**
  - **compétences**
  - **volume horaire**
- **bien transmettre au CDG (action en fin de saisie) pour une publicité sur le site emploi territorial**

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

+1m

2 réceptionner et examiner des candidatures
- accuser réception à chaque candidature reçue
- examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien (candidatures des **fonctionnaires** dans un premier temps)

3 faire un premier contrôle de la recevabilité des candidatures

du point de vue législatif et réglementaire (exemple : diplôme requis pour certains emplois...)

4 organiser les entretiens

il est recommandé de préparer une trame ou grille d'entretien
il est possible d'organiser des tests ou mises en situation

Il est nécessaire d'établir un **PV** à l'issue des entretiens des candidats

la candidature d'un fonctionnaire **correspond aux besoin**s de l'emploi : à compétences égales, priorité au fonctionnaire

oui

non → dresser le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire → examiner les candidatures des agents contractuels

5 sélectionner le candidat

6 répondre à tous les candidats

non sélectionnés

retenu

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT

Fiche statutaire
“le recrutement”



le candidat retenu

est fonctionnaire titulaire et détient le grade recherché	n’est pas fonctionnaire et est inscrit sur liste d’aptitude de la FPT au grade recherché	n’est pas fonctionnaire mais l’emploi est accessible sans concours	n’est pas fonctionnaire, n’est pas inscrit sur liste d’aptitude et l’emploi n’est pas accessible sans concours	dans une autre situation ou cas particulier :
				• *agent issu d’une autre fonction publique* • *a cumulé 6 ans de CDD* • *reconnu travailleur handicapé …*
MUTATION EXTERNE	STAGIAIRISATION	STAGIAIRISATION	CONTRACTUALISATION	

service.carrieres@cdg72.fr

RECRUTEMENT D'UN FONCTIONNAIRE TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SUR UN EMPLOI PERMANENT

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

il s'agit d'une mutation

Fiche statutaire "la mutation"

1. La collectivité qui recrute demande à l'agent de lui transmettre le dernier **arrêté fixant sa situation administrative**.
2. Le fonctionnaire retenu **informe par écrit sa collectivité** d'origine qu'il demande sa mutation
3. La collectivité qui recrute **prend contact** avec la collectivité d'origine pour se mettre d'accord sur les modalités
4. La collectivité d'accueil **prononce la mutation** : délai maximum de **trois mois** qui peut être réduit si un accord entre les deux collectivités
5. La collectivité d'accueil :
   - prend un **arrêté de recrutement : modèles ici**
     - **catégorie A et B** → **signé de l'autorité territoriale et notifié à l'agent**
     - **catégorie C** → **transmis au contrôle de légalité** / **transmis au CDG**
   - fait signer et remet un exemplaire de sa **fiche de poste** à l'agent
   - communique les **informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions**
   - le cas échéant : prend un **arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)**
   - le cas échéant : prend un arrêté d'attribution de **NBI**
   - saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur **ici**
   - met à jour la liste des agents auprès de l'assurance statutaire
   - affilie l'agent à la complémentaire **PSC**
   - affilie l'agent à l'organisme des œuvres sociales (CNAS ou autre)

   Remarque : l'affiliation de l'agent à l'organisme de retraite (CNRACL ou IRCANTEC) se fait via la DSN envoyée après la première paie
6. La collectivité d'accueil envoie l'**arrêté de recrutement** à la collectivité d'origine et l**ui demande de lui transmettre le dossier individuel** de l'agent recruté

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

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

le cas échéant, pour exercer auprès de certains publics, la collectivité doit demander une **attestation d'honorabilité**

service.carrieres@cdg72.fr

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT D'UN CANDIDAT NON FONCTIONNAIRE INSCRIT SUR LISTE D'APTITUDE : STAGIAIRISATION

le candidat sélectionné n'est pas fonctionnaire et est inscrit sur une liste d'aptitude au grade recherché, suite à sa réussite à un concours de la FPT

la collectivité va stagiairiser le candidat

1

La collectivité d'accueil :

- **vérifie** que le candidat remplit les **conditions**
  - **générales** d'accès à la FPT
    - **nationalité** française ou Union Européenne
    - jouir de ses droits civiques /mentions figurant au bulletin B2 du **casier judiciaire** **devant être compatibles avec les fonctions** (selon fonction exercée, possibilité de demander accès au **FIJAIS**)
    - situation en règle vis à vis du **service national**
  - **fixées** par le statut spécifique du cadre d'emplois (exemple : conditions de santé exigées pour certaines fonctions)
    - le cas échéant, pour exercer auprès de certains publics demander une **attestation d'honorabilité**
- demande la validité de l'inscription sur la liste d'aptitude auprès du CDG organisateur du concours
- **demande au candidat** : pièce d'identité, carte de SS, livret de famille, RIB

2

La collectivité d'accueil :

- calcule la **reprise des services antérieurs à la nomination** (si délai trop court, doit être réalisé dans un délai d'un an à compter de la nomination) - *attention, les règles de classement diffèrent selon la catégorie hiérarchique, le cadre d'emplois ou la filière du fonctionnaire.*

ici règles de reprise des services antérieurs en **C2**
pour les reprises en A et B, contacter le service carrières

- prend un **arrêté de nomination stagiaire : 3 modèles selon**
  - stagiaire catégorie A
  - stagiaire catégorie B
  - stagiaire catégorie C2

  → **signé de l'autorité territoriale et notifié à l'agent**
  → **transmis au contrôle de légalité**
  → **transmis au CDG**
- fait signer et remet un exemplaire de sa **fiche de poste** à l'agent
- communique les **informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions**
- le cas échéant : prend un arrêté d'attribution de **NBI**
- le cas échéant : prend un **arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)**
- **saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur ici**
- affilie l'agent à la complémentaire **PSC**
- met à jour la liste des agents auprès de l'assurance statutaire
- affilie l'agent à l'organisme des œuvres sociales (CNAS ou autre)
- informe le CDG gestionnaire de la liste d'aptitude

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

Fiche carrière "la nomination stagiaire"

Fiche carrière "le stagiaire"

3

La collectivité d'accueil :

Inscrit l'agent à la **formation obligatoire d'intégration** auprès du CNFPT **ici**

Évalue l'agent pendant le déroulement de son stage à l'aide de la fiche "**évaluation du stagiaire**"

4

fin de la période de stage : les différentes situations

service.carrieres@cdg72.fr



REPRISE SERVICE NOMINATION STAGIAIRE EN ECHELLE C2 (AVEC CONCOURS)

le candidat inscrit sur liste d'aptitude retenu est un

Modèle d'arrêté

OPTION 1

agent **sans aucune expérience** professionnelle **ni service national ni service civique ni volontariat** international

Classement au **1er échelon**, sans ancienneté

OPTION 2

agent avec expérience professionnelle dans le **PUBLIC**

Tous les services de droit public sont repris **en totalité** (sans conversion en équivalent temps plein) **+ les service national, service civique, volontariat international** sont repris **en totalité**

calculette

Exemple :
recrutement d'un agent sur le grade d'ATSEM principal de 2ème classe, qui a travaillé 1 an (soit 360 jours) dans une autre collectivité territoriale en contrat de droit public à 17,50/35ème :

360 jours soit
1 an de reprise

OPTION 3

agent avec expérience professionnelle dans le **PRIVÉ**

Tous les services de droit privé sont repris **en totalité** (sans conversion en équivalent temps plein) **+ les service national, service civique, volontariat international** sont repris **en totalité**

Exemple :
recrutement d'un agent sur le grade d'adjoint technique principal de 2ème classe, qui a travaillé 3 ans (soit 1080 jours) dans le secteur privé à 32h/hebdo

1080 jours soit
3 ans de reprise

OPTION 4

agent avec expérience professionnelle dans le **PUBLIC** et le **PRIVÉ**

L'agent doit opter pour une des options :

* **reprise de tous les services de droit public** (voir détail OPTION 2)
OU
* **reprise de tous les services de droit public** (voir détail OPTION 3)

L'agent doit **choisir** l'option la plus **favorable** et i**l est INTERDIT DE CUMULER LES SERVICES PUBLIC ET PRIVÉ**

La reprise est faite, je classe mon agent grâce au tableau de correspondance ici

ATTENTION

l'agent est **contractuel** de droit public au **moment de sa nomination**

Il se pose la **question de la possibilité de MAINTIEN D'INDICE PERSONNEL**

contacter :

service.carrieres@cdg72.fr

pour s'assurer que les conditions sont réunies

J'ai une difficulté, je contacte ma référente carrière qui m'accompagnera pour établir le **classement** dans l'échelon
service.carrieres@cdg72.fr

Fiche carrière "la nomination stagiaire"

Fiche carrière "le stagiaire"

Fiche "règles de classement cat C"

Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 (chapitre II)
Se référer aux statuts particuliers

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT D'UN CANDIDAT NON FONCTIONNAIRE SUR EMPLOI ACCESSIBLE SANS CONCOURS : STAGIAIRISATION

le candidat sélectionné n'est pas fonctionnaire, et l'emploi est accessible sans concours
1ers grades d'adjoint administratif, adjoint technique, adjoint d'animation, agent social, adjoint du patrimoine

la collectivité va stagiairiser le candidat

1

la collectivité d'accueil :
- **vérifie** que le candidat remplit les conditions
- **demande au candidat** : pièce d'identité, carte de SS, livret de famille, RIB

générales d'accès à la FPT
- **nationalité** française ou Union Européenne
- jouir de ses droits civiques /mentions figurant au bulletin B2 du **casier judiciaire** **devant être compatibles avec les fonctions** (selon la fonction exercée, possibilité de demander accès au **FIJAIS**)
- situation en règle vis à vis du **service national**

fixées par le statut spécifique du cadre d'emplois (exemple : conditions de santé exigées pour certaines fonctions)

le cas échéant, pour exercer auprès de certains publics : demander une **attestation d'honorabilité**

2

la collectivité d'accueil :
- calcule la **reprise des services antérieurs à la nomination** (si délai trop court, doit être réalisé dans un délai d'un an à compter de la nomination)
- prend un **arrêté de nomination stagiaire** → stagiaire catégorie C1 (modèle arrêté :)
  - **signé de l'autorité territoriale et notifié à l'agent**
  - **transmis au contrôle de légalité**
  - **transmis au CDG**
- fait signer et remet un exemplaire de sa **fiche de poste** à l'agent
- communique les **informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions**
- le cas échéant : prend un arrêté d'attribution de **NBI**
- le cas échéant : prend un **arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)**
- saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur **ici**
- met à jour la liste des agents auprès de l'assurance statutaire
- affilie l'agent à la complémentaire **PSC**
- affilie l'agent à l'organisme des œuvres sociales (CNAS ou autre)

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

3

la collectivité d'accueil :
Inscrit l'agent à la **formation obligatoire d'intégration** auprès du CNFPT **ici**
Évalue l'agent pendant le déroulement de son stage à l'aide de la fiche "**évaluation du stagiaire**"

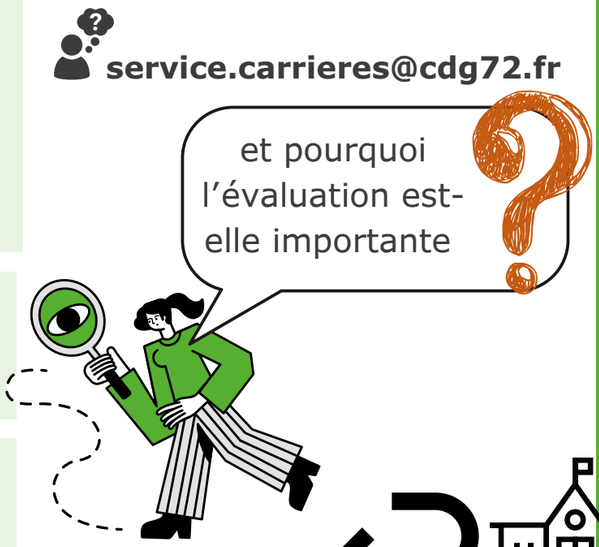
4

fin de la période de stage : les différentes situations

Fiche carrière "la nomination stagiaire"

Fiche carrière "le stagiaire"

service.carrieres@cdg72.fr



REPRISE SERVICE NOMINATION STAGIAIRE EN ECHELLE C1 (SANS CONCOURS)

le candidat retenu est un

Modèle d'arrêté

OPTION 1

agent **sans aucune expérience** professionnelle **ni service national ni service civique ni volontariat** international

Classement au **1er échelon**, sans ancienneté



OPTION 2

agent avec expérience professionnelle dans le **PUBLIC**

Tous les services de droit public sont repris après **conversion** en équivalent temps plein **à hauteur des ¾** + les **service national, service civique, volontariat** international sont repris en **totalité**

Exemple :
recrutement d'un agent sur le grade adjoint technique, qui a travaillé 1 an (soit 360 jours) dans une autre collectivité territoriale en contrat de droit public à 17,50/35ème

Conversion en équivalent temps plein :
(360 x 17,5/35) = 180 jours en équivalent temps plein

Reprise à hauteur des ¾
180 x 3/4 = 135 jours de reprise soit **4 mois et 15 jours**

OPTION 3

agent avec expérience professionnelle dans le **PRIVÉ**

Tous les services de droit privé, en qualité de salarié, sont repris après conversion en équivalent temps plein **à hauteur de ½** + les **service national, service civique, volontariat** international sont repris en **totalité**

Exemple :
recrutement d'un agent sur la grade d'adjoint administratif, qui a travaillé 3 ans (soit 1080 jours) dans le secteur privé à 32h/hebdo

Conversion en équivalent temps plein :
(1080x32/35) = 987,43 arrondis à 987 jours en équivalent temps plein

Reprise à hauteur des ½
987 x 1/2 = 493,5 arrondis à 494 jours de reprise soit **1 an 4 mois 14 jours**

OPTION 4

agent avec expérience professionnelle dans le **PUBLIC** et le **PRIVÉ**

L'agent doit opter pour une des options :

* **reprise de tous les services de droit public** (voir détails et modalités OPTION 2)
OU
* **reprise de tous les services de droit public** (voir détails et modalités OPTION 3)

L'agent doit **choisir** l'option la plus **favorable** et i**l est INTERDIT DE CUMULER LES SERVICES PUBLIC ET PRIVÉ**

ATTENTION

l'agent est **contractuel** de droit public au **moment de sa nomination**

Il se pose la **question de la possibilité de MAINTIEN D'INDICE PERSONNEL**

contacter :
service.carrieres@cdg72.fr
pour s'assurer que les conditions sont réunies

La reprise est faite, je contacte ma référente carrière qui me donnera le **classement** dans l'échelon **service.carrieres@cdg72.fr**



Fiche carrière "la nomination stagiaire"

Fiche carrière "le stagiaire"

Fiche "règles de classement cat C"

Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 (chapitre II)
Se référer aux statuts particuliers

STAGIAIRE DE LA FPT : DÉCISION À PRENDRE À L'ISSUE DE LA PÉRIODE DE STAGE

l'autorité territoriale à l'issue de la période de stage

l'agent a été absent pendant son stage (maladie, grossesse…)
contacter service.carrieres@cdg72.fr
pour connaître les modalités de prolongation du stage

1 est satisfaite des aptitudes professionnelles de l'agent

→ **titularisation de l'agent**

→ **arrêté de titularisation**

Le CDG vous accompagne

→ notifié à l'agent et transmis au CDG

2 a détecté des insuffisances professionnelles et souhaite proroger la période de stage de l'agent

→ **prorogation de stage**

→ **arrêté de prorogation**

→ notifié à l'agent et transmis au CDG

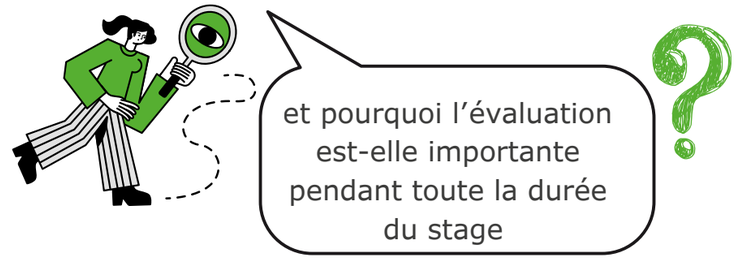
3 juge que l'agent n'est pas en capacité d'assumer les missions confiées du fait d'une insuffisance professionnelle ou de sa manière de servir

→ avis préalable de la CAP **et** information de l'agent de son droit à consultation de son dossier

→ refus de titularisation

→ **arrêté de refus de titularisation en fin de stage**

→ notifié à l'agent et transmis au CDG



L'évaluation fournit une aide à la prise de décision.
Elle va aussi permettre un dialogue avec l'agent afin de faire le point régulièrement sur ce qui est correctement effectué et ce qui reste à acquérir ou améliorer.

Il est important de ne pas attendre la fin du stage pour constater les insuffisances, mais se donner la possibilité de détecter une incapacité ou insuffisance professionnelle et fixer au stagiaire les objectifs à atteindre et ceci tout au long du stage. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, des mesures d'accompagnement pourront être prises.

De plus, **en cas de contentieux**, ce suivi de l'agent permet de disposer d'éléments venant justifier la décision de l'autorité territoriale.

Remarque

Un agent peut être licencié en cours de stage pour insuffisance professionnelle.
Il doit avoir effectué au moins la moitié de la durée de son stage.

service.carrieres@cdg72.fr

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI PERMANENT

le candidat sélectionné n'est pas fonctionnaire, n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude et l'emploi n'est pas accessible sans concours

Fiche statutaire "le recrutement"

la collectivité va recruter l'agent par contrat de droit public

1 la collectivité d'accueil sélectionne le type de contrat à utiliser selon le **motif du recrutement** : attention, ce motif doit être prévu dans la délibération qui crée l'emploi permanent

2 la collectivité d'accueil **vérifie** :

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

+ le cas échéant, pour exercer auprès de certains publics, la collecticité doit demander une **attestation d'honorabilité**

3 la collectivité d'accueil **demande au candidat** : pièce d'identité, carte de SS, livret de famille, RIB

4 Dans le respect des conditions contraintes par la nature de contrat, la collectivité **détermine** :

- la **durée du contrat**
- la **durée de la période d'essai**
- la **rémunération** (en accord avec le grade de référence de l'emploi et la délibération)

VOIR TABLEAU RECAP

SUITE

Article du code général de la fonction publique + lien vers modèle	
Pour les **besoins de continuité du service**. Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	L332-14
Absence de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions correspondantes.	L332-8 1°
Tous les emplois (A- B et C) lorsque les **besoins du service ou la nature des fonctions le justifien**t et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.	L332-8 2°
Tous les emplois dans les **communes de – 1000 habitants et les groupements de communes regroupant – 15 000 habitants** (quelle que soit la durée du temps de travail)	L332-8 3°
Emploi à **temps non complet inférieur à 17h30** dans toutes les collectivités	L332-8 5°
Emploi dans les communes de -2000 habitants et des groupements de communes de - 10 000 habitants dont la création ou la suppr. **dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité** en matière de création, de chang. de périmètre ou de suppr. d'un service public.	L332-8 6°
Recrutement sur emploi de **secrétaire général de mairie dans une commune de - 2000 habitants**	L332-8 7°
! cas où l'agent a **cumulé 6 années de services effectifs en CDD : CDI selon conditions**	CDI

service.carrieres@cdg72.fr

le candidat sélectionné n'est pas fonctionnaire, n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude et l'emploi n'est pas accessible sans concours

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI PERMANENT

Fiche statutaire "le recrutement"

5

la collectivité d'accueil :

- rédige un **contrat** → **signé par l'autorité territoriale et l'agent**
  → **transmis au contrôle de légalité**
  → **transmis au CDG**



- établit une déclaration préalable à l'emploi (**DPAE**) sur le site de l'URSSAF
- fait signer et remet un exemplaire de sa **fiche de poste** à l'agent
- communique les **informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions**
- le cas échéant : prend un **arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)** si la délibération le prévoit
- saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur **ici**
- met à jour la liste des agents auprès de l'assurance statutaire le cas échéant
- affilie l'agent à la complémentaire **PSC** si il remplit les critères (voir clauses du contrat)
- affilie l'agent à l'organisme des œuvres sociales (CNAS ou autre)

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

6

la collectivité d'accueil :

Inscrit l'agent à la **formation obligatoire d'intégration** auprès du CNFPT **ici** si le recrutement se fait sur **au moins un an**

Fin

les possibilités et fréquences du renouvellement de CDD varient en fonction des cas de recrutement (voir tableau récapitulatif)

Lorsque arrive la **fin de contrat sur emploi permanent**, quelques précautions sont à prendre (**non exhaustives**) :

- si la durée du contrat, renouvellement compris, **est inférieure à un an et que les** conditions sont réunies : **prime de précarité**
- si le renouvellement du contrat est possible :
  - l'autorité territoriale **notifie à l'agent son intention** de renouveler **ou non** l'engagement dans le respect des délais légaux (précisés dans le CDD signé)
  - il doit être précédé d'une **déclaration de vacance d'emploi + offre** (l'emploi permanent qui a vocation à être occupé par un fonctionnaire redevient vacant, à compétences égales priorité au fonctionnaire)
  - si l'agent a effectué **6 ans de CDD : possibilités de CDI (selon nature des précédents CDD) voir ici**
- **si le contrat n'est pas renouvelé** : produire une **attestation à destination de France Travail** (privilégier **la DSN** qui évite d'avoir à faire la saisie des données) et un certificat de travail.

anticiper au moins trois ou quatre mois à l'avance les fins de CDD sur emplois permanents

RECRUTEMENTS CONTRACTUEL SUR EMPLOI PERMANENT : TABLEAU RÉCAPITULATIF

MOTIF DE RECRUTEMENT	Article du code général de la fonction publique	DURÉE	ACTE	déclaration de vacance d'emploi	envoi de l'acte au contrôle de légalité	envoi de l'acte au CGD
Pour les **besoins de continuité du service**. Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	L332-14	**1 an renouvelable 1 fois** lorsque la nouvelle procédure de recrutement n'a pas abouti	CDD			
Absence de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions correspondantes.	L332-8 1°	**3 ans maximum**, renouvelable dans la limite de **6 ans**. Au-delà de 6 ans si reconduction, **renouvellement en CDI.**	CDD puis CDI	OUI	OUI	OUI
Tous les emplois (A- B et C) lorsque les **besoins du service ou la nature des fonctions le justifien**t et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.	L332-8 2°					
Tous les emplois dans les **communes de – 1000 habitants et les groupements de communes regroupant – 15 000 habitants** (quelle que soit la durée du temps de travail)	L332-8 3°					
Tous les emplois dans les **communes nouvelles issues de la fusion de communes de – 1 000 habitants pdt une période de 3 années** suivant leur création prolongée le cas échéant jusqu'au 1 er renouvellement de leur conseil municipal	L332-8 4°					
Emploi à **temps non complet inférieur à 17h30** dans toutes les collectivités	L332-8 5°					
Emploi dans les communes de -2000 habitants et des groupements de communes de - 10 000 habitants dont la création ou la suppr. **dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité** en matière de création, de chang. de périmètre ou de suppr. d'un service public.	L332-8 6°					
Recrutement sur emploi de **secrétaire général de mairie dans une commune de - 2000 habitants**	L332-8 7°					

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI PERMANENT
LE CAS DES CDI
Contrat à Durée Indéterminée

l'agent en fin de CDD occupe un emploi permanent et a cumulé 6 années de services effectifs en CDD

quelles conditions pour bénéficier du CDI ?

Fiche statutaire "le recrutement"

avoir effectué **6 années** de service effectif dans la collectivité

ensemble des services accomplis dans la même collectivité en tant que contractuel de droit public (accroissement temporaire, remplacement...) sauf contrat de projet.

- **occuper un contrat sur emploi un permanent au moment de son renouvellement** (emploi fondé sur article L332-8)
- même **catégorie hiérarchique**
- temps complet ou temps non complet (pareil)
  temps plein ou temps partiel (pareil)
- services **discontinus** pris en compte si interruption **< 4 mois**

L332-9
L332-10

possibilité de **portabilité du CDI** dans une collectivité (si fonctions de même niveau hiérarchique) — L332-10

MOTIF DE RECRUTEMENT	Article du code général de la fonction publique	DURÉE	ACTE	déclaration de vacance d'emploi	envoi de l'acte au contrôle de légalité	envoi de l'acte au CDG
Recrutement en CDI après 6 ans de services effectifs	L332-9 L332-10	Cumul de CDD articles L332-23,L332-13, L332-14, L332-8 et L452-44 sur des emplois de même niveau hiérarchique	CDD PUIS CDI	OUI	OUI	OUI
Portabilité des CDI : une collectivité d'accueil peut proposer un nouveau CDI (lorsque les fonctions relèvent de la même catégorie hiérarchique) sur le fondement de l'art. L332-8 à un agent lié par un CDI dans une autre collectivité ou dans une autre fonction publique.	L332-12	Indéterminée	CDI	OUI	OUI	OUI

CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT

Pourquoi ?

A l'inverse de l'emploi permanent, l'emploi non permanent est un besoin temporaire ou saisonnier, l'emploi à vocation à disparaitre



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

Comment ?

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

- **Les motifs/besoins, pourquoi cet emploi temporaire est créé ?**
- **La durée hebdomadaire de l'emploi**
- **La date d'effet de la création à ne peut pas être rétroactive**
- **Le niveau de recrutement et de rémunération**
- **Le type de contrat (au choix selon le cas)**
  - **Accroissement temporaire d'activité**
  - **Accroissement saisonnier d'activité**
  - **Contrat de projet (plus d'informations ici et délibération ici)**

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI NON PERMANENT

service.carrieres@cdg72.fr

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI NON PERMANENT

Fiche statutaire “le recrutement”

UN EMPLOI NON PERMANENT EST CRÉÉ OU DEVIENT VACANT

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

voir trame fiche de poste

Accroissement saisonnier et Accroissement temporaire

Si besoin de trouver un candidat

publier une offre d’emploi (modalité au choix)

réceptionner et examiner les candidatures

organiser les entretiens

sélectionner le candidat

informer le.s candidat.s

non sélectionnés

retenu

Contrat de projet

service.emploi @cdg72.fr

1 **Procéder à une DVE avec appel à candidature**

Procéder à une opération de DVE obligatoire

- rédiger l’**offre d’emploi en précisant :**
  - **missions**
  - **compétences**
  - **volume horaire**
- **bien transmettre au CDG (action en fin de saisie) pour une publicité sur le site emploi territorial**

2 **réceptionner et examiner les candidatures**
- accuser réception à chaque candidature reçue
- examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien

3 **effectuer un premier contrôle de la recevabilité des candidatures**

selon l’emploi : extrait de **casier judiciaire**, possibilité demande inscription **Fijais**, diplôme, pièce d’identité…

4 **organiser les entretiens**

Il est recommandé de préparer une trame ou grille d’entretien
Il est possible d’organiser des tests ou mises en situation

Il est nécessaire d’établir un PV à l’issue des entretiens des candidats

5 **sélectionner le candidat**

6 **répondre à tous les candidats**
- retenu
- non sélectionnés

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI NON PERMANENT

le candidat est sélectionné sur un emploi non permanent

la collectivité va recruter l'agent par contrat de droit public

Fiche statutaire "le recrutement"

1 La collectivité d'accueil sélectionne le type de contrat à utiliser selon le **motif du recrutement** :

- **accroissement temporaire d'activité** — **L332-23 1°**
- **accroissement saisonnier d'activité** — **L332-23 2°**
- **contrat de projet** — **L332-24 à L332-26**

2 La collectivité d'accueil **vérifie** :

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

le cas échéant, pour exercer auprès de certains publics, la collectivité doit demander une **attestation d'honorabilité**

3 La collectivité d'accueil **demande au candidat** :
pièce d'identité, carte de SS, livret de famille, RIB

4 Dans le respect des conditions contraintes par la nature de contrat, la collectivité :

- détermine la **durée du contrat,** la **durée de la période d'essai,** la **rémunération**
- rédige un **contrat** → **signé par l'autorité territoriale et l'agent**
- établit une déclaration préalable à l'emploi (**DPAE**) sur le site de l'URSSAF
- fait signer et remet un exemplaire de sa **fiche de poste** à l'agent
- communique les **informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions**
- le cas échéant : prend un **arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)** si la délibération le prévoit
- saisit sa décision de recrutement sur son espace employeur **ici**
- met à jour la liste des agents auprès de l'assurance statutaire le cas échéant
- affilie l'agent à la complémentaire **PSC** si il remplit les critères (voir clauses du contrat)
- affilie l'agent à l'organisme des œuvres sociales (CNAS ou autre)

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

Fin

les possibilités et fréquences du renouvellement de CDD sont limitées et varient en fonction des cas de recrutement

VOIR TABLEAU RECAP

Les contrats d'accroissement saisonniers et contrats de projet n'ouvrent pas à la prime de précarité

A la fin du/des contrats produire une attestation à destination de France Travail (privilégier la DSN qui évite d'avoir à faire la saisie des données) et un certificat de travail.

le candidat est sélectionné sur un emploi non permanent

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI NON PERMANENT

Fiche statutaire
"le recrutement"

MOTIF DE RECRUTEMENT	Article du code général de la fonction publique	DURÉE	ACTE	déclaration de vacance d'emploi	envoi de l'acte au contrôle de légalité	envoi de l'acte au CGD
Accroissement temporaire d'activité	L332-23 1°	12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs	CDD	NON (sauf si durée d'un an)	NON	NON
Accroissement temporaire d'activité	L332-23 2°	6 mois maximum sur une période de 12 mois consécutifs	CDD	NON	NON	NON
Contrat de projet	L332-24 à L332-26	De 1 an à 6 ans. L'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération	CDD	OUI	OUI	OUI

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

AVANCEMENT D'ÉCHELON : PROCÉDURE

AVANCEMENT DE GRADE

PROMOTION INTERNE

SCHÉMA RÉCAPITULATIF

LA FORMATION DES AGENTS DE LA FPT

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS

service.carrieres@cdg72.fr

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

cadre d'emplois, grade, échelon ? infos ici

CADRE D'EMPLOIS 2
ex : cadre d'emplois des rédacteurs

promotion interne

CADRE D'EMPLOIS 1
ex : cadre d'emplois des adjoints administratifs

GRADE 3
ex : adjoint administratif principal de 1ère classe

- ÉCHELON N
- ÉCHELON 5
- ÉCHELON 4
- ÉCHELON 3
- ÉCHELON 2
- ÉCHELON 1

GRADE 2
ex : adjoint administratif principal de 2nde classe

- ÉCHELON N
- ÉCHELON 5
- ÉCHELON 4
- ÉCHELON 3
- ÉCHELON 2
- ÉCHELON 1

avancement de grade

GRADE 1
ex : adjoint administratif

- ÉCHELON N
- ÉCHELON 5
- ÉCHELON 4
- ÉCHELON 3
- ÉCHELON 2
- ÉCHELON 1

avancement d'échelon

service.carrieres@cdg72.fr

LA FORMATION DES AGENTS DE LA FPT

Quelles formations ? pour quels agents ? dans la fonction publique territoriale ?



Formation d'intégration
Formation de professionnalisation
Formation de perfectionnement
Le site service-public.fr apporte des renseignements

Qui est en charge de l'organisation des formations à destination des agents ?

Le CNFPT - Centre National de la Fonction Publique Territoriale - est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public.

Une question :
Les coordonnées de la délégation régionale ici :

Les liens vers le CNFPT pour :

rechercher une formation

inscrire un agent

rejoindre le réseau des e-communautés du CNFPT

Pour **recevoir toutes les actualités du CNFPT** (dates d'inscriptions aux formations / préparations aux concours / webinaires...), une solution :
l'abonnement aux courriers d'information

AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement d'échelon concerne les fonctionnaires

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit :
c'est **automatique** selon l'ancienneté de l'agent.

01

Le Centre de gestion met à disposition sur Extranet les possibilités d'avancement d'échelon pour l'ensemble des agents pour toute l'année en cours.

Procédure pour l'accès à l'espace extranet

02

J'édite mon tableau d'avancement d'échelon pour l'année à venir

Procédure d'édition du tableau d'avancement d'échelon

ATTENTION : Il peut évoluer dans l'année en fonction du déroulement de carrière de vos agents. Pensez à le consulter en cours d'année et le cas échéant à l'éditer à nouveau

03

Chaque fin de mois et si j'ai des agents concernés, le service carrières du Centre de gestion m'adresse un mail avec en pièce jointe les arrêtés du mois suivant

ATTENTION : Mail automatique, pensez à vérifier vos spams

04

J'édite le ou les arrêtés d'avancement d'échelon sans supprimer le QR CODE

ATTENTION Le QR Code sert au CDG pour le classement automatique des arrêtés d'avancement d'échelon

05

L'autorité territoriale signe l'arrêté et le notifie à l'agent concerné qui le signe à son tour

06

Une fois signé, j'adresse par mail à service.carrieres@cdg72.fr l'arrêté signé pour archivage dans le dossier individuel de l'agent tenu par le Centre de gestion

07

J'applique le nouvel indice en paye et je classe l'arrêté dans le dossier individuel de mon agent

service.carrieres@cdg72.fr

AVANCEMENT DE GRADE

1 La collectivité reçoit le **tableau recensant les agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade au titre de l'année en cours**

ATTENTION Le tableau des agents promouvables adressé par le CDG **ne tient pas compte des conditions de création des grades liées aux seuils démographiques** (ex: Attaché principal ou hors classe, ingénieur principal etc…) **ou autres critères tels que le type d'établissement ou la taille du service** (se reporter aux dispositions prévues par les statuts particuliers)

2
- La collectivité fixe **les ratios de promotion** (L522-27 du CGFP)
- **ACTE** : **délibération** du conseil après avis du CST

▶ **Modèle délibération**

3 **La collectivité sélectionne les agents promouvables à inscrire au tableau d'avancement en tenant compte:**
- Des lignes directrices de gestion
- De la part respective homme/femme
- Le cas échéant, de la réussite à un examen professionnel (voir conditions sur le tableau de recensement)

ATTENTION
Vos lignes directrices n'ont pas été établies → **Aucun avancement de grade ne peut avoir lieu →**
Contacter le service gestion des carrières
service.carrieres@cdg72.fr
▶ **En savoir plus**

4
- La collectivité procède à **l'inscription des agents au tableau d'avancement**
- **ACTE** : **arrêté** à transmettre au CDG pour publication

ATTENTION: les nominations auront lieu dans l'ordre du tableau

▶ **Modèle d'arrêté**

5
- La collectivité doit **vérifier qu'un emploi correspondant au nouveau grade de l'agent est vacant au tableau des effectifs :**

✓ Si cet emploi existe : passer à l'étape 6

✓ Si pas d'emploi vacant : **ACTE** prévoir **délibération** du conseil

6
- La collectivité **nomme les agents dans l'ordre du tableau** (L 522-28 du CGFP) au vu:
  -des ratios de promotion
  -de l'existence de postes vacants au tableau des effectifs
- La collectivité demande la préparation de **l'arrêté de nomination** au CDG

▶ **Formulaire de demande de préparation d'arrêté d'avancement**

Déroulement de la campagne de promotion interne (PI)

01
Le CDG

Calcule le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne

pas de quota pour les agents de maitrise sans examen et les rédacteurs faisant fonction de secrétaires généraux de mairie

- **Arrêté portant ouverture de la campagne de promotion interne**
- **Modes de calcul du nombre de postes ouverts**

02
Le service carrière du CDG

Adresse un mail à toutes les collectivités pour les informer de l'ouverture de la campagne de promotion interne

03
Les collectivités

Sélectionnent, sur la base de leurs **lignes directrices de gestion**, les agents qu'elles souhaitent proposer à la promotion interne en vérifiant si les agents remplissent bien les conditions statutaires

- **Conditions statutaires à remplir par filières**
- **Schéma PI et formations professionnalisation**
- **FAQ PI et formations professionnalisation**

04
Les collectivités

Sélectionnent, sur la base de leurs LDG, les agents qu'elles souhaitent proposer à la promotion interne après avoir vérifié que les agents remplissent les conditions statutaires Déposent les dossiers de promotion interne sur **l'application AGIRHE**



ATTENTION Date à la limite de dépôt des dossiers

05
Le service carrière du CDG

Vérifie les dossiers de promotion interne (attestation de formation, conditions d'ancienneté, contrôle de cohérence…)

06
La commission en charge de l'examen des dossiers

Procède à l'examen des dossiers recevables en s'appuyant sur les critères figurant dans les LDG relatives à la promotion interne. Le Président du CDG, sans toutefois renoncer à son pouvoir d'appréciation, procède par arrêté à l'établissement de la liste d'aptitude au titre de la promotion interne

- **Arrêté du CDG fixant les LDG en matière de promotion interne**

07
Le CDG

Publie les listes d'aptitude signées par le président du CDG
Transmet les listes au contrôle de légalité
Gère les recours éventuels

- **Listes d'aptitudes publiées par le CDG**

08
Les collectivités

Nomment les agents inscrits sur liste d'aptitude

- **Procédure de nomination par promotion interne (sauf SGDM plan de requalification)**
- **Procédure de nomination par promotion interne SGDM plan de requalification**

service.carrieres@cdg72.fr

RSU

Rapport Social Unique

LE RSU : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Les collectivités territoriales et établissements publics doivent élaborer chaque année un Rapport social unique (RSU) réunissant l'ensemble des données relatives à leurs ressources humaines. C'est un outil de collecte, de consolidation et d'analyse des données relatives aux ressources humaines de chaque collectivité territoriale. Il permet d'avoir une vision globale et synthétique de l'emploi, des rémunérations, des conditions de travail, de la formation, de l'égalité professionnelle, et du dialogue social.

Il est obligatoire.



POURQUOI EST-IL IMPORTANT ?

- **Indicateur RH** :
  - il fournit des indicateurs RH (recrutement, formation, etc.)
  - il permet de mesurer l'évolution des effectifs, des rémunérations, de l'absentéisme, etc.
  - il contribue à la transparence de la gestion des RH auprès des élus et des administrés.
- **Dialogue social** : il constitue une base d'information objective pour les discussions avec les instances représentatives du personnel (Comité social territorial).
- **Comparaison** : il offre la possibilité de comparer les données de votre collectivité avec celles d'autres collectivités de taille et de typologie similaires (via les données agrégées publiées par les Centres de Gestion).



les informations listées ici devront être transmises pour l'élaboration du RSU. **Un conseil :** établir et actualiser toute l'année des tableaux de suivi en matière de ressources humaines (tableau des emplois, tableau de suivi de formations) tec.

QUELS DOMAINES SONT COUVERTS ? LISTE NON EXHAUSTIVE

- **Emploi et effectifs :** Structure des effectifs, mouvements de personnel (recrutements, départs), absentéisme, temps de travail.
- **Rémunérations et charges :** Masse salariale, rémunérations individuelles, primes et indemnités, cotisations sociales.
- **Conditions de travail et santé :** Accidents du travail, maladies professionnelles, actions de prévention, aménagement des postes.
- **Formation :** Bilan des actions de formation, dépenses de formation, accès à la formation.
- **Égalité professionnelle :** Données sur l'égalité salariale, l'accès à l'emploi, la progression de carrière entre les femmes et les hommes.



N'hésitez pas à contacter Alexandra Barreau, Cécile Garduño et Laïla Chauveau pour obtenir des renseignements et/ou un accompagnement dans la saisie de vos données à l'adresse : rsu@cdg72.fr

Toutes les informations utiles , webinaires ... lien vers le site CDG ici

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fiche statutaire : l'entretien professionnel

Pourquoi ?



Pour et par qui ?



Comment ?



Les incidences

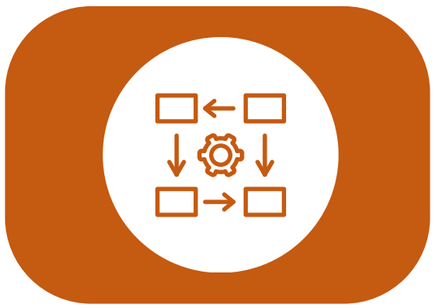
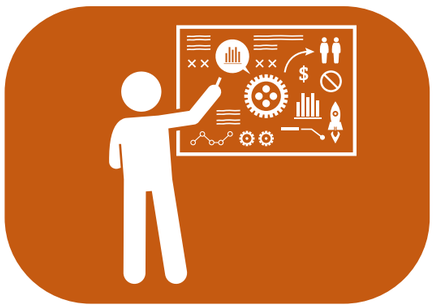


Schéma récapitulatif avec délais



statut@cdg72.fr



Pourquoi réaliser les entretiens professionnels ?

- **Obligation réglementaire :** La réalisation de l'entretien professionnel est une obligation statutaire .

- **Outil de gestion des ressources humaines,** essentiel pour :
  - **Évaluer** la performance individuelle des agents et identifier les points forts et les axes d'amélioration.
  - Déterminer **les besoins de formation** individuels et collectifs, permettant d'adapter les compétences aux évolutions des métiers et des politiques publiques.
  - **Favoriser le dialogue** entre l'agent et sa hiérarchie, contribuant à une meilleure compréhension des attentes et des enjeux.
  - **Accompagner l'évolution professionnelle des agents** (mobilité, avancement de grade, promotion interne).
  - Contribuer à la **définition des objectifs** collectifs et à l'amélioration du fonctionnement des services.

Fiche statutaire : l'entretien professionnel

Article 4 du décret n° 2014-1526

statut@cdg72.fr

Qui est concerné par l'entretien professionnel ?

- **Agents concernés** : L'entretien professionnel concerne tous les fonctionnaires territoriaux titulaires. Les agents contractuels peuvent également en bénéficier. ***Remarque*** : les agents fonctionnaires stagiaires font l'objet d'un suivi et d'une évaluation tout au long du stage.

- **Évaluateurs** : L'évaluateur est le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il doit avoir une connaissance suffisante des activités de l'agent et des objectifs fixés. La responsabilité de la réalisation des entretiens incombe à la direction de la collectivité

Fiche statutaire : l'entretien professionnel

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Décret n° 88-145 du 15 février 1988

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Comment l'entretien professionnel se déroule t'il ?

- **Formalisation** : L'entretien professionnel est formalisé par un compte rendu écrit établi par l'évaluateur.

- **Préparation** : L'agent et l'évaluateur sont invités à préparer l'entretien en amont. L'agent peut notamment faire le bilan de ses activités, de l'atteinte des objectifs fixés lors de l'entretien précédent et exprimer ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

- **Déroulement** : L'entretien aborde a minima les points suivants :
  - **Bilan** des activités de l'année écoulée et de l'atteinte des objectifs individuels et collectifs.
  - Fixation des **objectifs** pour l'année à venir, en lien avec les orientations de la collectivité et les missions du service. Ces objectifs doivent être réalistes, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis.
  - **Évaluation des compétences** professionnelles et personnelles de l'agent au regard des objectifs et des missions.
  - Identification des **besoins de formation** de l'agent pour améliorer ses compétences et favoriser son évolution professionnelle.
  - Échanges sur les **perspectives d'évolution professionnelle** de l'agent (mobilité, promotion, etc.).

- **Suites de l'entretien** : L'agent est invité à signer le compte rendu après l'avoir lu et peut y apporter des observations. En cas de désaccord, des voies de recours sont prévues (demande de révision auprès de l'autorité territoriale, saisine de la Commission administrative paritaire - CAP).

Trame préparation entretien (autoévaluation)

Trame entretien professionnel

Guide de l'évaluateur

Guide de l'évalué

Fiche statutaire : l'entretien professionnel

Article 4 du décret n° 2014-1526

Article 6 du décret n° 2014-1526

statut@cdg72.fr

Les incidences des entretiens professionnels ?

- **Avancement de grade et promotion interne :** L'entretien professionnel et notamment l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent sont des éléments pris en compte pour les propositions d'avancement de grade et de promotion interne.

- **Formation :** Les besoins de formation identifiés lors de l'entretien peuvent conduire à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de formation individuels et collectifs.

- **Rémunération :** Dans certains cas, notamment pour l'attribution de certaines primes (CIA) ou indemnités liées à la performance, l'entretien professionnel peut être un élément d'appréciation.

- **Gestion des carrières :** Les informations recueillies lors des entretiens contribuent à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) de la collectivité et peuvent faciliter les mobilités.

- **Responsabilité managériale :** L'entretien professionnel responsabilise le manageur dans l'évaluation et l'accompagnement de ses équipes.

- **Recours :** En cas de désaccord sur le compte rendu d'entretien, l'agent dispose de voies de recours auprès de l'autorité territoriale et de la CAP.

Fiche statutaire : l'entretien professionnel

Article 7 du décret n° 2014-1526 et CGFP

SCHÉMA RÉCAPITULATIF

Au moins 8 jours avant l'entretien

Convocation de l'agent par le supérieur hiérarchique direct avec la fiche de poste et le **support de préparation** à l'entretien

Guide de l'évalué

ENTRETIEN MENÉ PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Guide de l'évaluateur



Maximum 15 jours après l'entretien

Etablissement et signature du compte rendu par le supérieur hiérarchique direct

NOTIFICATION DU COMPTE RENDU A L'AGENT

L'agent atteste de sa notification en signant le compte-rendu

Observations éventuelles de l'agent

L'agent signe le compte rendu

Renvoi par l'agent du compte rendu à son supérieur hiérarchique direct

Visa de l'autorité territoriale + observations si elle l'estime utile

VERSEMENT DU COMPTE RENDU AU **DOSSIER ADMINISTRATIF** DE L'AGENT

en cas de recours

15 jours francs après la notification

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

15 jours après réception de la demande

Réponse de l'autorité territoriale

si contestation

1 mois à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale

Demande de révision auprès des membres de la CAP ou la CCP

Avis des membres de la CAP ou CCP qui peuvent proposer une modification du compte rendu

Réponse de l'autorité territoriale

Notification du compte rendu définitif à l'agent

Fiche statutaire : l'entretien professionnel

Trame préparation entretien (autoévaluation)

Trame entretien professionnel

Guide de l'évaluateur

Guide de l'évalué

statut@cdg72.fr

LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS

Fiche statutaire : le dossier individuel

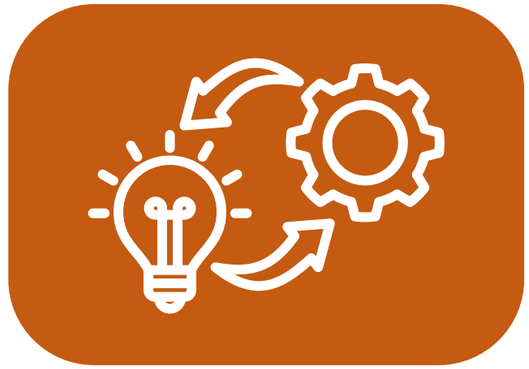
Informations ici

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.

Les obligations de l’autorité territoriale



Comment organiser le dossier d’un agent ?



Les droits de l’agent par rapport à son dossier



statut@cdg72.fr

LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS

Les obligations de l’autorité territoriale

Obligation de constitution et de tenue du dossier individuel : L'autorité territoriale a l'obligation de constituer et de tenir à jour un dossier individuel pour chaque agent dès sa prise de fonctions (stagiaires, titulaires et contractuels). Ce dossier doit contenir toutes les pièces relatives à sa situation administrative, son parcours professionnel et sa carrière. Ces pièces doivent être numérotées.

Obligation de conservation et de sécurité du dossier : L'autorité territoriale est responsable de la conservation et de la sécurité des dossiers individuels.

Obligation de mise à jour régulière du dossier : L'autorité territoriale doit veiller à la mise à jour régulière du dossier individuel avec toutes les informations et pièces justificatives concernant l'évolution de la situation administrative de l'agent (recrutement, nomination, avancement, promotion, formation, sanctions disciplinaires, etc.). Ces pièces doivent être numérotées au fur et à mesure de leur adjonction.

Obligation de confidentialité des informations contenues dans le dossier : Les informations contenues dans le dossier individuel sont confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés. L'accès au dossier est limité aux personnes habilitées au sein de la collectivité : **secret professionnel**.

Obligation de traçabilité des accès au dossier informatisé : Dans le cas de dossiers individuels gérés de manière informatisée, l'autorité territoriale doit mettre en place un système de traçabilité des accès, permettant d'identifier les personnes ayant consulté ou modifié les informations.

Fiche statutaire : le dossier individuel

Code Général de la Fonction Publique
- **Articles L137-1 à L137-4**
- **Articles R137-1 à R137-16**

pour en savoir plus sur

Les règles de conservation et de tri des archives des collectivités territoriales

Les règles d’accès aux documents administratifs

statut@cdg72.fr

LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS

Comment organiser le dossier d'un agent ?

Le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support papier ou électronique.
En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'administration.

Fiche statutaire : le dossier individuel

Code Général de la Fonction Publique
- **Articles L137-1 à L137-4**
- **Articles R137-1 à R137-16**

Classement par thématiques et chronologique, les rubriques courantes peuvent inclure :

- **Informations personnelles et administratives** : Pièce relatives à l'état civil, livret de famille, coordonnées, bulletin n° 2 du casier judiciaire, situation militaire, diplômes, etc.
- **Carrière** : Fiches de poste, fiche de suivi du stagiaire, arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, mise en congé parental, disponibilité, etc. / Contrats pour agents non fonctionnaires.
- **Rémunération et avantages sociaux** : Bulletins de salaire, états des heures complémentaires, supplémentaires, primes, indemnités, affiliations aux organismes sociaux, etc.
- **Formation** : Attestations de formation, demandes de formation, bilans de compétences, etc.
- **Évaluation et appréciation** : Comptes rendus d'entretien professionnel, évaluations, notations, etc.
- **Discipline** : Procédures disciplinaires, sanctions, etc.
- **Santé et sécurité au travail** : Certificats médicaux, accidents du travail, maladies professionnelles, aménagements de poste, **mais attention : en application du secret médical, aucune information relative à la santé de l'agent ne doit être détenue.**
- **Fin de carrière** : Demande de départ à la retraite, arrêté de radiation des cadres, etc.

Indexation et numérotation des pièces : Il est **obligatoire** d'indexer et de numéroter les pièces pour faciliter leur identification et leur consultation.

Respect des durées de conservation : Il est crucial de respecter les durées de conservation réglementaires pour chaque type de document. Les documents périmés doivent être détruits selon les procédures archivistiques en vigueur.

Gestion des accès (pour les dossiers numériques) : Mettre en place des profils d'accès différenciés en fonction des responsabilités des agents RH pour garantir la confidentialité des informations.

statut@cdg72.fr

LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS



Les droits de l’agent par rapport à son dossier

- **Droit d'accès au dossier individuel** : L'agent a le droit de consulter l'intégralité de son dossier individuel, **sur demande écrite à son supérieur hiérarchique**.

- **Droit de rectification des informations inexactes** : Si l'agent constate des erreurs ou des informations inexactes dans son dossier, il a le **droit de demander leur rectification**. L'autorité territoriale est tenue de procéder à la rectification si la demande est justifiée.

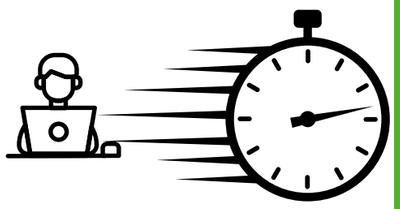
- **Droit de faire insérer des observations** : L'agent peut demander l'insertion dans son dossier de toute observation qu'il juge utile concernant les documents qui y figurent.

- **Droit à la non-discrimination** : Les informations contenues dans le dossier individuel ne doivent pas être utilisées à des fins discriminatoires.

Fiche statutaire : le dossier individuel

Code Général de la Fonction Publique
- **Articles L137-1 à L137-4**
- **Articles R137-1 à R137-16**

statut@cdg72.fr



TEMPS DE TRAVAIL : LES DONNÉES ESSENTIELLES TC/TNC/TP

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

LES CUMULS D'ACTIVITÉS

LA MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

LES CONGÉS

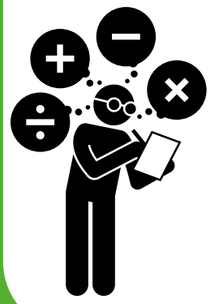
LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

statut@cdg72.fr

TEMPS DE TRAVAIL
LES DONNÉES ESSENTIELLES

TC

La durée du travail effectif est fixée à **35 heures par semaine - temps complet (TC)**



soit une durée de travail fixée à **1607 heures par an**

365 jours par an auxquels l'on soustrait les jours de weekend, les jours fériés (8 en moyenne par an tombant sur un jour normalement travaillé) ainsi que les congés annuels, soit :

- 365 jours dans une année (-) 104 jours de week-end (-) 25 jours de congés annuels (-) 8 jours fériés = **228 jours travaillés**
- 228 jours x 7h de travail quotidien = 1596 heures travaillées par an, arrondies à 1600 heures
- Ajout de la journée de solidarité = **1607 heures effectives / an**

TNC

Un agent qui est nommé dans un emploi permanent dont la durée est fixée à moins de 35 h par semaine est à **TEMPS NON COMPLET (TNC)** (attention, à ne pas confondre avec le travail à temps partiel)

pour aller plus loin :

TP

Le **TEMPS PARTIEL (TP)**, sollicité par l'agent, lui permet de réduire son temps de travail, soit pour des raisons familiales et le temps partiel sera dit « de droit », soit pour des convenances personnelles et il sera dit « sur autorisation ».

- Maximum **48h hebdomadaires** ou **44 heures en moyenne** sur une période de 12 semaines consécutives
- **Amplitude** horaire quotidienne maximum de **12 heures**
- **Durée** de travail maximale de **10 heures** quotidiennes
- Le **repos minimum** par jour sera de **11 heures** et hebdomadairement de 35 heures
- Le **travail de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou, une autre période, de 7 heures consécutives entre 22h et 7h
- La pause méridienne recommandée (mais non réglementaire) de 45 minutes minimum

statut@cdg72.fr

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le cas de l'annualisation du temps de travail des agents travaillant selon le rythme scolaire

définition

L'annualisation est une **méthode de calcul** du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail d'un agent afin de l'adapter aux **besoins du service**, en fonction de la **variabilité** des besoins (activité saisonnière ou irrégulière), tout en garantissant à l'agent le **maintien d'une rémunération identique** tout au long de l'année. Ainsi, un cycle de travail annualisé comporte des périodes de haute activité et des périodes d'activité plus faible, voire des périodes d'inactivité. Le calcul de l'annualisation est réalisé sur **l'année civile**.

modalités de calcul de l'annualisation

Les collectivités doivent respecter les règles relatives au temps de travail **mais aucun texte réglementaire ne donne de méthode de calcul concernant l'annualisation du temps de travail** des agents à temps complet ou à temps non complet travaillant selon le rythme scolaire.
Le CDG propose **à titre indicatif**, plusieurs façon d'envisager le calcul d'annualisation.
Plusieurs modalités sont présentées ici :

Fiche statut : annualisation du temps de travail

Il appartient à l'autorité territoriale de se positionner et de déterminer les modalités de calculs les plus adaptées à son fonctionnement.

pour aller plus loin

Le Comité social territorial (**CST**) a adopté une charte établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Cette charte, proposée sous réserve de mesures particulières et plus avantageuses qui peuvent exister ou être prises dans les communes ou structures intercommunales, présente également des modalités de calcul d'annualisation.
En cas de question : contacter le CDG.

Charte des ATSEM

statut@cdg72.fr

LES CUMULS D'ACTIVITÉS

PRINCIPE GÉNÉRAL : INTERDICTION DE CUMUL

interdiction pour l'agent public de cumuler ses fonctions avec :

- la création ou la reprise d'une entreprise
- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- l'activité de donner des consultations, procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- le fait de prendre ou détenir des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Articles L123-1 et suivants du CGFP
Articles R123-1 et suivants du CGFP

pour aller plus loin :

LES EXCEPTIONS

ACTIVITÉS LIBRES

La production des œuvres de l'esprit (rédaction de livres, art...)

Concerne les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique : possibilité d'exercice des professions libérales découlant de la nature de leurs fonctions

ACTIVITÉS SOUMISES À DÉCLARATION

La poursuite d'une activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement pour l'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public

L'exercice d'une activité privée lucrative par l'agent occupant un emploi permanent à temps non complet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail

ACTIVITÉS SOUMISES À AUTORISATION

Le **temps partiel** pour la création ou la reprise d'une entreprise

L'exercice d'une **activité accessoire** parmi la liste limitative des activités accessoires susceptibles d'être autorisées

statut@cdg72.fr

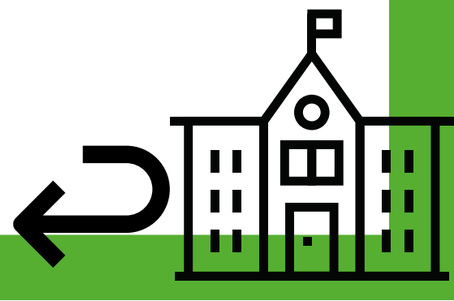


LES MODIFICATIONS DU TEMPS DE TRAVAIL

DANS QUELLE SITUATION Y A T'IL SUPPRESSION D'EMPLOI ?

TABLEAU RÉCAPITULATIF : LES CAS DE MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS EFFETS

PROCÉDURE EN CAS DE SUPPRESSION D'EMPLOI



DANS QUELLE SITUATION Y A T'IL SUPPRESSION D'EMPLOI ?

emploi à
35 heures

TOUTE MODIFICATION du temps de travail

ex : 35 h à 34 h
ex : 35 h à 27 h

cas des emplois à
temps non complet
TNC

MODIFICATION supérieure à 10 % du temps de travail
ex : 33 h à 29 h
ex : 25 h à 22 h

MODIFICATION inférieure à 10 % du temps de travail
2 cas :

il est essentiel d'identifier quel cas de modification d'emploi entraine la suppression de l'emploi, car les procédures à suivre sont différentes

en cas de suppression
↓
saisine préalable du CST pour avis

SUPPRESSION
+
CRÉATION
↓
TRAME PROCÉDURE

perte de l'affiliation au régime CNRACL

ex : 29 h à 27 h

pas de modification d'affiliation de caisse de retraite
ex : 31 h à 29 h

MODIFICATION
↓
DÉLIBÉRATION

service.carrieres
@cdg72.fr

voir tableau récapitulatif de l'ensemble des situations de modification de temps de travail et leurs effets ICI :

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS DE MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS EFFETS

Agent contractuel					
	Modification	Assimilation à une suppression	Avis préalable du CST	DVE obligatoire	Accord de l'agent
Temps complet	Quelle que soit l'importance de la modification	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet	> 10 %	Oui	Oui	Oui	Oui
	< 10 %	Non	Non	Non	Oui

Agent titulaire					
	Modification	Assimilation à une suppression	Avis préalable du CST	DVE obligatoire	Accord de l'agent
Temps complet	Quelle que soit l'importance de la modification	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet 28h-35h	< 10 % et sans perte d'affiliation CNRACL	Non	Non	Non	Non
	< 10 % avec perte d'affiliation CNRACL	Oui	Oui	Oui	Oui
	> 10 % avec ou sans perte d'affiliation CNRACL	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet 17h30-28h	< 10 %	Non	Non	Non	Non
	> 10 %	Oui	Oui	Oui	Oui
Temps non complet < 17h30	< 10 %	Non	Non	Non	Non
	> 10 %	Oui	Oui	Oui	Oui

Pour aller plus loin :
toutes les situations sont traitées ici
avec procédures et modèles d'actes

PROCÉDURE EN CAS DE SUPPRESSION D'EMPLOI

La **suppression**, comme la **création** d'emplois doit faire l'objet d'une **délibération.**
En cas de suppression, l'avis préalable du CST est une obligation légale.

Saisine préalable du CST pour avis

après réception de l'avis du CST : délibération

en cas de suppression - création d'emploi une délibération unique peut être prise

prise d'un arrêté du maire pour acter du changement de situation de l'agent

Dans quelle situation y a t'il suppression d'emploi ?

Tableau récapitulatif situations de modification du temps de travail et leurs effets

Détail des procédures et modèles d'actes

L'ESSENTIEL SUR LES CONGÉS ANNUELS

EXEMPLES DE CALCULS

LE CAS DES AGENTS ANNUALISÉS

---

sur rythme scolaire

statut@cdg72.fr

LES CONGÉS ANNUELS : L'ESSENTIEL

La règle
Chaque agent public en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les droits à congés annuels se calculent sur l'année civile et doivent être pris au cours de cette même année (avant le 31 décembre).

Le calcul des congés
La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, c'est à dire les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail (et non en fonction du temps de travail). Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les jours de fractionnement
Un jour de congé annuel supplémentaire est attribué aux agents lorsque le nombre de congés annuels (et non les jours RTT) pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours. Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de cette période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Le calendrier des congés
L'autorité territoriale fixe le calendrier des congés annuels, après consultation des fonctionnaires intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. La demande faite par l'agent des dates de congés souhaitées ne vaut pas autorisation d'absence.

Report des congés non pris
Le décret prévoit la possibilité, sur autorisation exceptionnelle du chef de service ou de l'autorité territoriale, de reporter une partie des congés sur l'année suivante. Cette disposition est aujourd'hui peu utilisée puisque le compte épargne temps permet de ne pas perdre ses congés.
Lorsqu'un agent est absent une partie de l'année pour raison de santé, il y a un droit au report d'une partie des congés de l'année sur l'année suivante.

Indemnisation des congés non pris
Le **décret n° 2025-564** du 21 juin 2025 complété par un **arrêté** du même jour fixe les règles applicables aux fonctionnaires et aux agents contractuels territoriaux.

plus d'éléments sur les **congés annuels** dans la fiche statutaire

statut@cdg72.fr

EXEMPLES DE CALCULS DE CONGÉS

"Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée **en nombre de jours effectivement ouvrés** ».
Les jours ouvrés correspondent aux jours pendant lesquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

1) Un agent travaille **à temps complet** sur :
- 5 jours : a droit à 5j x 5 = 25 jours de congés annuels
- 4 jours : a droit à 4j x 5 = 20 jours de congés annuels
- 6 jours : a droit à 6j x 5 = 30 jours de congés annuels

3) Un agent **à temps complet**, travaillant 5 jours par semaine depuis 7 mois a droit à :
- (5j x 5) x 7/12 = 14,58 arrondis à 15 jours

4) Un agent **à temps complet** travaillant 6 jours par semaine depuis 6 mois a droit à :
- (5j x 6) x 6/12 = 15 jours

5) Un agent **à temps non complet** qui travaille toute l'année deux jours et demi par semaine a droit à : 2,5 x 5 = 12,5 jours

6) Un agent **à temps partiel** travaillant toute l'année 4 jours par semaine a droit à : 4 x 5 = 20 jours

7) Un agent **à temps non complet** travaillant toute l'année 2 jours (4 heures les mardis et 8 heures les jeudis) a droit à : 2 x 5 = 10 jours. L'agent qui prendra son mardi posera ainsi un jour de congé. Même traitement que pour les congés posés les jeudis.

L'agent ne décompte ses jours d'absence que sur ses obligations hebdomadaires de services. Ainsi, un agent effectuant 4 jours de travail les lundis, mardis, jeudis et vendredis, ne posera que 4 jours de congés annuels pour une semaine (tous les jours sauf le mercredi).

statut@cdg72.fr

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE - ASA

Art. L622-1 et suivants du CGFP

bénéficiaires

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux **agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires**, à **temps complet, non complet ou partiel**, ainsi qu'aux agents relevant du **droit privé.**

principes

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de **s'absenter** de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les **circonstances le justifient**, avec **l'accord** de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un **justificatif**.

cadre légal

Certaines ASA sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas de délibération du conseil (exemples : juré d'assises, mandat électif, don du sang...)

Dans la plupart des cas, pour que les agents puissent en bénéficier, le conseil municipal doit prendre une **délibération** sur la nature et la durée des ASA, après saisine du **CST***. **C'est le cas pour les ASA accordables pour des motifs individuels et familiaux.**

*Le **CST,** saisi par le CDG, a émis en date du 27 novembre 2025, un avis sur un certain nombre d'ASA (avis en lien **ici**) : si le conseil municipal de la collectivité est d'accord avec cet avis rendu, alors il n'y a qu'une **délibération à prendre pour approuver cet avis du CST** et appliquer les ASA telles qu'elles y sont précisées.

procédure

- l'agent transmet une **demande écrite** à son autorité territoriale accompagnée de justificatifs
- l'autorité territoriale se positionne, en respect de la réglementation ou la délibération prise
- **conserver** les éléments (demande et réponse de l'autorité) dans le dossier agent
- **tout refus d'accorder** une ASA doit être **motivé**, notamment par les nécessités de service et notifié par écrit à l'agent

ressources

L'**avis du CST du 27 novembre 2025** relatif aux autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux et de la vie courante soumises à appréciation de l'autorité territoriale

pour aller plus loin : la fiche statutaire **"les autorisations d'absence"**

statut@cdg72.fr

décret à venir

LA MALADIE

LES INSTANCES MÉDICALES : SAISINE

LA MALADIE ORDINAIRE

L'ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAVAIL / / DE TRAJET

LA MALADIE PROFESSIONNELLE

GESTION DE LA MALADIE DANS LA DURÉE

CLM CLD CGM DO...

PLAN

instances.medicales@cdg72.fr

LES INSTANCES MÉDICALES

LE CONSEIL MÉDICAL

Le **conseil médical** est une **instance médicale consultative** qui a pour mission de rendre des avis sur les questions médicales concernant les agents territoriaux. Selon l'objet de la **saisine**, l'avis est prononcé par le conseil médical en formation **restreinte** ou le conseil médical en formation **plénière**.

Le **secrétariat des instances médicales** est assuré par le **CDG : instances.medicales@cdg72.fr**

	Conseil médical en formation restreinte	Conseil médical en formation plénière
COMPOSITION	Composé uniquement de **médecins agréés** désignés par le Préfet	Composé de **3 médecins titulaires** désignés par le préfet + de **2 représentants de l'administration** + **2 représentants du personnel**
RÔLE	Le conseil **donne un avis** sur les questions médicales essentiellement dans le domaine des **maladies non - professionnelles**	Le conseil **donne un avis** sur les questions médicales principalement en matière : • **d'accidents** (de service et de trajet), • de **maladie professionnelle** • **d'invalidité**
ATTRIBUTIONS	Le conseil donne un avis sur l'octroi et renouvellement des **congés maladie** (congés longue maladie, longue durée, grave maladie), **aptitude / inaptitude, reclassement**…), contestations des avis des médecins agréés par l'autorité territoriale ou par l'agent (...)	Le conseil apprécie la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur **imputabilité au service**, les conséquences et le **taux d'invalidité** qu'elles entraînent, l'**incapacité permanente** à l'exercice des fonctions (...)

uniquement pour les agents relevant de la CNRACL

Schéma récapitulatif de la procédure de saisine du conseil médical ici :

SCHÉMA GÉNÉRAL SAISINE

IDENTIFICATION

identification du besoin d'un avis préalable des instances médicales : en cas de doute quant à la démarche, contacter le secrétariat des instances médicales à : **instances.medicales@cdg72.fr**

SAISINE PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Pour saisir le conseil : Par **courrier** ou sur **instances.medicales@cdg72.fr**

- à sa propre initiative
- à la demande de l'agent

dans ce cas l'autorité territoriale dispose d'un délai de trois semaines pour transmettre la demande de saisine au secrétariat de l'instance concernée

CONSTITUTION DU DOSSIER DE SAISINE

- **formation restreinte**
- **formation plénière**

CALENDRIER

le conseil médical se réunit et formule **son avis** compte tenu des éléments du dossier de l'agent

le secrétariat des instances **informe** l'autorité territoriale et l'agent quant à l'avis du conseil médical (envoi par courrier)

l'avis du conseil médical en formation restreinte peut être contesté par l'autorité ou par l'agent auprès du **conseil médical supérieur** dans un délai de 2 mois à compter de sa notification (contrairement à l'avis du conseil médical en formation plénière)

l'avis **ne lie** pas l'autorité territoriale. C'est un **acte préparatoire à la prise de décision** sauf lorsque la condition d'aptitude est nécessaire pour la reprise des fonctions.

l'autorité territoriale **notifie** la décision prise à l'agent en le motivant et étudie les **droits à rémunération conséquents** de la décision prise quant à la situation

LE CONSEIL MÉDICAL

LA MALADIE ORDINAIRE



Gérer un arrêt de travail initial présenté par un **fonctionnaire CNRACL**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un **fonctionnaire IRCANTEC**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un **agent contractuel de droit public IRCANTEC**

La maladie s'installe **dans la durée**

instances.medicales@cdg72.fr

L'ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAVAIL / DE TRAJET



Définitions accident de service / de trajet imputabilité pour un **fonctionnaire CNRACL**

Définitions accident du travail / de trajet / imputabilité pour un **agent public IRCANTEC**

La maladie s'installe **dans la durée**

Gérer un accident de service / de trajet pour un **fonctionnaire CNRACL**

Gérer un accident de service / de trajet pour un **agent public IRCANTEC**

instances.medicales@cdg72.fr



LA MALADIE S'INSTALLE

Un agent est en arrêt pour raison de santé, en maladie ordinaire, suite à CITIS …

- l'arrêt s'installe dans le temps;
- la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés
- l'agent est affecté par une pathologie grave et invalidante
- l'agent risque de porter des séquelles
- l'agent arrive à épuisement de ses droits





CLM ?

CLD ?

Disponibilité d'office pour raison de santé ?

CGM ?

Quels sont les droits de l'agent et les obligations de l'autorité territoriale selon la situation ?

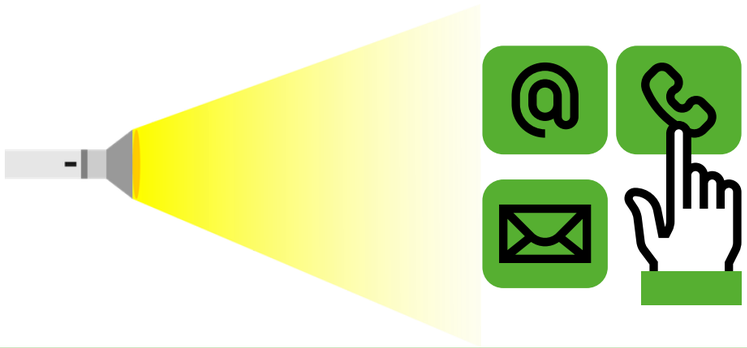


PRÉCAUTIONS

ANTICIPATION

ACCOMPAGNEMENT

- **Maintien du lien lors de l'arrêt**
- **Accompagner pendant l'arrêt**
- **Préparer le retour**
- **La reprise du travail**
- **Le suivi du retour au travail**



Contacter :

instances.medicales@cdg72.fr

Responsable : Julien BEAUCHENE

Tél : 02.43.24.25.72



L’AGENT REVIENT APRÈS UN ARRÊT LONG

Un agent a été en arrêt pour raison de santé, en maladie ordinaire, suite à CITIS, suite à congé maternité… et revient après une longue interruption

Des guides pour préparer son retour :



La démarche de préparation du retour à l’emploi des agents suite à un arrêt long

Préparer et mener un entretien de ré-accueil au travail

LA MALADIE PROFESSIONNELLE

DÉFINITIONS MALADIE PROFESSIONNELLE pour un fonctionnaire CNRACL

DÉFINITIONS MALADIE PROFESSIONNELLE pour un agent public IRCANTEC

GÉRER LA MALADIE PROFESSIONNELLE POUR un fonctionnaire CNRACL

GÉRER LA MALADIE PROFESSIONNELLE POUR un agent public IRCANTEC

instances.medicales@cdg72.fr

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire CNRACL

Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent fonctionnaire CNRACL : Que faire ?

1 **Définir les droits à maintien de rémunération de l'agent.**

La durée totale du congé de maladie ordinaire peut atteindre **un an pendant une période de douze mois** consécutifs.
3 mois de traitement maintenu à 90 %, puis 9 mois de demi traitement.

Ces droits s'apprécient sur l'année médicale de référence : vérifier si un / des arrêts de travail ont déjà eu lieu dans (une année à compter de l'arrêt traité).

Si oui : Décompter les droits à congé maladie ordinaire déjà utilisés sur l'année glissante de référence : pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

2 Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de rémunération (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu de la délibération portant sur le régime indemnitaire...)

3 Établir un **arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire avec un jour de carence**

4 Déclarer l'arrêt à l'**assurance du personnel** (assurance statutaire) dans les délais prévus au contrat.

Exemple de calcul sur année médicale (cas d'un droit à 3 mois ou 90 jours de traitement à 90 % puis 9 mois de demi traitement DT):

Le tableau suivant ne donne qu'un exemple et ne tient pas compte du jour de carence. Le nombre de jours rémunérés tient aussi compte du nombre d'arrêts maladie.

Arrêt	Durée de l'arrêt	Total durée arrêts	Rémunération *90 % ou DT* *
Arrêt du 1er au 15 mars 2025	15 jours	15	***90 %***
Arrêt du 1er au 30 mai 2025	30 jours	45	***90 %***
Arrêt du 1er au 30 sept. 2025	30 jours	75	***90 %***
Arrêt du 1er au 15 février 2026	15 jours	90	***90 %***
En suivant l'année médicale, au 15 mars 2026, récupération de 15 jours de 90 % traitement			
Arrêt du 1er au 30 avril 2026	30 jours	120	15 jours ***90 %*** 15 jours DT
Au 30 mai, récupération de 30 jours de 90 % du traitement			
Arrêt du 1er au 30 juin 2026	30 jours	150	***90 %***

Tableau en projection 2025-2026 pour exemple
DT : demi-traitement

fiche statut : le congé maladie ordinaire (fonctionnaires)

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire IRCANTEC



Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent fonctionnaire IRCANTEC : Que faire ?

1 **Définir les droits à maintien de rémunération de l'agent.**

La durée totale du congé de maladie ordinaire peut atteindre **un an pendant une période de douze mois** consécutifs.
3 mois de traitement maintenu à 90 %, puis 9 mois de demi traitement.

→ **Ces droits s'apprécient sur l'année médicale de référence : vérifier si un / des arrêts de travail ont déjà eu lieu dans** (une année à compter de l'arrêt traité).

Si oui : Décompter les droits à congé maladie ordinaire déjà utilisés sur l'année glissante de référence : pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

2 L'agent fonctionnaire affilié à l'IRCANTEC bénéficie du régime général de la Sécurité Sociale et perçoit des **indemnités journalières (IJSS),** versées à partir du **4ème jour** de l'incapacité de travail.

L'agent bénéficie d'un **maintien à rémunération par la collectivité** (90 % et ou demi traitement), l'administration doit se positionner sur la mise en œuvre d'une subrogation : voir détail **ici**.

3 Établir une **attestation de salaire CPAM**

- via la **"DSN : signalement arrêt de travail" par le logiciel Paie** - A PRIVILEGIER
- en passant directement par net entreprise - attestation de salaire

***si application de la subrogation** : le sélectionner dans l'attestation de salaire (la durée de subrogation doit couvrir la durée totale des droits à maintien de la rémunération)*

4 Établir un **arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire (CMO) avec un jour de carence**

5 Si les clauses du contrat le prévoient, faire une déclaration auprès de l'**assurance du personnel** de la collectivité.

6 Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de rémunération (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu délibération dédiée...)

7 **En cas de subrogation** : faire **apparaître les IJSS encaissées** en lieu et place de l'agent sur son bulletin de paie (peut apparaitre sur une paie ultérieure)

- focus subrogation / réintégration des IJSS
- fiche statut : le congé maladie ordinaire (fonctionnaires)
- calcul du montant des IJSS

contact.employeurs.cpam-sarthe@assurance-maladie.fr

EXEMPLE DE CALCUL SUR UNE ANNÉE MÉDICALE

EXEMPLE DE CALCUL SUR ANNÉE MÉDICALE
CAS D'UN DROIT À 3 MOIS OU 90 JOURS DE TRAITEMENT À 90 % - PUIS 9 MOIS DE DEMI TRAITEMENT 50 %
pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

Le tableau suivant ne donne qu'un exemple et ne tient pas compte du jour de carence. Le nombre de jours rémunérés tient aussi compte du nombre d'arrêts maladie.

Arrêt	Durée de l'arrêt	Total durée arrêts	Rémunération *90 %* ou DT *
Arrêt du 1er au 15 mars 2025	15 jours	15	***90 %***
Arrêt du 1er au 30 mai 2025	30 jours	45	***90 %***
Arrêt du 1er au 30 sept. 2025	30 jours	75	***90 %***
Arrêt du 1er au 15 février 2026	15 jours	90	***90 %***
En suivant l'année médicale, au 15 mars 2026, récupération de 15 jours de 90 % traitement			
Arrêt du 1er au 30 avril 2026	30 jours	120	15 jours ***90 %*** 15 jours DT
Au 30 mai, récupération de 30 jours de 90 % du traitement			
Arrêt du 1er au 30 juin 2026	30 jours	150	***90 %***

Tableau en projection 2025-2026 pour exemple
DT : demi-traitement

fiche statut : **l'année médicale**

fiche statut : **le congé maladie ordinaire (contractuels)**

fiche statut : **le congé maladie ordinaire (fonctionnaires)**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un agent contractuel IRCANTEC

Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent public contractuel : Que faire ?

① Définir les droits à maintien de rémunération de l'agent (ou non).

Son ancienneté dans la collectivité lui accorde t'elle des droits à maintien de rémunération ?

- **< 4 mois** : pas de droits ouverts
- **Entre 4 mois et 2 ans** : 1 mois 90% + 1 mois 50%
- **Entre 2 ans et 3 ans** : 2 mois 90%+ 2 mois 50%
- **>3 ans :** 3 mois 90% + 3 mois 50%

si oui

Vérifier si un / des arrêts de travail ont déjà eu lieu dans l'année médicale (une année à compter de l'arrêt traité).
Si oui : Décompter les droits à congé maladie ordinaire déjà utilisés sur l'année glissante de référence : pour chaque jour d'arrêt, il faut remonter douze mois en arrière

si non

L'agent sans droit à congé rémunéré de maladie est placé en **congé pour maladie sans traitement** pour une durée maximale d'un an.
L'agent pourra toutefois bénéficier d'IJSS : **faire une demande d'indemnité journalière, voir** ✱

② En tant que contractuel, l'agent dépend du régime général de la Sécurité Sociale et perçoit des **indemnités journalières (IJSS),** versées à partir du **4ème jour** de l'incapacité de travail.

Si l'agent bénéficie d'un **maintien à rémunération par la collectivité** (90 % et ou demi traitement), l'administration doit se positionner sur la mise en œuvre d'une **subrogation : voir détail ici**.

③ Établir une attestation de salaire CPAM

✱ via la **"DSN : signalement arrêt de travail" par le logiciel Paie** - A PRIVILEGIER

en passant directement par net entreprise - attestation de salaire

***si application de la subrogation** : le sélectionner dans l'attestation de salaire (la durée de subrogation doit couvrir la durée totale des droits à maintien de la rémunération)*

④ Établir un **arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire avec un jour de carence**

⑤ Si les clauses du contrat le prévoient, faire une déclaration auprès de l'**assurance du personnel** de la collectivité.

⑥ Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de rémunération (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu délibération dédiée...)

⑦ En cas de subrogation : faire **apparaître les IJSS encaissées** en lieu et place de l'agent sur son bulletin de paie (peut apparaitre sur une paie ultérieure)

focus subrogation / réintégration des IJSS

fiche statut : **le congé maladie ordinaire (contractuels)**

calcul du montant des IJSS

contact.employeurs.cpam-sarthe@assurance-maladie.fr

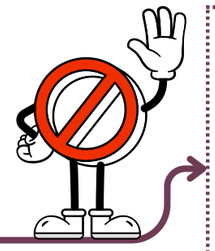
FOCUS SUR LA SUBROGATION ET LA RÉINTÉGRATION DES IJSS DANS LA PAIE



SUBROGATION
ou pas SUBROGATION ?

Soit la collectivité **ne demande pas la subrogation**, l'agent **perçoit directement** les indemnités journalières de la CPAM (IJSS), et la collectivité verse à l'agent la différence entre les IJSS et le traitement maintenu (plus élevé que les IJSS)
La collectivité devra demander à son agent **le décompte des IJ**, qui a obligation de les fournir à son employeur.

Soit la **collectivité demande la subrogation à la CPAM. La collectivité verse la rémunération maintenue** directement **à l'agent** et elle **perçoit** les **IJSS** à la place de l'agent (par retour P503).
Voir ici : comment obtenir les bordereaux d'IJSS
La collectivité doit ensuite **faire apparaitre des IJSS sur le bulletin de salaire de l'agent**, sous la mention "réintroduction des indemnités journalières".



attention,
- la subrogation ne peut s'appliquer que si le salaire maintenu est au moins égal au montant des indemnités journalières (salaire maintenu égal ou supérieur au montant des indemnités journalières)
- lorsque l'agent a épuisé ses droits statutaires, il ne faut plus appliquer la subrogation

si la collectivité a demandé la subrogation mais ne réintègre pas les IJSS sur le bulletin de l'agent :

Cotisations indues : La collectivité cotise pour l'agent sur son salaire normal, alors que les IJ ne sont pas soumises aux mêmes cotisations sociales, mais uniquement à la CSG et à la CRDS à des taux spécifiques.

Charges patronales indues : La collectivité paie également des charges patronales indues sur la part correspondant aux IJ.

Double déclaration des IJSS : La CPAM déclare directement les IJSS versées aux impôts, et celles-ci figurent déjà sur la déclaration préremplie de l'agent. L'agent sera imposé deux fois sur le montant de ses indemnités.

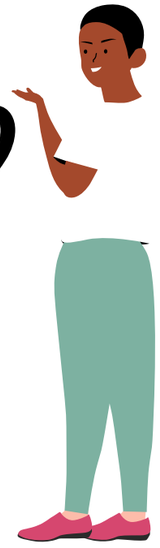


Et comment réintroduire les IJSS dans le bulletin de paie ?

Les IJSS brutes doivent être réintégrées en haut du bulletin de salaire, en négatif. Cela permet de neutraliser l'impact des IJSS sur le calcul des cotisations.

Les IJSS nettes doivent être réintégrées en bas du bulletin de salaire, en positif. Cela permet de matérialiser le versement des IJSS à l'agent.

exemple d'un bulletin ici :



SUBROGATION : ALLER CHERCHER LES BORDEREAUX D'IJSS

en cas de SUBROGATION : comment trouver les bordereaux d'IJ - BPIJ ?

aller sur le site **net-entreprises.fr**



se connecter

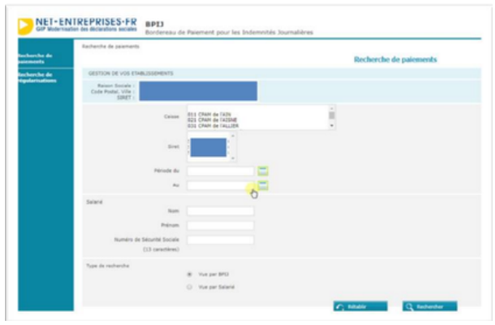
choisir : **Attestation de salaire**



choisir : **Attestation de salaire**

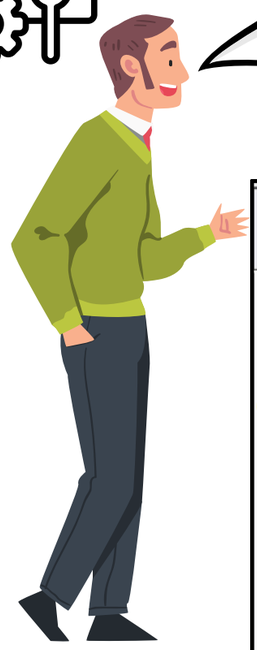


cibler caisse / période / agent selon le besoin



télécharger le/s bordereau/x souhaité/s

RÉINTÉGRATION DES IJSS DANS LA PAIE : EXEMPLE



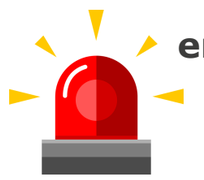
Libellé	Nombre ou base	Retenue salariale Taux	Retenue salariale Montant	Gain	Cotisation patronale Taux	Cotisation patronale Montant
Traitement de base indiciaire (I.M. : 366)	151.67			1 801.74		
Supplément familial de traitement	4.00			332.69		
RIFSEEP - IFSE (part fixe)	100.00	1.000		100.00		
IJ avec maintien du salaire en net				-85.28		
Indemnité différentielle				0.06		
Brut				**2 149.21**		
Maladie taux réduit	2 149.21				7.000	
Maladie complément	2 149.21				6.000	
Vieillesse	2 149.21	6.900	148.30		8.550	
Vieillesse sur totalité	2 149.21	0.400	8.60		2.020	
F.N.A.L + 50 salariés	2 149.21				0.500	10.75
Versement mobilité	2 149.21				2.000	42.98
Allocations familiales taux réduit	2 149.21				3.450	74.15
Allocations familiales complément	2 149.21				1.800	38.69
Contribution solidarité autonomie	2 149.21				0.300	6.45
Accident - invalidité	2 149.21				1.800	38.69
I.R.C.A.N.T.E.C Tranche A	1 816.52	2.800	50.86		4.200	76.29
Assurance chomage tranche A	2 149.21				4.050	87.04
C.N.F.P.T.	2 149.21				0.900	19.34
C.N.F.P.T., Formation Apprentis	2 149.21				0.100	2.15
Prevoyance 85%	1 901.74	0.218	4.15		1.232	23.43
Forfait Social / Prévoyance	23.43				8.000	1.87
Contribution sociale généralisée	2 135.03	2.400	51.24			
Contribution sociale généralisée déductible	2 135.03	6.800	145.18			
Contribution au remboursement de la dette sociale	2 135.03	0.500	10.68			
IJ régularisation net				68.54		
Montant net social				**1 798.74**		
Net à payer avant impôt sur le revenu				1798.74		

② Certains logiciels de paie reconstituent les IJSS brutes (c'est le cas ici).
Inscrites en négatif, elles sont déduites du calcul des cotisations :

- salariales
- patronales



① **Saisir les IJ en régularisation**: Montant des **IJSS nettes**, tel qu'indiqué sur le bordereau IJSS généré par la CPAM après établissement de l'attestation de salaire CPAM (bordereau IJ **ici**)



en cas de difficulté technique : contacter le prestataire du logiciel de Paie

DÉFINITIONS : ACCIDENTS AGENTS CNRACL

Les régimes juridiques applicables diffèrent selon la nature du lien unissant l'agent à son administration et son régime d'affiliation.



L'ACCIDENT DE SERVICE

Est **présumé** imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire (CNRACL), quelle qu'en soit la cause :

- dans **le temps et le lieu du service**
- **dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions** ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal
- **en l'absence** de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

EXEMPLES

Imputabilité au service reconnue :
-Un AVC lié à un effort physique important dans l'exécution du service (CE 3 oct 1997 n°152317)
-Chute dans le réfectoire à l'occasion de la pause déjeuner de l'agent (CE 31 mars 2014 n°368898)

Imputabilité au service non reconnue :
-Un télétravailleur qui s'était blessé quelques minutes après avoir effectué son pointage de fin de journée (déconnexion) n'est plus sous la subordination de son employeur (CA Amiens 15 juin 2023 n°22/00474)
-Un entretien, notamment d'évaluation, entre un agent et son supérieur hiérarchique, quels que soient les effets qu'il a pu produire sur l'agent, sauf à ce qu'il soit établi qu'il aurait donné lieu à un comportement ou à des propos excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique (CE 27 sept. 2021 n°440983 et CAA Paris 23 mai 2023 n°22PA01488).



A RETENIR

- **Présomption d'imputabilité**
- **Trois critères : Temps, Lieu et Nature de l'activité**
- **Charge de la preuve de la non imputabilité revient à l'employeur**



L'ACCIDENT DE TRAJET

Est **reconnu** imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit **en apportent la preuve** ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire (CNRACL) :

- qui se produit sur le **parcours habituel** entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer
- **en l'absence** d'un fait personnel de sa part ou de toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante, de nature à détacher l'accident du service.

EXEMPLES

Imputabilité au service reconnue :
A ainsi été jugé justifié le détour pour se rendre à la boulangerie à la sortie du travail (CE 2 fév. 1996 n°145516), pour déposer son enfant à l'école (CAA Douai 25 janv. 2005 n°02DA00247) ou chez la nourrice (CAA Nancy 24 oct. 1996 n°94NC00486).

Imputabilité au service non reconnue :
-L'accident survenu à l'agent qui, alors qu'il revient du travail, fait une chute en sortant de son véhicule, dès lors que la voiture était rentrée dans l'enceinte de sa propriété (CE 6 mars 1985 n°47209).
-L'accident de trajet causé par une faute de conduite constituant, de la part de l'agent, une grave imprudence (CE 7 mai 2010 n°328057).



A RETENIR

- **Pas de présomption d'imputabilité**
- **Trajets habituels**
- **Notion de nécessité de la vie courante**



chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire

Gérer un accident de service / de trajet pour un fonctionnaire CNRACL

SOS instances.medicales@cdg72.fr

GÉRER UN ACCIDENT INITIAL DE SERVICE / TRAJET AGENTS CNRACL

L'AGENT A UN ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

l'autorité territoriale informe l'agent de ses droits et lui transmet le formulaire de déclaration d'accident dans un délai de 48 h suite à sa demande

48 H / 15 jours

DÉPÔT DE LA DEMANDE ET VÉRIFICATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE

48 h

En cas **d'incapacité temporaire de travail**, l'agent transmet à la collectivité un **certificat médical** **Cerfa n° 10140*07**

15 jours

L'agent (ou ses ayants-droit) **demande** à pouvoir bénéficier d'**un Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS).**
L'agent transmet une **déclaration** contenant **:**

- **un formulaire de déclaration d'accident** précisant les circonstances
- **son certificat médical** indiquant la nature et le siège des lésions le cas échéant

Le **temps de la durée d'instruction**, l'autorité territoriale :

- place l'agent en **CMO** (s'il a transmis un arrêt de travail)
- déclare l'accident à l'**assurance statutaire** dans les délais contractuels
- **informe** le médecin du travail
- **informe** la formation spécialisée du Comité social territorial en cas d'accident grave ou présentant un caractère répétées

Les **frais médicaux** liés à cet accident demeurent à la charge de l'agent.

1 mois

INSTRUCTION DE LA DEMANDE : RECHERCHE DE L'IMPUTABILITÉ DU SERVICE

Délai des 15 jours respecté

oui

L'autorité territoriale **instruit la demande** pour se prononcer sur l'imputabilité au service. Elle a 1 mois à compter de sa réception.

non

Rejet motivé de la demande

[Le délai de 15 jours] n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical [...] est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale

Pas de doute sur la reconnaissance : octroi de **CITIS**

L'autorité territoriale :

- place l'agent par arrêté en **CITIS** avec **plein traitement, pendant** toute la durée de son arrêt pour invalidité
- si soins sans arrêt de travail : prise d'un arrêté **reconnaissant l'imputabilité**
- informe l'**assurance du personnel** de sa décision définitive sur l'imputabilité
- **remet** à l'agent un **bon de prise en charge des soins** (demander à son assurance statutaire)

+ 3 mois

EN CAS D'INSTRUCTION COMPLÉMENTAIRE POUR PRISE DE DÉCISION

Il existe un doute sur la reconnaissance : conditions non réunies / faute personnelle de l'agent...

Informer l'agent de la prolongation du délai d'instruction de 3 mois en précisant les démarches supplémentaires entreprises.

- réaliser une **enquête administrative**
- faire procéder à une expertise médicale par un **médecin agréé**
- saisir le **conseil médical**

Si **instruction non terminée** au terme du délai supplémentaire : placer en **CITIS PROVISOIRE** pour la durée d'incapacité indiquée sur le certificat (Rémunération PT + prise en charge des frais et honoraires médicaux)

Imputabilité au service : **octroi de CITIS**

Non imputabilité au service, **refus du CITIS :**

- **Refus motivé en fait** (préciser les éléments factuels) **et en droit** (préciser le fondement juridique)
- **Retrait** du placement en CITIS provisoire
- **Reversement par l'agent** des sommes qui lui ont été indûment versées

SOS instances.medicales@cdg72.fr

Les régimes juridiques applicables diffèrent selon la nature du lien unissant l'agent à son administration et son régime d'affiliation.

DÉFINITIONS : ACCIDENTS AGENTS IRCANTEC

(fonctionnaire et contractuel de droit public)



L'ACCIDENT DE TRAVAIL

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre que ce soit pour un ou plusieurs employeurs
Article L.411 du code de la sécurité sociale : ICI

Deux conditions :

- Qui est un évènement avec un caractère **soudain** et **imprévu** survenant sur **le lieu de travail** ou **sur le temps travail**
- Qui a causé un **dommage physique** et/ou **psychologique**



L'ACCIDENT DE TRAJET

Il se définit comme l'accident qui se produit pendant le trajet aller ou retour :

- entre le lieu de travail et la **résidence principale** de l'agent ou tout autre lieu de résidence où il se rend de façon habituelle pour des raisons familiales ;
- entre son lieu de travail et **le restaurant**, **la cantine** ou tout autre lieu où il prend **habituellement** ses repas lorsqu'il travaille.

Un tel trajet est ce que l'on appelle un **itinéraire protégé**. Il n'est pas forcément direct s'il répond à une logique de covoiturage régulier et qu'un détour est nécessaire. En revanche, il doit être le plus habituel possible et ne pas avoir été interrompu ou détourné pour un motif d'ordre personnel, non nécessaire au travail ou à la vie courante.



chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire

Gérer un accident de travail / de trajet pour un agent IRCANTEC

SOS instances.medicales@cdg72.fr

GÉRER UN ACCIDENT INITIAL DE TRAVAIL / TRAJET
AGENTS IRCANTEC *(fonctionnaire et contractuel de droit public)*

L'AGENT A UN ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

24h et 48 h
DÉPÔT DES DEMANDES

L'agent :
- **déclare** l'accident de travail ou de trajet auprès de l'employeur dans un délai **de 24 heures**
- **consulte un médecin** qui établit un certificat médical
- **en cas d'arrêt de travail,** adresse à la collectivité **« l'avis d'arrêt de travail »** **Cerfa n° 11138**
- transmet l'**avis d'arrêt de travail** à l'autorité territoriale

L'autorité territoriale :
- procède à la **d**éclaration d'**a**ccident du **t**ravail (DAT) dans **les 48 heures** (en ligne, sur net-entreprises.fr ou par lettre recommandée avec accusé de réception à la CPAM - l'imprimé **S6200**).

L'employeur ne peut refuser de déclarer un accident, même s'il estime qu'il n'a pas de lien avec le travail. Dans ce cas, ***il peut émettre des réserves motivées auprès de la CPAM*** *sur le caractère professionnel de l'accident soit dès la déclaration, soit dans un délai maximum de 10 jours après.*

- **délivre** à l'agent le formulaire **S6201** : Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle qui lui permettra de bénéficier du **tiers payant et de la gratuité des soins**, dans la limite des tarifs conventionnels,

En cas d'arrêt de travail :
- **complète** le formulaire **S6202** : **Attestation de salaire** et le transmet à la CPAM pour le calcul des IJ (via **net-entreprise.fr** ou via la "**DSN** : signalement arrêt de travail" par le logiciel Paie en précisant accident de travail/trajet lors de la saisie de l'absence),
- place l'agent en **CMO** le temps de la durée d'instruction par la CPAM (**fonctionnaire** ou **contractuel**),
- informe l'assistant de prévention, le médecin du travail,
- contacte son **assurance du personnel** (selon conditions du contrat conclu).

30 jours
INSTRUCTION DE LA DEMANDE

70 jours
EN CAS D'INVESTIGATIONS COMPLÉMENTAIRES PAR LA CPAM

À compter de la date de réception de la DAT et du certificat médical (CM), la (CPAM) dispose de **30 jours pour statuer** sur le caractère professionnel de l'accident.

Ce délai **passe à 70 jours** si les réserves motivées de l'employeur sont retenues par la CPAM ou si elle estime que des vérifications sont nécessaires. Dans ce cas, elle informe l'employeur ainsi que l'agent qu'une investigation est ouverte.

si pas de réserve

La phase contradictoire
Lorsque la CPAM aura fini de procéder à ces vérifications, elle invite l'employeur et l'agent à consulter le dossier complet. Cette phase dite **contradictoire** est constituée de deux périodes :
- **pendant 10 jours**, l'employeur peut consulter les pièces du dossier et faire part de ses observations le cas échéant ;
- **jusqu'à la prise de décision**, l'employeur peut toujours consulter le dossier mais ne pourra plus faire d'observations.

La CPAM notifie sa décision par courrier :
- **à l'agent**
- **à l'autorité territoriale**

Cette décision précise les possibilités de recours.

Non reconnaissance d'accident de travail par la **CPAM** → L'agent est maintenu en **CMO le temps de l'arrêt de travail**

En cas de **reconnaissance d'accident** de travail par la CPAM

- **L'autorité territoriale prend l'arrêté correspondant et place l'agent (selon le cas)**

fonctionnaire relevant de l'IRCANTEC :
en congé pour invalidité imputable au service (**CIIS**) avec **plein traitement** pendant toute la durée d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès

ou

contractuel relevant de l'IRCANTEC :
en **congé** pour accident de travail ou de trajet avec **maintien de plein traitement**
- Pendant 1 mois dès son entrée en fonctions,
- Pendant 2 mois après un an de services,
- Pendant 3 mois après trois ans de services.

- **régularise la situation de l'agent** (selon le cas, requalifie le CMO en **CIIS** pour **ou** en **congé pour accident** et rétablit la rémunération en conséquence)
- **informe l'assurance** du personnel (selon les modalités du contrat) du placement en CIIS ou en congé pour accident

toute la procédure
site **ameli**
(Assurance Maladie)

instances.medicales@cdg72.fr
contact.employeurs.cpam-sarthe@assurance-maladie.fr

DÉFINITIONS : MALADIE PROFESSIONNELLE
AGENTS CNRACL (RÉGIME SPÉCIAL)

Est **présumée imputable** au service toute maladie :

- **désignée** par les **tableaux de maladies professionnelles** mentionnés aux articles **L. 461-1** et suivants du code de la sécurité sociale
- **contractée** dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à *un de ces* **tableaux**

A RETENIR

- **Présomption d'imputabilité**
- **3 conditions du tableau des maladies professionnelles remplies**

Si **une ou plusieurs conditions** tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux **ne sont pas remplies**, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit **établissent** qu'elle est **directement causée** par l'exercice des fonctions.

A RETENIR

- **Pas de présomption d'imputabilité si tous les 3 conditions ne sont pas remplies**
- **Doit apporter la preuve du lien entre pathologie et le service**

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est **essentiellement et directement** causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une **incapacité permanente à un taux de 25%**.
Ce taux correspond à l'incapacité que la maladie est susceptible d'entraîner. Il n'a ainsi pas à être effectivement constaté au moment de la déclaration de la maladie. Ce taux est fixé par le Conseil Médical en formation plénière.

A RETENIR

- **Pas de présomption d'imputabilité pour les maladies « hors tableau »**
- **Taux d'IPP ≥ 25 % fixé par le Conseil médical**
- **Charge de la preuve incombe à l'agent**

chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire

instances.medicales@cdg72.fr

Gérer la maladie professionnelle pour un agent CNRACL

Ces **tableaux** sur le site de l'**Institut national de recherche et de sécurité (INRS)**.

GÉRER LA MALADIE PROFESSIONNELLE
AGENTS CNRACL (RÉGIME SPÉCIAL)

L'AGENT DÉCLARE UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

l'autorité territoriale informe l'agent de ses droits et lui transmet le formulaire de déclaration d'accident dans un délai de 48 h suite à sa demande

48 H / 2 ans

DÉPÔT DE LA DEMANDE ET VÉRIFICATION DU RESPECT DE LA PROCÉDURE

En cas d'incapacité temporaire de travail, l'agent transmet à la collectivité un certificat médical
Cerfa n° 10140*07

L'agent (ou ses ayants - droit) demande à pouvoir bénéficier d'un **Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service** (CITIS).
L'agent transmet une déclaration contenant:

- un **formulaire de déclaration de maladie professionnelle** précisant les circonstances
- **son certificat médical** indiquant la nature et le siège des lésions le cas échéant

Le **temps de la durée d'instruction**, l'autorité territoriale :

- place l'agent en **CMO** (s'il a transmis un arrêt de travail)
- déclare la maladie professionnelle à l'**assurance statutaire** dans les délais contractuels
- **informe** le médecin du travail
- **informe** la formation spécialisée du Comité social territorial en cas de situation grave ou présentant un caractère répété

Les **frais médicaux** liés à cette maladie demeurent à la charge de l'agent.

2 mois

INSTRUCTION DE LA DEMANDE : RECHERCHE DE L'IMPUTABILITÉ DU SERVICE

Délai des 2 ans respecté

non

Rejet motivé de la demande

Délai de **2 ans** suivant :

- soit la **date de la première constatation médicale** de la maladie
- soit, le cas échéant, la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un **certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle**

oui

L'autorité territoriale **instruit la demande** pour se prononcer sur l'imputabilité au service. Elle a **2 mois** à compter de sa réception.

Pas de doute sur la reconnaissance : octroi de **CITIS**

L'autorité territoriale :

- place l'agent par arrêté en **CITIS** avec **plein traitement, pendant** toute la durée de son arrêt pour invalidité
- informe l'**assurance du personnel** de sa décision définitive sur l'imputabilité
- **remet** à l'agent un bon de prise en charge des soins

+ 3 mois

EN CAS D'INSTRUCTION COMPLÉMENTAIRE POUR PRISE DE DÉCISION

S'assurer que la maladie est **désignée aux tableaux et remplit les conditions**.
Si pas toutes les conditions, maladie directement causé par l'activité de l'agent ?
Pour une **maladie hors tableau**, nécessité d'avoir **l'avis du conseil médical.**

Informer l'agent de la prolongation du délai d'instruction de 3 mois en précisant les démarches supplémentaires entreprises.

- réaliser une **enquête administrative**
- faire procéder à une expertise médicale par un **médecin agréé**
- saisir le **conseil médical**

Si **instruction non terminée** au terme du délai supplémentaire : placer en **CITIS PROVISOIRE** pour la durée d'incapacité indiquée sur le certificat
(Rémunération PT + prise en charge des frais et honoraires médicaux)

Imputabilité au service : **octroi de CITIS**

Non imputabilité au service, **refus du CITIS :**

- **Refus motivé en fait** (préciser les éléments factuels) **et en droit** (préciser le fondement juridique)
- **Retrait** du placement en CITIS provisoire
- **Reversement par l'agent** des sommes qui lui ont été indûment versées

instances.medicales@cdg72.fr

DÉFINITIONS : MALADIE PRO
AGENTS IRCANTEC (RÉGIME GÉNÉRAL)
(fonctionnaires et contractuels de droit public)

Une maladie est dite "professionnelle" si elle résulte des conditions dans lesquelles l'agent exerce d'une façon habituelle son activité professionnelle qui l'expose à un risque physique, chimique, psychique, ou biologique.

- Toute maladie figurant **dans les tableaux des maladies professionnelles** et contractée dans les conditions mentionnées dans ces tableaux est présumée d'origine professionnelle.
- **Quand il n'existe pas de tableau ou quand l'un des critères du tableau n'est pas rempli**, il est néanmoins possible de faire reconnaitre une maladie professionnelle au cas par cas. **Le dossier est alors étudié par des médecins experts** des pathologies d'origine professionnelle. Ils se réunissent au sein de ce que l'on appelle le « **comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles** » (CRRMP). Ces experts se prononcent sur le lien entre le travail et la pathologie et leur avis s'impose à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire

Ces **tableaux** sur le site de l'**Institut national de recherche et de sécurité (INRS)**.

Gérer la maladie professionnelle pour un agent IRCANTEC

contact.employeurs.cpam-sarthe@assurance-maladie.fr

instances.medicales@cdg72.fr

GÉRER LA MALADIE PRO
AGENTS IRCANTEC (RÉGIME GÉNÉRAL)
(fonctionnaires et contractuels de droit public)

Si un agent IRCANTEC est supposé atteint d'une maladie professionnelle, il doit **effectuer des formalités auprès de l'Assurance Maladie** (CPAM) et, l'employeur est informé des différentes étapes de la procédure.

La procédure est détaillée sur le site de l'Assurance Maladie qui est compétente pour **reconnaître (ou non) le caractère professionnel** de la maladie et pour déclencher la prise en charge des soins.
Possibilité de recours pour la collectivité en cas de désaccord.

toute la procédure site **ameli**

A RETENIR

- L'agent **adresse sa demande de reconnaissance de maladie professionnelle à la CPAM avec déclaration + certificat médical**
- L'agent dispose **de 2 ans** maximum à compter de la cessation de son activité ou de la date du certificat médical établi par son médecin pour saisir sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).
- Dès la réception du certificat médical, la CPAM envoie à l'agent la feuille de maladie professionnelle (formulaire S6201b). Il bénéficiera alors du **tiers payant** et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.
- La CPAM dispose au total de **4 mois** pour instruire le dossier et se prononcer sur le caractère professionnel ou non de la maladie (100 jours d'investigation + 20 jours de phase contradictoire) **+ 4 mois** si le dossier de l'agent nécessite d'être étudié par un comité d'experts médicaux (soit 4 à **8 mois** selon le dossier).
- La **CPAM informe l'employeur et l'agent :**
  - sur les formalités de traitement de la demande, les délais ;
  - de la décision prise.

à faire (non exhaustif) par l'employeur si l'agent est en arrêt de travail en lien avec la maladie, objet de la demande

- placer l'agent en **CMO** dans l'attente de la **décision de la CPAM** (rémunération selon situation administrative (CMO **fonctionnaire** ou **contractuel**)
- compléter le formulaire **S6202** : Attestation de salaire et le transmet à la CPAM pour le calcul des IJ

lorsque la CPAM notifie sa décision par courrier :
- **à l'agent**
- **à l'autorité territoriale**

En cas de **reconnaissance de la maladie professionnelle** par la **CPAM**

Non reconnaissance par la **CPAM** → L'agent est maintenu en **CMO le temps de l'arrêt de travail**

L'autorité territoriale :
- **prend l'arrêté correspondant et place l'agent selon :**

agent fonctionnaire relevant de l'IRCANTEC :
en congé pour invalidité imputable au service (**CIIS**)
avec **plein traitement** pendant toute la durée d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès

ou

agent contractuel IRCANTEC :
en **congé** pour maladie professionnelle avec **maintien de plein traitement**
- Pendant 1 mois dès son entrée en fonctions,
- Pendant 2 mois après un an de services,
- Pendant 3 mois après trois ans de services.

- **régularise la situation de l'agent** (selon le cas, requalifie le CMO en CIIS ou en congé pour accident et rétablit la rémunération en conséquence)
- **informe l'assurance** du personnel (selon les modalités du contrat) du placement en CIIS ou en congé pour accident

contact.employeurs.cpam-sarthe@assurance-maladie.fr

instances.medicales@cdg72.fr

FINS DE FONCTIONS

LA DÉMISSION

L'ABANDON DE POSTE

LA DISPONIBILITÉ

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

LA RETRAITE

LE DÉCÈS

DÉMISSION

pour aller plus loin :
la fiche statutaire
“la démission”

précisions

Il s’agit d’une **décision libre de l’agent, marquant sa volonté non équivoque** de cesser ses fonctions

procédure

La demande doit être adressée par écrit.

Préavis :
Pour les **fonctionnaires**, il n’y a pas de préavis, c’est l’autorité territoriale qui fixe la date de prise d’effet en fonction des nécessités de service et d’éventuels congés restant.
Pour les **contractuels**, le préavis dépend de l’ancienneté (voir les contrats).

conséquences

- Radiation des cadres/des effectifs
- Perte de la qualité de fonctionnaire
- Pas de droit aux allocations retour à l’emploi

document

Arrêté de radiation des cadres /des effectifs pour démission :
à transmettre au CDG

Arrêté fonctionnaire

Arrêté contractuel

statut@cdg72.fr

L'ABANDON DE POSTE

pour aller plus loin : la fiche statutaire "**l'abandon de poste**"

précisions

Il s'agit de la volonté de l'agent de rompre tout lien avec le service en **refusant de rejoindre son poste et/ou en ne justifiant pas de l'impossibilité de le faire**.

procédure

- Constat d'**absence injustifiée de l'agent** (préconisé après minimum **48 h** d'absence)
- Envoi d'une **mise en demeure préalable de reprendre son poste**, demandant l'envoi d'un justificatif, indiquant un délai de reprise du travail et précisant le risque d'une radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable
- **Expiration du délai imparti** indiqué dans la mise en demeure sans réaction de l'agent (Le délai fixé doit pouvoir être respecté par l'agent ; en outre, en cas d'envoi d'un recommandé, la date doit être postérieure à l'expiration du délai de garde par les services postaux, soit 15 jours)
- **Radiation pour abandon de poste**

conséquences

- Radiation des cadres/des effectifs
- Perte de la qualité de fonctionnaire
- Pas de droit aux allocations retour à l'emploi

document

Arrêté de radiation des cadres/ des effectifs pour abandon de poste : **à transmettre au CDG**

modèle agents contractuels

modèle agents fonctionnaires

statut@cdg72.fr

LA DISPONIBILITÉ DEMANDÉE PAR UN FONCTIONNAIRE TITULAIRE

pour aller plus loin :
la fiche statutaire
“**la disponibilité**”

précisions



La disponibilité correspond à la situation du **fonctionnaire (titulaire) qui souhaite interrompre provisoirement sa carrière**, sans perdre la qualité de fonctionnaire. Il sera alors placé hors de son administration d'origine.
Il existe des **disponibilités de droit** et des **disponibilités discrétionnaires** c’est à dire sous réserve de nécessités de service (sur autorisation).

procédure



- **Demande** formulée à l’écrit par l’agent : motif, durée, date de début souhaitée
- Dans les 2 mois : réponse de l’autorité
  - Si **disponibilité de droit** : l’autorité territoriale ne peut pas refuser **si** les conditions sont réunies
  - Si **disponibilité discrétionnaire** : territoriale peut soumettre le fonctionnaire au respect d'un délai de préavis maximal de trois mois (nécessités de service)
- Ou / le **silence gardé** par l’autorité pendant 2 mois, à compter de la réception de la demande, vaut acceptation de la demande

conséquences



- Possibilités de **réintégration**
- Pas de droit aux allocations retour à l’emploi
- **Pas de droit à l'avancement et à la retraite** (sauf **exceptions** : disponibilités de droit accordées pour élever un enfant ; disponibilité au cours de laquelle le fonctionnaire exerce une activité professionnelle)

document



Arrêté de placement en disponibilité : **à transmettre au CDG**



Arrêté de mise en disponibilité pour convenances personnelles

statut@cdg72.fr

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

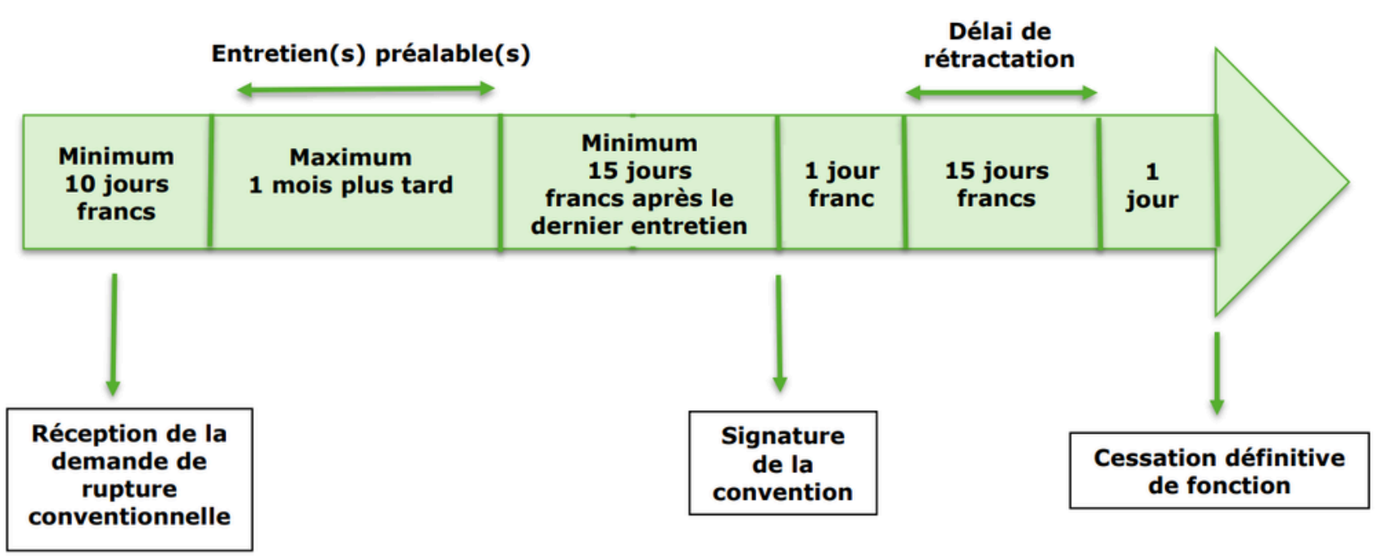
précisions

Elle consiste, pour l'autorité territoriale et le **fonctionnaire titulaire***, ou l'**agent contractuel de droit public en CDI** à convenir en commun des conditions de la cessation définitive des fonctions.

pour aller plus loin : la fiche statutaire "**la rupture conventionnelle**"

procédure

demande écrite courrier RAR



conséquences

- Radiation des cadres/des effectifs
- Perte de la qualité de fonctionnaire ou cessation de fonction pour les contractuels
- Versement d'allocations de retour à l'emploi (si les conditions sont réunies)
- Versement de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle

documents

- **Convention de rupture conventionnelle**
- **Arrêté de radiation des cadres/des effectifs pour rupture conventionnelle à transmettre au CDG**

statut@cdg72.fr

2 *ans*
au maximum avant l'âge de départ envisagé

6 *mois*
au moins avant l'âge de départ envisagé

MON AGENT VIENT SE RENSEIGNER

- AGENT IRCANTEC
- AGENT CNRACL

MON AGENT DÉPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE

- AGENT IRCANTEC
- AGENT CNRACL

- RÉCAPITULATIF PIÈCES À DEMANDER
- TRAITEMENT SUR PEP'S

SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

- AGENT IRCANTEC
- AGENT CNRACL



- CAS PARTICULIERS
- GLOSSAIRE

cnracl@cdg72.fr

RENSEIGNER UN AGENT IRCANTEC SUR SA RETRAITE

J'aimerais avoir des renseignements par rapport à ma retraite ?

À quel âge vais-je pouvoir partir ?



Je pense pouvoir partir avant l'âge légal au titre d'une carrière longue : comment puis-je vérifier ?

Je me suis renseigné, je peux partir à la retraite dans 15 mois : que dois-je faire ?

Pour commencer, il faut demander **votre relevé de carrière** à la **CARSAT**, ou via le site dédié : **https://www.lassuranceretraite.fr**
Ensuite : contrôler ce **relevé de carrière** et le corriger avec la **CARSAT** si nécessaire

Pour connaître votre âge de départ possible, il faut interroger la CARSAT ou consulter les informations sur le site dédié : **https://www.lassuranceretraite.fr/**

Vous trouverez toutes les informations sur les départs en carrière longue en consultant cette pages web : **carrières longues**

Nous allons voir quand et comment formaliser votre demande ici :



relevé de carrière

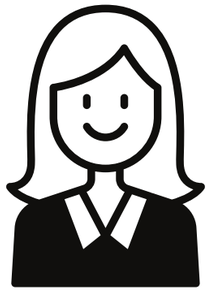
webinaire tout savoir sur le relevé de carrière

l'agent IRCANTEC dépose sa demande

UN AGENT IRCANTEC DÉPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE

IMPORTANT

L’agent IRCANTEC doit accomplir lui-même les démarches



- l’agent vérifie au préalable ses droits à retraite auprès de la CARSAT et fait le nécessaire pour faire corriger son relevé de carrière si besoin

- l’agent formule une demande écrite par courrier **6 mois** avant son départ en retraite à son / ses employeur/s en précisant la date de départ souhaitée

- **5 mois minimum** avant la date souhaitée, l’agent fait sa **demande unique** de retraite **“ma demande de retraite en ligne”** depuis le site **www.lassuranceretraite.fr**

Si un agent souhaite partir en retraite au titre des **carrières longues**, il doit faire une **demande d’attestation de départ anticipé** environ **8 mois avant** la date de départ souhaitée à la **CARSAT**.

- les caisses de retraite étudient le dossier et contactent directement l’agent si besoin

- l’agent peut suivre l’avancement de son dossier depuis son **espace personnel Ma retraite publique**

- la collectivité rédigera un **arrêté de radiation des cadres** suite au départ en retraite (demander un modèle au CDG à **cnracl@cdg72.fr**)



SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE AGENT IRCANTEC

1 à 2 ans avant la date de retraite

l'agent vérifie son relevé de carrière (**CARSAT**, ou via **https://www.lassuranceretraite.fr**)

l'agent **contrôle** ce relevé et le **corrige** auprès de la **CARSAT** si nécessaire

AVANT LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

au moins 6 mois avant la date choisie de mise en retraite

l'agent **formule une demande écrite** de départ en retraite à sa collectivité en précisant la date souhaitée

l'agent fait sa **demande unique de retraite** sur internet "**ma demande de retraite en ligne**"

les caisses de retraite étudient le dossier

l'agent suit l'avancement de son dossier depuis son **espace personnel Ma retraite publique**

la collectivité rédigera un arrêté de radiation des cadres (demander modèle à cnracl@cdg72.fr)

A PARTIR DE LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

RENSEIGNER UN AGENT CNRACL SUR SA RETRAITE

J'aimerais avoir des renseignements par rapport à ma retraite ?

Pour commencer, il faut vérifier **votre relevé de carrière** en vous adressant à la **CARSAT**, ou via le site dédié : **https://www.lassuranceretraite.fr**
Ensuite : contrôler ce **relevé de carrière** et le corriger avec la **CARSAT** si nécessaire



À quel âge vais-je pouvoir partir ?

Ensuite vous me fournirez :
- ce relevé de carrière
- votre livret de famille
- et votre état militaire,

De mon côté, je vais mettre à jour votre **Compte Individuel Retraite** sur **PEP'S**

Je pense pouvoir partir avant l'âge légal au titre d'une carrière longue : comment s'en assurer ?

Je vais vérifier l'**âge légal** de votre départ en retraite sur le **site de la CNRACL** :

Je vais vérifier si vous remplissez les conditions pour partir en carrière longue sur le **site de la CNRACL** :

Vous pouvez aussi vous renseigner directement : depuis votre espace personnel **Ma retraite publique sur le site de la CNRACL**, vous pouvez demander une estimation de votre future retraite avec le simulateur en ligne « Mon estimation retraite ».
Vous avez également la possibilité de demander un **Entretien information retraite (EIR)** personnalisé et dématérialisé.

Après ces premières vérifications, et au regard des éléments fournis, je lancerai une **simulation** sur PEP'S



l'agent CNARCL dépose sa demande





relevé de carrière

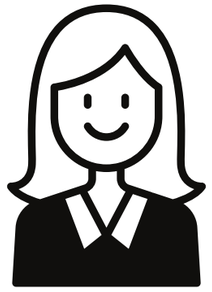
webinaire tout savoir sur le relevé de carrière

PEP's

Flyer agent : ma retraite CNRACL

webinaire : comment effectuer une simulation sur PEP's

UN AGENT CNRACL DÉPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE (1/2)



- à **1 ou 2 ans de l'âge de départ** en retraite, l'agent **vérifie** ses droits à retraite auprès de la **CARSAT** (en cas de cotisation retraite sur plusieurs caisses) et auprès de **sa collectivité** afin de s'assurer qu'il remplit bien les conditions de départ en retraite à la date choisie
- **au moins 6 mois** avant la date choisie, l'agent **formule une demande écrite** de départ en retraite à sa collectivité en précisant la date souhaitée

en parallèle, l'agent fait sa **demande unique de retraite** sur internet **"ma demande de retraite en ligne"**

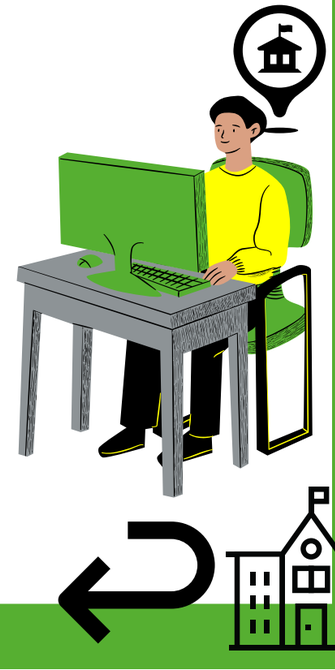


le dossier de retraite CNRACL **sera créé directement** dans l'espace de la collectivité sur PEP's *(Droits à pension, Demande de retraite CNRACL et RAFP)*



Si le délai de 6 mois n'est pas respecté, la collectivité devra créer elle-même le dossier de liquidation CNRACL sur PEP's *(Droits à pension, Demande de retraite CNRACL et RAFP, Accéder, Créer une demande).*

SUITE



UN AGENT CNRACL DÉPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE (2/2)

☐ la collectivité remplit **le dossier de liquidation** sur PEP's (aide en ligne : **ici**)

deux possibilités

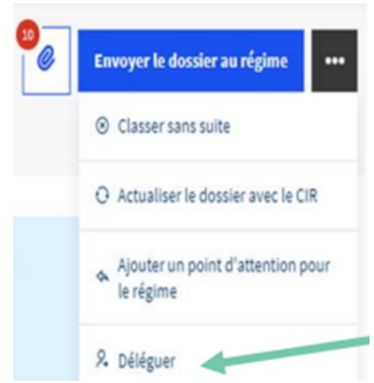
la collectivité veut envoyer **directement le dossier à la CNRACL**

Cliquer sur « Envoyer au régime » en haut à droite après avoir téléversé les pièces justificatives demandées (liste en cliquant sur le trombone)



au moins 4 mois avant le départ en retraite de l'agent, la collectivité veut **envoyer le dossier au CDG** pour contrôle et fin de la procédure

Cliquer sur les trois petits points à droite d'«Envoyer le dossier au régime » puis sur « **Déléguer** ».
NE PAS TELEVERSER LES PIECES





Pour **attirer l'attention du CDG sur un point** dans le dossier, laisser un message dans « Mémo employeur »
Bien indiquer dans ce mémo les coordonnées de la personne chargée de l'instruction du dossier dans votre collectivité (nom, adresse mail et téléphone)



Faire **parvenir les pièces justificatives au CDG par courrier** sauf l'arrêté de mise à la retraite (un modèle vous sera envoyé après le contrôle du dossier). Sans ces dernières, le CDG ne sera pas en mesure de contrôler le dossier.



Après le contrôle du dossier par le CDG, ce dernier vous enverra un mail pour vous indiquer la suite des démarches ou pour vous demander des renseignements ou documents complémentaires.

Le CDG transmet à la CNRACL qui instruit la demande



Contrôler régulièrement les notifications sur PEP's pour connaître le résultat de l'instruction

L'agent peut lui-même suivre l'état d'avancement de son dossier de retraite CNRACL en se connectant sur son espace personnel via le site de la **CNRACL**

RETRAITE CNRACL : LES PIÈCES À DEMANDER À L'AGENT

PIÈCES À DEMANDER À L'AGENT AU PRÉALABLE



LES PIÈCES À DEMANDER À L'AGENT CNRACL POUR ÉTUDIER LES POSSIBILITÉS DE DÉPART :

- **Relevé de carrière de chaque régime** dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité cotisée (voir avec la CARSAT et créer un compte personnel sur le site « Info-retraite.fr »)
- Photocopie du ou des **livrets de famille** à jour relatif(s) à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints
- Si l'agent est divorcé et qu'il a au moins 3 enfants, fournir le **jugement de divorce complet**
- État **signalétique des services militaires récent** comportant tous les bénéfices de campagnes ou document attestant que l'agent a été exempté du service militaire. A défaut, extrait des services ou livret militaire lisible (si pas de justificatif, demande à réaliser par courrier par l'agent rapidement car les délais de réception sont de 6 à 8 semaines) auprès du Bureau central d'archives administratives militaires : pour faire la demande, voir **ici**.

PIÈCES À DEMANDER POUR SA LIQUIDATION DE PENSION



LES PIÈCES À DEMANDER À L'AGENT CNRACL POUR PRÉPARER SON DÉPART EFFECTIF :

- Courrier de **demande de retraite par l'agent** (sauf invalidité)
- Adresse mail et numéro de téléphone portable de l'agent afin de l'informer de l'état d'avancement de son dossier
- **RIB** de l'agent sur lequel le virement de la pension sera réalisé.

RETRAITE CNRACL : LES PIÈCES À DEMANDER À L'AGENT



L'État **signalétique des services militaires** se demande :

- par courrier à Caserne Bernadotte – Place de Verdun – 64023 Pau cédex

ou

- remplir un formulaire de demande de document administratif accessible sur le site internet du service historique de la Défense **en cliquant ici**.

Lorsque l'agent aura cliqué sur le lien, le formulaire est accessible en bas de la page internet. Une plaquette d'information est également disponible par ce biais pour la recherche et la délivrance de documents administratifs militaires. En cas de difficulté pour compléter le formulaire, il est possible de contacter le 05.59.40.46.92 (de 8h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30).

SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE AGENT CNRACL

AVANT LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

1 à 2 ans avant la date de retraite

l'agent vérifie son relevé de carrière (**CARSAT**, ou via **https://www.lassuranceretraite.fr**)

l'agent **contrôle** ce relevé et le **corrige** auprès de la **CARSAT** si nécessaire

la collectivité met à jour le **Compte Individuel Retraite** de l'agent sur PEP'S

la collectivité lance **une demande de simulation** sur PEP's

au moins 6 mois avant la date choisie de mise en retraite

l'agent **formule une demande écrite** de départ en retraite à sa collectivité en précisant la date souhaitée

l'agent fait sa **demande unique de retraite** sur internet "**ma demande de retraite en ligne**"

dossier de retraite CNRACL **sera créé directement** dans l'espace de la collectivité sur **PEP's**

la collectivité remplit le **dossier de liquidation** sur **PEP's**

A PARTIR DE LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

au moins 4 mois avant la date de retraite

ou (au choix de la collectivité)

la collectivité envoie directement le dossier à la CNRACL

la collectivité envoie le dossier pour contrôle au CDG (PJ à envoyer **par courrier**)

la CDG contrôle le dossier et informe la collectivité des suites à donner

le CDG envoie un message à la collectivité pour la prévenir de la transmission du dossier à la CNRACL

la CNRACL instruit la demande

la collectivité contrôle régulièrement les notifications sur PEP's pour connaître le résultat de l'instruction

Vidéos des étapes de l'instruction d'une demande

retraite pour invalidité

Une retraite au titre de l'invalidité est une admission anticipée à la retraite ; de ce fait, le fonctionnaire ne doit pas avoir atteint la limite d'âge.
Une pension d'invalidité peut être accompagnée d'accessoires comme la rente d'invalidité et/ou la majoration pour assistance d'une tierce personne.

info site CNRCAL

guide CNRCAL

retraite progressive

La retraite progressive permet à un agent territorial ou hospitalier en fin de carrière, dès lors qu'il remplit les conditions, de partir en retraite progressivement, c'est-à-dire de percevoir une partie de sa retraite de base tout en poursuivant son activité professionnelle à temps partiel (ou non complet), et ainsi d'acquérir des droits au titre de cette activité jusqu'à son départ définitif à la retraite.

info site CNRCAL

guide CNRCAL

décès de l'agent en activité

Le service en ligne « Demander ma réversion » permet aux ayants droit de déposer une demande en une seule fois, auprès de tous les régimes de retraite, auxquels était affiliée la personne décédée.

guide CNRCAL

page dédiée

pour toute question relative à la retraite CNRACL, contacter :
cnracl@cdg72.fr

LE DÉCÈS 1/2

- **Reconnaissance officielle du décès** d'un agent public (réception d'un acte de décès) : **arrêté de radiation des cadres pour cause de décès** (date fixée au lendemain du décès).
- **Interrompre la rémunération et verser la rémunération "normale" pour la période durant laquelle l'agent a exercé ses fonctions** (du 1er du mois à date de décès inclue, sur compte de l'agent décédé).
- **Le cas échéant - Indemniser les jours épargnés au titre du compte épargne-temps et non utilisés par l'agent décédé : indemnité versée aux ayants droit.**
- **Indemniser les congés annuels non pris par l'agent (possibilité prévue par la jurisprudence).**
- **Verser un capital décès aux ayants droit suite à leur demande expresse et préalable :**

pour aller plus loin : la fiche statutaire " **le capital décès**"

AGENT CNRACL

à la charge de la collectivité (stagiaire et titulaire)

la collectivité peut se faire rembourser par son éventuel assureur

Montants et bénéficiaires précisés sur le site "www.service-public.fr"

AGENT IRCANTEC

à la charge de la CPAM

un capital décès complémentaire peut être versé par l'IRCANTEC

voir site IRCANTEC

- **Si décès imputable au service, prise en charge des frais funéraires et de transfert du corps :**

AGENT CNRACL

par la collectivité (stagiaire et titulaire)

AGENT IRCANTEC

par la CPAM

Page suivante (Décès 2/2)

Informer les ayants droit qu'ils doivent solliciter le versement de la pension de réversion.
Peuvent bénéficier de la pension de réversion : le conjoint survivant (le veuf ou la veuve), les ex-conjoints et les orphelins. Les concubins ne peuvent pas y prétendre.

C'est au bénéficiaire de faire la demande de réversion :

Que l'agent décédé soit :

AGENT CNRACL ou **AGENT IRCANTEC**

Le service en ligne **« Demander ma réversion »** permet aux ayants droit de déposer leur demande en une seule fois, **auprès de tous les régimes de retraite**, auxquels était affiliée la personne décédée.

Aller sur le service en ligne « Demande de réversion » du portail **info.retraite.fr**, la demande de réversion s'effectue directement sur **le compte retraite du demandeur**.

Pour le cas des ayants droit dans l'incapacité de se connecter au portail info.retraite.fr (orphelins et leurs représentants)

la demande doit être faite par courrier à :
Caisse des dépôts CNRACL
Place des Citernes
TSA 10005
33044 BORDEAUX CEDEX

Sur PEP'S

Politiques sociales. pep·s plateforme employeurs publics

un dossier de liquidation suite à décès en activité est créé automatiquement suite à la demande de réversion d'un ayant droit via info.retraite.fr, ou suite à une demande directe à la CNRACL

Instruire le dossier de la même façon qu'une pension normale.

voir guide en ligne :
Service de demande de retraite CNRACL

Informer les ayants droit qu'ils peuvent solliciter une aide à la prise en charge des frais d'obsèques (CNRACL / CNAS…)

Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales
Décret n° 2015-1399 du 3 novembre 2015 relatif aux modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit des fonctionnaires, des magistrats et des militaires
Code de la Sécurité Sociale articles D712-19 et suivants

Page précédente (Décès 1/2)

FAUTES ET SANCTIONS CAS DES FONCTIONNAIRES

FAUTES ET SANCTIONS CAS DES CONTRACTUELS

CONSTITUER LE DOSSIER DISCIPLINAIRE

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LES ÉTAPES

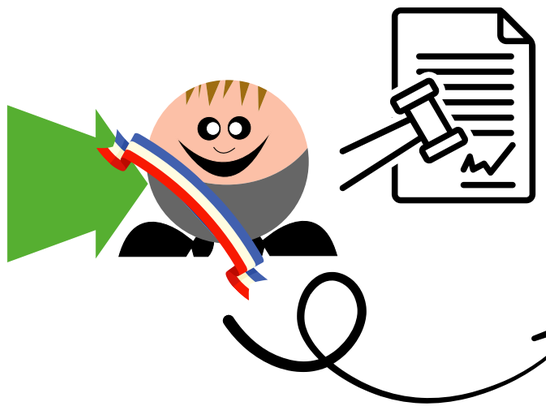
statut@cdg72.fr

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE FONCTIONNAIRES

la sanction ne peut être prise **que jusqu'à 3 ans après** les faits

La **faute** n'est pas définie dans les textes

l'appréciation du caractère fautif revient donc à **l'autorité territoriale**



Les faits reprochés doivent être **matériellement établis**

Constitution du dossier disciplinaire ici

LES DIFFÉRENTS GROUPES DE SANCTIONS

CGCT Arts L533-1 à L533-3

1ER GROUPE	2EME GROUPE	3EME GROUPE	4EME GROUPE
Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Mise à la retraite d'office Révocation
	Saisine obligatoire du conseil de discipline		

A réaliser dans tous les cas

procédure disciplinaire : les étapes

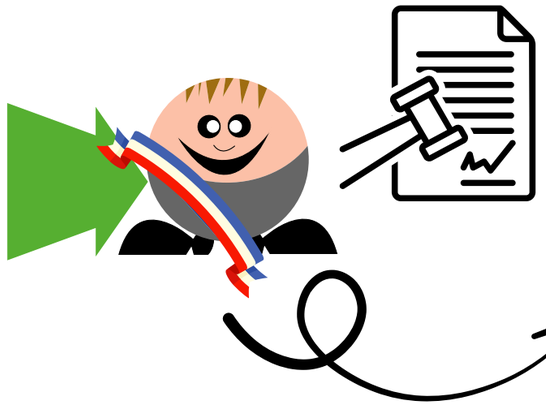
statut@cdg72.fr

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE CONTRACTUELS

la sanction ne peut être prise **que jusqu'à 3 ans après** les faits

La **faute** n'est pas définie dans les textes

l'appréciation du caractère fautif revient donc à **l'autorité territoriale**



Les faits reprochés doivent être **matériellement établis**

Constitution du dossier disciplinaire

LES DIFFÉRENTES SANCTIONS GRADUÉES SELON GRAVITÉ

1° : L' avertissement

2° : Le blâme

3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

entretien préalable obligatoire

Saisine obligatoire du conseil de discipline

A réaliser dans tous les cas

procédure disciplinaire

les étapes

statut@cdg72.fr

Constitution du dossier disciplinaire
(agents titulaires et contractuels)

Pour aller plus loin les fiches statut :

la discipline

le conseil de discipline

Le dossier disciplinaire doit contenir :

- ☐ Le rapport disciplinaire daté et signé par l'autorité territoriale (description détaillée du contexte, des faits et de la sanction envisagée).
- ☐ Toute pièce de nature à prouver et appuyer les faits mentionnés (témoignages, lettres d'administrés, condamnations pénales, pièces comptables, photos, ...).
- ☐ La copie de la lettre informant l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre, en l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel et l'informant de son droit d'être accompagné de la ou des personnes de son choix (avocat, conjoint, représentant syndical, collègue, ...) et du droit de se taire.
- ☐ Le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent (si celui-ci a usé de son droit).
- ☐ Les éventuelles observations de l'agent.

  Le cas échéant :
  - La lettre de saisine du conseil de discipline.
  - Les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans la collectivité et dans sa carrière (ancienneté, service d'affectation, rang hiérarchique, sanctions antérieures, ...)

A suivre : Les étapes de la procédure

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les étapes de la procédure
(agents titulaires et contractuels)

1

Elaboration du dossier disciplinaire

Rapport disciplinaire : description détaillée du contexte, des faits et de la sanction envisagée

+

Toute pièce de nature à prouver et appuyer les faits mentionnés

2

Information de l'agent

Envoi d'un courrier en LRAR indiquant :

- Les faits reprochés
- La sanction envisagée
- La saisine du conseil (le cas échéant voir (3))
- Le droit de consulter son dossier individuel
- Le droit d'être assisté par une personne de son choix
- Le droit de se taire

Consultation du dossier possible par l'agent :

- au siège de l'administration territoriale.
- recommandé d'établir un PV attestant que l'agent a pris connaissance de son dossier
- la consultation est possible jusqu'à la tenue du conseil de discipline

Uniquement pour les sanctions du 2ème, 3ème et 4ème groupe

3

Saisine du conseil de discipline

Envoi du dossier disciplinaire au secrétariat du conseil de discipline (assuré par le CDG)

Le président du conseil de discipline convoque les parties

4

Séance du conseil de discipline

Le président donne lecture du rapport disciplinaire.

La parole est donnée aux deux parties ainsi qu'aux membres

Délibération à huis clos

5

Avis du conseil de discipline

Décision motivée

La communication est faite immédiatement à l'agent et à l'autorité territoriale

L'avis ne s'impose pas à l'autorité territoriale

Le conseil de discipline est une formation issue de la :

- Commission administrative paritaire **CAP** (fonctionnaires)
- Commission consultative paritaire **CCP** (contractuels)

6

Décision de l'autorité territoriale

Arrêté motivé

Mentionne les voies et délais de recours (2 mois).

Notification à l'agent par LRAR

La sanction ne peut jamais être rétroactive.

entretien préalable obligatoire en cas de licenciement d'un contractuel

Pour aller plus loin les fiches statut :

la discipline

le conseil de discipline

statut@cdg72.fr

OUTILS : GLOSSAIRE

1

- Annualisation
- Arrêté
- Avancement d'échelon
- Avancement de grade
- Cadre d'emplois
- Carrière
- Catégorie hiérarchique
- CIA - Complément Indemnitaire Annuel
- CNRACL

2

- Congé parental
- Contrat
- Convention
- CST – Comité social territorial
- Détachement
- Déclaration de Vacance d'Emploi (DVE)
- Disponibilité
- Emploi permanent
- Emploi non permanent

3

- Examen professionnel
- Filières
- Grade
- Grades d'accès direct
- Grille indiciaire

3

- IFSE - Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise
- Indice
- Intégration directe
- IRCANTEC

4

- Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Mutation
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Notification
- Positions administratives
- Promotion interne (PI)
- RIFSEEP
- Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- Stage

5

- Tableau des effectifs
- Temps de travail
- Temps non complet (TNC)
- Temps partiel (TP)
- Titularisation

Annualisation

L’annualisation est une méthode de calcul du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail de l’agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses, permettant de maintenir une rémunération identique à l’agent tout au long de l’année, y compris pendant des périodes d’inactivité ou de faible activité. Le calcul de l’annualisation est réalisé sur l’année civile.

Arrêté

Acte unilatéral provenant d’une autorité. En matière de personnel, il s’agit d’un décision émanant de l’autorité administrative pour fixer la situation statutaire et réglementaire des agents vis-à-vis de l’administration : recrutement, évolution de la carrière, cessation de fonctions. Attention : la recrutement et la carrière des agents contractuels est principalement gérée par des contrats et leurs avenants.

Avancement d'échelon

Evolution dans un même grade de façon continue et automatique d’un échelon à l’échelon immédiatement supérieur compte tenu des durées d’avancement fixées par les statuts particuliers.

Avancement de grade

Passage d'un grade au grade immédiatement supérieur à l’intérieur d’un même cadre d’emplois. Il a lieu selon deux modalités : soit l’avancement au choix (c’est-à-dire à l’ancienneté) ou l’avancement après réussite à un examen professionnel, après inscription sur un tableau annuel d'avancement de grade (exemple : avancement du grade d’adjoint technique au grade d’adjoint technique principal 2ème classe).

Cadre d'emplois

Regroupement de plusieurs grades relevant d'un même statut particulier (cadre d’emplois des adjoints techniques, rédacteur etc…..).

Carrière

Pour un fonctionnaire, ensemble des possibilités d'évolution professionnelle (concours, avancement d'échelons, de grade, promotion interne, mobilité).

Catégorie hiérarchique

Il existe trois catégories hiérarchiques dans la FPT :
A (fonctions d'encadrement, de conception, d'enseignement (niveau minimum BAC + 3),
B (fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application (niveau minimum baccalauréat),
C (fonctions d'exécution).

CIA - Complément Indemnitaire Annuel

Le CIA est une part facultative et variable du régime indemnitaire (voir RIFSEEP) liée à l’engagement professionnel et à la manière de servir, qui est appréciée lors de l’entretien professionnel.

CNRACL - Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

La CNRACL est un régime spécial de retraite réservé aux agents fonctionnaires stagiaires et titulaires réalisant plus de 28 heures et + par semaine.
Il couvre les salariés des fonctions publiques territoriale et hospitalière.

Congé parental

Le congé parental est une position administrative dans laquelle l'agent public cesse de travailler pour élever son enfant. Ce congé est accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption. Ce congé est non rémunéré, accordé de plein droit, par période de 6 mois.

Contrat

Acte bilatéral (2 parties) qui définit les rapports entre un employeur et un agent. Il existe différents types de contrats selon le motif du recrutement. Exemple : Contrat à Durée Déterminée établi en application des dispositions de l'article L332-8 7° du code général de la fonction publique pour recruter un agent public contractuel sur un emploi permanent de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants.

Convention : Acte bilatéral (2 parties) qui définit les rapports entre deux ou plusieurs autorités administratives.

CST – Comité social territorial

C'est une instance paritaire (représentants des collectivités et représentants du personnel), consultative, qui doit être consultée pour avis sur des projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services et autres projets en lien avec les RH (LDG, régime indemnitaire…).

Détachement

Position administrative d'un fonctionnaire titulaire exerçant dans un autre cadre d'emplois dans la même collectivité ou une autre collectivité ou une autre fonction publique.

Déclaration de Vacance d'Emploi (DVE)

C'est une procédure obligatoire et préalable à tout recrutement dans la fonction publique. Aucune nomination ne peut être prononcée en l'absence d'emploi vacant : une nomination qui n'aurait pas pour but de permettre à un fonctionnaire d'exercer les fonctions correspondant à un emploi vacant serait nulle (art. L411-8 CGFP). Elle se fait via l'espace collectivité sur le site du CDG : **déclarer vos opérations de recrutement**.
Cette procédure doit être mise en œuvre lors du recrutement d'un fonctionnaire et dans tous les cas de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent.

Disponibilité

Cette position particulière du fonctionnaire lui permet de quitter pendant un certain temps la fonction publique sans démissionner. Il existe des disponibilités de droit (par exemple pour élever un enfant de moins de 8 ans) et des disponibilités sur autorisation (par exemple pour travailler dans le secteur privé ou reprendre ses études...).

Emploi permanent

L'emploi permanent correspond à une activité normale et habituelle de la collectivité.

Emploi non permanent

L'emploi non permanent permet à la collectivité de faire face à un besoin temporaire (ex : contrat pour accroissement saisonnier, temporaire, contrat de projet).

Examen professionnel
Les examens professionnels, qui sont en général composés d'une ou de plusieurs épreuves, sont organisés en vue de faciliter l'avancement de grade ou d'envisager une promotion interne, c'est-à-dire en vue d'un changement de grade ou de cadre d'emplois (PI); ils ne sont donc ouverts qu'aux fonctionnaires titulaires.

Filières : Les cadres d'emplois sont regroupés en filière : administrative, technique, culturelle, sociale, police municipale, animation, sportive, incendie et secours.

Grade
Chaque cadre d'emplois* est divisé en grades qui distinguent les agents en fonction de leur expérience, de leur ancienneté, de leur qualification ou de leur responsabilité. L'organisation de la fonction publique est fondée sur le principe de séparation du grade et de l'emploi. Les fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi. Ils sont en revanche titulaires de leur grade.

Grades d'accès direct
Grades permettant l'accès direct sans concours à la fonction publique territoriale. Il s'agit des premiers grades de catégorie C de certaines filières d'emplois : Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint du patrimoine, Adjoint d'animation et Agent social.

Grille indiciaire
La grille indiciaire est une échelle d'indices commune à l'ensemble des fonctionnaires relevant d'un même statut particulier. La grille indiciaire est fixée lors de l'élaboration de chaque statut particulier et sert à la rémunération. Selon la place qu'il occupe dans la pyramide administrative (sa catégorie, son cadre d'emplois, son grade, son échelon), chaque fonctionnaire est affecté d'un indice majoré qui détermine son traitement brut. Plus largement, il existe une grille indiciaire commune à l'ensemble de la fonction publique, ce qui permet d'harmoniser les traitements des différentes catégories.

IFSE - Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise
L'IFSE est une part fixe du régime indemnitaire (voir RIFSEEP) versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées.

Indice
Il existe deux types d'indice : l'indice brut et l'indice majoré. A un indice brut correspond un indice majoré. Le traitement d'un agent est calculé selon l'indice majoré.

Intégration directe
Mode de mobilité d'un fonctionnaire dans un autre cadre d'emplois que le sien de même catégorie hiérarchique (A, B ou C), dans la même collectivité ou dans une autre collectivité territoriale ou bien autre fonction publique (Etat ou Hospitalière).

IRCANTEC - Institution de Retraite Complémentaire des Agents non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques
Cet organisme finance la retraite complémentaire obligatoire des agents contractuels des fonctions publiques et des titulaires effectuant moins de 28 heures par semaine.

Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Il s’agit d’un outil de gestion des ressources humaines à long terme. Obligatoires pour l’ensemble des collectivités, elles permettent de formaliser, sur le temps d’un mandat, et après avis du CST* la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, autour de deux champs d’application :

- La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Mutation

Droit à la mobilité à l'intérieur d’une même fonction publique. Elle est prononcée par la collectivité d'accueil et prend effet trois mois maximum après notification à l'autorité d'origine. Toutefois ce délai peut être réduit. Dans la fonction publique territoriale, elle se traduit par un changement de collectivité, d'employeur.

Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Attribution de points d’indices majorés supplémentaires en fonction des missions exercées énumérées par décret. La NBI s'ajoute au traitement indiciaire de l'agent. Seuls des fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) peuvent percevoir la NBI.

Notification : Fait de porter à la connaissance d'une personne un acte. La date de notification fait courir les délais de recours.

Positions administratives

Le code général de la fonction publique définit limitativement les positions dans lesquelles peut se trouver un fonctionnaire : activité, détachement, disponibilité, congé parental.

Promotion interne (PI)

Changement de cadre d'emplois. Passage à un cadre d'emplois supérieur. Exemple : adjoint administratif à rédacteur.

RIFSEEP - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l’Expertise et de l’Engagement Professionnel

La collectivité a la possibilité de compléter le traitement indiciaire de ses agents publics (fonctionnaires et contractuels) en leur octroyant des primes et indemnités. Ces primes et indemnités forment le « régime indemnitaire ». Ce régime indemnitaire est facultatif et l’assemblée délibérante doit prendre une délibération, après avis du Comité social territorial pour l’instaurer, puis selon les besoins, le modifier. Il est composé de l’Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et du Complément Indemnitaire Annuel (CIA).

Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

Elle est obtenue auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), elle permet notamment de bénéficier des conditions dérogatoires d'accès à la fonction publique et d'aides à l'aménagement de poste.

Stage

Le stage constitue une période probatoire, ayant lieu entre la nomination dans un grade et la titularisation. Si l’agent a montré durant le stage qu’il possédait les compétences requises pour occuper les fonctions de son grade, il est alors titularisé. Dans le cas contraire, il existe plusieurs possibilités : le stage peut être prorogé, le stagiaire peut être licencié ou réintégré dans son corps d’origine s’il était déjà fonctionnaire.

Tableau des effectifs
Outil incontournable de la gestion du personnel, il est la synthèse des emplois créés par l'organe délibérant de la collectivité (emplois de fonctionnaires stagiaires et titulaires et emplois de contractuels de droit public).

Temps de travail
La durée légale du travail effectif dans les collectivités territoriales est de 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an). La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

Temps non complet (TNC)
Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieure à 35 heures, fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi. Un emploi à TNC s'exprime sous forme de fraction de temps complet exprimée en heures (ex : 22/35ème).

Temps partiel (TP)
Temps de travail sollicité par un agent pour exercer son activité selon une quotité réduite par rapport à la durée initiale de son poste à temps complet. Il existe deux modalités d'exercice du temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit. Les agents à temps non complet peuvent seulement bénéficier du temps partiel de droit. S'exprime sous forme de %.

Titularisation
Un agent ayant achevé avec succès sa période de stage est titularisé (il passe du statut de fonctionnaire stagiaire à celui de titulaire). Il devient titulaire de son grade (et non de son emploi) et peut véritablement débuter sa carrière au sein de la fonction publique.

PAIE
REGIME INDEMNITAIRE

IRCANTEC CNRACL
rappels

LES ÉLÉMENTS DE LA PAIE

LES CHIFFRES CLÉS DE LA RÉMUNÉRATION

FOCUS SUR LE RÉGIME INDEMNITAIRE

LA MALADIE ET LA PAIE

FICHE STATUT / la paie dans le détail

PLAN

LES TEXTES GÉNÉRALITÉS

LES INDÉMNITÉS DES ÉLUS

Les indemnités de fonction des élus : principe général

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

Les informations détaillées sont consultables ici

Références et ressources

tout le détail dans le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L. 2123-20 à L. 2123-24-2 du CGCT)

des renseignements sur le site collectivites-locales.gouv

consulter le site de l'AMF "statut de l'élu local"

IRCANTEC
CNRACL

IMPORTANT

Important de bien distinguer à quel régime cotise un agent:

AGENT FONCTIONNAIRE

À 28 HEURES ET PLUS



COTISATIONS RÉGIME SPÉCIAL CNRACL

AGENT FONCTIONNAIRE

À MOINS DE 28 HEURES



COTISATIONS RÉGIME GÉNÉRAL IRCANTEC

AGENT CONTRACTUEL

CONTRAT DE DROIT PUBLIC



COTISATIONS RÉGIME GÉNÉRAL IRCANTEC

AGENT CONTRACTUEL

CONTRAT DE DROIT PRIVÉ

cas plus rares en commune ex Contrat CAE

Il est essentiel de bien identifier le régime de cotisations de l'agent. De même que les cotisations sont différentes, **la gestion administrative des arrêts maladie sera différente selon que l'agent cotise à la CNRACL ou qu'il cotise à l'IRCANTEC : voir la maladie**

Les chiffres clés de la rémunération

LA PAIE

LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES

LES ÉLÉMENTS FACULTATIFS

LES CHIFFRES CLÉS DE LA RÉMUNÉRATION

LES COTISATIONS

LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES

LA FICHE DE PAIE

FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL

LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES

La rémunération est un droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, en application du principe du **service fait** (CGFP - Titre Ier : RÉMUNERATION (Art. L711-1 à L714-15)
Elle comprend des éléments **obligatoires** et des éléments **facultatifs**.

FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL

LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES :

qui concernent tous les agents

LE TRAITEMENT BRUT INDICIAIRE

Remarque :
la rémunération des agents contractuels de droit public est fixée librement par la collectivité sur la base d'un indice de la fonction publique.

LA PARTICIPATION PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE PRÉVOYANCE SANTÉ

qui concernent les agents si les conditions sont réunies

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

FICHE STATUT / LE SFT

LA NBI NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

fonctionnaires exclusivement

FICHE STATUT / LA NBI

L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

L'INDEMNITÉ DIFFÉRENTIELLE

L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE LA HAUSSE DE LA CSG

fonctionnaires exclusivement

LES ÉLÉMENTS FACULTATIFS

Il existe plusieurs types d'éléments facultatifs de la rémunération : des primes et indemnités, les heures complémentaires et supplémentaires, des remboursements de frais professionnels, des avantages en nature.

FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL

LES ÉLÉMENTS FACULTATIFS LES PLUS FRÉQUENTS :

LES PRIMES ET INDEMNITÉS → **LE RÉGIME INDEMNITAIRE RIFSEEP**

LES AUTRES PRIMES ET INDEMNITÉS

LES HEURES COMPLÉMENTAIRES /SUPPLÉMENTAIRES →

LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme heures complémentaires les **heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, qui ne dépassent pas 35 heures** (art. 1 du décret n° 2020-592).

FICHE STATUT / LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (**dépassement de 35 heures**).

FICHE STATUT / L'INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

LES AVANTAGES EN NATURE →

L'avantage en nature peut être défini comme la **fourniture ou la mise à disposition** par l'employeur d'un bien ou d'un service, pour un usage non exclusivement professionnel, permettant au salarié de faire l'économie de frais qu'il aurait dû normalement supporter. Il n'en existe pas de liste exhaustive. L'avantage en nature **figure sur le bulletin de salaire**.

FICHE STATUT / LES AVANTAGES EN NATURE

ET BIEN PLUS ENCORE → **toutes les informations dans le dossier thématique** → **RÉGIME INDEMNITAIRE**

LE RIFSEEP

RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié

circulaire du 5 décembre 2014

Qu'est-ce que le RIFSEEP ?

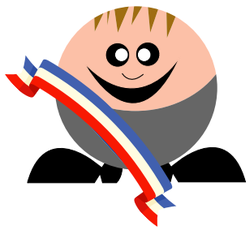
C'est le **régime indemnitaire**, le système des primes dans la fonction publique. Il se compose **obligatoirement** de deux primes. **L'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)** valorise les fonctions exercées par les agents ainsi que l'expérience professionnelle et le **CIA (complément indiciaire annuel)** récompense l'engagement professionnel, l'investissement collectif et la manière de servir.



Pour qui ?

Cette prime peut être attribuée aux **fonctionnaires** et **agents contractuels de droit public** selon les conditions fixées par délibération. Les contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis) ne sont pas concernés.

Comment le mettre en place ?



1 - préparer un **projet de délibération précis de mise en place du RIFSEEP** (prévoyant les critères d'attribution pour l'IFSE et pour le CIA, les montants, les modalités de versement; les conditions de maintien en cas d'absence...)
2 - **saisir le CST** (Comité social territorial) **pour avis** sur cette proposition
3 - réunir le conseil municipal pour **prise de délibération** après avis du CST
4- le **maire prend un arrêté** attribuant l'IFSE (part fixe) et un arrêté attribuant le CIA (annuel, part variable)
Même démarche en cas de modification de la délibération (modification des montants, des critères, ajout de bénéficiaires,...)

POUR ALLER PLUS LOIN :

FICHE STATUT / Tout comprendre du RIFSEEP

MODÈLE DE DÉLIBÉRATION

MODÈLE D'ARRÊTÉ IFSE

MODÈLE D'ARRÊTÉ CIA

LES COTISATIONS SOCIALES SONT CALCULÉES SUR LES SALAIRES ET LES INDEMNITÉS VERSÉES.

FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL

Le régime de protection sociale des agents est différent selon leur statut (fonctionnaire, contractuel), selon leur temps de travail (temps complet, temps non complet).

En découlent des régimes de cotisations différents. Deux régimes s'appliquent :

- le **régime spécial dit « CNRACL »** dont relèvent les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28h00 de travail ;
- le **régime général** concerne tous les agents contractuels quel que soit leur temps de travail et les titulaires et stagiaires à temps non complet effectuant moins de 28h00 de travail par semaine.

COTISATIONS RÉGIME SPÉCIAL CNRACL

COTISATIONS RÉGIME GÉNÉRAL IRCANTEC

Chaque cotisation est régie par des modalités spécifiques de taux et d'assiette.

5 TYPES DE COTISATIONS	
Cotisations sociales	Maladie - Maternité - Invalidité - Accident du travail - Allocations familiales
Cotisations retraite	CNRACL - Sécurité sociale - IRCANTEC
Cotisations chômage	Contribution UNEDIC
Cotisations CNFPT / CDG	
CSG / CRDS	

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES OU COMPLÉMENTAIRES ?

LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme heures complémentaires les **heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, qui ne dépassent pas 35 heures** (art. 1 du décret n° 2020-592).



concerne les agents à temps non complet (<35 h hebdo)

heures faites jusqu'à atteindre 35 heures hebdo

FICHE STATUT / LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (**dépassement de 35 heures**).



concerne tous les agents de catégorie B et C

heures faites au delà des 35 heures hebdo

FICHE STATUT / L'INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

FICHE DE PAIE : QUELLES RÈGLES ?

Seuls les composants de la rémunération et les cotisations auxquelles cette rémunération est soumise sont définis par les textes, pour le reste aucun texte ne définit les mentions obligatoires.

Il est toutefois recommandé de faire apparaitre à minima :

- Nom et adresse de l'employeur, et éventuellement service d'affectation
- Identifiants de l'employeur auprès de l'Insee: code APE et n° Siret
- Les nom, prénom, grade, échelon et indice majoré
- Période et nombre d'heures de travail auxquels se rapporte la rémunération
- Montant brut du traitement de base et les autres composants de la rémunération
- Montant de la rémunération brute totale
- Montant, assiette et taux des cotisations à votre charge et à la charge de votre administration employeur
- Montant net social égal à votre rémunération brute - les différentes cotisations
- Nature et montant des autres versements (prise en charge des frais de transport public ou de frais de transports personnels notamment) et retenues (saisie sur salaire par exemple)
- Montant de la rémunération nette à payer avant impôt sur le revenu
- Montant du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Montant de la rémunération nette qui vous est effectivement versée
- Date de paiement de cette rémunération nette
- Montant total versé par l'administration employeur (rémunération brute + cotisations à la charge de l'administration employeur).

Le bulletin de paie mentionne également généralement le revenu mensuel net imposable et le cumul annuel net imposable.

Source
https://www.service-public.fr

COMPRENDRE UNE FICHE DE PAIE

Source
https://www.service-public.fr

ÉLECTIONS

GESTION DES LISTES ÉLECTORALES

ORGANISATION D'UN SCRUTIN

LE CODE ÉLECTORAL

LES PROCHAINES ÉLECTIONS : 2027 PRÉSIDENTIELLES

PLAN

GESTION DES LISTES ÉLECTORALES

LA TENUE DES LISTES ÉLECTORALES

LE RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

REU

INSCRIPTION SUR LISTE ÉLECTORALE

nombreuses informations sur

LE SITE SERVICE PUBLIC.FR

LE CONTRÔLE DES INSCRIPTIONS ET RADIATIONS

LA COMMISSION DE CONTRÔLE

LA LISTE ÉLECTORALE : LE RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

LA TENUE DES LISTES ÉLECTORALES

Depuis 2016, l'Institut national de la statistique et des études économiques (**l'Insee**) est responsable de la **gestion du répertoire électoral unique (REU)**.
C'est un système d'information qui permet **une mise à jour en continu des inscriptions et radiations**.

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

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

LE RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE
REU

On y trouve :

- TUTORIEL REU GESTION DES PROCURATIONS
- REU ESPACE DOCUMENTAIRE
- TUTORIEL REU INSCRIPTION D'OFFICE DES JEUNES
- TUTORIEL REU GESTION DU NOM D'USAGE
- TUTORIEL REU LA RÉCEPTION OU LA SAISIE D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION VOLONTAIRE
- TUTORIEL REU LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION VOLONTAIRE

A noter :

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

se rapprocher du référent logiciel pour la méthodologie

S'INSCRIRE SUR LA LISTE ÉLECTORALE

GESTION DES LISTES ÉLECTORALES

Les administrés qui remplissent les conditions d'inscription peuvent :

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

Le site : "**Service-Public.fr"** fournit un grand nombre d'informations utiles

- LISTE DES JUSTIFICATIFS D'IDENTITÉ
- LISTE DES JUSTIFICATIFS DE DOMICILE
- LE FORMULAIRE DE DEMANDE

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

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

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

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

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

bien conserver copie de :

- la demande
- les pièces justificatives
- les notifications et courriers

pour la **commission de contrôle**

IMPORTANT

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

LA COMMISSION DE CONTRÔLE DES INSCRIPTIONS ET RADIATIONS

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

La commission de contrôle se réunit :
- En cas d'élection, entre le 24ème et le 21ème jour précédant chaque scrutin.
- Au moins une fois par an pour s'assurer de la régularité de la liste électorale.

La commission de contrôle tient un registre de toutes ses décisions et y mentionne les motifs et pièces à l'appui.

A RETENIR

IMPORTANT

La Préfecture transmet les informations relatives à la tenue de la commission de contrôle en temps et heure par mail.
Pour des questions particulières : pref-elections@sarthe.gouv.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

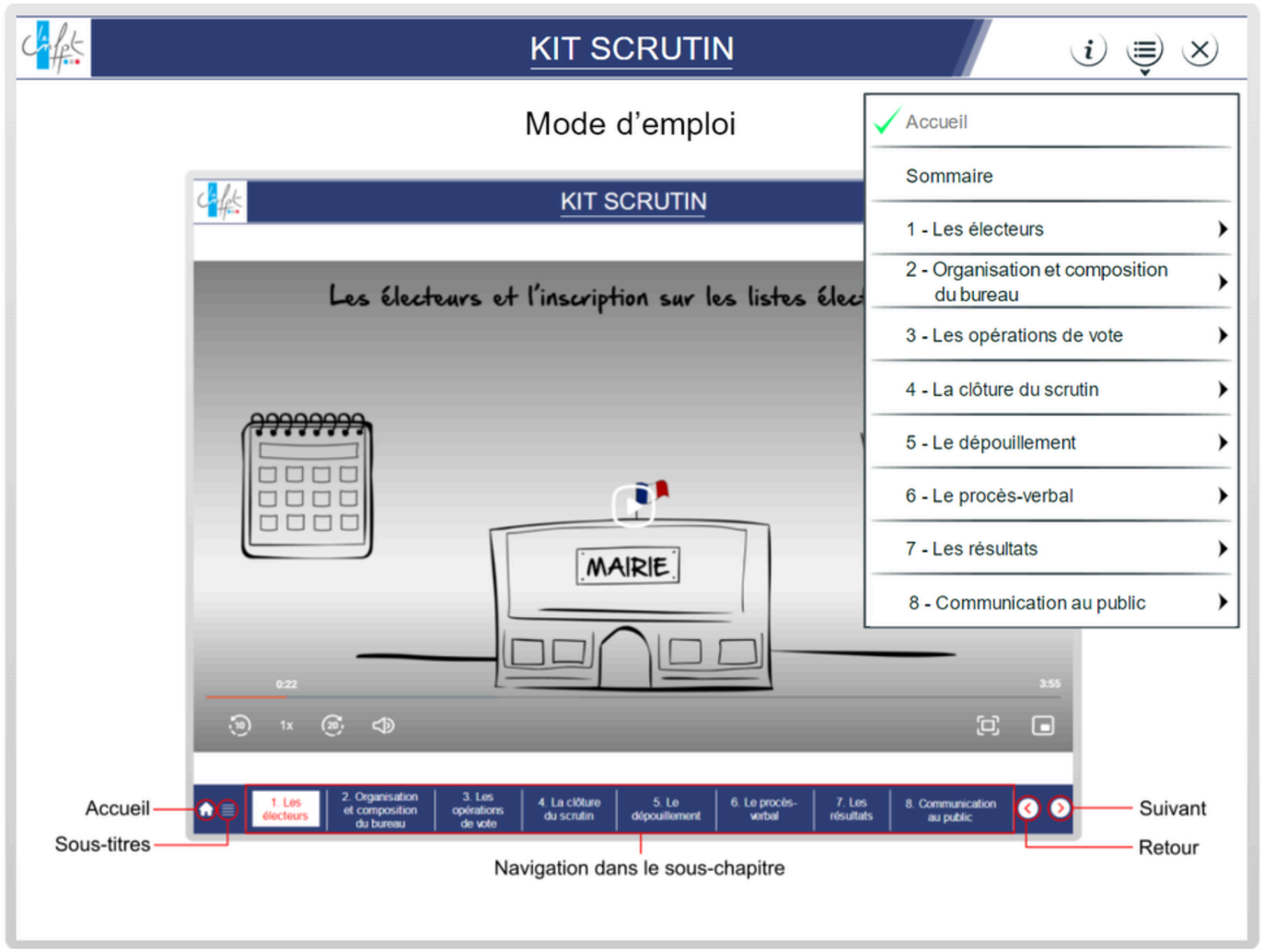
Etablissement et révision des listes électorales ← **Le texte de loi sur Légifrance**

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

ORGANISATION D'UN SCRUTIN

Le CNFPT a mis au point un KIT SCRUTIN consultable ici

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



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

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

La Préfecture transmet les informations relatives à l'organisation des scrutins par mail.
Pour des questions particulières : pref-elections@sarthe.gouv.fr

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

LES ACTEURS DE LA SANTE ET SÉCURITE AU TRAVAIL

LE DOCUMENT UNIQUE ET LE PAPRIPACT

PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

LES FORMATIONS SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LA BOITE À OUTILS

PLAN

prevention@cdg72.fr

LES ACTEURS DE LA SANTE ET SÉCURITE AU TRAVAIL

Service de médecine professionnelle et préventive

Adhère
Sollicite

Consulte

Autorité territoriale

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

Pour en savoir plus : “La prévention dans la FPT : Rôles et missions de l’élu employeur” (Association Nationale des Directeurs et Directeurs-Adjoints des CDGFPT

Désigne

Désigne

Sollicite

ACFI

Agents de prévention

F3SCT

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

Complément d’infos
ici

F3SCT : Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

HIÉRARCHIE

Secrétaire de Mairie / DGS
Responsables de services

Ils sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. A ce titre, ils mettent en oeuvre et veillent à l’application des règles de sécurité.

Focus : les Secrétaires généraux de mairie/DGS :
En tant que responsables hiérarchiques de tous les agents ils sont RESPONSABLES de leur sécurité

AGENTS

L’agent doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes : respecter les consignes, alerter en cas de dysfonctionnement...

CDG 72

CDG : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe

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

prevention@cdg72.fr

SERVICE DE MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE

OBLIGATOIRE

Surveille la santé des agents (visites périodiques, d'embauche, de reprise...)

Réalise des analyses de poste et conseille pour l'adaptation des postes

Equipe pluridisciplinaire (médecins, infirmiers, ergonomes, psychologues...)

Effectue des recommandations ou des informations dans le domaine de l'hygiène

Conseille les collectivités sur l'amélioration des conditions de travail et la protection des agents



Pour consulter la page du site internet du Centre de gestion de la Sarthe concernant "La médecine professionnelle et préventive", cliquez ici !

prevention@cdg72.fr

ACFI

OBLIGATOIRE

Agent Chargé de la Fonction d'Inspection

Il contrôle les conditions d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité.

L'autorité territoriale désigne l'ACFI après avis du CST/F3SCT.
Ses missions sont ciblées et ponctuelles et sans nécessité d'une présence de proximité.
De ce fait, la réglementation prévoit la possibilité de passer convention avec le Centre de gestion pour la mise à disposition de cet agent.

PAGE ACFI

FICHE PREVENTION

prevention@cdg72.fr

Les agents de prévention

OBLIGATOIRE

Assistants de prévention et Conseillers de prévention

La mission des agents de prévention est d’assister et de conseiller l’autorité territoriale dans la démarche d’évaluation des risques professionnels
et dans la mise en place d’une politique de prévention des risques professionnels ainsi que dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Les assistants et les conseillers de prévention sont désignés par l’autorité territoriale, ils peuvent être mis à disposition, pour tout ou partie de leur temps par une commune et par l’EPCI dont est membre la commune.

PAGE AGENTS
DE PRÉVENTION

LA BOITE À OUTILS

FICHE ACTIVITE
présente les risques et contraintes inhérents aux activités effectuées par un agent

FICHE PRÉVENTION
informe et donne des conseils sur certains risques professionnels

REGISTRES

REGLEMENT INTERIEUR

TABLEAU DE SUIVI DES FORMATIONS

DOCUMENT UNIQUE
FICHIER ET MÉTHODE

PAPRIPACT
FICHE ET MODÈLE

prevention@cdg72.fr

LES REGISTRES

OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE

REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITE AU TRAVAIL

MODÈLE

FICHE PRÉVENTION registre

REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

MODÈLE

FICHE PRÉVENTION droit d'alerte et de retrait

RECOMMANDÉ

REGISTRE DES ACCIDENTS BENINS

MODÈLE

prevention@cdg72.fr



LES FORMATIONS SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

QUELQUES EXEMPLES CONCRETS

prevention@cdg72.fr

LES FORMATIONS SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Est-ce une obligation pour l'employeur ?

OUI, l'autorité territoriale est soumise à une obligation de formation des agents à la sécurité. A ce titre les formations en santé et sécurité au travail doivent être intégrées au **plan de formation**.

Pourquoi former ?

Pour **prévenir** des accidents du travail et d'éventuelles maladies professionnelles. Rappelons que l'employeur doit être le garant de la santé **physique et mentale** de ses agents.

Qui est concerné ?

TOUS LES AGENTS, selon la thématique

prevention@cdg72.fr

Quelles sont ces formations ?

LES FORMATIONS

Générales

- **L'accueil sécurité**
- **L'assistant de prévention**
- **Les premiers secours**
- **La formation incendie**

Spécifiques, à réaliser en fonction de chaque agent, selon

- ses activités
- ses missions
- Matériels, outillages utilisés…

… Bref, en fonction des risques auxquels les agents sont exposés > consulter les fiches de poste et également le **DU = Document Unique** de votre collectivité (remis à jour une fois par an ou aussi souvent que nécessaire).

Existe-t-il un document répertoriant toutes ces formations obligatoires ?

Non, une liste exhaustive n'existe pas car l'évaluation des besoins est propre à chaque collectivité et à chaque poste occupé mais le Centre de gestion de la Sarthe a élaboré une **fiche regroupant les principales formations obligatoires**.

LES FORMATIONS SÉCURITÉ AU TRAVAIL : EXEMPLES



Je suis **secrétaire générale de mairie.**
Suis-je concernée par les formations sécurité ?

Oui, par exemple :

Formation incendie (manipulation des extincteurs)
Secourisme
Prévention des risques physiques (prévention des TMS - troubles musculosquelettiques, notamment pour le travail sur écran)
Formations liées au management (prévenir les RPS – risques psychosociaux, anticipation de la gestion de conflits etc.)





Je suis **ATSEM**, quelles formations pour moi ?

Prévention des risques physiques (prévention des TMS)
Formation incendie (manipulation des extincteurs)
Secourisme





Nous sommes **agents polyvalents des services techniques**, quelles formations pour nous ?

Formations selon les missions confiées à l'agent
Formation incendie (manipulation des extincteurs)
Secourisme
Prévention des risques physiques (prévention des TMS)
Conduite d'engins en sécurité
Habilitation électrique
Signalisation temporaire de chantiers
Utilisation des **EPI** ; Exposition à des agents chimiques dangereux
Certiphyto ; **AIPR** ; **Tronçonnage**…



Quid des périodicités ?

Des **remises à jour**, également appelées **« recyclages »** doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formation, des périodicités obligatoires doivent être respectées (conduite d'engins, habilitation électrique, SST…). **Pensez à anticiper les demandes de formation auprès des organismes plusieurs mois avant les dates de validité !** S'il n'est pas déjà existant et exploité dans votre collectivité, le Centre de gestion a créé une trame de **tableau de suivi des formations** sécurité au travail obligatoires à se réapproprier et à mettre à jour au fur et à mesure.

Quid du Passeport Prévention ?

Outil numérique permettant de tracer les formations effectuées par les agents en matière de santé et sécurité au travail (SST). Pour en savoir plus et connaitre les obligations des employeurs, **suivre ce lien !**

prevention@cdg72.fr

LES INSTANCES CONSULTATIVES

Il s'agit d'instances de **dialogue social**, composées d'une part de **représentants du personnel** et d'autre part de **représentants des collectivités territoriales** et des établissements publics, et chargées de rendre des avis sur un certain nombre de questions.

Les avis sont **obligatoires** mais uniquement **consultatifs :** cela signifie que la collectivité a l'obligation de demander l'avis de l'instance concernée mais qu'elle n'est pas tenue de suivre cet avis.

Les décisions qui sont soumises à l'avis d'une instance doivent être adoptées **après l'obtention de cet avis**. Une décision adoptée avant l'obtention de l'avis **serait annulée en cas de contentieux** en raison de l'irrégularité de la procédure.

CST

Le Comité social territorial
=
conditions de travail (RH) / fonctionnement des services

F3CST

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail

CAP

Les Commissions administratives paritaires
= situation individuelle / carrière agents fonctionnaires

CCP

La Commission consultative paritaire = situation individuelle / carrière agents contractuels

besoin d'information sur les INSTANCES MÉDICALES ?

PLAN

instances.consultatives@cdg72.fr

CST

Le Comité social territorial

RÔLE

L'examen des **questions collectives de travail** ainsi que des conditions de travail dans les collectivités territoriales et établissements publics

pour aller plus loin

ATTRIBUTIONS

Toutes les questions relatives :
-Au fonctionnement et à l'organisation des services (organigramme, télétravail, vidéoprotection, **suppressions d'emploi**,...);
-A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
-Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
-Aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité, de promotion et valorisation des parcours professionnels.
-Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations.
-Aux projets de statuts particuliers ;
-A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes (lorsqu'il n'y a pas de F3SCT)

SAISINE

Pour saisir le CST, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante :
instances.consultatives@cdg72.fr

calendrier

imprimés de saisine

LES AVIS

voir schéma récapitulatif

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail

F3CST

RÔLE

Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents dans leur travail.

pour aller plus loin

LES ACTEURS DE LA SANTE ET SÉCURITE AU TRAVAIL

DOSSIERS TRAITÉS

Toutes les questions relatives :
- à la protection de la santé physique et mentale,
- à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail,
- à l'organisation du travail,
- au télétravail,
- aux enjeux liés à la déconnexion,
- aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

ATTRIBUTIONS

SAISINE

Pour saisir la F3CST, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l’adresse suivante :
instances.consultatives@cdg72.fr

calendrier

imprimés de saisine

La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail

F3CST

ATTRIBUTIONS

Les collectivités doivent notamment adresser pour avis préalable la F3SCT :

- les **documents uniques** et de leurs mises à jour
- les **règlements en matière de santé et sécurité des agents (**par exemple, le règlement sur l'usage de l'alcool ou des stupéfiants)
- la **désignation d'un ACFI**,
- la délibération dérogeant aux travaux réglementés en vue d'accueillir des jeunes mineurs âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans en formation professionnelle, …

Elles doivent **informer** la F3SCT :

- des **accidents de travail** subis par leurs agents : la F3SCT peut alors mener une enquête
- Des observations inscrites dans les **registres en matière de santé et sécurité** du travail et des décisions prises par l'autorité territoriale
- De la désignation et de la **lettre de cadrage des assistants de prévention**

La F3SCT joue également un rôle important dans d'autres cas :

- Informé de l'existence d'un **danger grave et imminent (DGI)** pour la santé ou la sécurité des agents, un membre de la F3SCT peut consigner son avis dans le registre des DGI et participer à l'enquête menée par l'autorité territoriale.
- La F3SCT peut désigner une délégation pour visiter les services de la collectivité.

SAISINE

Pour saisir la F3CST, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante :
instances.consultatives@cdg72.fr

calendrier

imprimés de saisine

Les Commissions administratives paritaires

Il existe une CAP compétente par catégorie : A, B et C.

CAP

pour aller plus loin

DISCIPLINE

RÔLE

L'examen des questions relatives à la situation individuelle et à la carrière des **fonctionnaires titulaires et stagiaires**

ATTRIBUTIONS

Sur saisine de l'agent :

-Révision du compte rendu d'entretien professionnel
-Refus de disponibilité
-Refus de mobilisation du CPF
-Refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement
-Refus d'octroi de congés au titre du CET
-Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
-Refus de démission

Sur saisine de l'employeur :

-Refus de titularisation
-Licenciement en cours de stage
-Licenciement après une disponibilité en cas de trois refus de poste consécutifs
-Renouvellement de contrat agent en situation de handicap (art L352-4 CGFP)
-Refus de titularisation d'un agent en situation de handicap (art L352-4 CGFP)
-Licenciement au terme d'un CMO, CLM ou CLD en cas de refus d'un poste sans motif valable lié à l'état de santé
-Refus de mobilisation du CPF pour une 3ème année consécutive
-Deuxième refus de formation
-Refus d'un congé à un représentant du personnel en CST ou F3SCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
-Refus de congé pour formation syndicale
-Refus d'octroi d'une autorisation de cumul d'activités
-Sanctions disciplinaires hors premier groupe
-Licenciement pour insuffisance professionnelle
-Demande de réintégration à l'issue d'une période de privation de droits civiques, à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou suite à réintégration dans la nationalité française.

SAISINE

Pour saisir la CAP, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante :
instances.consultatives@cdg72.fr

imprimés de saisine et calendrier

La Commission consultative paritaire

CCP

RÔLE

L'examen des questions relatives à la situation individuelle des **agents contractuels**

pour aller plus loin

DISCIPLINE

ATTRIBUTIONS

Sur saisine de l'agent :

-Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
-Refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement
-Révision du compte rendu d'entretien professionnel
-Refus de mobilisation du CPF
-Refus d'octroi de congés au titre du CET

Sur saisine de l'employeur :

-Licenciement d'un agent contractuel intervenant postérieurement à la période d'essai
- Non-renouvellement du contrat d'un agent contractuel investi d'un mandat syndical
- Refus d'un congé pour formation syndicale
- Refus d'un congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Licenciement pour inaptitude physique définitive de l'agent
- Deuxième refus successif d'une formation
- Troisième refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) portant sur une action de formation de même nature
- Sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

SAISINE

Pour saisir la CCP, adressez vos projets de délibération ou vos imprimés de saisine à l'adresse suivante :
instances.consultatives@cdg72.fr

imprimés de saisine et calendrier

ORGANISATION

CALENDRIER DES TACHES ET MISSIONS

CONSEILS POUR S’ORGANISER AU QUOTIDIEN

COORDONNÉES CDG

LIENS ET RESSOURCES UTILES

PLAN

CALENDRIER des principales missions des secrétaires généraux de mairie

LISTE NON EXHAUSTIVE

TOUS LES X ANNÉES	**ELECTIONS**	**Organisation des scrutins – kit scrutin CNFPT**
	ETAT CIVIL ADMINISTRATION GÉNÉRALE	Archiver **Faire relier les registres**
	RH	Réévaluer le régime indemnitaire
ANNUEL	**COMPTA/ BUDGET/ FINANCES**	**Restes à réaliser** (sur investissement : à établir + transmettre au SGC) – fin d'année N début d'année N+1 **Compte administratif + compte de gestion ou Compte financier unique –** début d'année N + 1 **Vote Budget primitif :** vote avant 15 avril **Vote pour fongibilité des crédits (en M57)** **Vote des taux d'imposition -** lien (avec vote BP) **Etat 1259 –** info - Notice (émis en général en mars) **Subvention aux associations (avec vote BP)** **CCID –** commission communale des impôts directs - lien (avant mars) **Le cas échéant** **Facturation assainissement** **Révisions des loyers / des fermages**
	RH	**Entretiens professionnels** Attribution du **CIA** Voir si modifications de **taux de cotisations** en début d'année (taux AM, cotisation CDG / CNFPT …) à répercuter dans le logiciel paie **Déclarations annuelles :** FNC : **lien** / ATIACL **RSU** – données à compléter à partir des flux mensuels DSN (le CDG propose webinaire et tuto) Le cas échant : **Carrière** : Avancements d'échelons (le CDG envoie l'info par mail) / promotions interne / avancements de grade

ANNUEL	**ÉLECTIONS**	**Commission de contrôle des listes électorales** (obligatoire au moins une fois par an)
	FÊTES CEREMONIES COMMUNICATION	Vœux du maire Armistices Le cas échéant : • repas des ainés • le bulletin municipal (contribution pour diverses données / en général fait par les élus)
	ETAT CIVIL	Vérifier le **stock de feuillets état civil** (septembre) Ouvrir les deux exemplaires de registres de l'année N+1 (décembre) Faire la clôture des 2 registres année N + envoyer un exemplaire au tribunal avec les pièces ayant permis d'établir les actes de l'année (modalité de transmission à votre convenance).
	ADMINISTRATION GENERALE	**Subventions** : Préparer les dossiers de demande de subvention DETR DSIL – attention calendrier à respecter / dépôts en ligne (la préf envoie de l'info mais mieux vaut anticiper) Pour info : aide à la recherche **https://aides-territoires.beta.gouv.fr/** **Bâtiments et infrastructures** : Commissions de sécurité des bâtiments et installations sportives et de loisirs **Jurés d'assises** : organiser les tirages des jurés d'assises (le tribunal envoie un mail pour préciser dates et modalités / roulement sur plusieurs communes pour certaines)
TRIMESTRIEL	**COMPTA/ FINANCES**	**Déclaration de la TVA** en cas d'assujettissement avec déclaration trimestrielle **(voir tuto dgfip)** site impôts.gouv.fr : **votre espace professionnel** Faire une comparaison **exécution budgétaire Hélios / logiciel compta**
	RH	Faire la saisie de cotisations CDG :**https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=72**
	ADMINISTRATION GENERALE	**Conseil municipal** (au minimum un par trimestre) Jeunes de 16 ans pour le recensement : envoyer les données (PECOTO) se connecter **ici**

MENSUEL	**COMPTA/ FINANCES**	**Titres** : Recettes issues du P503 (à récupérer à partir du 5 environ de chaque mois / différentes modalités selon organisation communale) Loyers (fixes + locations salles des fêtes) Cantine / périscolaire **Mandats** : Dépenses à régulariser avec P503 (en général emprunts / frais tipi 627) **Déclaration de la TVA** en cas d'assujettissement avec déclaration mensuelles **(voir tuto dgfip)** site impôts.gouv.fr : votre espace professionnel **Faire un petit tour sur Hélios** pour vérifier la trésorerie au compte 515 Et vérifier si les mandats et titres sont bien passés
	RH	**Paie +** envoi flux **DSN** Récupération des **attestations d'IJ** si agent ircantec en arrêt maladie (via net entreprise)
GESTION CONTINUE SELON DEMANDES	**URBANISME**	**Gestion continue suivant les dépôts : délais à respecter**
	ETAT CIVIL	**Gestion continue selon les demandes :** **Copies et extraits (dans les 10 jours c'est bien)** **Actes :** • à la demande du déclarant décès / reconnaissances (ne peut pas attendre) • mariage / minimum 10 jours d'affichage des bancs **PACS** (attention, ce n'est pas un acte d'état civil) – dossier complet + prise de RV
	ELECTIONS	**Inscriptions sur les listes électorales : une semaine pour traiter la demande** **ATTENTION : aller vérifier sur Elire ou logiciel métier si demande d'inscription (possibilité de recevoir des notifications par mail)**
	RH ADMINISTRATION GENERALE	Rédaction des actes : transmission et rangement dans le registre des actes (arrêtés du personnel / de police du maire …)
	COMPTA/ FINANCES	Mandats et titres

CALENDRIER 1 2 3

DOCUMENTS UTILES AU QUOTIDIEN

FICHE : INFORMATIONS ESSENTIELLES

EXEMPLE TRAME : POINT DE SITUATION

SE CRÉER UNE ARBORESCENCE NUMÉRIQUE

COORDONNÉES CDG

LIENS ET RESSOURCES UTILES

conseils pour se faciliter le quotidien : QUELQUES DOCUMENTS UTILES

Fonctionnement général :

- ☐ tenir à jour une **liste des coordonnées et mots de passe** (voir proposition type “sous main” **ici**)
- ☐ mettre en place des **points de situations hebdomadaires** avec le maire (exemple **ici**)



Exécution budgétaire

- ☐ se constituer un **dossier** regroupant les délibérations et arrêtés indiquant : **QUI est autorisé à faire QUOI en matière d’exécution budgétaire**
  - délibérations de délégation de compétences du conseil au maire
  - arrêtés du maire de délégation de fonctions et/ou de signature aux élus
- ☐ se constituer un **dossier** regroupant **les délibérations portant sur les tarifs** (salle polyvalente / cimetière / cantine / loyers ...)
- ☐ se constituer un dossier (idéalement dématérialisé) avec tous les **devis** / **contrats** / **conventions** signés
- ☐ se munir de la maquette du **budget primitif** (dépenses et recettes prévues : aide au choix d’imputations selon prévisions)
- ☐ se munir du **guide des imputations budgétaires et comptables**
- ☐ se munir de la liste des **pièces justificatives des dépenses**
- ☐ se constituer un **dossier** de **procédures** (pour les DM / annulations et réductions / sorties de biens / diverses opérations rarement effectuées)
- ☐ se munir d’un **guide d’utilisation d’hélios**
- ☐ se créer des alertes pour les déclarations / les loyers / les facturations...

Ressources humaines

- ☐ se constituer un dossier regroupant les délibérations relatives **aux créations des emplois** dans la commune et le **tableau des emplois et effectifs à jour** 🚨
- ☐ se constituer un dossier regroupant **tous les éléments justifiant les rémunérations et indemnités** (éléments qui peuvent être demandés par les SGC lors de contrôle des éléments de la paie) :
  - pour les élus : tableau des élections / délibérations d’attribution des indemnités de fonctions
  - délibération de mise en place du **Rifseep**
  - arrêtés carrière (indiquant indice de rémunération ou grade et échelon) / arrêtés IFSE
  - contrats CDD / CDI etc
- ☐ se créer un **outil “paie**” (cahier, dossier...) dans lequel inscrire au fur et à mesure **toutes les variables à appliquer** sur la prochaine paie
  - évolution de rémunération liée à carrière / au régime indemnitaire
  - nouveaux CDD
  - maladie (journée de carence / rémunération à 90 % ou ½ T / IJ à injecter dans la paie)
  - régularisations à effectuer
  - heures complémentaires ou supplémentaires avec tableau justificatifs - etc.
- ☐ se créer un outil de **suivi** et des alertes pour les **agents indisponibles** / agents en disponibilité...

Listes non exhaustives, proposées à titre indicatif

Fonctionnement général : fiche informations essentielles collectivité (document interne)

INFORMATIONS COMMUNE

Adresse :
Tel :
Mail :
N° SIREN :
N° INSEE :
Nombre d'habitants :

Com / com :
Préf / sous Pref :

CONTACTS COMMUNE UTILES

Nom et tel Maire :
Nom et tel Adjoint 1 :
Nom et tel Adjoint 2 :
Nom et tel agent services techniques :

Nom et tel agent technique :

Tel école :
Tel cantine :

Collègue ressource du secteur :

Autres infos et contacts utiles :

COMPÉTENCES ET CONTACTS COM/COM

Service gestion des déchets :

Service enfance :

(à adapter)

CONTACTS PRÉF / SOUS PREF

Coordonnées pref :

CONTACTS SCG / CDL

Lequel :
Interlocuteur à privilégier :

Tel :
Mail :

Nom du CDL :
Tel CDL :
Mail CDL :

URBANISME

Règlement :
Service instructeur :
Interlocuteur à privilégier :
Tel :
Mail :
Informations utiles :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL COMMUNE

COMPTABILITÉ / PAIE

Budgets commune :

Logiciel **compta** utilisé :
Log et mot de passe :

Logiciel **paie** utilisé :
Log et mot de passe :

Connecteur chorus ?
Connecteur DSN ?
Autre information utile :

SIGNATURE DES BORDEREAUX MANDATS ET TITRES

Outil utilisé :
Où le trouver :
Log et mot de passe ?
Où trouver la clé :
Quel certificat ?
Mot de passe ?

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL COMMUNE

ARÊTÉS

un ou plusieurs registres ?

où le(s) trouver ?

CONSEIL MUNICIPAL / DÉLIBS / PV

Où trouver les délibérations ?

Où trouver les PV ?

LÉGALITÉ : TRANSMISSION DES ACTES

Outil utilisé :
Où le trouver :
Log et mot de passe ?
Où trouver la clé :
Quel certificat ?
Log et mot de passe ?

ÉTAT CIVIL

Logiciel utilisé :
Log et mot de passe ?

ÉLECTIONS

Logiciel utilisé :
Log et mot de passe ?

CIMETIÈRE

élu référent :
Logiciel utilisé :
Log et mot de passe ?

(à adapter et compléter pour chaque commune)

carnet de mots de passe, à mettre à jour : **indispensable** (penser à la personne qui en cas de besoin, prendra la relai)

CONTACTS PRÉFECTURE

- adresse mail générale : **pref-mail@sarthe.gouv.fr**
- contrôle de légalité de l'urbanisme : ddt-controle-de-legalite@sarthe.gouv.fr
- contrôle de légalité de la fonction publique territoriale, de la domanialité et des affaires générales : pref-controle-de-legalite@arthe.gouv.fr
- contrôle de légalité de la commande publique : pref-marche-public@sarthe.gouv.fr
- intercommunalité : pref-intercommunalite@sarthe.gouv.fr
- contrôle budgétaire : pref-controle-budgetaire@sarthe.gouv.fr
- télétransmission des actes administratifs et budgétaires : pref-actes@sarthe.gouv.fr

EXEMPLE : POINT DE SITUATION HEBDOMADAIRE DU XX/XX/XXXX

TERMINÉ le XX/XX/XXXX

Domaine	Objet	Fait	A faire	Par qui	Pour quand	
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	prochain conseil municipal	PV précédent conseil terminé OK	Compléter ODJ Rédiger note Envoyer convoc			
	point finances		prévoir réunion commission			
COMMANDE PUBLIQUE	marché MAM	dernière facture payée	demander subventions			
	DETR					
VOIRIE ESPACES VERTS	travaux de réfection de la VCXX	arrêté de modification de circulation / fait et transmis	prévenir les transports scolaires préparer info riverains communication sur site			
			• affichage de l'arrêté sur secteur des travaux • distribution information aux riverains • travaux de rebouchage			
	fleurissement	commande	• aller chercher plants • planter			
RH	recrutement agent sur emploi temporaire d'activité	délibération / faite transmise Leg	recrutement			
ÉTAT CIVIL	Rappels Mariages prévus	Mme X et M T Dossier complet OK	cérémonie fixée le XX/XX/XXVB à 16h00	Maire		
		Mme R et Mme Z Dossier complet OK	cérémonie fixée le XX/XX/XXDR à 14h00	1er adjoint		
	demande de RV PACS	Dossier complet	fixer date			
ETC	…					

La formalisation d'un point de situation régulier avec le maire permet notamment :

- d'impulser un rythme d'échanges et le maire : **communication**
- d'assurer le suivi optimal des dossiers en toute transparence : **planification**
- de bien définir les rôles et attributions des différents acteurs **QUI FAIT QUOI ?**

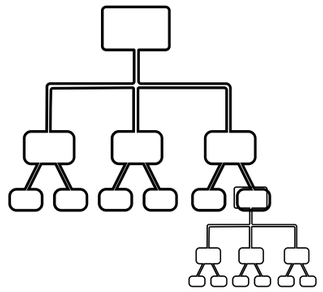
Liste non exhaustive, proposée à titre indicatif

SE CRÉER UNE ARBORESCENCE LOGIQUE ET PRATIQUE

les principes clés d'une arborescence fluide

- **Simplicité et clarté** :
  L'arborescence doit être facile à comprendre par tous les utilisateurs. Éviter les termes ambigus.

  → limiter les niveaux d'arborescence jusqu'à 5 niveaux



- **Logique métier** : La structure doit refléter l'organisation et les activités de la collectivité.

  → Nommer les dossiers de façon à ce qu'ils soient compréhensibles, utiliser des mots clés

  → éviter les prénoms d'agents pour nommer leurs dossiers, les "divers", les "en cours"

- **Cohérence :** Appliquer les mêmes règles de nommage et de structure à tous les niveaux de l'arborescence

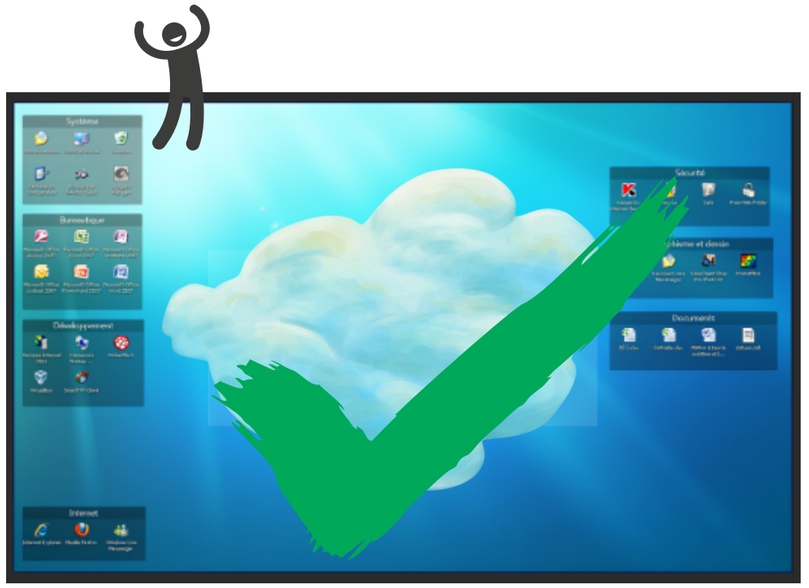
  → Faire un choix cohérent et s'y tenir

- **Évolutivité :** Anticiper les besoins futurs ; prévoir des sections pour les nouvelles activités ou types de documents.

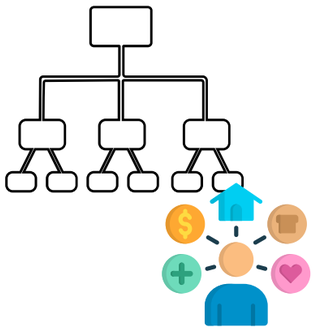
- **Pérennité :** La structure doit être conçue pour durer dans le temps, indépendamment des changements au secrétariat

  → Permanence des méthodes





SE CRÉER UNE ARBORESCENCE LOGIQUE ET PRATIQUE



méthodologie

- [ ] **Analyse des besoins**

- [ ] **Définition des grandes catégories : création de dossiers de premier niveau**
par service ou domaine d'activité principal en utilisant des termes clairs et explicites
exemple :

[Racine] ├
— **affaires_generales** ├
— **ressources_humaines** ├
— **finances** ├
— **marches_publics** ├
— **etat_civil** ├
— **urbanisme**
— **patrimoine_communal** ├
— **affaires_juridiques_ assurances** ├
— **affaires_scolaires** ├
— **… (autres items)** ├

↳ **Structuration des *sous dossiers***
À l'intérieur de chaque dossier de service, créer des sous-dossiers basés sur les types de documents, les procédures, les années, ou une combinaison de ces critères selon la pertinence, exemple : **[Racine]** ├
— **affaires_generales**
├ ***conseil_municipal***
├ ***deliberations***
├ ***arretes***
├ ***commissions_communales***
├ ***dossiers_elus***
├ ***… (autres)***

- [ ] **Définition de règles de nommage des fichiers et dossiers afin de faciliter la recherche et l'identification des documents :**
  - intégrer une **information pertinente** (un mot clé)
  - utiliser un **format standardisé** (ex : AAAAMMJJ_TypeDocument_Service_Objet)
  - éviter **caractères spéciaux, accents** et les espaces dans les noms de fichiers et de dossiers
  - garder la **même règle de nommage**
  - préférer les noms courts (maximum 30 caractères)

en cas de recherche d'une délibération



éviter
Déli0225112023
Délibération n°2 25112023

préférer
20231125_del02_tarifs_sallepo

LIENS ET RESSOURCES UTILES

CENTRE DE GESTION

Site du **CDG72**

Rechercher sur le site

toutes les **fiches statutaires du CDG72**
choisir FICHES STATUTAIRES

toutes les **fiches l'essentiel du CDG72**
choisir FICHES L'ESSENIEL

accès aux codes sur **LEGIFRANCE**

le site officiel de l'administration française **www.service-public.fr**

le site du **CNFPT**

les coordonnées de la **délégation régionale du CNFPT**

des **MOOCs** pour se **former** à distance

la e-communauté **du CNFPT**

le centre de ressources documentaires **"WIKITERRITORIAL"**

accéder à des **fiches de connaissances** / préparer un concours WIKITERRITORIAL

préfecture de la Sarthe : relations avec les collectivités territoriales

préfecture de la Sarthe : **le memento de la Sarthe**

COLLECTIVITES LOCALES.gouv.fr

site de référence **tous domaines concernant la FPT** (finances, commande publique, carrière...)

COLLECTIVITES LOCALES.gouv.fr

focus : obtenir des **subventions**

AIDES TERRITOIRES

aide à la recherche de **financements** pour les collectivités

RÉGION PAYS DE LA LOIRE

moteur de recherche **d'aides de la région**

SARTHE.fr Département de la Sarthe

TERRITOIRES

conseils et **services** aux collectivités locales

BANQUE des TERRITOIRES

emprunts et ingénierie

LE GÉOPORTAIL DE L'URBANISME

plateforme légale de publication et de consultation des **documents d'urbanisme**

géoportail

données **cartographiques** (parcelles cadastrales ...)

cadastre.gouv

72 Sarthe c|a.u.e

CAUE DE LA SARTHE
CONSEIL D'ARCHITECTURE D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

l'Assurance Maladie Agir ensemble, protéger chacun | ameli.fr

informations RH agents régime général

Politiques sociales. pep's plateforme employeurs publics

espace employeur des agents de la fonction publique

Caisse des Dépôts GROUPE

Politiques sociales. ma retraite publique MAREP

espace retraite des agents de la fonction publique

CNRACL La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

documentation juridique CNRACL

CNRACL La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

outil **simulation retraite**

l'assurance retraite

info retraite pour les agents

quelques éléments autour du management dans la fonction publique

cnfpt : la boite à outils du manager

AMF ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE ET DES PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ

association des maires de France

ASSOCIATION DES MAIRES ET ADJOINTS DE LA SARTHE

association des maires de Sarthe

#1

SERVICES À LA POPULATION

- LES PIÉCES D'IDENTITÉ
- LE RECENSEMENT MILITAIRE
- LES ATTESTATIONS D'ACCUEIL

#2

ETAT CIVIL

- LES OFFICIERS D'ÉTAT CIVIL
- LES REGISTRES D'ÉTAT CIVIL
  - LA TENUE DES REGISTRES
  - CHANGEMENT D'ANNÉE EN ÉTAT CIVIL QUE FAIRE ?
- LES ACTES D'ÉTAT CIVIL
  - LA RECONNAISSANCE
  - LA NAISSANCE
  - LE MARIAGE
    - RÉCAP DOSSIER
    - RÉCAP CÉRÉMONIE
  - LE DÉCÈS
  - LE NOM ET ET SON CHANGEMENT
  - LE PRÉNOM ET SON CHANGEMENT
  - LES ERREURS ET OMISSIONS
    - RECTIFICATION PAR L'OFFICIER D'ÉTAT CIVIL
    - RECTIFICATION PAR LE PROCUREUR
    - RECTIFICATION JUDICIAIRE
- LE PACS
  - PRÉCISIONS
  - CONCLUSION PROCÉDURE
  - MODIFICATION
  - DISSOLUTION
- LES MENTIONS EN MARGE
  - LES MODÈLES
  - MANQUE DE PLACE
- LES COPIES ET EXTRAITS D'ACTE D'ÉTAT CIVIL
  - QUOI ?
  - À QUI ?
- LES ERREURS ET OMISSIONS
  - RECTIFICATION PAR L'OFFICIER D'ÉTAT CIVIL
  - RECTIFICATION PAR LE PROCUREUR
  - RECTIFICATION JUDICIAIRE
- LE LIVRET DE FAMILLE
- LIENS UTILES

#3

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

- RAPPELS LE CADRE JURIDIQUE
- LE MAIRE GÉNÉRALITÉS
  - L'ÉLECTION DU MAIRE
  - LES FONCTIONS DU MAIRE
- LES DÉLÉGATIONS
  - LES GRANDS PRINCIPES D'UNE DÉLÉGATION
  - DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE
  - DU MAIRE AUX AJOINTS ET CONSEILLERS
  - DU MAIRE AUX AGENTS
- LES INDEMNITÉS DE FONCTIONS
- LE CONSEIL MUNICIPAL
  - LE ROLE D'UN CONSEIL MUNICIPAL
  - LE DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DE CONSEIL MUNICIPAL < 3500 HAB
- LES ACTES ADMINISTRATIFS
  - PROCÈS VERBAUX DE CONSEILS MUNICIPAUX
  - DÉLIBÉRATIONS
    - REGISTRE
    - ERREURS ET CORRECTIONS
  - DÉCISIONS DU MAIRE
  - ARRÊTÉS DU MAIRE
  - SYNTHÈSE PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR
  - SYNTHÈSE CONSERVATION DES ACTES
- LE CONTRÔLE DE LÉGALITE
  - LES FONDAMENTAUX
  - LES ACTES À TRANSMETTRE

#4

COMPTA FINANCES

BUDGET : LES FONDAMENTAUX

- LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES
- LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (COMMUNES DE MOINS DE 3500 HAB)
  - HORS CFU
  - AVEC CFU
- LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE
- LES DÉPENSES ET RECETTES
- SCHÉMA SIMPLIFIÉ D'UN BUDGET
- RESSOURCES UTILES

L'ÉLABORATION ET LE VOTE DU BUDGET M 57

- L'ÉLABORATION DU BUDGET M 57
- LE VOTE DU BUDGET M 57
- DE L'ÉLABORATION AU VOTE

FOCUS SUR
- LES RESTES À RÉALISER
- L'AFFECTATION DU RÉSULTAT
- LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES
- QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE AMORTI ?
- LES CESSIONS D'IMMOBILISATION
- LES PROVISIONS SUR CRÉANCES DOUTEUSES
- LE VOTE PAR OPÉRATION

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE LES BONNES PRATIQUES

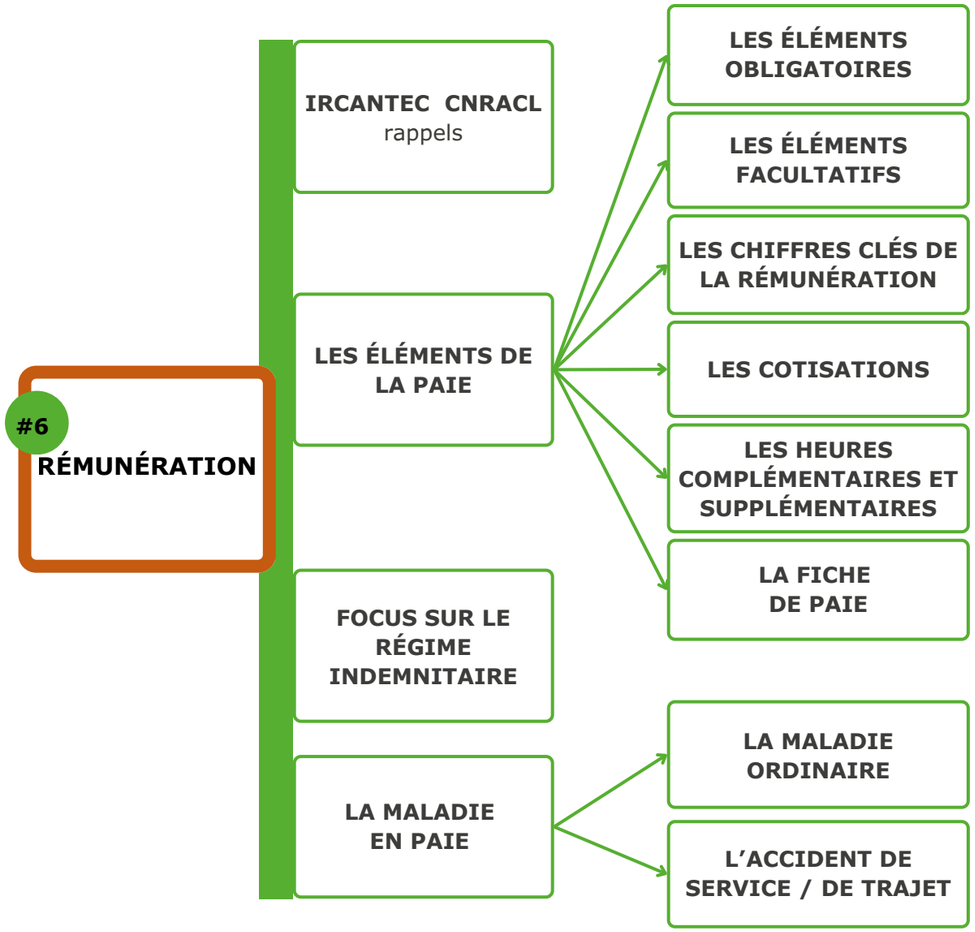
- DÉPENSES / MANDATS
- RECETTES / TITRES
- L'ASSUJETISSEMENT À LA TVA

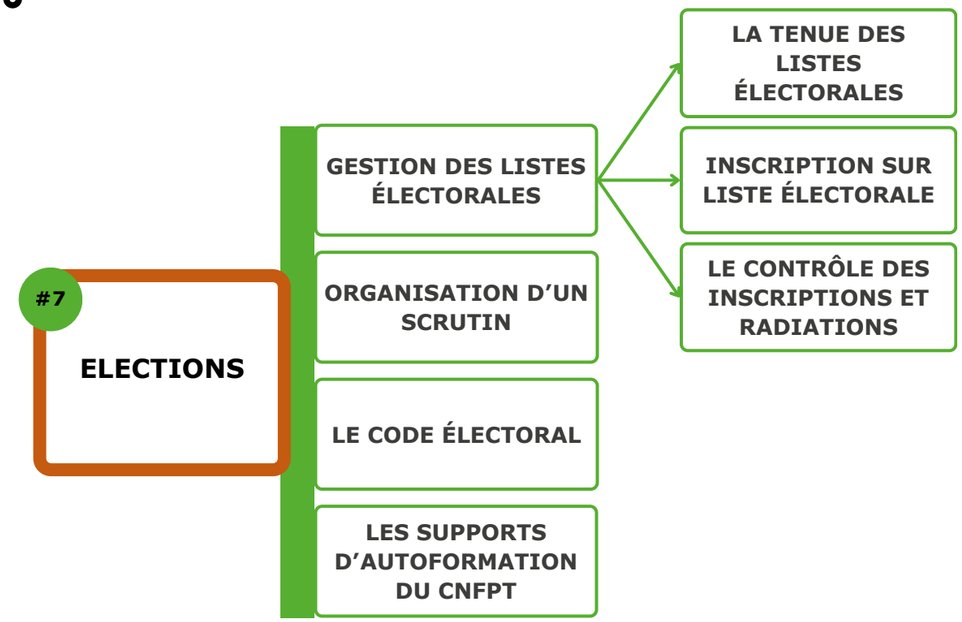
RESSOURCES UTILES

#5
RESSOURCES HUMAINES

- **CARRIÈRE**
  - CRÉATIONS D'EMPLOI RECRUTEMENT / STAGIAIRISATION
    - CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT → RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT
    - CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT → RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI NON PERMANENT
    - LE REMPLACEMENT D'UN AGENT MOMENTANÉMENT INDISPONIBLE
    - LA DÉCLARATION DE VACANCE D'EMPLOI
  - ÉVOLUTION ET SUIVI DE CARRIÈRES
    - AVANCEMENT D'ÉCHELON : PROCÉDURE
    - AVANCEMENT DE GRADE
    - PROMOTION INTERNE
    - LA FORMATION DES AGENTS
    - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
    - LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS

    SCHÉMA RÉCAPITULATIF
- **TEMPS DE TRAVAIL ET SES MODIFICATIONS**
  - TEMPS DE TRAVAIL : LES DONNÉES ESSENTIELLES
  - LES CUMULS D'ACTIVITÉS
  - LA MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL
  - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE
  - L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
  - LES CONGÉS
- **LE RSU**
- **LA MALADIE**
  - LES INSTANCES MÉDICALES : SAISINE
  - LA MALADIE ORDINAIRE
    - GÉRER UN ARRÊT DE TRAVAIL INITIAL PRÉSENTÉ PAR UN FONCTIONNAIRE CNRACL
    - GÉRER UN ARRÊT DE TRAVAIL INITIAL PRÉSENTÉ PAR UN FONCTIONNAIRE IRCANTEC
    - GÉRER UN ARRÊT DE TRAVAIL INITIAL PRÉSENTÉ PAR UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC IRCANTEC
  - L'ACCIDENT DE SERVICE / TRAVAIL/ TRAJET
    - DÉFINITIONS ACCIDENTS DE SERVICE / DE TRAJET AGENTS CNRACL
    - GÉRER UN ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET POUR UN FONCTIONNAIRE CNRACL
    - DÉFINITIONS ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET AGENTS IRCANTEC
    - GÉRER UN ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET POUR UN AGENT PUBLIC IRCANTEC
  - LA MALADIE PROFESSIONNELLE
  - GESTION DE LA MALADIE DANS LA DURÉE
- **DISCIPLINE**
  - FAUTES ET SANCTIONS : FONCTIONNAIRES
  - FAUTES ET SANCTIONS : CONTRACTUELS
  - CONSTITUER LE DOSSIER DISCIPLINAIRE
  - LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LES ÉTAPES
- **FINS DE FONCTIONS**
  - LA DÉMISSION
  - LA RUPTURE CONVENTIONNELLE
  - L'ABANDON DE POSTE
  - LA DISPONIBILITÉ
  - LA RETRAITE
    - MON AGENT VIENT SE RENSEIGNER → AGENT IRCANTEC / AGENT CNRACL
    - MON AGENT DÉPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE → AGENT IRCANTEC / AGENT CNRACL
    - SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE → AGENT IRCANTEC / AGENT CNRACL
  - LE DÉCÈS
- **GLOSSAIRE**


#6
RÉMUNÉRATION
IRCANTEC CNRACL
rappels
LES ÉLÉMENTS DE
LA PAIE
FOCUS SUR LE
RÉGIME
INDEMNITAIRE
LA MALADIE
EN PAIE
LES ÉLÉMENTS
OBLIGATOIRES
LES ÉLÉMENTS
FACULTATIFS
LES CHIFFRES CLÉS DE
LA RÉMUNÉRATION
LES COTISATIONS
LES HEURES
COMPLÉMENTAIRES ET
SUPPLÉMENTAIRES
LA FICHE
DE PAIE
LA MALADIE
ORDINAIRE
L'ACCIDENT DE
SERVICE / DE TRAJET


#7
ELECTIONS
GESTION DES LISTES ÉLECTORALES
ORGANISATION D'UN SCRUTIN
LE CODE ÉLECTORAL
LES SUPPORTS D'AUTOFORMATION DU CNFPT
LA TENUE DES LISTES ÉLECTORALES
INSCRIPTION SUR LISTE ÉLECTORALE
LE CONTRÔLE DES INSCRIPTIONS ET RADIATIONS

#8

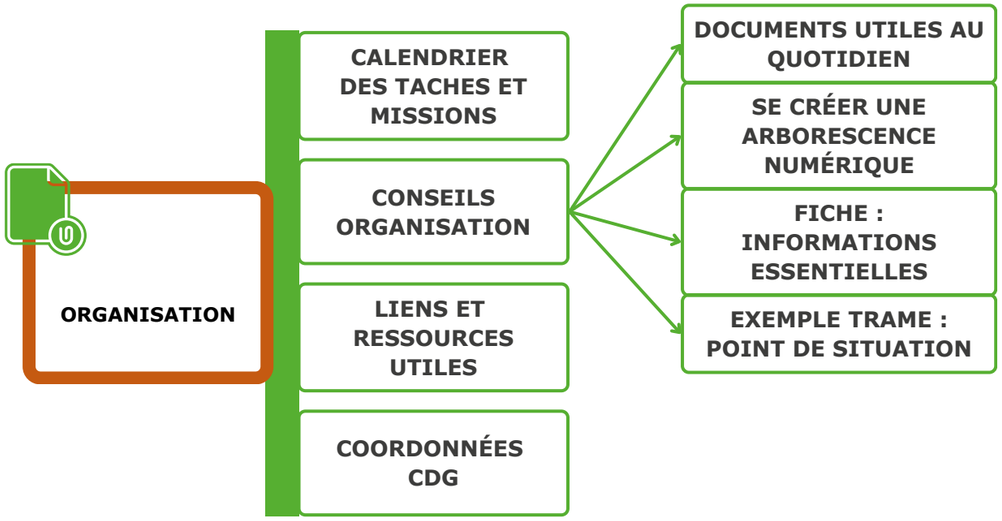
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- LES ACTEURS DE LA SANTE ET SÉCURITE AU TRAVAIL
- LES FORMATIONS SÉCURITÉ AU TRAVAIL
  - LE CADRE RÉGLEMENTAIRE
  - QUELQUES EXEMPLES CONCRETS
- LE DOCUMENT UNIQUE
- LA BOITE À OUTILS
  - FICHE ACTIVITE
  - FICHE PRÉVENTION
  - REGISTRES
  - REGLEMENT INTERIEUR
  - TABLEAU DE SUIVI DES FORMATIONS
  - DOCUMENT UNIQUE FICHIER ET MÉTHODE
  - PAPRIPACT FICHE ET MODELE
- PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

#9

LES INSTANCES CONSULTATIVES

- CST
- F3CST
- CAP
- CCP


ORGANISATION
CALENDRIER DES TACHES ET MISSIONS
CONSEILS ORGANISATION
LIENS ET RESSOURCES UTILES
COORDONNÉES CDG
DOCUMENTS UTILES AU QUOTIDIEN
SE CRÉER UNE ARBORESCENCE NUMÉRIQUE
FICHE : INFORMATIONS ESSENTIELLES
EXEMPLE TRAME : POINT DE SITUATION